



CACP PERÚ
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

Modalidad:
E-LEARNING



**NIVEL
INTERMEDIO**

CURSO

OFIMÁTICA EMPRESARIAL

INICIO
 **24 MAYO**

 Certificado por
40 hrs



+51 953 620 444



www.cacperu.com



CACP PERÚ
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN



» PRESENTACIÓN

El curso de Ofimática Empresarial - Nivel Intermedio está diseñado para fortalecer el manejo de herramientas esenciales en entornos corporativos, permitiendo a los participantes optimizar su productividad y eficiencia. A lo largo del programa, se profundizará en Microsoft Word, con funciones avanzadas de formato, combinación de correspondencia y edición profesional de documentos; en Microsoft Excel, abordando funciones avanzadas, análisis de datos, validación y automatización con tablas dinámicas; y en Microsoft PowerPoint, para la creación de presentaciones dinámicas con gráficos, animaciones y efectos visuales. Este curso es ideal para profesionales que buscan perfeccionar sus habilidades en el uso de software de oficina y mejorar su desempeño en el ámbito laboral.



» DIRIGIDO A

Estudiantes, bachilleres, egresados de diferentes carreras profesionales y público en general con deseos de aprender Microsoft Office.



» CERTIFICA

Los participantes que cumplan satisfactoriamente con los requisitos Académicos y Administrativos del programa recibirán la certificación en: **"OFIMÁTICA EMPRESARIAL 2024 - NIVEL INTERMEDIO** expedido por la Corporación de Asesoramiento y Capacitación Profesional CACP PERÚ S.R.L.

-  INICIO DEL EVENTO
24/05/2025
-  MODALIDAD
E-LEARNING (Clases grabadas) 
-  CERTIFICACIÓN
40 HORAS ACADÉMICAS
-  DURACIÓN
04 SESIONES



» MODALIDAD

E-LEARNING

- La plataforma de e-learning, campus virtual o Learning Management System (LMS) es un espacio virtual de aprendizaje orientado a facilitar la experiencia de capacitación a distancia, tanto para empresas como para instituciones educativas.
- Estas plataformas tienen una serie de herramientas en común así como otras que los diferencian, es por ello que e-ABC Learning intenta brindar la mejor solución adaptándose a las necesidades propias de cada cliente.

» VENTAJAS DEL CAMPUS VIRTUAL – CACP PERÚ



INTRANET

Donde podrá visualizar las ponencias en calidad FULL HD, cronogramas de clases, próximos eventos, calificaciones obtenidas y más.



VIDEOCONFERENCIAS

Interacción en tiempo real entre el alumno y el ponente.



ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

A través de nuestro campus virtual CACP PERÚ con acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año.



FLEXIBILIDAD DE ESTUDIO

De acuerdo con su disponibilidad de tiempo.



La clase quedará grabada para uso posterior del alumno



Contarás con material de apoyo y elementos adicionales

www.cacperu.com/intranet/



TEMARIO



24/05/2025, 31/05/2025, 07/06/2025 y 14/06/2025

TEMA 01: MICROSOFT WORD

- Insertar Imágenes, gráficos y gráficos estadísticos
- Insertar combinar correspondencia.
- Insertar notas al pie de página.
- Modificar el espaciado entre caracteres.
- Aplicar un degradado a los caracteres, contorno a los caracteres, sombra a los caracteres, efecto de reflexión a los caracteres, efecto de iluminado a los caracteres.
- Modificar el interlineado y el espacio entre párrafos.
- Trazar bordes alrededor de los párrafos.
- Utilizar los marcadores de tabulación
- Insertar la fecha del sistema, salto de página, salto de línea e insertar un salto de sección.
- Comentarios
- Vínculos
- Ecuaciones matemáticas
- Crear un documento PDF o XPS.
- Prácticas 1.

TEMA 02: MICROSOFT EXCEL

- Uso de nombres de Rango.
- Lista Personalizadas.
- Uso de Funciones de Búsquedas.
- Uso de Funciones de Texto.
- Uso de Funciones avanzadas.
- Validación de datos.
- Uso de Funciones de Base de datos.
- Obtener y transformar datos.
- Consolidar
- Esquemas.
- Filtros de Datos y Filtros avanzados.
- Subtotales.
- Insertar Tablas dinámicas y Gráficos dinámicos.
- Segmentadores de datos y de fechas.

TEMA 03: MICROSOFT POWER POINT

- Objetos SmartArt y WordArt.
- Relleno, contorno y efectos.
- Añadir tablas.
- Estilos y formato.
- Buscar y reemplazar texto.
- Corregir mientras escribes.
- Insertar gráficos estadísticos.
- Crear la estructura y Tipos de organigramas.
- Transición de diapositivas.
- Animación del texto. Trayectorias de desplazamiento. Animación de objetos.
- Prácticas 4.

INVERSIÓN:

COSTO
S/ 120.00 Incluye envío CERTIFICADO Y MATERIAL EN FÍSICO

COSTO COOPERATIVO
S/ 100.00 Incluye envío CERTIFICADO Y MATERIAL EN FÍSICO

MEDIO DE PAGO:

BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ

N° CUENTA CORRIENTE EN SOLES:

310-2283477035

Titular de la Cuenta:

**CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO Y
CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L**

*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar
S/. 7.50 por cada Transacción



Interbank

N° CUENTA CORRIENTE EN SOLES:

6203001670984

Titular de la Cuenta:

**CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO Y
CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L**

*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar
S/. 5.00 por comisión de interplaza

BBVA

N° cuenta corriente en soles

001102720200349806

A nombre de:

**CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO Y
CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L**

*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar S/. 7.50 por cada Transacción

PAGOS INTERNACIONALES A TRAVÉS DE:



A nombre de: **MIJAIL ANDRE NUÑEZ GOMEZ**
DNI: **404348728**



PAGOS CON YAPE:



A nombre de:
MIJAIL ANDRE NUNEZ GOMEZ

ENVÍO A NIVEL NACIONAL

A través de:





CACP PERÚ

ASESORÍA Y CAPACITACIÓN



CACP PERÚ



CACPPERU.SRL



CACPPerú



CACPPerú

INFORMES E INSCRIPCIONES

SEDE NUEVO CHIMBOTE



953 620 444 - 918 343 626 - 932 323 968



Urb. Garatea Mz. 3 Lte. 10 - Av. Universitaria
(A 1/2 cuadra de la IEP Pestalozzi) - Nuevo Chimbote



043-604932



info@cacperu.com



www.cacperu.com

RUC: 20600673310

CORPORACION DE ASESORAMIENTO Y CAPACITACION PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L.