



CACP PERÚ
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

Clases vía  zoom



CURSO

**OFFICE
2024**

OFIMÁTICA

NIVEL AVANZADO

INICIO
 **21 MARZO**



Certificado por
40 hrs



Sábados
9:00 a.m.



953 620 444



www.cacperu.com

CLASES
EN VIVO





» PRESENTACIÓN

Curso orientado a fortalecer competencias en el uso avanzado de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access y Visio, abordando herramientas especializadas como tablas de contenido e índices automáticos, formularios, fórmulas y macros, análisis de hipótesis y Solver, protección de documentos y hojas de cálculo, creación de presentaciones interactivas con apoyo de IA, diseño y gestión de bases de datos relacionales, elaboración de consultas, formularios e informes, así como la construcción de diagramas profesionales. Este curso combina teoría y práctica para optimizar la productividad y automatización de procesos en entornos académicos y laborales.



» DIRIGIDO A

Estudiantes, bachilleres, egresados de diferentes carreras profesionales y público en general que tengan conocimientos básicos en el uso del sistema operativo Windows, que deseen mejorar sus habilidades en el manejo de herramientas Microsoft Office para tareas administrativas, gestión de proyectos y creación de presentaciones de alto impacto, incorporando tecnología de Inteligencia Artificial.



» CERTIFICA

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



INICIO DE CLASES

21/03/2026



MODALIDAD

EN VIVO (CLASES VÍA ZOOM)



CERTIFICACIÓN

40 Horas académicas



DURACIÓN

04 Sesiones



FECHAS Y HORARIOS

SESIÓN 01 - 21/03/2026	9 am - 1 pm
SESIÓN 02 - 28/03/2026	9 am - 1 pm
SESIÓN 03 - 04/04/2026	9 am - 1 pm
SESIÓN 04 - 11/04/2026	9 am - 1 pm
SESIÓN 04 - 18/04/2026	9 am - 1 pm
SESIÓN 04 - 25/04/2026	9 am - 1 pm





» MODALIDADES

Presencial

Esta modalidad consiste en que el alumno asista como mínimo al 90% de las clases teóricas - prácticas. Se les brindará un manual en físico por clase y la información en digital estará disponible en el aula virtual

ONLINE

Curso en tiempo real

■ Las clases virtuales se dictarán a través de la plataforma ZOOM

En la cual podrás:

- Estar frente a frente con el ponente.
- Realizar preguntas o comentarios al ponente en tiempo real (hablado o por chat).

■ Clases a través del AULA VIRTUAL CACP PERÚ

En la cual podrás:

- Visualizar las transmisiones en vivo en nuestra sede (En calidad FULL HD, EN VIVO).
- Interactuar en tiempo real con el ponente (A través del chat del Aula Virtual)

Clases vía



» VENTAJAS DEL CAMPUS VIRTUAL – CACP PERÚ



INTRANET

Donde podrás 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

OFIMÁTICA EMPRESARIAL AVANZADO

TEMA 01: MICROSOFT WORD

- Configuración de la autocorrección.
- Trabajar con hipervínculos.
- Crear y administrar tablas de contenidos.
- Fórmulas en tablas de Word.
- Generación de índices.
- Uso de Controles de un formulario.
- Marcadores.
- Columnas múltiples.
- Proteger un documento compartido.
- Proteger un documento con una contraseña e insertar firma digital.
- Uso de Complementos.
- Prácticas 1.

TEMA 02: MICROSOFT EXCEL

- Uso de Controles de un formulario.
- Uso del Solver.
- Análisis de hipótesis: administrador de escenarios, buscar objetivos y tabla de datos.
- Proteger / Desprotege la hoja de cálculo.
- Movilizar e inmovilizar paneles.
- Uso de vínculos.
- Uso de macros con IA.
- Prácticas 2.

TEMA 03: MICROSOFT POWER POINT

- Insertar un fichero de audio.
- Opciones de reproducción: vista previa, marcadores, editar.
- Opciones de audio: volumen por defecto, modo de inicio, modo de reproducción, visualización durante la reproducción.
- Insertar un fichero de vídeo.
- Opciones de reproducción: vista previa, marcadores, editar.
- Opciones de audio: volumen por defecto, modo de inicio, modo de reproducción, visualización cuando no se está en modo reproducción.

- Notas del orador y uso de vínculos.
- Insertar botones de acción.
- Creando una Presentación con Contenidos de una IA Generativa
- Uso de aplicaciones con base en IA para diseño de diapositivas y presentaciones interactivas.
- Prácticas 3.

TEMA 04: MICROSOFT ACCESS

- Definiciones y conceptos (dato, campo, registro, información), el modelo relacional, tipos de llaves. Diagrama entidad relación.
- Entorno de trabajo de Ms Access 2024
- Importar base de datos de Excel a ms Access, Exportación a Ms Excel
- Creación de una base de datos, Creación de una tabla, operaciones con registros,
- establecer relaciones entre tablas.
- Prácticas 4.
- Creación de una consulta, Creación de consultas usando varias tablas y tipos de consultas.
- Diseño de formularios.
- Diseño de informes.
- Prácticas 5.

TEMA 05: MICROSOFT VISIO

- Sesión 6 (4 horas)
- Información general sobre el proceso de dibujo de Visio
- Búsqueda de más formas
- Trabajo con formas en los diagramas
- Cambio de tamaño, orientación y aspecto de las formas mediante los controladores
- Desplazamiento de una forma o de varias a la vez.
- Conexión de formas en los diagramas
- Adición y modificación de texto en los diagramas
- Aplicación de formato a las formas en los diagramas
- Almacenamiento de diagramas
- Prácticas 6.

PONENTE



Ing. Edilberto Chavez Fernandez

- Magister en gerencia de tecnologías de la información y la comunicación.
- Ingeniero en Computación y de Sistemas, con Certificación Internacional
- Microsoft/Learning Certiport Microsoft Office Specialist Master (MOSM).
- capacitador in house de diferentes empresas.
- Docente de la carrera técnico profesional industrial y sistemas y Computación e informática de CIBERTEC – ITN – UPC



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.