



CACP PERÚ
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

Clases vía  zoom

CURSO

Microsoft Office 365

- ✓ **Básico,**
- ✓ **Intermedio**
- ✓ **Avanzado**

INICIO **ENERO 17** 



Certificado por **120 hrs**



Mag. Edilberto Chavez
Ponente



953 620 444



www.cacperu.com

CLASES **EN VIVO** 



» PRESENTACIÓN

El curso Microsoft Office 365 – Básico, Intermedio y Avanzado está diseñado para desarrollar y fortalecer competencias digitales clave en el entorno laboral y empresarial, integrando el uso de Word, Excel, PowerPoint, Access y Visio, junto con herramientas de Inteligencia Artificial como ChatGPT, para la automatización de tareas, análisis de datos, elaboración de documentos profesionales y presentaciones de alto impacto. A través de sesiones prácticas y progresivas, los participantes aprenderán a optimizar su productividad, mejorar la toma de decisiones y adaptarse a las exigencias actuales del mercado laboral.






» 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: **"MICROSOFT OFFICE 365 – BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO"**, expedido por la Corporación de Asesoramiento y Capacitación Profesional CACP PERÚ S.R.L.

-  INICIO DE CLASES
17/01/2026
-  MODALIDAD
EN VIVO (CLASES VÍA ZOOM) 
-  CERTIFICACIÓN
120 HORAS ACADÉMICAS
-  DURACIÓN
14 SESIONES
-  HORARIO
Sábados 9 - 1 pm
Clases semanales





» 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 BÁSICO

■ TEMA 01: MICROSOFT WORD

- Introducción a la Inteligencia Artificial: Aprende a Preguntar
- Qué es la inteligencia artificial y su evolución.
- Aplicaciones prácticas en entornos ofimáticos.
- Introducción a ChatGPT y su integración con herramientas ofimáticas.
- Prompts efectivos: cómo redactar preguntas y comandos para obtener los mejores resultados.
- Casos prácticos: automatización de tareas simples en Word y Excel.
- Práctica 1.
- El entorno de Microsoft Word.
- Editar y desplazarse por los documentos.
- Formato de párrafos, caracteres y documentos.
- Uso de Sangrías, revisión ortográfica.
- Uso de viñetas, numeración y listas multiniveles, uso de Letra Capital.
- Insertar formas, símbolos y diagramas SmartArt.
- Insertar marca de agua, color de página y bordes de página.
- Insertar Encabezado de Página y pie de página.
- Edición de márgenes e Impresión de documentos.
- Redacción y Edición de Documentos con IA.
- Técnicas avanzadas de revisión y edición de contenido integrado con IA.
- Práctica 2.



17/01/2026



24/01/2026

■ TEMA 02: MICROSOFT EXCEL

- Fundamentos y entorno de trabajo de Ms Excel 2024
- Edición de Contenido.
- Formatos de celdas y números
- Estilo de Porcentual, formatos condicionales.
- Referencias absolutas y relativas.
- Lista Personalizadas.
- Insertar Funciones matemáticas y estadísticas.
- Instalación de complementos de ChatGPT para Excel.
- Práctica 3.



31/01/2026

■ TEMA 03: MICROSOFT POWER POINT

- Fundamentos y entorno de trabajo de Ms Power Point 2024
- Modificar una combinación de colores personalizada.
- Configurar un patrón de diapositivas.
- Dar formato a viñetas, numeración y listas personalizadas.
- Agregar encabezados y pies de página a las diapositivas.
- Autocorrección, revisión ortográfica.
- Incorporar elementos multimedia (imágenes, audio y video) potenciados con IA.
- Prácticas 4.



07/02/2026

Temario

OFIMÁTICA EMPRESARIAL INTERMEDIO

■ TEMA 01: MICROSOFT WORD

- Insertar Imágenes, gráficos y gráficos estadísticos
- Insertar combinar correspondencia y 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, exporta a PDF o XPS.
- Prácticas 1.



14/02/2026

■ 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.
- Uso de Funciones de Base de datos.
- Validación de datos.
- Integración de la IA usando las diferentes funciones de Excel.
- IA genera fórmulas complejas a partir de instrucciones en lenguaje natural.
- Prácticas 2.
- Sesión 3 (4 horas)
- 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.
- Creación de Cuadros de mando / DashBoards.
- Aplicación de IA en el análisis de datos y predicciones estadísticas (ChatGPT, Formula bot).
- Prácticas 3.



21/02/2026



28/02/2026

■ 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.
- Incorporar elementos multimedia (imágenes, audio y video) potenciados con IA.
- Integrar asistentes de IA para generar contenido y optimizar presentaciones.
- Creación Automática de Presentaciones con ChatGPT y VBA
- Prácticas 4.



07/03/2026

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.



14/03/2026

■ 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.



21/03/2026

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.



28/03/2026

Temario

OFIMÁTICA EMPRESARIAL AVANZADO

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.



04/04/2026



11/04/2026

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.



18/04/2026

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/ 300.00 Incluye envío CERTIFICADO Y MATERIAL EN FÍSICO

COSTO COOPERATIVO
S/ 250.00 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



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



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.