



Curso Virtual en
Ofimática Nivel Avanzado

ACIST PERU
CENTRO DE CAPACITACIÓN INFORMÁTICO

Presentación del Profesor del Curso

Master: Microsoft Office Specialist Expert
Especialidad en Office MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Formación Profesional: Docente de Profesión con mención en computación, diseñador gráfico y mercadólogo digital.

Certificados Internacionales: Microsoft Office, Adobe Systems y Google.



Carlo Cesar Campos Cueto

has successfully completed the requirements to be recognized as a Microsoft Office Specialist for

Office PowerPoint® 2016

Office Word 2016
Office PowerPoint® 2016

Date of achievement: mayo 17, 2017
verifypart.com ID: 6886-XMMD

N. Soto
Sofía Nolasco
Chief Executive Officer

Microsoft
Office Specialist



Carlo Cesar Campos Cueto

has successfully completed the requirements to be recognized as a Microsoft Office Specialist for

Office Word 2016

Office Word 2016

Date of achievement: mayo 17, 2017
verifypart.com ID: 6886-FHgm

N. Soto
Sofía Nolasco
Chief Executive Officer

Microsoft
Office Specialist



Carlo Cesar Campos Cueto

has successfully completed the requirements to be recognized as a Microsoft Office Specialist Expert for

Office Excel® 2016 Expert

Office Word 2016
Office PowerPoint® 2016
Office Excel® 2016
Office Excel® 2016 Expert

Date of achievement: mayo 18, 2017
verifypart.com ID: 6265-4TmW

N. Soto
Sofía Nolasco
Chief Executive Officer

Microsoft
Office Specialist Expert

Curso Virtual en Ofimática Nivel Avanzado

Presentación:

Acist Perú es una institución con 18 años de experiencia y constituida con RUC 20509186295, en convenio con instituciones reconocidas y con el respaldo de profesionales certificados por Microsoft, te ofrece el Curso Virtual de Ofimática Avanzado, que tiene como objetivo brindar a los participantes conocimientos avanzados en las aplicaciones de la suite de Office (Word, Excel y PowerPoint) para trabajar de forma profesional, dinámica y eficiente elaboración de documentos profesionales, cálculos avanzados y presentaciones de impacto con elementos multimedia.

Módulos del Certificado:

Programa 1: Microsoft Word Avanzado

Programa 2: Microsoft PowerPoint Avanzado

Programa 3: Microsoft Excel Avanzado

Metodología:

Modalidad	: Curso 100% virtual (plataforma disponible las 24 horas del día)
Horario	: El alumno escoge su horario de estudio
Duración	: El participante puede terminar el curso hasta en 3 meses
Certificación	: Ofimática Nivel Avanzado con 150 horas académicas (7.5 créditos aprox.)
Dirigido	: Profesionales, trabajadores, estudiantes y público en general

Certificado de Ofimática Nivel Avanzado

ACIST PERU
CENTRO DE CAPACITACION INFORMÁTICO

CERTIFICADO

Otorgado a
CRISTHIAN MEDINA BECERRA

Con DNI N°: 71015804, quien ha culminado y aprobado satisfactoriamente el curso de:

OFIMÁTICA NIVEL AVANZADO

Evaluated por un Instructor Certificado Internacionalmente por Microsoft "Master Microsoft Office Specialist"
Registrado del 06 de enero de 2025 al 30 de abril de 2025, equivalente a 300 horas académicas,
obteniendo una nota de diecisiete (17), registrado con código: APCMB253168
N° Matricula: 014523

Lima, 12 de mayo de 2025

VERIFICAR VALIDEZ

CARLOS CESAR CAMPOS
DIRECCIÓN EDUCATIVA ACISTPERU
MASTER MICROSOFT OFFICE
verify.certiport.com (Y4eS-w7am) (Q2sS-4TmW)

JOSELINE CRUZ PACHAS
SECRETARIA GENERAL
INST. COMPUTRON

ACIST PERU
CENTRO DE CAPACITACION INFORMÁTICO

CONSTANCIA DE NOTAS

OFIMÁTICA NIVEL AVANZADO	NOTAS
Microsoft Windows e Internet	18.0
Microsoft Word Intermedio	17.5
Microsoft PowerPoint Intermedio	16.5
Microsoft Excel Intermedio	18.0
Microsoft Word Avanzado	16.0
Microsoft PowerPoint Avanzado	16.0
Microsoft Excel Avanzado	17.0
Promedio Final	17.0
Total de horas	300

Verificar validez del certificado en:
<http://acist.edu.pe/certificado>
CÓDIGO: APCMB253168

Office

CARLOS CESAR CAMPOS
DIRECCIÓN EDUCATIVA ACISTPERU
MASTER MICROSOFT OFFICE
verify.certiport.com (Y4eS-w7am) (Q2sS-4TmW)

Esta es una copia auténtica de un documento electrónico registrado en ACIST PERU.
El certificado cuenta con un código de identificación que se podrá verificar en: <http://acist.edu.pe/certificado> o al correo: [cursosvirtuales@acist.edu.pe](mailto: cursosvirtuales@acist.edu.pe)

Programa 1:

Microsoft Word Avanzado

Presentación:

El Curso Virtual de Microsoft Word Avanzado, tiene como objetivo que los participantes tengan todos los conocimientos para crear y editar documentos de manera profesional, así como generar combinaciones de correspondencia, tablas de contenidos, índices, formularios y finalmente proteger los documentos.

Temario:

Módulo 1: Referencias (índices, tablas de contenidos, Notas y citas).

Módulo 2: Combinación de correspondencia.

Módulo 3: Creación de formularios.

Módulo 4: Revisar y protección de documentos.

Programa 2: Microsoft Excel Avanzado

Presentación:

En el Curso Virtual en Microsoft Excel Intermedio, os participantes contarán con los conocimientos y habilidades avanzadas para generar múltiples reportes a través de funciones avanzadas, tablas y gráficos dinámicos para mejoren la funcionalidad y el aspecto de las hojas . Adicionalmente, el participante aprenderá otras funciones avanzadas (base de datos, financieras, formatos condicionales, entre otras).

Temario:

Módulo 1: Formularios y marcos para la gestión de datos.

Módulo 2: Funciones avanzadas (base de datos, financieras, anidación de funciones, etc.).

Módulo 3: Tablas de datos, tablas dinámicas y graficos dinámicos

Módulo 4: Formato condicional avanzado, Importar de datos externos..

Programa 3:

Microsoft PowerPoint Avanzado

Presentación:

En el Curso Virtual de Microsoft PowerPoint Intermedio, los participantes tendrán la capacidad de realizar presentación de impacto animadas con elementos multimedia. Aprenderán a insertar animaciones, transiciones, video y audio. Asimismo, podrán crear y manejar organigramas, así como trabajar con patrones de diapositivas para controlar la apariencia de toda la presentación.

Temario:

Módulo 1: Efectos de animación avanzadas

Módulo 2: Insertar y editar elementos multimedia externos (vídeo y audio)

Módulo 3: Hipervínculos, colaboración, notas, álbum de fotos, realizar dibujos.

Módulo 4: Proyección avanzada de la presentación en pantalla, imprimir presentación.