



Curso Virtual en
Ofimática Nivel Básico

ACIST PERU
CENTRO DE CAPACITACIÓN INFORMÁTICO

Presentación del Profesor del Curso

Nombre: Carlo Campos Cueto

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.



Curso Virtual en **Ofimática Nivel Básico**

Presentación:

Acist PERÚ legalmente constituida con RUC 20509186295, es una institución con 18 años brindando capacitación en los programas de computación y ofimática, tiene como objetivo brindar a los participantes las herramientas necesarias para aprender de manera práctica y dinámica los programas de Microsoft Office Word, Excel y PowerPoint para obtener mejor eficiencia en el trabajo. Por consiguiente, el estudiante podrá crear documentos profesionales, gestionar hojas de cálculo y crear presentaciones de impacto. El profesor del curso esta certificado internacionalmente por la misma empresa de Microsoft.

Módulos del Certificado:

- Programa 1:** Microsoft Word Básico
- Programa 2:** Microsoft PowerPoint Básico
- Programa 3:** Microsoft Excel Básico

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 Básico
- Dirigido** : Profesionales, trabajadores, estudiantes y público en general

Programa 1:

Microsoft Word Básico

Presentación:

En el Curso a Distancia de Microsoft Office Word Básico, aprenderás a crear documentos para oficina aplicando diferentes tipos de formatos (fuentes y párrafo). Asimismo, podrás insertar imágenes y formas a tu documento para darle un aspecto profesional y finalmente imprimirlos.

Temario:

Módulo 1: Gestión de documentos en Word, corregir ortografía .

Módulo 2: Formato de documento, fuente y párrafo.

Módulo 3: Insertar imágenes, wordart, formas, encabezado y pie de página

Módulo 4: Tablas, gráficos e imprimir documentos.

Programa 2: Microsoft Excel Básico

Presentación:

En el Curso a Distancia en Microsoft Office Excel Básico, el estudiante aprenderá las funcionalidades de la hoja de cálculo, las características necesarias para el manejo y explotación de los datos e información que integran un libro de trabajo, Además, conocerás las fórmulas aritméticas y estadísticas, para manejarlas de manera sencilla. Finalmente, serás capaz de ordenar y filtrar información de una base de datos.

Temario:

- Módulo 1: Edición de información y formatos.
- Módulo 2: Fórmulas con rangos, referencias relativas y absolutas.
- Módulo 3: Funciones Básicas y Filtros.
- Módulo 4: Gráficos e impresión.

Programa 3: Microsoft PowerPoint Básico

Presentación:

En el Curso a Distancia de Microsoft Office PowerPoint Básico, los participantes tendrán la capacidad de realizar desde cero cualquier tipo de presentación ejecutiva estática. Aprenderán a insertar textos, imágenes, formas, tablas, gráficos y wordart. Finalmente podrán imprimir sus presentaciones para diferentes formatos (físicos y digitales).

Temario:

Módulo 1: Formato y diseño de diapositiva.

Módulo 2: Insertar objetos (textos, imágenes, formas, tablas, gráficos y wordart).

Módulo 3: Aplica temas y variantes a las diapositivas.

Módulo 4: Impresión y presentación de diapositivas.