



Curso Virtual en
Ofimática Básica, Intermedio y Avanzado

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 Básica, Intermedio y 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.

Cursos o Programas:

- 1: Microsoft Word Básico
- 2: Microsoft PowerPoint Básico
- 3: Microsoft Excel Básico
- 4: Microsoft Word Intermedio
- 5: Microsoft PowerPoint Intermedio
- 6: Microsoft Excel Intermedio
- 7: Microsoft Word Avanzado
- 8: Microsoft PowerPoint Avanzado
- 9: 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
Dirigido	: Profesionales, trabajadores, estudiantes y público en general
Certificación	: 3 certificados por cada nivel de 150 horas académicas (7.5 créditos aprox.)

Curso Virtual en **Ofimática Nivel Básico**

Temario de Word Básico:

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.

Temario de Excel Básico:

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.

Temario de PowerPoint Básico:

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.

Certificado de Ofimática Nivel Básico



ACIST PERU
CENTRO DE CAPACITACION INFORMATICA

CERTIFICADO

Otorgado a

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

OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO

Evaluated por un Instructor Certificado Internacionalmente por Microsoft "Master Microsoft Office Specialist"
Registrado del 11 de abril de 2022 al 15 de setiembre de 2022, equivalente a 200 horas académicas,
obteniendo una nota de diecinueve (19), registrado con código: _____
N° Matrícula: 013474

Lima, 23 de setiembre de 2022

VERIFICAR VALIDEZ

SECRETARIA GENERAL
JOSELINE CRUZ PACHAS
SECRETARIA GENERAL
INST. COMPUTRON

SECRETARIA GENERAL
CARLO CESAR CAMPOS CUETO
DIRECCION EDUCATIVA ACISTPERU
MASTER MICROSOFT OFFICE - EDUCADOR GOOGLE (MEB JKJ SZM)
verify.certiport.com (Y4e5-w7am) (Q2h5-4TnW)



ACIST PERU
CENTRO DE CAPACITACION INFORMATICA

CONSTANCIA DE NOTAS

OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO	NOTAS
Microsoft Windows e Internet	20.0
Microsoft Word Básico	20.0
Microsoft PowerPoint Básico	18.0
Microsoft Excel Básico	19.0
Microsoft Outlook (correo)	18.0
Promedio Final	19.0
Total de horas	200

Verificar validez del certificado en:
<http://computron.acistursos.com>
CÓDIGO: _____

SECRETARIA GENERAL
CARLO CESAR CAMPOS CUETO
DIRECCION EDUCATIVA ACISTPERU
MASTER MICROSOFT OFFICE - EDUCADOR GOOGLE (MEB JKJ SZM)
verify.certiport.com (Y4e5-w7am) (Q2h5-4TnW)

Office

Esta es una copia auténtica de un documento electrónico registrado en ACIST PERU, aplicando lo dispuesto por D.S. 026-2016-PCM.
El certificado cuenta con un código de identificación que se podrá verificar en: <http://computron.acistursos.com> o al correo: cursosvirtuales@acistperu.com

Curso Virtual en Ofimática Nivel Intermedio

Temario de Word Intermedio:

Módulo 1: Insertar smartart, wordart y gráficos.

Módulo 2: Gestión de estilos de carácter y párrafo.

Módulo 3: Insertar tablas, tabulaciones, encabezados y pie de páginas.

Módulo 4: Manejo de columnas, saltos de páginas y de sección.

Temario de Excel Intermedio:

Módulo 1: Funciones de texto, fecha y hora.

Módulo 2: Funciones de búsqueda, condicionales y anidadas.

Módulo 3: Filtros, subtotales y ordenamiento de datos.

Módulo 4: Formato condicional, gráficos estadísticos e impresión.

Temario de PowerPoint Intermedio:

Módulo 1: Insertar Organigramas

Módulo 2: Efectos de animación

Módulo 3: Transiciones a las diapositas y presentaciones interactivas.

Módulo 4: Patrones de diapositivas.

Certificado de Ofimática Nivel Intermedio

ACIST PERU
CENTRO DE CAPACITACION INFORMÁTICO

CERTIFICADO

Otorgado a

Con DNI N°: [redacted] quien ha culminado y aprobado satisfactoriamente el curso de:

OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO

Evaluated por un Instructor Certificado Internacionalmente por Microsoft "Master Microsoft Office Specialist"
Registrado del 14 de marzo de 2022 al 16 de septiembre de 2022, equivalente a 150 horas académicas,
obteniendo una nota de diecinueve (19), registrado con código: APJML222103
N° Matrícula: 013472

Lima, 23 de septiembre de 2022

VERIFICAR VALIDEZ

CARLO CESAR CAMPOS CUETO
Director Educativo ACISTPERU
Master Microsoft Office - Educador Google (MSE) (KJ SZM)
verify.certiport.com (Y4c5-w7an) (Q2d5-4twW)

JOSELINE CRUZ PACHAS
Secretaría General
Instr. Computron

ACIST PERU
CENTRO DE CAPACITACION INFORMÁTICO

CONSTANCIA DE NOTAS

OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO E INTERMEDIO	NOTAS
Microsoft Word Intermedio	19.5
Microsoft PowerPoint Intermedio	18.5
Microsoft Excel Intermedio	19.0
Promedio Final	19.0
Total de horas	150

Verificar validez del certificado en:
<http://computron.acistperu.com>
CÓDIGO: APJML222103

CARLO CESAR CAMPOS CUETO
Director Educativo ACISTPERU
Master Microsoft Office - Educador Google (MSE) (KJ SZM)
verify.certiport.com (Y4c5-w7an) (Q2d5-4twW)

Curso Virtual en **Ofimática Nivel Avanzado**

Temario de Word Avanzado:

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.

Temario de Excel Avanzado:

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 gráficos dinámicos

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

Temario de PowerPoint Avanzado:

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.

Certificado de Ofimática Nivel Avanzado

ACIST PERU
CENTRO DE CAPACITACION INFORMÁTICO

CERTIFICADO

Otorgado a

Con DNI N°: 4 [REDACTED] quien ha culminado y aprobado satisfactoriamente el curso en:

OFIMÁTICA NIVEL AVANZADO

Evaluated por un instructor Certificado Internacionalmente por Microsoft "Master Microsoft Office Specialist"
Registrado del 12 de agosto de 2019 al 17 de febrero de 2020, equivalente a 150 horas académicas,
obteniendo una nota de dieciocho (18), registrado con código: APCAT202076
N° Matrícula: 013445

Lima, 26 de febrero de 2020

VERIFICAR VALIDEZ

CARLO CESAR CAMPOS CUETO
Dirección Educativa, ACISTPERU
Master Microsoft Office - Educador Google (MEE IKJ SZM)
verfly.com | port.com | (7465-w7an) | (0265-4TnW)

JOSELINE CRUZ PACHAS
Secretaría General
Int. Computron

ACIST PERU
CENTRO DE CAPACITACION INFORMÁTICO

CONSTANCIA DE NOTAS

OFIMÁTICA AVANZADO	NOTAS
Microsoft Word Avanzado	19.0
Microsoft PowerPoint Avanzado	17.0
Microsoft Excel Avanzado	18.0
Promedio Final	18.0
Total de horas	150

Verificar validez del certificado en:
<http://computron.acistursos.com>
CÓDIGO: APCAT202076

CARLO CESAR CAMPOS CUETO
Dirección Educativa, ACISTPERU
Master Microsoft Office - Educador Google (MEE IKJ SZM)
verfly.com | port.com | (7465-w7an) | (0265-4TnW)

Este es una copia autenticada de un documento electrónico registrado en ACIST PERU, aplicando lo dispuesto por D.S. 026 2016 PCM.
El certificado cuenta con un código de identificación que se podrá verificar en: <http://computron.acistursos.com> o al correo: canovirtuales@acistperu.com