



Curso Virtual en  
**Ofimática Nivel Intermedio**

**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.



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. S. Silva  
Sally Haddad  
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. S. Silva  
Sally Haddad  
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. S. Silva  
Sally Haddad  
Chief Executive Officer

Microsoft  
Office Specialist Expert

## Curso Virtual en Ofimática Nivel Intermedio

### 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 Intermedio, que tiene como objetivo incrementar tus conocimientos en los programas de 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.

### Módulos del Certificado:

---

**Programa 1:** Microsoft Word Intermedio

**Programa 2:** Microsoft PowerPoint Intermedio

**Programa 3:** Microsoft Excel Intermedio

### Metodología:

---

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

# Certificado de Ofimática Nivel Intermedio



Programa 1:

# Microsoft Word Intermedio

## Presentación:

---

En el Curso Virtual de Microsoft Word Intermedio, el participante mejorará sus habilidades para crear documentos con una mínima inversión de tiempo y esfuerzo a través formatos personalizados tales como: elementos gráficos, columnas tipo periódico, encabezados y pie de páginas. Asimismo, aprenderás a organizar información utilizando tablas y tabulaciones.

## Temario:

---

**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.

## Programa 2: Microsoft Excel Intermedio

### Presentación:

---

En el Curso Virtual en Microsoft Excel Intermedio, el participante creará tablas de datos en las que aplicará las principales funciones integradas de Excel. Asimismo, escribir fórmulas para realizar cálculos con dichos datos. Adicionalmente, aplicar subtotales, filtros y ordenar los datos de diversas maneras y presentarlos en una variedad de gráficos con aspecto profesional.

### Temario:

---

**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.

Programa 3:

# Microsoft PowerPoint Intermedio

## Presentación:

---

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

## Temario:

---

**Módulo 1:** Insertar Organigramas

**Módulo 2:** Efectos de animación

**Módulo 3:** Transiciones a las diapositivas y presentaciones interactivas.

**Módulo 4:** Patrones de diapositivas