



CERTIFICACIÓN ESPECIALIZADA EN:

OFIMÁTICA PROFESIONAL

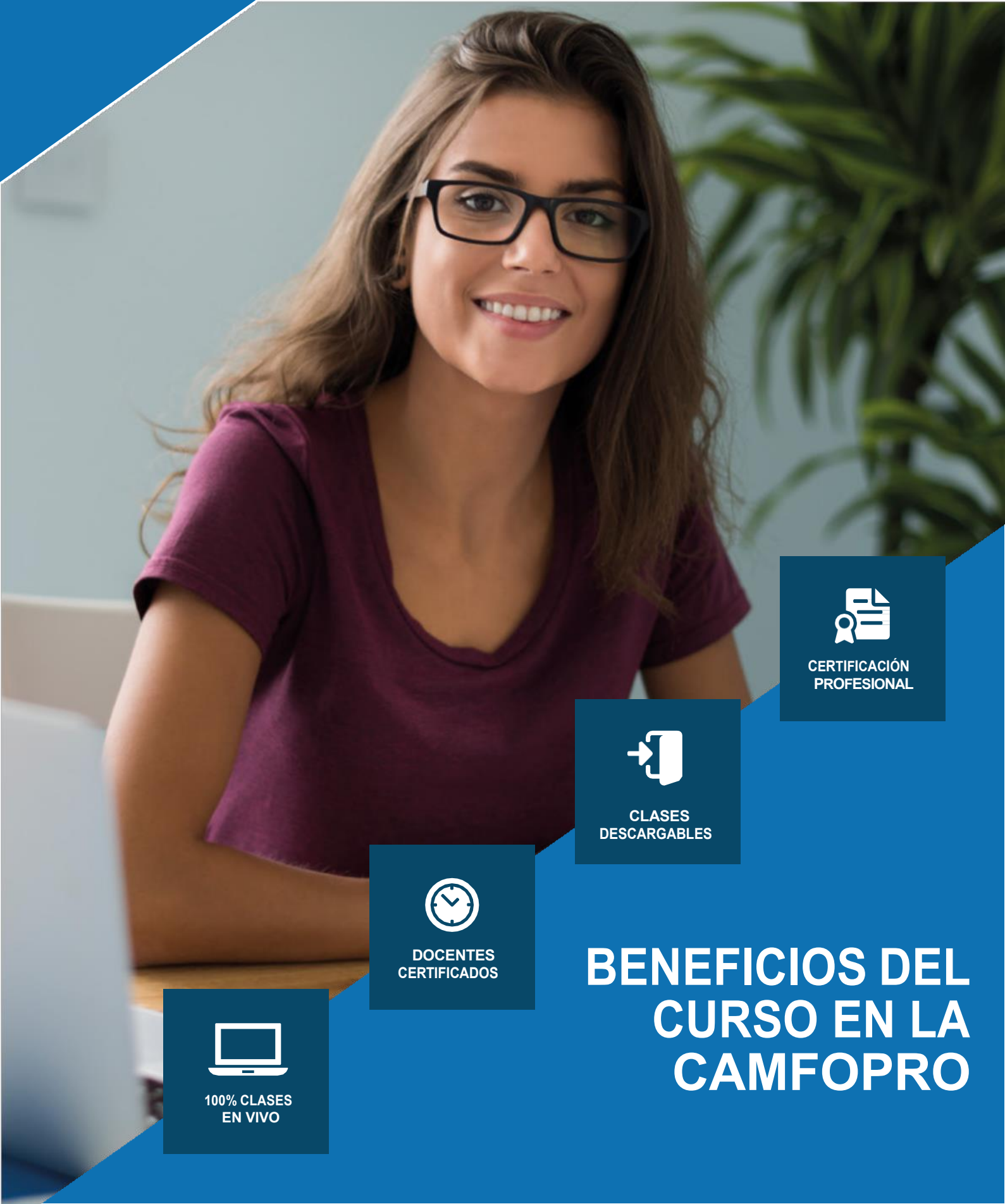
Excel básico, intermedio, avanzado + Word +
Power Point + Prezi + Outlook + IA



- ✓ 100% virtual en vivo
 - ✓ Sin complicaciones
 - ✓ Alta exigencia
- Obtén doble certificación
y prepárate para el nuevo
mercado digital.**



CÁMARA DE
FORMACIÓN
PROFESIONAL



CERTIFICACIÓN
PROFESIONAL



CLASES
DESCARGABLES



DOCENTES
CERTIFICADOS



100% CLASES
EN VIVO

BENEFICIOS DEL CURSO EN LA CAMFOPRO

ACERCA DE NUESTRO CURSO

Ofimática es el paquete informático más completo y usado a nivel mundial, creado por Microsoft Corporation con la finalidad de organizar tareas, redactar, gestionar, realizar presentaciones, crear documentos, cálculos, registros de información, automatización y mucho más, con la finalidad de acortar tiempos y hacer más productiva cualquier actividad que así lo requiera.

¡Lo mejor!

Ahora incluye herramientas de IA que impulsan aún más el conocimiento de ofimática.

Cámara de Formación Profesional, ha elaborado una estructura curricular del curso junto a nuestro equipo de docentes certificados, para impartir los temas más usados y que puedan aplicarse hoy en día para resolver problemas o simplificar tareas en el trabajo, empresas, instituciones, etc.

Dirigido a

- Estudiantes, profesionales, negociantes, empresarios, emprendedores y todo aquel usuario que requiera dominar los software que incluye "Ofimática Profesional", junto a la Cámara de Formación Profesional.



OBJETIVOS DEL CURSO

- Garantizar el dominio del paquete de Ofimática a todos nuestros alumnos egresados. Quienes serán capaces de aplicar todos los conocimientos en Excel, Word, Power Point y Outlook, y además impulsadas con IA, mejorando la productividad en las tareas cotidianas de un negocio, centro de labores, entidades, instituciones, organizaciones y/o todo lugar donde así lo requiera.

METODOLOGÍA

La metodología de enseñanza es analítica y práctica, buscando motivar al estudiante a través de situaciones cercanas a la realidad y propiciar la reflexión para la solución de problemas en los que se aplican los conocimientos adquiridos. El aprendizaje del curso se consolida con el desarrollo y resolución de prácticas dirigidas que cada alumno entrega al docente para evaluar el rendimiento. Esta metodología contribuye a que el alumno sea protagonista de su aprendizaje individual y colaborativo mientras que el docente asume un rol de planificador, facilitador y guía, creando escenarios que permiten a los alumnos la adquisición de competencias profesionales.



Inducción al uso de la carpeta Virtual y Microsoft Teams

Para familiarizarte con nuestra plataforma, puedes acceder fácilmente a tus clases y encontrar todo el material



Clases en tiempo real a través de Microsoft Teams

Las clases en vivo se graban para que el alumno las repase y pueda retroalimentar sus conocimientos en cualquier momento.



Actividades prácticas

Durante todo el curso se llevarán a cabo actividades que te permitirán reforzar los conocimientos adquiridos semana a semana.



Sistema de atención al alumno

Contarás con el seguimiento continuo de un coordinador académico a través del correo electrónico y un número exclusivo de WhatsApp.



Alta exigencia al alumno.

Cada clase tendrá practicas, además se toman exámenes parciales y finales para medir los avances de cada alumno. La única forma de tener profesionales competitivos es teniendo alta exigencia.

DURACIÓN MODALIDAD Y MÓDULOS

Duración

03 Meses y medio

216 Horas

108 Hrs. Lectivas
108 Hrs. Practicas

Modalidad

En vivo por
Microsoft Teams

Total Módulos

30

El inicio de clases esta sujeto a un minimo de alumnos por aula.
Cualquier aviso será informado al alumno con anticipación.

MICROSOFT EXCEL

Nivel Básico

Módulo 1: : Introducción, estructura y elementos principales de excel.

- 1.1 Introducción a microsoft excel.
- 1.2 Información acerca de excel 2019
- 1.3 Acceso al programa y reconocimiento de su interfaz (fichas, grupos, opciones)
- 1.4 Conceptos básicos.
- 1.5 Ingreso de datos y selección de rangos
- 1.6 Manejo de hojas
- 1.7 Formato de celdas
- 1.8 Creación de comentarios.
- 1.9 Bordes, estilos, colores.
- 1.11 Inserción de imágenes o ilustraciones, iconos, smartart

Módulo 2: Formatos, referencias, visualización y protección de celdas.

- 2.1 Formato personalizado.
- 2.2 Formato condicional.
- 2.3 Series y listas.
- 2.4 Pagado especial.
- 2.5 Fórmulas: uso de los operadores.
- 2.6 Las fórmulas de excel.
- 2.7 Referencia de celdas.
- 2.8 Uso del botón autsumo.
- 2.9 Visualización de ventanas.
- 2.10 Inmovilización de filas, columnas y organización de entorno excel.
- 2.11 Protección de celdas específicas y libros

Módulo 3: Funciones fundamentales

- 3.1 Uso de funciones básicas
- 3.2 Suma, resta.
- 3.3 Max, min, promedio
- 3.4 Contar y contar
- 3.5 Uso de funciones matemáticas
- 3.6 Abs
- 3.7 Cociente
- 3.8 Entero
- 3.9 Pi
- 3.10 Potencia
- 3.11 Producto
- 3.12 Round
- 3.13 Redondear
- 3.14 Residuo
- 3.15 Truncar
- 3.16 Sumaproducto

Módulo 4: : Uso de funciones estadísticas

- 4.1 Contar, contar si
- 4.2 Contar, si conjunto
- 4.3 Contar blanco
- 4.4 Contara
- 4.5 K, Estimo, Mayor y k, Estimo, Menor
- 4.6 Moda uno, moda varios.
- 4.7 Promedio, promedio.Si
- 4.8 Promedio.Si.Conjunto
- 4.9 Función g
- 4.10 Ejemplos de si anidados básicos
- 4.11 Funciones y, o

Módulo 5: Funciones de búsqueda básica

- 5.1 Buscarv, buscarh
- 5.2 Uso de filtros y ordenar
- 5.3 Filtro automatico (autofiltro)
- 5.4 Filtro personalizado
- 5.5 Filtro avanzado
- 5.6 Subtotales

Módulo 6: Impresión en Excel

- 6.1 Configuración de impresión
- 6.2 Vista preliminar
- 6.3 Configuración de página antes de imprimir
- 6.4 Diseño de página para impresión.

Exámen Final

Nivel Intermedio

Módulo 1: Funciones de repaso

- 1.1 Función si
- 1.2 Si anidado
- 1.3 Funciones y, o
- 1.4 Buscarv

Módulo 2: Validación de datos y manejo de errores

- 2.1 Criterios de validación
- 2.2 Agregar validación a una celda o rango
- 2.3 Restringir la entrada de datos o valores de una lista desplegable: a un número entero y/o decimal dentro del límite
- 2.4 A una flecha u hora dentro de un periodo de tiempo
- 2.5 A una longitud específica
- 2.6 Rodear con un círculo datos no validos
- 2.7 Comprobación de errores.
- 2.8 Análisis y solución de los mensajes de error más comunes
- 2.9 Uso de la ventana Inspección
- 2.10 Usar si(Error), si(Nd)
- 2.11 Evaluar una formula anidada paso a paso

Módulo 3: Funciones de texto

- 3.1 Car, código, concatenar
- 3.2 Halar, largo
- 3.3 Derecha, izquierda
- 3.4 Extraer, sustituir
- 3.5 Mayus, minusc
- 3.6 Ningpropio
- 3.7 Repetir, texto
- 3.8 Limpiar, espacios
- 3.9 Igual
- 3.10 Decimal
- 3.11 Valor

Módulo 4: : Función de fecha

- 4.1 Día, mes, año
- 4.2 Hoy, ahora
- 4.3 Fecha, sifecha
- 4.4 Num.De.Semana
- 4.5 Día.Lab, días.Lab
- 4.6 Fecha.Mes, fin.Mes

Funciones de hora:

- 4.7 Hora
- 4.8 Minuto
- 4.9 Segundo

Módulo 5: Creación de fórmulas aleatorias

- 5.1 Aleatorio
- 5.2 Aleatorio, Entre

Funciones de búsqueda y referencia avanzada:

- 5.3 Elegir, indirecto.
- 5.4 Índex, coincidir.
- 5.5 Deserv, buscar.

Módulo 6: Diseño de Tabla

- 6.1 Descripción general de las tablas de excel
- 6.2 Crear y dar formato a una tabla
- 6.3 Aplicar estilos de tabla
- 6.4 Opciones de estilos de tabla
- 6.5 Cambiar el tamaño de una tabla agregando o quitando filas y columnas
- 6.6 Filtrar datos de una tabla o un rango
- 6.7 Ordenar una tabla de datos
- 6.8 Convertir una tabla en un rango
- 6.9 Insertar segmentación de datos
- 6.10 Importar datos de un archivo de texto/csv
- 6.11 Trabajar con los datos devueltos de una consulta usando microsoft query

Módulo 7

- Exámen Final

Nivel Avanzado

Módulo 1: Base de datos: conceptos y funciones de base de datos

- 1.1 Bdsmax
- 1.2 Bdsmax
- 1.3 Bdsmin
- 1.4 Bdsmedio
- 1.5 Bdscontar
- 1.6 Bdscontara

Fórmulas matriciales:

- 1.7 Sintaxis fórmulas matriciales

Módulo 2: Tablas Dinámicas + IA

- 2.1 Origen de datos de la tabla dinámica
- 2.2 Filtro dinámico - Informes de tabla dinámica
- 2.3 Crear un informe de tabla dinámica
- 2.4 Crear y cambiar el diseño de los campos
- 2.5 Agregar campos
- 2.6 Organizar los campos
- 2.7 Crear, editar o eliminar una fórmula de tabla o gráfico dinámico
- 2.8 Agregar un elemento calculado a un campo
- 2.9 Mostrar una lista de fórmulas
- 2.10 Editar una fórmula
- 2.11 Editar una fórmula de campo calculado
- 2.12 Modificar una única fórmula para un elemento calculado
- 2.13 Eliminar fórmula, campo y elemento calculado.
- 2.14 Dashboards - Informes de gráficos dinámicos + IA
- 2.15 Pasos para crear un gráfico dinámico
- 2.16 Modificar las características del gráfico.
- 2.17 IA aplicada a tablas dinámicas.
- 2.18 Prompts y recursos IA para automatización de procesos.

Módulo 3: : Power Pivot Power Mapa

- 3.1 Introducción
- 3.2 Uso de power pivot.
- 3.3 Tableros y filtros
- 3.4 Power pivot con tabla dinamica
- 3.5 Informes según mapa

Módulo 4: : Funciones Financieras

- 4.1 Aplicación de funciones financieras
- 4.2 Función ia
- 4.3 Función if
- 4.4 Función pago
- 4.5 Función iper
- 4.6 Función isa
- 4.7 Buscar objetivo

Módulo 5: Macros: conceptos y descripción para su aplicación + IA

- 5.1 Crear macro
- 5.2 Tipos de macros
- 5.3 Aplicación de Excel de macros funcionales
- 5.4 Manipulación de macros
- 5.5 IA aplicada a Macros para maximizar la eficiencia y ejecución de procesos lógicos.

Módulo 6: Microsoft Power BI

- 6.1 Introducción a power bi.
- 6.2 Aplicaciones de power bi

Módulo 7

- Exámen Final

WORD PROFESIONAL

Nivel Profesional

Módulo 1: Introducción, estructura e interfaz

- 1.1 ¿Qué es Word?
- 1.2 Estructura y barra de herramientas
- 1.3 Backstage (Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido, agregar propiedades del documento)
- 1.4 Acciones básicas (abrir, guardar, opciones de impresión, subir a la nube, y otras.)
- 1.5 Importación de textos (RAND, internet, txt, y otras.)
- 1.6 Panel de navegación (Buscar texto, desplazarse hasta una ubicación específica)
- 1.7 Copiar formato, ortografía y gramática.
- 1.8 Protección de documentos.

Módulo 2: Estilos, listas y formatos en Word

- 2.1 Configuración de la página
- 2.2 Conjunto de estilos de documentos
- 2.3 Creación de listas ordenadas y listas numeradas.
- 2.4 Temas de documentos
- 2.5 Fondo de página
- 2.6 Formatos de fuente
- 2.7 Der formato y estilo de una lista.
- 2.8 Creación de listas anidadas y multinivel

Módulo 3: Formatos a documentos en word

- 3.1 Formatos y estilos de párrafo
- 3.2 Creación de listas anidadas y multinivel
- 3.3 Portada
- 3.4 Cuadro de texto WordArt
- 3.5 Ilustraciones (Imágenes, Gráficos)
- 3.6 Ilustraciones (Formas, SmartArt)
- 3.7 Símbolos y ecuaciones
- 3.8 Vinculos en un documento
- 3.9 Textos en columnas

Módulo 4: Estructura del documento y combinar correspondencia

- 4.1 Tablas, encabezados y pie de página
- 4.2 Numeración de página
- 4.3 Saltos de página y secciones
- 4.4 Notas al pie y al final
- 4.5 Citas, bibliografía, índice y tablas de contenido.
- 4.6 Combinar correspondencia: Selección de destinatarios.
- 4.7 Inserción de campos combinados en el documento.
- 4.8 Finalizar y combinar.
- 4.9 Examen Final.

POWER POINT

Nivel Profesional

Módulo 1: Introducción diseño y estilo en diapositiva

- 1.1 Entamo de la aplicación Power Point
- 1.2 Temas en power point
- 1.3 Personalizar la paleta de power point
- 1.4 Vistas (normal, esquema, diapositiva)
- 1.5 Creación de una presentación desde Plantillas
- 1.6 Manejo de objetos como marcadores de texto, imágenes y formas.

Módulo 2: Efectos especiales en power point

- 2.1 Inserción de elementos, gráficos y otros
- 2.2 Inserción y configuración de sonidos
- 2.3 Animación a objetos
- 2.4 Uso de multimedia
- 2.5 Conversión de presentación en video
- 2.6 Aplicar movimiento en power point con animaciones
- 2.7 Insertar de Videos mp4 y de youtube

Módulo 3: Otros comandos y utilidades en power point

- 3.1 Manejo de elementos por capas
- 3.2 Transiciones entre diapositivas
- 3.3 Revisión de ortografía, comentarios y notas
- 3.4 Grabación de presentaciones.

PREZI + IA

Nivel Profesional

Módulo 1

- 1.1 Fundamentos de presentaciones efectivas, mensaje central, contenido, creatividad, forma de comunicar.
- 1.2 Creación de la presentación online gratuita.
- 1.3 Tipos de licencias prezi: ventajas y desventajas.
- 1.4 Interfaz de prezi.

Módulo 2

- 2.1 Creación de una presentación desde cero y con IA
- 2.2 Creación con diseño predeterminado.
- 2.3 Organización de elementos
- 2.4 Inserción de contenidos (textos, formas, imágenes)
- 2.5 Animación con IA
- 2.6 Compartir en tiempo real
- 2.7 Publicación

OUTLOOK

Nivel Profesional

Módulo 1: Introducción a outlook

- 1.1 Funcionalidad de outlook
- 1.2 Configuración de una cuenta de correo
- 1.3 Agregar mas cuentas de correo
- 1.4 Seleccionando el tema visual de outlook
- 1.5 Guía de inicio rapido de outlook
- 1.6 Adaptando las vistas de correo
- 1.7 Carpetas para organizar correos
- 1.8 Escribir, recibir y enviar un correo
- 1.9 Responder a un correo electrónico
- 1.10 Programar envío y recepción de correo

Módulo 2: Funciones en outlook

- 2.1 Insertar y descargar archivos adjuntos en un correo
- 2.2 Seguimiento y otras acciones sobre el correo
- 2.3 Reglas para automatizar tareas de correo
- 2.4 Búsquedas de correo electrónico
- 2.5 Opciones de correo en outlook
- 2.6 Configurar firma de correo
- 2.7 Crear nuevos contactos y grupos de contactos
- 2.8 Imprimir en outlook
- 2.9 Realizar limpieza del buzón de correo

Módulo 3: Calendario y otros

- 3.1 Crear y editar citas en el calendario
- 3.2 Crear citas periódicas y con avisos
- 3.3 Adaptando las vistas del calendario
- 3.4 Opciones de calendario
- 3.5 Agregar y eliminar calendarios
- 3.6 Tomar notas de reuniones en one note
- 3.7 Realizar una limpieza del buzón de correo



ESTUDIA ONLINE Y POTENCIA TUS CONOCIMIENTOS



matriculas@camfopro.edu.pe



+51 982496078



www.camfopro.edu.pe



**CÁMARA DE
FORMACIÓN
PROFESIONAL**