SGC APACITACION ONSULTORIA ONSTRUCCION
RUC: 20610574719

CERTIFICADO

OTORGADO A:

Nombres Y Apellidos Completos De Alumno

Por haber culminado y aprobado satisfactoriamente el curso:

OFIMÁTICA PROFESIONAL (WORD, EXCEL Y POWERPOINT)

Desarrollado con éxito del 03 de agosto del 2024 al 28 de septiembre del 2024. Con una duración de 56 horas académicas.

11 Noviembre 2024

Ing. Antony Mayer Jáuregui Martínez
Gerente General
Servicios Generales De Capacitación, Consultoría Y Construcción EIRL

SGC-2024-0098
Escanea este código QR

Lic. María Soledad Martínez Gonzales
Coordinador Académico
Servicios Generales De Capacitación, Consultoría Y Construcción EIRL

TEMARIO

Ofimática Profesional (Word, Excel y PowerPoint)

MÓDULO I – Nivel Básico

SESIÓN 01:MicrosoftWord

- Presentación del curso. Definición del programa M. Word
- Reconocimiento del entorno principal.
- Manejo básico de ventana del documento.
- Los comandos básicos
- Menú Inicio.
- El formato fuente.
- Menú vista.
- Las imágenes, los objetos y las formas.

SESIÓN 02: EXCEL

- Reconocimiento del entorno principal de Excel.
- El menú inicio: formato número
- Definición de las tablas en Excel
- Creación de tablas simples
- La barra de fórmulas
- Los operadores aritméticos
- Fórmulas nivel Intermedio.

SESIÓN 03: POWERPOINT

- Definición del programa Powerpoint.
- Reconocimiento del entorno principal.
- El menú inicio: formato diapositivas.
- Menú diseño: fondos.
- Menú animaciones.
- Menú insertar imágenes animadas.

MÓDULO II – Nivel Intermedio

SESIÓN 01:Microsoft Word

- Presentación del curso. Definición y reconocimiento del entorno de Word.
- Los comandos rápidos
- Formato de párrafos.
- Formato de pág ina
- E jercicios de b loque

SESIÓN 02:Microsoft Word

- Los saltos de página y las numeraciones
- Encabezados y pie de página.
- Combinación de correspondencia.
- Macros para Word
- Ejercicios de bloque

SESIÓN 03: EXCEL

- Definición y reconocimiento del programa Excel.
- Las tablas y el formato.
- Las tablas dinámicas.
- Los gráficos estadísticos.
- Ejercicios de bloque.

SESIÓN 04: EXCEL

- Porcentajes
- La referencias en Excel
- La barra de fórmulas y los operadores.
- Funciones aritméticas.
- Ejercicios de bloque.

SESIÓN 05: EXCEL

- Funciones matemáticas.
- Funciones de búsqueda.
- Funciones de texto.
- Función lógica.
- Ejercicios de bloque.

SESIÓN 06: EXCEL

- Definición y reconocimiento del programa PowerPoint.
- Uso de temas y creación de plantillas personalizadas.
- Menú diseño: fondos.
- Inserta imágenes, formas, Smart Art y Word Art.

MÓDULO III – Nivel Avanzado

SESIÓN 01:Microsoft Word

- Listas multinivel
- Creación de estilos
- Secciones
- Tablas de contenido

SESIÓN 02: POWERPOINT

- Estructurar el contenido de la presentación
- La presentación efectiva
- Vista de moderador
- Hipervínculos
- Impresión de diapositivas

SESIÓN 03: EXCEL

- Conexión a bases de datos externas
- Validación de datos
- Formato condicional
- Mini gráficos

SESIÓN 04: EXCEL

- Escenarios
- Auditoría de fórmulas
- Creación de funciones con VBA

SESIÓN 05: EXCEL

- Gráficos dinámicos
- Segmentación de datos
- Dashboard

SESIÓN 06: EXCEL

- Solver
- Análisis de datos – Regresión

CERTIFICA:

SGC APACITACION ONSULTORIA ONSTRUCCION

NOTA

20

ESCALA VIGESIMAL

N° REGISTRO

SGC-2024-0098