



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA EMPRESARIAL EDUCA PERÚ

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN



Ofimática Profesional Word, PowerPoint y Excel Última versión

Inicio:
Martes 21
Abril

Informes@educatec.com.pe



931 779 873



976 277 534

Plan de Estudio:

MÓDULO I

MICROSOFT WORD

1. Introducción a Word

- Entorno de trabajo e interfaz
- Cinta de opciones y pestañas
- Crear, abrir y guardar documentos
- Configuración básica del documento

2. Edición y formato de texto

- Selección y modificación de texto
- Tipo, tamaño y color de fuente
- Alineación y espaciado
- Sangrías y tabulaciones
- Copiar, cortar y pegar

3. Formato profesional de documentos

- Estilos y temas
- Encabezado y pie de página
- Numeración de páginas
- Portadas y saltos de página
- Configuración de márgenes

4. Configuración de página e impresión

- Configuración de tamaño de papel (A4, Carta, Oficio)
- Orientación de página (vertical y horizontal)
- Ajuste de márgenes personalizados
- Configuración de columnas
- Vista preliminar del documento
- Configuración de impresión (impresora, copias, rango de páginas)
- Exportar a PDF

MÓDULO II

MICROSOFT EXCEL

1. Introducción a Excel

- Interfaz y entorno de trabajo
- Filas, columnas y celdas
- Tipos de datos
- Crear y guardar libros

2. Fórmulas y funciones básicas

- Operaciones matemáticas
- Función SUMA
- PROMEDIO
- MAX y MIN
- CONTAR

3. Funciones intermedias

- SI
- BUSCAR
- CONCATENAR
- Funciones de fecha
- Funciones lógicas

4. Gestión y análisis de datos

- Ordenar y filtrar datos
- Formato condicional
- Tablas
- Validación de datos

5. Gráficos y visualización

- Tipos de gráficos
- Personalización de gráficos
- Minigráficos

6. Herramientas avanzadas

- Tablas dinámicas
- Segmentación de datos
- Protección de hojas
- Vinculación entre hojas

Plan de Estudio:

MÓDULO III

MICROSOFT POWER POINT

1. Introducción a PowerPoint

- Interfaz y entorno
- Crear y guardar presentaciones
- Tipos de vistas

2. Diseño de diapositivas

- Temas y plantillas
- Diseño de diapositivas
- Fondo y combinación de colores

3. Inserción de elementos

- Imágenes e íconos
- Formas y SmartArt
- Tablas y gráficos
- Audio y video

4. Animaciones y transiciones

- Tipos de animaciones
- Panel de animación
- Transiciones entre diapositivas

5. Presentación profesional

- Patrón de diapositivas
- Configuración de presentación
- Presentación con diapositivas
- Exportar a PDF o video

EXPOSITORES:



Lic. Deysi Flores Toledo

- *Lic. en Educación - Especialidad de Computación e Informática.*
- *Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.*
- *Docente del Programa de Estudios de Asistencia Administrativa - IES Público "TRUJILLO".*
- *Profesional dedicado al campo de educación superior desde hace más de 16 años.*

Téc. Roxana Karina Diaz Zavala

- *Profesional Técnico de Computación e Informática.*
- *Bachiller en Ingeniería de Sistemas.*
- *Profesional dedicado al campo de educación superior desde hace más de 18 años.*



Téc. Madely Jhuleysi Blas Bacilio

- *Profesional Técnico de Computación e Informática.*
- *Docente de Lengua y Literatura.*
- *Profesional dedicado al campo de educación desde hace más de 5 años.*

METODOLOGÍA DE ESTUDIO:

Se le proporcionará un usuario y contraseña para acceder a nuestra **Aula Virtual** a través de la **Página Web Institucional**. Allí encontrará el material complementario, grabaciones de las clases, enlace para las sesiones en vivo, evaluación final y demás actividades académicas del curso.



GRAN INICIO



MODALIDAD VIRTUAL

21
Abril 2026

- **FRECUENCIA:**
Dos veces por semana
- **DURACIÓN:**
2 meses
- **HORARIO:**
Martes y Jueves:
7:00 pm - 9:00 pm
- **CERTIFICADO:**
100 horas

Envío:



El certificado será enviado en formato digital al correo electrónico que usted consignó durante el registro del curso.

Ofimática Profesional

BENEFICIOS DE LA INSTITUCIÓN:

Docentes especialistas con amplia experiencia en el dominio de Ofimática Profesional.



Certificado oficial del Centro de Capacitación y Consultoría Empresarial Educa Perú, que valida las competencias adquiridas.

100 horas académicas certificadas, válidas para procesos y concursos en la administración pública y privada.



Acceso a material digital actualizado y grabaciones de cada clase disponibles en nuestra aula virtual.

INVERSIÓN:

**Gran
¡PREVENTA!**



Modalidad transmisión Virtual

50%
DSCTO.

S/49.90

Mensual

~~Antes: S/.200-~~

VÁLIDO HASTA EL 14 DE ABRIL



Términos y condiciones: No incluye I.G.V para entidades del Estado (os) y empresas.

Ofimática Profesional

MEDIOS DE PAGO:



CUENTA DE AHORRO EN SOLES

N° 570-14998126-0-75

RENEE JARA

Gerente General

Código interbancario CCI
002-57011499812607509



CUENTA DE YAPE

N° 976 277 534

RENEE JARA

Gerente General

HORARIO DE ATENCIÓN:



• Lunes a sábado:
9:00 am a 7:00 pm

• Domingo:
9:00 am a 1:00 pm



EDUCATEC

Comunícate con nosotros



931 779 873



976 277 534

Para más
información

- Informes@educatec.com.pe
- <https://educatec.com.pe>