



# CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL

**CURSO:**

## OFIMÁTICA

**BÁSICO-INTERMEDIO-AVANZADO**



**Office 2016**

**HORARIO:**

**SABADOS**  
3:00 p.m-7:00 p.m

**LUGAR:**

**AUDITORIO CENTRAL**  
**CACP PERÚ**

**INSTRUCTOR:**



**ING. EDILBERTO CHÁVEZ F.**



**CACP PERÚ**  
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

*Es imprescindible traer laptop*



**CACP Perú**

**Informes e**  
**Inscripciones**

Telf.: 953620444 / Fijo 043-604932  
Email: [info@cacperu.com](mailto:info@cacperu.com)  
<http://cacperu.com>

**PROMUEVE:**



**CACP PERÚ**  
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL – CACP  
Urb. Casuarinas Mz E1 Lt. 06 – Nuevo Chimbote  
Central telefónica: (043)604932 / #953620444  
[info@cacperu.com](mailto:info@cacperu.com)



## PRESENTACIÓN:

El Curso de Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016, abarca un conjunto de programas informáticos tales como Ms Word, Ms Excel y Ms Power Point, que le permitirán automatizar y perfeccionar las actividades habituales de la oficina, obteniendo muy buenos resultados en cortos tiempos de respuesta para una mejor toma de decisiones.

Al finalizar el curso, el estudiante se moverá con naturalidad en el entorno de Microsoft Windows, y usará con destreza los paquetes Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint como herramientas ofimáticas de productividad. Además, estará familiarizado con el uso de Accesos rápidos de teclado que aumenten su productividad.

La Corporación de Asesoramiento y Capacitación "CACP PERÚ", asumiendo su rol de capacitación y de difusión de herramientas de actualidad, presenta la especialización profesional en "OFIMATICA".

## DIRIGIDO:

El Curso de Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 está dirigido a estudiantes, bachilleres, egresados de diferentes carreras profesionales y público en general con deseos de aprender Microsoft Office 2016.

## CERTIFICA:

Los participantes que cumplan satisfactoriamente con los requisitos Académicos y Administrativos del programa recibirán la certificación de la especialización profesional en: "OFIMATICA", expedido por la Corporación de Asesoramiento y Capacitación Profesional CACP S.R.L.

## HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS

### MODALIDAD PRESENCIAL

Esta modalidad consiste en que el alumno asista como mínimo al 90% de las clases teóricas - prácticas. Se les brindará un manual en físico por clase y la información en digital estará disponible en el aula virtual.

### MODALIDAD VIRTUAL

El participante tendrá a su disposición todos los contenidos del programa en el aula virtual **CACP PERÚ**, entregándosele una clave y usuario al inicio del curso.

Las clases podrán verlo **ONLINE EN VIVO** en el mismo horario que se lleva a cabo la modalidad presencial y realizar sus preguntas.

Para acceder a todas las ventajas de esta modalidad, es imprescindible tener **CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL USO DE INFORMÁTICA** (manejo de navegadores, correo electrónico, uso de procesadores de texto, impresión de documentos, descarga de documentos, etc.). Así como contar de una buena conexión a la red y una computadora con características convencionales de memoria y configuración.

## HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y BENEFICIOS









- Desarrollo de **ACTIVIDADES NO PRESENCIALES**, a través de nuestro campus virtual CACP PERÚ con acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año.
- **VIDEOCONFERENCIAS** impartidas por docentes calificados por cada módulo.
- **MATERIALES DE ESTUDIO** a través de los cuales se ofrecen los contenidos del curso, realizados por los docentes de cada materia en PDF.
- **MATERIALES COMPLEMENTARIOS** como artículos, normatividad, casos, presentaciones, capítulos de libros y/o enlaces a sitios web de interés.
- **TUTORÍA ACADÉMICA PERMANENTE** donde contará, durante todo el módulo el desarrollo del diplomado con la posibilidad de comunicarse con el expositor responsable del módulo mediante correo electrónico a través de **info@cacperu.com**
- Acceso al **INTRANET CACP PERÚ**, donde podrá visualizar sus calificaciones obtenidas.
- **FLEXIBILIDAD DE ESTUDIO** de acuerdo con su disponibilidad de tiempo.
- **EVALUACIONES EN LÍNEA** con respuesta única.
- **EQUIVALENCIA EN CURSO Y/O DIPLOMAS:** no se especifica la modalidad de estudio tomada.

# ESTRUCTURA CURRICULAR

## OFIMATICA









### TEMA I:

#### MICROSOFT WORD 2016

-  Conceptos básicos de Sistemas Operativos, Internet y utilitarios.
-  El entorno de Microsoft Word 2016
-  Editar y desplazarse por los documentos.
-  Comprobación, Gestión e Impresión de documentos.
-  Formato de párrafos, caracteres y documentos.
-  Insertar y editar Tablas
-  Insertar Imágenes, gráficos, gráficos estadísticos y diagramas.
-  Insertar combinar correspondencia.





### TEMA II:

#### MICROSOFT EXCEL 2016

-  Fundamentos y entorno de trabajo de Ms Excel 2016
-  Edición de Contenido.
-  Formatos condicionales.
-  Insertar Funciones matemáticas y estadísticas.
-  Gráficos en Excel 2016
-  Funciones Lógicas.
-  Funciones de Búsquedas
-  Filtros de Datos.







### TEMA III:

#### MICROSOFT POWER POINT 2016

-  Fundamentos y entorno de trabajo de Ms Power Point 2016
-  Manejo de objetos: textos, tablas, gráficos, organigramas y formas.
-  Inserción de sonidos y películas.
-  Animaciones y Transiciones de diapositivas.

### TEMA IV:

#### MICROSOFT ACCESS 2016

-  Definiciones y conceptos (dato, campo, registro, información), el modelo relacional, tipos de llaves. Diagrama entidad relación.
-  Entorno de trabajo de Ms Access 2016
-  Creación de una base de datos, Creación de una tabla, operaciones con registros, establecer relaciones entre tablas.
-  Creación de una consulta, Creación de consultas usando varias tablas y tipos de consultas.
-  Diseño de formularios.
-  Diseño de informes.



# CONTACTENOS A NIVEL NACIONAL



#953620444

Web <http://cacperu.com/>



CACP Perú

*¡Actualízate, Perfeccionate Y Especialízate Con CACP PERÚ!*



CENTRAL TELEFONICA  
(043)604932

**SABADO**  
**12** **NOVIEMBRE**  
**A NIVEL NACIONAL**

## INVERSION TOTAL:

**N° CUENTA CORRIENTE EN SOLES**

Banco de Crédito



**310-2283477035**

**MENSUALIDAD**

**S/.120**

**COSTO AL CONTADO**

**S/.300**

\*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar  
S/. 7.50 por cada Transacción

ENVÍO DEL MATERIAL EN FÍSICO, SIN COSTO  
ADICIONAL A NIVEL NACIONAL

**Serpost**  
El Correo del Perú

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

**OLVA** COURIER  
El courier más grande del Perú

## PROMOCIONES

20% de descuento por ser socio **CACP PERÚ**.

10 % de descuento por Convenio Interinstitucional,  
hasta 15% de descuento por pago total.

**\*Promociones no acumulables**

TODOS PAGOS SE REALIZA POR INTERMEDIO DEL BANCO CENTRAL DEL PERU(BCP),  
AGENTE BCP, SE ACEPTAN PAGOS EN EFECTIVO SÓLO EN NUESTRA SEDE CENTRAL  
DE NUEVO CHIMBOTE (URB. CASUARINAS MZ E1- LT 06)