

ORGANIZA



**CACP PERÚ**  
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

*Actualízate, Perfeccionate y Especialízate  
con: CACP PERÚ*

Sede:

**CHIMBOTE**

**CURSO:**

# OFIMÁTICA

## NIVEL AVANZADO



**PONENTE:**

**Ing. Edilberto Chávez Fernández**



✓ Ingeniero en Computación y de Sistemas, con Certificación Internacional Microsoft/Learning Certiport- Microsoft Office Specialist Master (MOSM) capacitador in house de diferentes empresas.

**INICIO**  
**11**  
**ENERO**



9:00 am - 1:00 pm

**DURACIÓN**  
**1 MES**



Certificado por 40 HORAS ACADÉMICAS



Modalidades:

PRESENCIAL



VIRTUAL - A DISTANCIA

**INFORMES E INSCRIPCIONES**

**SEDES**

**CLASES EN VIVO**



Sede **CHIMBOTE**

Av. Pacífico - Urb. Casuarinas 2da Etapa Mz. E1 Lt. 06 - 2do. Nivel (Costado de la I.E. Señor de la Vida - USP) - Nuevo Chimbote

Telf.: **953620444 / 920029799**

Fijo: **043-604932**

Email: **info@cacperu.com** Web: **http://cacperu.com**

Sede **HUANCAYO**

Calle Real N° 122 Distrito Huancayo-Provincia Huancayo (Referencia: Frente al Instituto Continental).

Telf.: **918343626 / 918371932**

Fijo: **064-583341**



CACP PERÚ





## » PRESENTACIÓN

El Curso de Manejo de Herramientas Microsoft Office avanzado, 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



## » DIRIGIDO A

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



## » CERTIFICA

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



## » BENEFICIOS



Horarios flexibles de acuerdo a tus necesidades a través del campus virtual (las 24h / 7d ).



Videoconferencias en formato DVD calidad HD.



Material Impreso full color.



Incluye envío de materiales a todo el Perú hasta su domicilio (Olva Courier).



FLEXIBILIDAD  
DE ESTUDIO



ACCESO A  
INTRANET



MATERIALES  
DE ESTUDIO

## HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS

### MODALIDAD VIRTUAL

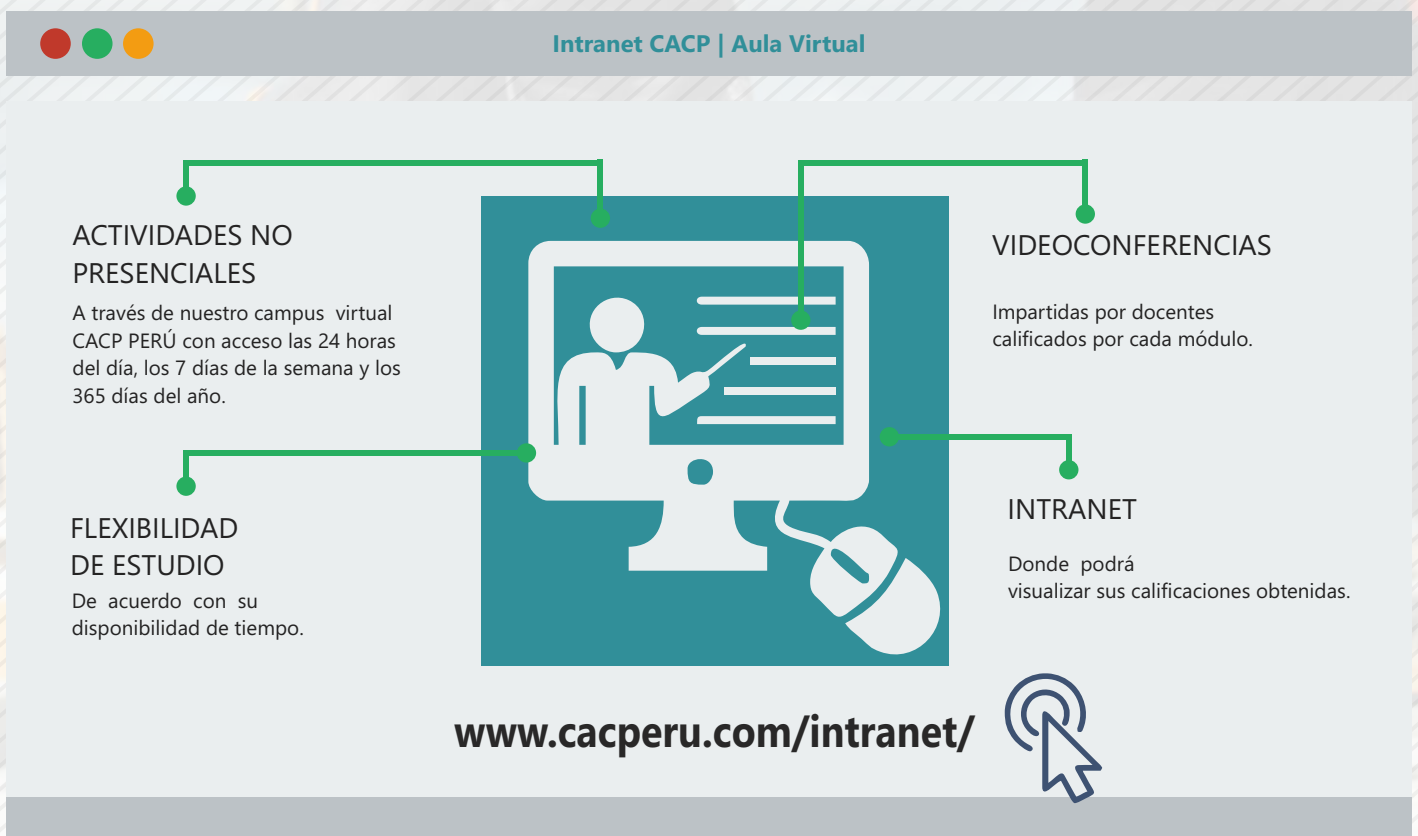
El participante tendrá a su disposición todos los contenidos del programa en el aula virtual CACP PERÚ, entregándosele una clave y usuario al inicio del curso. Las clases podrán verla ONLINE - EN VIVO en el mismo horario que se lleva a cabo la modalidad presencial y realizar sus preguntas. Para acceder 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. El material educativo, tales como el DVD con el contenido de las filmaciones de las conferencias, las diapositivas impreso por clase se le enviará a su domicilio.

### 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.

## VENTAJAS DEL CAMPUS VIRTUAL

**Intranet CACP | Aula Virtual**




**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.

**FLEXIBILIDAD DE ESTUDIO**  
De acuerdo con su disponibilidad de tiempo.

**VIDEOCONFERENCIAS**  
Impartidas por docentes calificados por cada módulo.

**INTRANET**  
Donde podrá visualizar sus calificaciones obtenidas.

[www.cacperu.com/intranet/](http://www.cacperu.com/intranet/) 



**TEMARIO****MICROSOFT OFFICE AVANZADO****SESIÓN 01: MICROSOFT WORD AVANZADO.**

Sábado 11 de Enero de 2020

- ✓ Insertar SmartArt en un documento, autocorrección
- ✓ Combinar documentos.
- ✓ Índice y tablas de contenidos.
- ✓ Secciones y saltos de secciones
- ✓ Marcadores, referencias cruzadas, notas al pie, hipervínculos.
- ✓ Seguridad de documentos.
- ✓ Manejo de formularios.
- ✓ Word en internet.
- ✓ Practica calificada de Word.

**SESIÓN 02 Y 03: MICROSOFT EXCEL AVANZADO**

Sábado 18 y 25 de Enero de 2020

- ✓ Utilizando funciones.
- ✓ Funciones de Bases de Datos.
- ✓ Funciones lógicas Anidadas.
- ✓ Funciones de búsqueda.
- ✓ Funciones de texto.
- ✓ Practica calificada 1 de Excel.
- ✓ Gráficos en Excel.
- ✓ Tablas Dinámicas, campos calculados.
- ✓ Agrupar y desagrupar datos.
- ✓ Subtotales.
- ✓ Validación de datos.
- ✓ Consolidación de datos.
- ✓ Escenarios.
- ✓ Buscar objetivo.
- ✓ Practica calificada 2 de Excel.
- ✓ Uso de formularios.
- ✓ Uso de grabador de macros.
- ✓ Edición de macros e introducción al código Visual Basic Diseño de formularios.
- ✓ Practica calificada 3 de Excel.



## TEMARIO

## MICROSOFT OFFICE AVANZADO

## SESIÓN 04: MICROSOFT POWER POINT AVANZADO.



Sábado 01 de Febrero de 2020

- ✓ Creación de diapositivas.
- ✓ Diapositivas de título.
- ✓ Diapositivas con listas y viñetas.
- ✓ Diapositivas con organigramas.
- ✓ Diapositivas con texto e imágenes prediseñadas.
- ✓ Diapositivas con tablas.
- ✓ Patrón de diapositivas.
- ✓ Animación de los elementos de un gráfico.
- ✓ Ordenar los objetos que animar.
- ✓ Crear transiciones de diapositivas.
- ✓ Visualizar las animaciones en una diapositiva.
- ✓ Exportar una presentación a Word.



## PONENTE

## Ing. Edilberto Chávez Fernández



Ingeniero en Computación y de Sistemas, con Certificación Internacional Microsoft/Learning Certiport- Microsoft Office Specialist Master (MOSM) capacitador in house de diferentes empresas. Docente del Curso de Gestión Procesos - DIRECCIÓN DE PROGRAMAS INHOUSE UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA - LIMA USIL. Docente en cursos de ingeniería - ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORRGEGO TRUJILLO - UPAO.



**CERTIFICADO POR**  
40 HORAS ACADÉMICAS



**DURACIÓN**  
4 SESIONES



**HORARIO**  
Sábados  
9:00 am - 1:00 pm



## LUGAR DEL EVENTO

AUDITORIO CENTRAL DE CACP PERÚ

Av. Pacífico - Urb. Casuarinas 2da Etapa Mz. E1 Lt. 06 - 2do. Nivel  
(Costado de la I.E. Señor de la Vida - USP) - Nuevo Chimbote







## INVERSIÓN:

COSTO

S./ 120.00

COSTO CORPORATIVO

S./ 100.00

## MEDIO DE PAGO

## BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ

N° CUENTA CORRIENTE EN SOLES:



310-2283477035

Titular de la Cuenta:

CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO  
Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L\*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar  
S/. 7.50 por cada Transacción

N° CUENTA CORRIENTE EN SOLES:

6203001670984

Titular de la Cuenta:

CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO  
Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L\*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar  
S/. 5.00 por comisión de interplaza

## PAGOS A TRAVÉS DE:

MoneyGram®  
money transferA nombre de: MIJAIL ANDRE NUÑEZ GOMEZ  
DNI: 44348728ENVÍO DEL MATERIAL EN FÍSICO, SIN COSTO  
ADICIONAL A NIVEL NACIONAL

A través de:



## INFORMES E INSCRIPCIONES

## SEDE CHIMBOTE



953620444 | 920029799

Sede CHIMBOTE

Av. Pacífico - Urb. Casuarinas 2da Etapa Mz. E1 Lt. 06 - 2do. Nivel  
(Costado de la I.E. Señor de la Vida - USP) - Nuevo Chimbote

☎ 043-604932

✉ info@cacperu.com



www.cacperu.com

## SEDE HUANCAYO



918371932 | 918343626

Sede HUANCAYO

Calle Real N° 122 Distrito Huancayo-Provincia Huancayo  
(Referencia: Frente al Instituto Continental).

☎ 064-583341

