



Curso Virtual en
Ofimática Básica e Intermedio

ACIST PERU
CENTRO DE CAPACITACIÓN INFORMÁTICO

Presentación del Profesor del Curso

Nombre: Carlo Campos Cueto

Master: Microsoft Office Specialist Expert

Especialidad en Office MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Formación Profesional: Docente de Profesión con mención en computación, diseñador gráfico y mercadólogo digital.

Certificados Internacionales: Microsoft Office, Adobe Systems y Google.



Curso Virtual en Ofimática Básico e Intermedio 2021

Presentación:

Acist PERÚ legalmente constituida con RUC 20509186295, es una institución con 17 años brindando capacitación en los programas de computación y ofimática, tiene como objetivo brindar a los participantes las herramientas necesarias para aprender de manera práctica y dinámica los programas de Microsoft Office Word, Excel y PowerPoint para obtener mejor eficiencia en el trabajo. Por consiguiente, el estudiante podrá crear documentos profesionales, gestionar hojas de cálculo y crear presentaciones de impacto. El profesor del curso esta certificado internacionalmente por la misma empresa de Microsoft.

Módulos del Certificado:

- Programa 1:** Microsoft Word Básico
- Programa 2:** Microsoft PowerPoint Básico
- Programa 3:** Microsoft Excel Básico
- Programa 4:** Microsoft Word Intermedio
- Programa 5:** Microsoft PowerPoint Intermedio
- Programa 6:** Microsoft Excel Intermedio

Metodología:

- Modalidad** : Curso 100% virtual (plataforma disponible las 24 horas del día)
- Horario** : El alumno escoge su horario de estudio
- Duración** : El participante puede terminar el curso hasta en 6 meses
- Certificación** : Ofimática Básica + Ofimática Intermedio
- Dirigido** : Profesionales, trabajadores, estudiantes y público en general

Certificado de Ofimática Básica

ACIST PERU
CENTRO DE CAPACITACION INFORMÁTICO

CERTIFICADO

Otorgado a

Con DNI N°: _____, quien ha culminado y aprobado satisfactoriamente el curso de:

OPERADOR EN OFIMÁTICA BÁSICA

Dictado por un Instructor Certificado Internacionalmente por Microsoft "Master Microsoft Office Specialist"
Registrado del 14 de octubre al 10 de enero de 2022, con una duración de 200 horas académicas,
obteniendo una nota de dieciocho.tres (18.3), registrado con código: _____

Lima, 12 de enero de 2022

VERIFICAR VALIDEZ

CARLO CÉSAR CAMPOS CUETO
DIRECCIÓN EDUCATIVA, ACISTPERU
MASTER MICROSOFT OFFICE - EDUCADOR GOOGLE (MEB JKJ SZM)
verify.certiport.com (Y4eS-w7am) IQ2s-4TmW

JOSELINE CRUZ PACHAS
SECRETARIA GENERAL
INST. COMPUTRON

ACIST PERU
CENTRO DE CAPACITACION INFORMÁTICO

CONSTANCIA DE NOTAS

OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO	NOTAS
Microsoft Windows e Internet	19,0
Microsoft Word Básico	19,0
Microsoft PowerPoint Básico	17,3
Microsoft Excel Básico	18,5
Microsoft Outlook (correo)	17,5
Promedio Final	18,3
Total de horas	200

Verificar validez del certificado en:
<http://computron.acistcursos.com>
CÓDIGO: _____

CARLO CÉSAR CAMPOS CUETO
DIRECCIÓN EDUCATIVA, ACISTPERU
MASTER MICROSOFT OFFICE - EDUCADOR GOOGLE (MEB JKJ SZM)
verify.certiport.com (Y4eS-w7am) IQ2s-4TmW

JOSELINE CRUZ PACHAS
SECRETARIA GENERAL
INST. COMPUTRON

Certificado de Ofimática Intermedio

computron Norte

ACIST PERU
CENTRO DE CAPACITACIÓN INFORMÁTICO

CERTIFICADO

Otorgado a

Con DNI N°: _____ quien ha culminado y aprobado satisfactoriamente el curso de:

OPERADOR EN OFIMÁTICA INTERMEDIO

Dictado por un Instructor Certificado Internacionalmente por Microsoft "Master Microsoft Office Specialist"
Registrado del 04 de octubre al 10 de enero de 2022, con una duración de 300 horas académicas,
obteniendo una nota de diecinueve.cinco (19.5), registrado con código: _____

Lima, 11 de enero de 2022

VERIFICAR VALIDEZ

CARLO CESAR CAMPOS CUETO
DIRECCIÓN EDUCATIVA ACISTPERU
MASTER MICROSOFT OFFICE - EDUCADOR GOOGLE (MEB JKJ SZM)
verify.certipor.com (Y4eS-w7am) IQ2s-4TmW

JOSELINE CRUZ PACHAS
SECRETARÍA GENERAL
INST. COMPUTRON

ACIST PERU
CENTRO DE CAPACITACIÓN INFORMÁTICO

CONSTANCIA DE NOTAS

OFIMÁTICA BÁSICO E INTERMEDIO	NOTAS
Microsoft Windows e Internet	19.0
Microsoft Word Básico	20.0
Microsoft Power Point Básico	20.0
Microsoft Excel Básico	20.0
Microsoft Word Intermedio	19.0
Microsoft Power Point Intermedio	18.5
Microsoft Excel Intermedio	19.0
Promedio Final	19.5
Total de horas	300

Verificar validez del certificado en:
<http://computron.acistcursos.com>
CÓDIGO: _____

CARLO CESAR CAMPOS CUETO
DIRECCIÓN EDUCATIVA ACISTPERU
MASTER MICROSOFT OFFICE - EDUCADOR GOOGLE (MEB JKJ SZM)
verify.certipor.com (Y4eS-w7am) IQ2s-4TmW

Curso Virtual en Microsoft Word Básico

Presentación:

En el Curso a Distancia de Microsoft Office Word Básico, aprenderás a crear documentos para oficina aplicando diferentes tipos de formatos (fuentes y párrafo). Asimismo, podrás insertar imágenes y formas a tu documento para darle un aspecto profesional y finalmente imprimirlos.

Temario:

Módulo 1: Gestión de documentos en Word, corregir ortografía .

Módulo 2: Formato de documento, fuente y párrafo.

Módulo 3: Insertar imágenes, wordart, formas, encabezado y pie de página

Módulo 4: Tablas, gráficos e imprimir documentos.

Curso Virtual en Microsoft Excel Básico

Presentación:

En el Curso a Distancia en Microsoft Office Excel Básico, el estudiante aprenderá las funcionalidades de la hoja de cálculo, las características necesarias para el manejo y explotación de los datos e información que integran un libro de trabajo, Además, conocerás las fórmulas aritméticas y estadísticas, para manejarlas de manera sencilla. Finalmente, serás capaz de ordenar y filtrar información de una base de datos.

Temario:

Módulo 1: Edición de información y formatos.

Módulo 2: Fórmulas con rangos, referencias relativas y absolutas.

Módulo 3: Funciones Básicas y Filtros.

Módulo 4: Gráficos e impresión.

Curso Virtual en Microsoft PowerPoint Básico

Presentación:

En el Curso a Distancia de Microsoft Office PowerPoint Básico, los participantes tendrán la capacidad de realizar desde cero cualquier tipo de presentación ejecutiva estática. Aprenderán a insertar textos, imágenes, formas, tablas, gráficos y wordart. Finalmente podrán imprimir sus presentaciones para diferentes formatos (físicos y digitales).

Temario:

Módulo 1: Formato y diseño de diapositiva.

Módulo 2: Insertar objetos (textos, imágenes, formas, tablas, gráficos y wordart).

Módulo 3: Aplica temas y variantes a las diapositivas.

Módulo 4: Impresión y presentación de diapositivas.

Curso Virtual en Microsoft Word Intermedio

Presentación:

En el Curso a Distancia de Microsoft Office Word Intermedio, el participante mejorará sus habilidades para crear documentos con una mínima inversión de tiempo y esfuerzo a través formatos personalizados tales como: elementos gráficos, columnas tipo periódico, encabezados y pie de páginas. Asimismo, aprenderás a organizar información utilizando tablas y tabulaciones.

Temario:

Módulo 1: Insertar smartart, wordart y gráficos.

Módulo 2: Gestión de estilos de carácter y párrafo.

Módulo 3: Insertar tablas, tabulaciones, encabezados y pie de páginas.

Módulo 4: Manejo de columnas, saltos de páginas y de sección.

Curso Virtual en Microsoft Excel Intermedio

Presentación:

En el Curso Virtual en Microsoft Office Excel Intermedio, el participante creará tablas de datos en las que aplicará las principales funciones integradas de Excel. Asimismo, escribir fórmulas para realizar cálculos con dichos datos. Adicionalmente, aplicar subtotales, filtros y ordenar los datos de diversas maneras y presentarlos en una variedad de gráficos con aspecto profesional.

Temario:

Módulo 1: Funciones de texto, fecha y hora.

Módulo 2: Funciones de búsqueda, condicionales y anidadas.

Módulo 3: Filtros, subtotales y ordenamiento de datos.

Módulo 4: Formato condicional, gráficos estadísticos e impresión.

Curso Virtual en Microsoft PowerPoint Intermedio

Presentación:

En el Curso a Distancia de Microsoft Office PowerPoint Avanzado, los participantes tendrán la capacidad de realizar presentación de impacto animadas con elementos multimedia. Aprenderán a insertar animaciones, transiciones, video y audio. Asimismo, podrán crear y manejar organigramas, así como trabajar con patrones de diapositivas para controlar la apariencia de toda la presentación.

Temario:

Módulo 1: Patrones y plantillas de diapositivas.

Módulo 2: Efectos de animación, transición y presentaciones interactivas.

Módulo 3: Insertar elementos multimedia (vídeo y audio).

Módulo 4: Proyección avanzada de la presentación en pantalla.