



ESPECIALISTA EN OFIMÁTICA **OFFICE 2019**

MSC. ING. GIAN FRANCO NAVA ALARCÓN



OBJETIVOS DEL CURSO



SOMOS UNA EMPRESA EN BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA POR INTERMEDIO DE SUS ESTUDIANTES, LOS MISMOS QUE ESTARÁN EN LA CAPACIDAD DE MANEJAR EL SISTEMA OFFICE 2019 Y HERRAMIENTAS COMO ZOOM Y LA NUBE A LA PERFECCIÓN CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR SU COMPETITIVIDAD DENTRO DEL MERCADO



CONOCER Y DOMINAR LAS FUNCIONES BÁSICAS Y AVANZADAS DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS MÁS COMUNES.



COMBINAR EL USO DE LAS DISTINTAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA REALIZAR TAREAS AVANZADAS.



PRODUCIR DE MANERA EFICIENTE DOCUMENTOS, PRESENTACIONES Y HOJAS DE CALCULOS.



DISEÑAR Y GESTIONAR PEQUEÑAS BASES DE DATOS DE USO PERSONAL Y/O PROFESIONAL CON HERRAMIENTAS INFORMATICAS.

PERFIL DEL PARTICIPANTE

COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

- PERSONAS CON LA CAPACIDAD DE APRENDER Y UTILIZAR DE FORMA EFECTIVA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS QUE LES PERMITA GENERAR VALOR DENTRO DE ORGANIZACIONES DE MEJORA CONTINUA.

- CAPACIDADES RELACIONADAS CON EL RAZONAMIENTO, FORMULACIÓN DE JUICIOS Y COMUNICACIÓN ASERTIVA PARA EXPOSICIÓN DE IDEAS, TRABAJOS Y PROYECTOS.

DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTOR

LLEVÉ A CABO MIS ESTUDIOS EN LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, POSTERIORMENTE EN LA MISMA CASA DE ESTUDIOS CURSÉ UN MASTER EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL; ASÍ MISMO CURSO UN MASTER EN PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA (UNI)



MÓDULO 01: MICROSOFT WORD

- * NOVEDADES WORD 2019
- * VISTA GENERAL DE WORD 2019
- * CREAR DOCUMENTOS POR MEDIO DE PLANTILLAS
- * MODO COMPATIBILIDAD
- * FUNCIONES DE TEXTO
- * DISEÑO DE PÁGINAS
- * TABLAS E IMÁGENES
- * COMPARTIR Y TRABAJAR EN COAUTORIA
- * MÉTODOS ABREVIADOS DEL TECLADO
- * HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS
- * GUARDADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
- * WORD MÓVIL



MÓDULO 02: MICROSOFT POWER POINT

- * NOVEDADES POWER POINT 2019
- * VISTA GENERAL DE POWER POINT 2019
- * CREAR DOCUMENTOS POR MEDIO DE PLANTILLAS
- * MODO COMPATIBILIDAD
- * DIAPOSITIVAS Y DISEÑO
- * TEXTO Y TABLAS
- * IMÁGENES Y GRÁFICOS
- * PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS
- * ANIMACIÓN, AUDIO Y VIDEO
- * COMPARTIR Y TRABAJAR EN COAUTORIA
- * POWER POINT MÓVIL



MÓDULO 03:

MICROSOFT ACCESS



- * NOVEDADES ACCESS 2019
- * VISTA GENERAL DE ACCESS 2019
- * CREAR DOCUMENTOS POR MEDIO DE PLANTILLAS
- * MODO COMPATIBILIDAD
- * ¿QUE ES UNA BASE DE DATOS?
- * TIPOS DE BASES DE DATOS
- * INTRODUCCIÓN A BD EN ACCESS
- * CREAR BASE DE DATOS
- * TABLAS Y RELACIONES
- * CONSULTAS, FORMULARIOS E INFORMES
- * HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS

MÓDULO 04:

MICROSOFT EXCEL

- * NOVEDADES EXCEL 2019
- * VISTA GENERAL DE EXCEL 2019
- * NUEVOS GRÁFICOS CON EXCEL
- * MEJORAS GENERALES DE EXCEL
- * CREAR DOCUMENTOS POR MEDIO DE PLANTILLAS
- * LIBROS Y HOJAS
- * TABLAS Y GRÁFICOS
- * DISEÑO DE PÁGINAS
- * TABLAS DINAMICAS
- * ACTUALIZACIONES DE POWER PIVOT
- * ACTUALIZACIONES DE POWER BI
- * EXCEL MÓVIL



MÓDULO 05:

ONE DRIVE - NITRO PDF - INTERNET



- * ONE DRIVE
 - ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
 - SEGURIDAD
 - COMPARTIR Y SINCRONIZAR
 - ONE DRIVE MOVIL
- * ZOOM
- * WRIKE
- * GOOGLE CLASROOM
- * GOOGLE BLOGGER
- * NITRO PRO PDF



DURACIÓN DEL CURSO

CICLO REGULAR
02 MESES Y MEDIO

CICLO INTENSIVO
01 MES

INVERSIÓN:

PLAN NORMAL:

~~ANTES~~
~~S/. 500.00~~

AHORA
S/. **299.00**

PLAN INTENSIVO:

~~ANTES~~
~~S/. 650.00~~

AHORA
S/. **349.00**

INFORMES:



CTA: 245 - 2685973 - 0 -85
CCI: 002 - 24500268597308590

A NOMBRE DE:

CENTRO DE INNOVACIÓN ACADÉMICA DEL PACÍFICO SUR



953518023

DESPUÉS DE EFECTUAR EL DEPÓSITO SE PROCEDERÁ A ENVIAR
EL **BOUCHER DE MANERA VIRTUAL** A TRAVÉS DE NUESTROS **CANALES DE ATENCIÓN**,
PARA PROCEDER CON LA **GESTIÓN DE SU USUARIO Y CONTRASEÑA.**



CONTACTANOS:



953518023



INFO@CIAPACIFICOSUR.COM

  @CIAPACIFICOSUR

WWW.CIAPACIFICOSUR.COM