



Grupo Erca

CURSO DE

OFIMÁTICA EMPRESARIAL

PARA TRABAJAR Y EMPRENDER



2 MESES



EN VIVO



El curso de ofimática empresarial te permitirá convertirte en corto tiempo en un experto de amplio conocimiento en el manejo del computador y de las principales herramientas de software de ofimática de Microsoft Office en su última versión, siendo las más utilizadas en las empresas en el mercado actual.



DIRIGIDO



Profesionales, estudiantes o egresados de universidades, emprendedores, comerciantes y público en general, sin límite de edad ni experiencia previa, interesados en adquirir conocimientos de la herramienta Microsoft Office para mejorar su desempeño académico y laboral.

RAZONES PARA ESTUDIAR OFIMÁTICA EMPRESARIAL



Permite optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas de oficina.



Genera informes para la toma de decisiones con el manejo de tablas y gráficos dinámicos en Microsoft Excel.



Conoce herramientas ofimáticas que permiten idear, crear, manipular, transmitir y almacenar o para la información necesaria para su negocio.



Ayuda a realizar muchas tareas, facilita la edición de textos, realizar cálculos y preparar presentaciones de exposición.



Realiza análisis, diseño, organización y presentación de información administrativa de oficina, información básica contable y documentos de presentación.

ESTRUCTURA CURRICULAR

MÓDULO 1

MICROSOFT WORD BÁSICO:

- Descripción del entorno de trabajo.
- Configuración, Encabezado, Pie de Página y Salto de Página.
- Aplicar Estilos, Formato de Texto y Párrafo
- Aplicar Sangría, Tabulación
- Aplicar Viñetas, Numeración y Lista Multinivel
- Aplicar Bordes y Sombreado, Letra Capital.

MICROSOFT WORD INTERMEDIO:

- Insertar Columnas, Imágenes.
- Insertar Tablas.
- Insertar Gráficos Estadísticos, SmartArt y WordArt.
- Inserción de Tabla de Contenido e Índices.
- Aplicar Combinación de Correspondencia.

MÓDULO 2

MICROSOFT EXCEL BÁSICO:

- Descripción del Entorno de Trabajo.
- Personalizar Etiquetas, Series, ingreso de Datos
- Aplicar diseño y formato a Tablas.
- Operaciones de Formulas
- Formulas Relativas, Absolutas, Mixtas

MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO:

- Funciones Matemáticas y Estadísticas
- Funciones de Fecha y de Texto
- Funciones Lógicas Si
- Funciones Lógicas Si Anidadas
- Función Y, Función O
- Funciones de Búsqueda
- Formato Condicional
- Tablas Dinámicas
- Aplicar Auto Filtros, Filtros Personalizados y Avanzados
- Diseñar Gráficos Estadísticos.



MÓDULO 3

MICROSOFT ACCESS BÁSICO E INTERMEDIO:

- Introducción, Interfaz.
- Archivo, tipo de datos.
- Tablas, Relación de tablas.
- Creación de registros.
- Formato o apariencia.
- Consultas.
- Formularios.
- Informes.
- Importación y exportación.

MÓDULO 4

MICROSOFT PROJECT BÁSICO E INTERMEDIO:

- Introducción, Interfaz.
- Proyecto.
- Tareas.
- Restricciones.
- Escala de tiempo.
- Vista del diagrama de Gantt.
- Fechas límites.
- Ruta crítica.
- Recursos.
- Control y seguimiento.
- Importación y exportación.
- Informes e impresión.

MÓDULO 5

MICROSOFT PROJECT BÁSICO E INTERMEDIO:

- Insertar y eliminar Diapositivas
- Aplicar Formato de Textos y Párrafos.
- Modo de Presentación.
- Inserción de imágenes, audio y video.
- Inserción de efecto transición y animaciones.

PREZI:

- Descripción de Entorno de Trabajo.
- Modos de Presentación.
- Insertar Elementos: Textos, Imágenes, Diagramas, Multimedia.
- Insertar Botones de Acción y de Configuración.
- Aplicar Lienzo y Zoom.



CERTIFICACIÓN



Diploma (código QR) y constancia de notas como Especialista en Ofimática Profesional con respaldo de la Cámara de negocios del Perú, acreditado con 250 horas académicas.

BENEFICIOS



Acceso al campus virtual (24 horas del día).



Docentes Especialistas en vivo.



Todas las clases son grabadas.



Material de estudio práctico y actualizado.

FORMAS DE PAGO



TITULAR: **ESCUELA NACIONAL DE ALTOS ESTUDIOS ERCA E.I.R.L.**

Cuenta corriente (s/): **191-2504827-0-81**

Cuenta interbancaria: **00219-100250482708150**

Aceptamos:

VISA

Consulte por nuestras cuentas en:



Banco de la Nación



Scotiabank



(01) 739 - 0840



info@escueladerecho.edu.pe



977 979 294

Con el respaldo de:



CÁMARA DE
NEGOCIOS
DEL PERÚ

Certifica:

ENDCJ
Escuela nacional de derecho y ciencias jurídicas