

# CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL MICROSOFT OFFICE SPECIALIST ESPECIALISTA EN OFIMÁTICA EMPRESARIAL

El programa Especialista en Ofimática Empresarial permite al participante acreditar su dominio en la suite Office 2016, a través del manejo avanzado de las aplicaciones de oficina más requeridas para desenvolverse con éxito e incrementar su productividad y colaboración en las diversas áreas de la empresa.

Al finalizar, el participante obtendrá la Certificación Microsoft Office Specialist - MOS 2016 la cual le brindará una ventaja competitiva en los ambientes académicos y profesionales de hoy.



## OBJETIVOS

- ✓ Brindar conocimiento avanzado de las herramientas Ms Office aplicadas a la gestión empresarial.
- ✓ Certificar internacionalmente a los participantes generando reconocimiento profesional, alineados a los estándares internacionales de alta calidad.
- ✓ Mejorar la gestión y la productividad del participante demostrando eficiencia y eficacia en la gestión de la información.



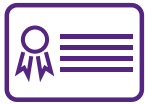
## BENEFICIOS

- ✓ Certificación Internacional Microsoft Office Specialist.
- ✓ Acceso a la plataforma online Microsoft Imagine Academy.
- ✓ Nueva alternativa de formación para acreditarse internacionalmente.
- ✓ Flexibilidad en cuanto a lugar y horario de estudio.



## METODOLOGÍA

- ✓ El programa es 100% online permitiendo al participante acceder desde cualquier lugar y momento del día al material y videos tutoriales.
- ✓ El participante podrá establecer los horarios para su tutoría, entrenamiento y desarrollo de simulacros de acuerdo a sus tiempos y horarios.



## CERTIFICACIÓN

- ✓ Certificado a nombre de la Universidad César Vallejo como ESPECIALISTA EN OFIMÁTICA EMPRESARIAL por 120 horas académicas.
- ✓ Certificado de Microsoft por cada herramienta Ms Word, Ms Excel y Ms PowerPoint (supeditado al puntaje mínimo aprobatorio  $\geq 700$  puntos).

### REQUISITOS:

Conocimientos básicos de Windows y Office 2016

### DURACIÓN:

40 horas académicas por cada programa (30 asíncronas + 10 síncronas)

## PLAN DE ESTUDIOS

<p><b>MS. WORD 2016</b> (40 horas)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Crear y administrar documentos</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Crear un documento</li><li>• Navegar por un documento</li><li>• Dar formato a un documento</li><li>• Personalizar opciones y vistas para los documentos</li><li>• Imprimir y guardar documentos</li></ul></li><li>✓ <b>Dar formato al texto, párrafos y secciones</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Insertar texto y párrafos</li><li>• Dar formato a texto y párrafos</li><li>• Ordenar y agrupar texto y párrafos</li></ul></li><li>✓ <b>Crear tablas y listas</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Crear una tabla</li><li>• Modificar una tabla</li><li>• Crear y modificar una lista</li></ul></li><li>✓ <b>Crear y administrar referencias</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Crear y administrar marcadores de referencia</li><li>• Crear y administrar referencias simples</li></ul></li><li>✓ <b>Insertar elementos gráficos y darles formato</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Insertar elementos gráficos</li><li>• Dar formato a elementos gráficos</li><li>• Insertar y dar formato a elementos gráficos SmartArt</li></ul></li></ul>
<p><b>MS. EXCEL 2016</b> (40 horas)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Crear y administrar hojas de cálculo y libros</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Crear hojas de cálculo y libros</li><li>• Navegar a través de hojas de cálculo y libros</li><li>• Dar formato a hojas de cálculo y libros</li><li>• Personalizar opciones y vistas en hojas de cálculo y libros</li><li>• Configurar hojas de cálculo y libros para su distribución</li></ul></li><li>✓ <b>Administrar celdas de datos e intervalos</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Insertar datos en celdas e intervalos</li><li>• Dar formato a celdas e intervalos</li><li>• Resumir y organizar los datos</li></ul></li><li>✓ <b>Crear tablas</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Crear y administrar de tablas</li><li>• Administrar estilos de tabla y opciones</li><li>• Filtrar y ordenar una tabla</li></ul></li><li>✓ <b>Realizar operaciones con fórmulas y funciones</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Resumir datos con funciones</li><li>• Realizar operaciones condicionales con funciones</li><li>• Dar formato y modificar el texto con funciones</li></ul></li><li>✓ <b>Crear gráficos y objetos</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Crear gráficos</li><li>• Dar formato a elementos gráficos</li><li>• Insertar y dar formato a objetos</li></ul></li></ul>

<p><b>MS. POWERPOINT 2016</b> (40 horas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Crear y administrar presentaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una presentación</li> <li>• Insertar y dar formato a diapositivas</li> <li>• Modificar diapositivas, documentos y notas</li> <li>• Ordenar y agrupar diapositivas</li> <li>• Cambiar las opciones y vistas de presentación</li> <li>• Configurar una presentación para su impresión</li> <li>• Configurar y realizar una presentación de diapositivas</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Insertar y dar formato a texto, formas e imágenes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertar y dar formato a texto</li> <li>• Insertar y dar formato a formas y cuadros de texto</li> <li>• Insertar y dar formato a imágenes</li> <li>• Ordenar y agrupar objetos</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Insertar tablas, gráficos, elementos gráficos SmartArt y medios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertar y dar formato a tablas</li> <li>• Insertar y dar formato a gráficos</li> <li>• Insertar y dar formato a elementos gráficos SmartArt</li> <li>• Insertar y administrar medios</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Aplicar transiciones y animaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar transiciones de diapositivas</li> <li>• Animar contenido de diapositiva</li> <li>• Configurar tiempos de transiciones y animaciones</li> </ul> </li> <li><b>Administrar varias presentaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Combinar contenido de varias presentaciones</li> <li>• Finalizar las presentaciones</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

<b>INICIO</b>	Primera semana de cada mes
<b>HORARIO</b>	Flexible
<b>INVERSIÓN</b>	S/. 320.00 por cada programa

**INFORMES:**

Av. Larco N° 1770  
 Pabellón E-106, 1º Piso  
 Telf.: (044)485 018 / (044)485 000  
 Anx.: 7325 - 7102

