

# **SIDEM**

**SAN IGNACIO DE MONTERRICO**



# **OFIMÁTICA EMPRESARIAL**



## **CERTIFICA**

CENTRO DE FORMACIÓN CONTINUA  
SAN IGNACIO DE MONTERRICO

# SIDEM

SAN IGNACIO DE MONTE RRICO

## IES - SIDEM

Somos una Institución Licenciada por el Ministerio de Educación con RM. 144 – 2019 – MINEDU, Tenemos más de 25 años de experiencia, formando Emprendedores de Calidad. En SIDEM estamos comprometidos con tu educación , a través de nuestros programas de estudio, te ofrecemos una formación que te permitirá alcanzar el éxito e integrarte rápidamente al mercado laboral.

## CAMPO LABORAL

- ✓ Ejercer como asistente técnico para la implementación de sistemas ofimáticos en una empresa.
- ✓ Ejercer como asistente de archivo o bibliotecas.
- ✓ Ejercer como auxiliar de oficina.
- ✓ Asesorar en estadísticas avanzadas por medio de la informática.
- ✓ Elaborar informes gráficos para presentaciones para reuniones laborales o educativas.
- ✓ Profesor de herramientas ofimáticas.

## CERTIFICACIÓN

- **A Nombre de:**  
"SAN IGNACIO DE MONTE RRICO"
- **Denominación:**  
"OPERADOR EN OFIMÁTICA BÁSICA"
- Horas Asignados 144 Hrs
- Créditos 5 ( 4 prácticos / 1 teórico)



Instituto Autorizado para emitir exámenes de Microsoft Office Specialist



## UBICACIÓN

AV LIMA 1725 – JOSÉ GÁLVEZ  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

## OBJETIVOS

Este curso está diseñado para entregar a los asistentes los conocimientos y habilidades teórico-prácticas de los programas Windows , Word, Excel, Acces y Power Point que permiten maximizar el rendimiento de cualquier trabajo que requiera la creación de documentos de tipo texto o numéricos con el objetivo de maximizar tanto eficiencia y la eficacia de los asistentes.



### DIRIGIDO

- Público en General



### ENSEÑANZA ONLINE

- Expertos Coach en línea.
- Asignatura virtuales de calidad.
- Plataforma intuitiva de Última Generación



### FRECUENCIA Y DURACIÓN

- L -M-V de 6:00 a 8:00 ((Duración 6 meses)
- Sábado de 2:00 a 6:00 pm (Duración 8 meses)
- Domingo de 9:00 a 12:00 (Duración 8 meses)



### INVERSIÓN

- Matrícula S/. 100.0
- Inversión Mensual S/. 150.0



### PROGRAMA FLEXIBLE

- Estudia los meses que puedas en base a tu economía y necesidades académicas. Cada mes puedes elegir entre las asignaturas que se brindan virtuales o presenciales.



### MODELO EDUCATIVO AGIL

- Foros, videoconferencias, trabajos colaborativos, prácticas en línea y retroalimentación permanente, para asegurar tu éxito profesional.



### ATENCIÓN PERSONALIZADA

- Nuestros centro de atención y equipo de expertos en e-learning asesorarán y atenderán sus consultas, para el buen desarrollo del proceso académico.

# WINDOWS 10

- Competencias digitales: Hardware, periféricos y problemas.
- Funciones de procesamiento de Textos.
- Funciones de hoja de cálculo.
- Comunicación con software de presentación, correo electrónico.
- El Impacto de la informática e Internet en la Sociedad.

## MÓDULO I

### Características de Windows

#### CARACTERÍSTICAS DE WINDOWS 10:

- La interfaz estilo Metro
- Windows 10

#### INTRODUCCIÓN AL ENTORNO DE TRABAJO DE WINDOWS:

- Inicio de sesión de Windows 10
- Navegar por la pantalla de mosaicos
- Modificar la posición de iconos de los
- Cambiar de tamaño a los iconos
- Desanclar programas de la pantalla
- Uso de la barra lateral
- Manejo de ventanas estilo metro
- El menú de inicio

#### TRABAJO CON APLICACIONES DEL ESCRITORIO:

- Configurar la barra de tareas
- Buscar programas
- Anclar programas a la barra de tareas del escritorio
- Crear accesos directos a programas
- Visualizar programas en cascada, apiladas o paralelo

## MÓDULO II

### Archivos y Carpetas

#### GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS:

- La interfaz de trabajo del Explorador de archivos
  - Visualización de propiedades de archivos y carpetas
  - Buscar archivos
  - Creación de carpetas y archivos
  - Asociar programas a extensiones de archivo
  - Eliminación de archivos: papelera de reciclaje y permanente
  - Comandos: Copiar ruta de acceso, Pegar acceso, Nuevo elemento y Fácil acceso
  - Historial de archivos
  - Grabar en disco, Compartir e Imprimir
- #### PERSONALIZACIÓN DE WINDOWS 10
- Personalización de la pantalla de inicio y la ventana de bloqueo
  - Cambiar efectos visuales y sonidos del equipo
  - Cambiar el tamaño de elementos y texto
  - Cambiar la imagen de la cuenta

## MÓDULO II

### Cuentas de Usuario y herramientas

#### MANEJO DE CUENTAS DE USUARIO

- Crear cuentas de usuario
  - Cambiar el nombre de la cuenta
  - Cambiar el tipo de cuenta
  - Cambiar configuración de cuentas de control de usuario
  - Administrar otras cuentas
  - Gestión de usuarios desde el panel de control
- #### HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MANTENIMIENTO
- Mostrar características del equipo
  - Liberar espacio del disco duro
  - Comprobación de errores
  - Desfragmentación de discos
  - Windows Update
  - Instalar y desinstalar programas
- #### MANEJO DE LAS APLICACIONES MÁS COMUNES
- Cuentas de Correo
  - Almacenamiento en las nubes

# MICROSOFT WORD

**Competencias:** Utiliza diferentes funciones que tiene Microsoft Word para producir documentos con características específicas, por ejemplo: el uso de tablas; además de su integración con otras herramientas de Microsoft Office. Elaborar un currículum vitae, tarjetas de presentación, cuestionario, itinerario de actividades, reportes y elaboración de una presentación.

## MÓDULO I

### Características de Microsoft Word

#### EXPLORAR WORD

- La mini barra de herramientas
  - La barra de herramientas de acceso rápido
  - Agregar y quitar botones
  - Vistas de Word y Vista previa automática (Live preview)
  - Ocultar temporalmente la cinta de opciones
- #### ADMINISTRACIÓN Y MANEJO BÁSICO DE DOCUMENTOS
- Nuevo, abrir, guardar, guardar como y cerrar documentos
  - Buscar un archivo y Nomenclatura de archivos
  - Moverse por un documento
  - Seleccionar un documento, Copiar, cortar y pegar
  - Insertar sobrescribir y borrar texto
  - Deshacer y rehacer
  - Buscar y reemplazar
  - Copiar formato
  - Manejo del Zoom

## MÓDULO II

### Trabajando con documentos

#### FORMATO DE DOCUMENTOS

- Fuentes: Cinta de opciones y cuadro de diálogo
  - Párrafo: Numeración y viñetas, Lista multinivel, Ordenar un listado, Sangría, Espaciado e interlineado, Control de viudas y huérfanas, Conservar con el siguiente, Conservar líneas juntas, salto de página anterior, cambiar mayúsculas y minúsculas.
  - Manejo de tabuladores, resaltar texto.
  - Fondo: Bordes y sombreado, Marca de agua
  - Letra capital, Estilos, Temas
- #### CONFIGURACIÓN DE PÁGINA E IMPRESIÓN
- Márgenes, orientación y tamaño de papel y Vista preliminar
  - Cuadro de diálogo Imprimir
- #### INSERCIÓN DE DOCUMENTOS
- Numeración y viñetas, Insertar fecha/hora
  - Insertar Imágenes (ficha contextual), Imágenes Prediseñadas
  - Insertar Formas (teclas auxiliares y lienzo)
  - Insertar y modificar cuadros de texto
  - Agrupar, desagrupar, reagrupar, Word Art (ficha contextual)
  - Insertar símbolos, portada, Cuadros de texto
  - Insertar Hipervínculos y Numeración de páginas

## MÓDULO II

### Insertando formatos al documento

#### MANEJO DE OBJETOS

- Pegado especial
  - Inserción y vinculación de objetos y editar vínculos
- #### HERRAMIENTAS DE EDICIÓN
- Herramientas de Autocorrección: Agregar autotexto en Word, agregar texto automáticamente mientras escribe
  - Ortografía y la gramática, Autocorrección y Sinónimos
  - Control de cambios: Ver las revisiones, Insertar un comentario, cómo saber lo que ha hecho cada revisor, aceptar o rechazar cambios y eliminar comentarios.
  - Comparar dos documentos
- #### MANEJO DE SECCIONES
- Columnas
  - Encabezados y pies. (ficha contextual)
  - Saltos
  - Manejo de secciones: Cambiar el formato y reiniciar los números de paginación, Crear diferentes encabezados y pies de página, las configuraciones de página entre secciones.

# MICROSOFT EXCEL

Las competencias son: Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para crear documentos complejos aplicando diversas herramientas y funciones de Microsoft Excel 2016 de cara a su uso en la práctica profesional

## MÓDULO I

### Características de Excel

#### INTRODUCCIÓN A EXCEL

- Los programas de Office
- El entorno de trabajo
- Otros elementos del entorno
- Vistas previas activas y Salir del programa

#### LIBROS Y HOJAS

- Libros y hojas en Excel
- Moverse por las hojas
- Crear y borrar hojas
- Mover y copiar hojas
- Guardar libros

#### INTRODUCIR DATOS

- Datos en Excel
- Formas de introducir datos
- Introducir números y textos
- Introducir fechas
- Insertar símbolos
- Rellenar un grupo de celdas
- Crear series y crear tendencias

## MÓDULO II

### Trabajando con Formulas

#### FORMULAS

- Qué son las fórmulas
- Referencias a celdas
- Referencias a otras hojas
- Mover y copiar fórmulas
- Nombres en las fórmulas

#### FUNCIONES

- Suma automática
- Insertar una función
- Insertar referencias
- Funciones anidadas

#### FUNCIONES LÓGICA Y ANIDADAS Y FORMATO CONDICIONAL

- Trabajar con temas
- Aplicar formatos condicionales
- Formato condicional avanzado
- Insertar dibujos e imágenes.

## MÓDULO II

### Insertando tablas y Gráficos

#### TABLAS DINAMICAS GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

- Introducción
- Creación del gráfico
- Cambiar el aspecto
- Elementos del gráfico
- Formato de elementos
- Añadir datos

#### TABLAS Y FILTROS

- Filtrar datos
- Filtro avanzado
- Copiar datos filtrados
- Trabajar con listas filtradas
- Trabajar con tablas

# MICROSOFT ACCESS

Competencias: Manejar los tipos de objetos de consulta, formulario e informe, determinando cuál es su papel, cuándo se utilizan, etc.

Para favorecer la observación de dichos objetivos, se diferencian las capacidades teóricas y las capacidades prácticas a adquirir por el alumno.

## MÓDULO I

### Introducción y creando tablas

#### INTRODUCCIÓN

- Bases de datos Relacionales
- Base de datos en blanco
- Uso de plantillas
- Copiar, eliminar y renombrar una Base de Datos
- Cerrar una Base de Datos y Salir de Access
- Obtener Ayuda
- Comprender los objetos de la base de datos

#### TABLAS

- Crear tablas diagramadas y crear tablas en vista hoja de datos
- Crear tablas en vista Diseño y crear la clave principal
- Desplazamiento y edición de una tabla y Manejar Datos
- Exportar y Exportar a un Archivo de texto
- Ejecutar una exportación guardada
- Datos externos, Importar tablas y Importar un archivo de texto
- Importar un archivo, ejecutar una importación guardada
- Vincular tablas
- Propiedades de los campos, Totales
- Relacionar tablas, Reglas para crear una relación
- Crear relaciones, Tipos de combinación

## MÓDULO II

### Realizando Consultas e Impresión

#### CONSULTAS

- Reglas para crear las consultas
- Crear consultas
- Vista Diseño
- Propiedades de la consulta
- Asistente para consultas sencillas
- Uso de filtros
- Crear combinaciones de consulta
- Combinación Interna y Combinación externa
- Crear criterios de consulta
- Operador lógico Y, Operador lógico O
- Campos calculados
- Crear un Campo calculado de porcentajes de Participación.
- Crear Totales
- Imprimir una consulta

## MÓDULO II

### Realizando Formularios

#### FORMULARIOS

- Trabajar con formularios, Imprimir un formulario
- Crear un formulario
- Botón formulario, Botón Varios elementos, botón Hoja de datos.
- Botón Formulario dividido
- Asistente para formularios
- Formularios en la Vista Diseño
- Crear un formulario en Vista Diseño
- Guardar un formulario
- Seleccionar, mover y cambiar el tamaño de los controles.
- Agregar secciones de Encabezado o pie
- Propiedades de los formularios
- Insertar Fecha y hora y Insertar controles
- Insertar una imagen, Insertar un Grupo de opciones
- Insertar un Botón de comando.
- Insertar Botón de opción / Casilla de verificación/ Botón alternar.
- Insertar un Cuadro combinado / Cuadro de lista.
- Insertar un salto de página
- Eliminar controles

# MICROSOFT POWERPOINT

Las competencias son: Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para crear documentos complejos aplicando diversas herramientas y funciones de Microsoft Excel 2016 de cara a su uso en la práctica profesional.

## MÓDULO I

 Características de Excel

### ELEMENTOS ESENCIALES DE POWER POINT

- Abrir una presentación existente
- Guardar una presentación modificada
- Establecer opciones de impresión
- Imprimir una presentación, usar el Zoom
- Seleccionar, reemplazar y eliminar texto
- Copiar y mover texto entre dos diapositivas

### CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LAS PRESENTACIONES

- Agregar y eliminar diapositivas
- Guardar una nueva presentación
- Elegir un formato de archivo diferente
- Crear una presentación a partir de un esquema de MS Word
- Cambiar los niveles de sangría de una lista
- Elegir un diseño diferente
- Agregar texto a una diapositiva en blanco
- Crear una presentación utilizando una plantilla o una ya existente
- Organizar las diapositivas de la presentación
- Imprimir una presentación en escala de grises

## MÓDULO II

 Trabajando con Formulas

### TRABAJAR CON TEXTO

- Alinear párrafos, Elegir fuentes y tamaños de fuentes,
- Alinear texto en un cuadro de texto
- Eliminar un cuadro de texto
- Insertar una tabla, Agregar y eliminar filas y columnas, eliminar una fila y una columna.
- Estilos y efectos y Crear listas numeradas y con viñetas
- Insertar un gráfico de WordArt y Orientar texto
- Formatear viñetas en columnas
- Insertar una fecha, pie de página y números de diapositiva
- Agregar un hipervínculo a una diapositiva
- Crear y ordenar y interlineado de los párrafos
- Viñetas y WordArt Cambiar el color de contorno de WordArt
- Aplicar efectos y formatear textos utilizando a WordArt
- Agregar un cuadro de texto a una diapositiva
- Establecer los márgenes y columnas en un cuadro de texto

### AGREGAR TABLAS A DIAPOSITIVAS

- Mover y cambiar el tamaño de filas y columnas
- Combinar y dividir y Activar o desactivar estilos de tabla
- Sombreado a celdas y Agregar bordes, efectos especiales e imágenes a una tabla

## MÓDULO II

 Insertando tablas y Gráficos

### UTILIZAR GRÁFICOS EN UNA PRESENTACIÓN

- Insertar un gráfico, Elegir un tipo de gráfico diferente, Cambiar el tamaño y la posición de un gráfico, Aplicar un diseño de gráfico diferente, Aplicar un estilo rápido a un gráfico, Modificar los datos de un gráfico
- Agregar y eliminar elementos de un gráfico
- Cambiar el relleno del área del gráfico
- Formatear la serie de datos de un gráfico
- Modificar la leyenda y el texto de un gráfico

### CREACIÓN DE GRÁFICOS SMARTART

- Insertar un organigrama
- Mover nombre de figuras de un organigrama
- Convertir una lista con viñetas en un diagrama, Aplicar un estilo rápido a un diagrama SmartArt

### AGREGAR GRÁFICOS Y CLIPS MULTIMEDIA A UNA PRESENTACIÓN

- Dibujar líneas, insertar formas básicas
- Insertar una imagen desde un archivo
- Alinear objetos entre si, quitar bordes a figura, aplicar estilo a formas, agregar texto a formas, formato de formas.
- Comprimir las imágenes en una presentación
- Agregar texto a formas, Establecer el orden de los objetos, Agrupar objetos .

## CERTIFICACIÓN



Derecho a la certificación  
**S/.** **100**  
Precio Regular  
S/ . 150



Derecho a la certificación  
**S/.** **200**  
Precio Regular  
S/ . 250

## TÉRMINOS Y CONDICIONES

Para el trámite del certificado tiene que demostrar lo siguiente:

- Constancia de No adedudo otorgado por la Institución.
- Derecho de pago por el certificado.(Voucher)
- Presentar una fotografía tamaño carné con fondo blanco (Presencial o Virtual)



**Instituto Autorizado  
para emitir exámenes  
de Microsoft Office Specialist**

# MODALIDAD

## CLASES EN VIVO

- ▶ Clases en tiempo real.
- ▶ Acceso 24/7 a nivel nacional.
- ▶ Grabación de las clases en vivo.

Las clases **virtuales** se dictarán en la plataforma **Microsoft Teams**.

### Dentro de la sesión podrás:



Contar con un docente dictando la clase en vivo y conectado durante todo el tiempo que dure la sesión.



Hacer preguntas o comentarios al docente en tiempo real (hablando o por chat).

  
**PLATAFORMA  
MICROSOFT TEAMS**



Adicionalmente tendrás **ACCESO** a nuestra renovada **AULA VIRTUAL**, donde encontrarás:



**Material de estudio digital**



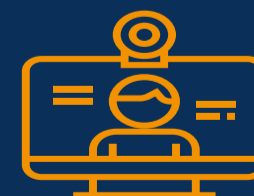
**Comunicados**



**Exámen parcial y exámen final**



**Foro participativo**



**Video clases en el aula virtual**



## ✓ FORMAS DE PAGO

- 🏠 Depósito bancario
- 📱 Transferencia bancaria

### Horario de atención:

Lunes a viernes:

**8:00 am - 10:00pm**

Sábados:

**9:00 am - 7:00pm**

## Cuenta de ahorro



### N° de cuenta

N°: 000 - 8389624

CCI: 009-054-00000838962481



### N° de cuenta

N°: 194-98573914-0-08

Aceptamos Tarjetas:



Para hacer **EFFECTIVA** su matrícula, realice el abono a nuestras cuentas y envíenos el voucher + una foto de su **DNI** para validar pago al **951 271 858**.

# **SIDEM**

**SAN IGNACIO DE MONTERRICO**

R.M - 144 - 2019 - MINEDU

## **INFORMES**

📞 951 271 858

**[www.sidem.edu.pe](http://www.sidem.edu.pe)**

📘 <https://www.facebook.com/centrodeformacioncontinuasidem>