



Certificado



El centro de formación, capacitación y actualización profesional INNOVA COGNITIONIS

Organ a:

Rommy Elizabeth Villanueva Zuñiga

Por haber concluido satisfactoriamente el:

Curso de Especialización

OFIMÁTICA

BÁSICO - INTERMEDIO Y AVANZADO

El presente curso se desarrollo en las siguientes fechas: Desde el 14 de Setiembre del 2024 hasta el 11 de Enero del 2025.
Dando la conformidad de **ASISTENTE**. Por tal motivo se expide el presente certificado.

Huancayo, 11 de Enero del 2025.

Horas Lectivas: **280**

Valor en Créditos: **14**

Código del Curso: **OFBA-25**

N° de Registro: **001**



[Signature]

MARCO A. GANCHAN GOMEZ
GERENTE GENERAL
CEFOCAPIC



[Signature]
Mg. Ing. JHOMNY A. HUAROC SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. N° 81927

SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 10 Y 11

1. Identificar los elementos de la pantalla de Windows.
2. Manejar todas las herramientas del Escritorio.
3. Administrar los archivos y carpetas en el Explorador.
4. Personalizar el ambiente de trabajo.
5. Administrar el Panel de control.
6. Manipular las herramientas de sistema.
7. Verificar errores lógicos y físicos del sistema.

MICROSOFT WORD

NIVEL BASICO

1. El entorno de trabajo.
2. Tareas básicas.
3. Edición de un documento.
4. Formato de texto.
5. Formato de párrafo.
6. Formato avanzado de párrafo.

NIVEL INTERMEDIO

1. Ortografía y gramática.
2. Imágenes.
3. Formas.
4. WordArt.
5. SmartArt y gráficos de datos.
6. Combinar correspondencia.
7. Hipervínculos.
8. Modificación de preferencias.
9. Integración Office 2021.

NIVEL AVANZADO

1. Notas al pie y notas finales.
2. Diseño de página y opciones de impresión.
3. Creación de tablas.
4. Operaciones con tablas.
5. Trabajar con imágenes.
6. Sobres y etiquetas.
7. Conexión a base de datos para documentos múltiples.

MICROSOFT EXCEL

NIVEL BASICO

1. Introducción a Excel 2021.
2. Configuración de la ventana.
3. Mecanismos de importación y exportación de ficheros.
4. Utilización de rangos y vinculación entre ficheros.

NIVEL INTERMEDIO

1. Herramientas de seguridad de una hoja.

2. Funciones frecuentes.
3. Representación de gráficos.
4. Manipulación de datos con tablas dinámicas.
5. Análisis de escenarios.
6. Utilización de macros.
7. Integración Office 2021.
8. Prácticas Excel 2021.

NIVEL AVANZADO

1. Gráficos simples y dinámicos.
2. Funciones avanzadas y su creación.
3. Vínculo entre libros.
4. Conexión a base de datos.
5. Filtros avanzados.
6. Macros.
7. Creación de sistemas con las herramientas del Excel.

MICROSOFT POWER POINT

NIVEL BASICO

1. Novedades de PowerPoint 2021.
2. Inicio con PowerPoint 2021.
3. Componentes del entorno de trabajo.
4. Trabajando plantilla predefinida.

NIVEL INTERMEDIO

1. Gráficos y formatos de diapositiva.
2. Manejando el diseño de la presentación.
3. Trabajo con PowerPoint.
4. Integración Office 2021.

NIVEL AVANZADO

1. Trabajar con vistas en el entorno de trabajo.
2. Formato de texto.
3. Creación de diapositivas.
4. Formato de diapositiva.
5. Patrones y fondo de diapositiva.
6. Plantillas predefinidas y creación de plantillas.
7. Animaciones y transiciones.
8. Exportar una presentación a otro formato de impresión.

MICROSOFT ACCESS

1. Entornos Access.
2. Herramientas y funciones de base de datos.
3. Modelamiento de Base de datos.
4. Conexión de base de datos.
5. Consultas, formularios e informes.
6. Elaboración de sistema de escritorio con base de datos integrada.

El participante ha concluido y **APROBADO** satisfactoriamente todo el contenido del temario descrito en el **CURSO DE ESPECIALIZACIÓN**, que consiste en trabajos académicos, asistencia a clases superior al 70% y evaluación final.



VALIDACIÓN QR



www.innovacognitionis.com