



*Certificado*



El centro de formación, capacitación y actualización profesional INNOVA COGNITIONIS

*Organ a:*

**Andrea Deysi Montero Arce**

Por haber concluido satisfactoriamente el:

*Curso de Especialización*

**OFIMÁTICA**

**BÁSICO - INTERMEDIO Y AVANZADO**

El presente curso se desarrollo en los siguientes meses de marzo, abril, mayo y junio del presente año 2024.  
Dando la conformidad de **ASISTENTE**. Por tal motivo se expide el presente certificado.

**Huancayo, 28 Junio del 2024.**

Horas Lectivas: **280**

Valor en Créditos: **14**

Código del Curso: **OFBA-24**

N° de Registro: **007**



**GERENTE GENERAL**  
**CEFOCAPIC**



**DOCENTE ESPECIALISTA**  
**INGENIERO DE SISTEMAS**  
**C.I.P. N° 81927**

## TEMARIO

### 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 gráficas.
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.



VALIDACIÓN QR

