



Microsoft

**CURSO**  
**OFIMÁTICA**  
**PROFESIONAL**



**CURSO VIRTUAL**



**100% ONLINE**  
**EN TIEMPO REAL**



**Autónoma**  
Universidad Autónoma del Perú

**EDUCACIÓN**  
**CONTINUA**

# MODELO DE APRENDIZAJE



## MENTORING

- ▶ Tutoría de expertos para la toma de decisiones de los estudiantes



## APRENDER HACIENDO

- ▶ Combina la teoría con la práctica



## FOCO EN LA VIDA REAL PROFESIONAL REAL

- ▶ Aprendizaje basado en casos y experiencias reales



## FLIPPED CLASSROOM + MICROLEARNING

- ▶ Sesiones en vivo de 3 horas vía zoom
- ▶ Foros: Te retamos a proponer estrategias relacionadas a la sesión
- ▶ Lecturas complementarias: Documentos que te ayudarán a enriquecer el tema o sesión
- ▶ Videos de casos o actividades: 4 minutos en videos grabados zoom
- ▶ Autoevaluación: Consolida lo aprendido durante la sesión

# ¿POR QUÉ ESTUDIAR CON NOSOTROS?



## DOCENTES ESPECIALIZADOS:

Todos nuestros docentes cuentan con experiencia en la materia dictada



## CLASES ONLINE 100 %:

Clases en tiempo real, por lo que tendrás a tu docente en vivo y en directo durante toda la sesión



## PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIAS ZOOM:

Para recibir las clases ONLINE, te conectarás desde la plataforma ZOOM



## CLASES GRABADAS EN CASO DE INASISTENCIA Y REPASO:

Sesiones grabadas de las clases dictadas para que refuerce su aprendizaje las veces que lo requiera



## CORREO INSTITUCIONAL:

Un correo institucional con espacio ilimitado y acceso a las diferentes apps de Google



## REPOSITORIO VIRTUAL:

Acceso ilimitado a nuestro repositorio institucional de tesis y más



## LICENCIADA POR SUNEDU:

Universidad con más de 15 años de experiencia transformando la Educación superior

---

# CURSO

---

# OFIMÁTICA PROFESIONAL

## RESUMEN

---

El curso permitirá al estudiante contar con el conocimiento de aplicaciones universales, tales como Microsoft® Word 2019 “Procesador de Texto”, orientado a la elaboración de todo tipo de documentos empresariales y personales; Microsoft® Power Point 2019, herramienta de creación de presentaciones más utilizadas, la cual es el apoyo fundamental en diversos ámbitos; y Microsoft® Excel, con el que conocerás el manejo básico de una hoja de cálculo, con la finalidad de incrementar la productividad laboral y reducir el tiempo de tareas operativas.

# OBJETIVO



El avance de la tecnología, así como el desarrollo de softwares cada vez más avanzado, hace que la presencia de las computadoras sea obligatoria en todos los ámbitos de las empresas, ya que estas herramientas permiten realizar las labores en un corto plazo, con mayor exactitud y mejor presentación. Es por ello, que quienes deseen mantenerse en un nivel competitivo dentro del mercado, deben adecuarse al vertiginoso avance tecnológico complementando sus conocimientos profesionales con la informática sus conocimientos profesionales.

# TEMARIO

\*La dirección de Educación Continua se reserva el derecho de modificar el temario, garantizando que la calidad del curso no se vea afectada.

## Microsoft® Word 2019 – Parte I

- Interfaz de Word 2019
- Presentación de la nueva pantalla de Word 2019
- Cinta de opciones
- Cuadro de diálogos en grupos
- Herramienta Mini Barra
- La barra de acceso rápido
- Ocultar cinta
- Utilizar teclado
- Galerías
- El botón de Microsoft Office
- Zoom
- Sugerencias



## Microsoft® Word 2019 – Parte II

- Nuevas funciones
- Formatos de archivo
- Modo de compatibilidad
- Compartir documentos
- Activar el modo de compatibilidad
- Bloques de creación
- Citas y bibliografía
- Controles de contenido
- Ecuaciones
- Gráficos de SmartArt
- Tabulaciones
- Cuadros de texto
- Movimientos controlados

## Microsoft® Word 2019 – Parte III

- Tablas e imágenes
- Tablas
- Para insertar una tabla predefinida
- Utilizar el comando “tabla”
- Dibujar una tabla
- Modificar el diseño de las tablas
- Imágenes
- Para insertar imágenes prediseñadas
- Herramientas de imagen
- Insertar “tablas rápidas”
- Escribir fórmulas
- Formato de tablas
- Dibujar tablas
- Dirección del texto
- Alineación de textos
- Imágenes desde archivo
- Manejo de imágenes
- Cambiar el tamaño
- Estilos de imagen
- Marcas de agua



## Microsoft® Word – Parte IV

- Combinar correspondencia
- Hipervínculos
- Tabla de contenido
- Índice en un documento
- Definición de párrafos
- Corrector ortográfico
- Salto de páginas

# TEMARIO



## Microsoft® PowerPoint 2019 - Parte I

- Novedades de PowerPoint 2019
- Cinta de opciones
- Cambiar vista
- Métodos abreviados del teclado
- Descripción de la pantalla principal
- Vistas de PowerPoint
- Vista normal
- Vista de lectura
- Presentación de diapositivas
- Vista esquemas
- Vista de diapositivas
- Creación de primera presentación básica
- Creación de una presentación desde una plantilla, tema o personalización
- Guardar, abrir y cerrar presentaciones
- Ejecutar presentación
- Formato y edición de textos

## Microsoft® PowerPoint - Parte II

- Formato y distribución de diapositivas
- Encabezados y pie de página
- Creación de gráficos
- Colocar imágenes en una diapositiva
- Añadir sonido y video
- Efectos de presentación
- Hipervínculos
- Creación de álbum de fotos
- Formatos de una presentación

## Microsoft® Excel - Parte I



- Ingreso a la ventana de Excel
- Descripción de la interfaz de usuario de Excel
- El puntero de celda y los punteros del mouse
- Desplazamiento del puntero de celda y selección de rangos
- Tipos de datos
- Ingreso de datos con el teclado y con el mouse (copiar series de datos)
- Operadores: matemáticos, de relación, de texto y de referencia
- Escritura de “fórmulas”  
Fórmulas con referencias relativas y absolutas

## Microsoft® Excel – Parte II

- Formato de celdas: número, alineación, fuente, borde y relleno
- Formato como tabla
- Convertir un rango en tabla
- Insertar y eliminar filas, columnas, y celdas
- Funciones básicas: suma, promedio, max, min, min, contar, entero y redondear
- Encabezado y pie de página
- Saltos de página
- Imprimir títulos

# TEMARIO

Herramientas de productividad:  
OneDrive, To-Do y calendario de Outlook

## ¿QUÉ ES OUTLOOK?

### OneDrive

- ¿Qué es la nube?
- Principales cuentas de almacenamiento
- Configuración y trabajo con archivos

### Calendario

- Introducción a calendario
- Crear citas y reuniones
- Programar una reunión en línea
- Compartir calendario
- Buscar elementos de calendario
- Usar categoría y avisos de calendario

### To-Do

- ¿Qué es el To-Do de Outlook?
- Tareas y pasos en las tareas
- Vencimiento, avisos y repeticiones
- Agrega archivos a tus tareas
- Planifica tu día
- Exprime al máximo las listas
- Guardar las tareas



**CERTIFICADO POR 64 HORAS ACADÉMICAS**

\*El inicio del programa está sujeta a cantidad de cupos y confirmación de grupo (cantidad mínima de 15 participantes)

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para realizar los cursos bajo el formato de clases online 100 % en vivo, se necesitan los siguientes requisitos:



Una conexión a internet vía wifi o cable de red con un ancho de banda de 4 Mbps



PC o laptop con sistema operativo Windows o Mac OS



Cámara web (indispensable)



Audífonos con micrófono (deseable)



Un área tranquila y sin interrupciones durante la sesión



**Autónoma**  
Universidad Autónoma del Perú

**EDUCACIÓN  
CONTINUA**

Aprende **y** crece

## Informes

Whatsapp: 924 258 332

Teléfono: 715-3335 anexo: 287

E-mail: [edcontinua@autonoma.pe](mailto:edcontinua@autonoma.pe)

Panamericana Sur Km. 16.3, Villa el Salvador

Síguenos en:   

[www.autonoma.pe](http://www.autonoma.pe)