



CÁMARA
LATINOAMERICANA
DE COMERCIO



@CamaraLatin

#CamaraLatin

DIPLOMADO DE

ESPECIALIZACIÓN EN

OFIMÁTICA OFFICE 2016



Tiempo de Certificación
360 Horas



Desde
S/ 850



100%
Virtual



Duración
24 SEMANAS

www.camaralatinamericana.com



MICROSOFT WORD

MÓDULO I

- Ingreso a Word: Menú Archivo
 - Opción Guardar como
 - Opción Guardar
 - Opción Exportar
 - Formatos de guardado de Word

MÓDULO II

- Entorno de Trabajo
 - Menú Archivo
 - Cinta de Opciones
 - Barra de Estado
 - Zoo

MÓDULO III

- Operaciones Básicas
 - Generar texto falso
 - Selección de textos
 - Copiar, Cortar y Pegar
 - Deshacer y Rehacer
 - Desplazamiento por el documento

MÓDULO IV

- Configurar Página
 - Márgenes
 - Orientación
 - Tamaño

MÓDULO V

- Formato de fuente
 - T
 - Espaciados

MÓDULO VI

- Alineaciones
 - Izquierda
 - Centro
 - Derecha
 - Justificado
 - Derecha

MÓDULO VII

- Sangrías de párrafo
 - Simples
 - Medio
 - Doble
- Interlineados
 - Simple
 - Medio
 - Doble



MÓDULO VIII

- Listas
 - Viñetas
 - Numeración
 - Multinivel

MÓDULO IX

- Letra Capital
 - En Texto
 - En Margen

MÓDULO X

- Columnas
 - Configurar columnas

MÓDULO XI

- Tabulaciones
 - Izquierda
 - Centrada
 - Derecha
 - Decimal
 - Barra

MÓDULO XII

- Bordes y Sombreado
 - Bordes a texto y a párrafos
 - Sombreado
 - Borde de página

MÓDULO XIII

- Insertar imágenes
 - Imágenes en Línea
 - Imágenes desde archivo
 - Formato de Imagen



MICROSOFT EXCEL - BÁSICO

MÓDULO I

- Ingreso a Excel: Menú Archivo
 - Opción Guardar como
 - Opción Guardar
 - Opción Exportar
 - Formatos de guardado de Excel

MÓDULO II

- Entorno de Trabajo
 - Cinta de Opciones
 - Cuadro de nombres y barra de fórmula
 - Ingreso de datos
 - Generando series
 - Insertando y ocultando filas, columnas y rango
 - Eliminando Filas, Columnas y Rangos
 - Cambiando ancho y alto de filas y columnas
 - Insertar hojas de cálculo y personalizar etiquetas
 - Copiar y pegar celdas
 - Creando un nuevo libro de Excel

MÓDULO III

- Impresión y Ajustes de Página
 - Usando el área de impresión
 - Encabezado y pie de página
 - Márgenes y orientación de página
 - Usando saltos de página
 - Opciones de impresión

MÓDULO IV

- Formato de Celda
 - Aplicando Formato de número
 - Formato de Alineación de texto
 - Formato de Fuente
 - Formato de Borde y de Relleno
 - Proteger y/o bloquear celdas

MÓDULO V

- Fórmulas y Operadores
 - Tipos de Operadores
 - Uso de Formulas y Operadores

MÓDULO VI

- Referencia a Celdas
 - Referencia Relativa
 - Referencia Absoluta



MÓDULO VII

- Asignando y Administrando nombre a rangos
- Insertar Comentarios
- Inmovilizando filas y columnas

MÓDULO VIII

- Funciones Matemáticas
 - Función Suma
 - Función Producto
 - Función Redondear
 - Función Entero
 - Función Sumar.Si
 - Función Sumar.Si.Conjunto

MÓDULO IX

- Funciones Estadísticas
 - Función Promedio
 - Función Contara
 - Función Contar
 - Función Contar.Si
 - Función Contar.Si.Conjunto
 - Función Contar.Blanco
 - Función Max
 - Función Min
 - Función K.Esimo.Mayor
 - Función K.Esimo.Menor

MÓDULO X

- Funciones de Fecha y Hora
 - Función Ahora
 - Función Hoy
 - Función Dia
 - Función Mes
 - Función Año
 - Función Sifecha
 - Función DiaSem
 - Función Fecha.Mes

MÓDULO XI

- Funciones de Búsqueda Básica
 - Función BuscarV
 - Función BuscarH

MÓDULO XII

- Filtro Básico (Autofiltro)
 - Filtrar con uno o más campos
 - Ordenar campos
 - Quitar filtro



MICROSOFT EXCEL - INTERMEDIO

MÓDULO I

- Funciones Lógica
 - Función SI
 - Función Si Anidada
 - Función Y
 - Función O

MÓDULO II

- Funciones de Texto
 - Función Concatenar
 - Función Nompropio
 - Función Largo
 - Función Texto
 - Función Izquierda
 - Función Derecha
 - Función Extrae
 - Función Hallar

MÓDULO III

- Filtros Avanzados
 - Filtrando con 1 condición
 - Filtrando con 2 o más condiciones (Conector Y - O)
 - Negación de criterios

MÓDULO IV

- Filtros Avanzados usando Macros
 - Uso del Botón Macros (Grabar, Ver y Detener una Macro)
 - Filtro Avanzado Dinámico (Macros)
 - Botones de Comando
 - Asignar Macro

MÓDULO V

- Tablas Dinámicas
 - Convertir a Tabla
 - Insertar Tabla Dinámica
 - Filtros, Filas, Columnas y Valores
 - Filtro por valor / 10 mejores
 - Agrupar por fechas
 - Agrupación Local (Conector Y)
 - Campo Calculado
 - Uso de Funciones
 - Segmentación de datos
 - Escala de tiempo
 - Diseño de informe
 - Subtotales

MÓDULO VI

- Referencia a Celdas
 - Resaltar reglas de celdas

MÓDULO VII

- Gráfico Dinámico
 - Crear un gráfico dinámico



MICROSOFT EXCEL - AVANZADO

MÓDULO I

- Tablas Dinámicas (2° Parte)
 - Actualización automática
 - Asignar nombre a una Tabla Dinámica

MÓDULO II

- Funciones de Búsqueda Avanzada
 - Función Índice
 - Función Coincidir

MÓDULO III

- Funciones de Base de Datos
 - BDContar
 - BDContara
 - BDSuma
 - BDPromedio
 - BDProducto
 - BDMax
 - BDMin
 - BDEXtraer



PUBLISHER

MÓDULO I

- Introducción al Programa
 - Introducción

MÓDULO II

- Crear Folletos
 - Creación y Diseño de Folletos

MÓDULO III

- Crear Calendarios
 - Creación Calendarios

MÓDULO IV

- Crear Boletines
 - Creación de Boletines

MÓDULO V

- Crear Tarjetas
 - Creación Tarjetas Personales

MÓDULO VI

- Otras publicaciones



POWER POINT

MÓDULO I

- Ingreso a PowerPoint: Menú Archivo
 - Opción Guardar como
 - Opción Guardar
 - Opción Exportar
 - Formatos de guardado de PowerPoint

MÓDULO II

- Entorno de Trabajo
 - Cinta de Opciones
 - Barra de Estado

MÓDULO III

- Trabajo con Diapositivas
 - Agregar Diapositivas
 - Cambiar el Diseño de la Diapositiva

MÓDULO IV

- Vistas de una Diapositiva
 - Vistas de una Diapositiva (Vista Presentación, Vista Clasificador de diapositivas, Vista Lectura y Vista Normal)

MÓDULO V

- Diseño de un Diapositiva
 - Uso de Temas y Variantes
 - Formato al Fondo

MÓDULO VI

- Formato a Textos
 - Formato de fuente
 - Formato de párrafo



POWER POINT

MÓDULO VII

- Insertar imágenes
 - Desde archivo
 - En línea

MÓDULO VIII

- Insertar Ilustraciones
 - Formas
 - Iconos
 - SmartArt
 - Gráfico

MÓDULO IX

- Transiciones y Animaciones
 - Transiciones de Diapositivas
 - Animación de Objeto

MÓDULO X

- Vínculos
 - Hipervínculos y Botón de Acción

MÓDULO XI

- Configuración para impresión
 - Diapositivas por página
 - Orientación de página
 - Encabezado y Pie de página

MÓDULO XII

- Insertar Elementos Multimedia
 - Insertar y recortar video
 - Insertar y recortar de audio



MICROSOFT ACCESS 2016

MÓDULO I

■ Introducción a Base de Datos

- ¿Qué es una Base de Datos
- Objetos de una Base de Datos
- Objetos de una Base de Datos
- Descripción
- Creación de una Base de Datos
- Entorno de Trabajo

MÓDULO II

■ Creación de Tablas

- Diseño de una Tabla
- Tipo de datos
- Propiedades generales del campo
- Propiedades de búsqueda
- Establecer Clave Principal
- Vistas de una tabla

MÓDULO III

■ Relaciones entre tablas

- Relacionar Tablas (tipos de relaciones, integridad referencial)

MÓDULO IV

■ Diseño de una Consulta

- Diseño de una consulta
- Agregar o quitar Tablas en una Consulta
- Guardar y abrir una consulta

MÓDULO V

■ Tipos de Consultas

- Mención de los tipos de consultas existentes en Access

MÓDULO VI

■ Consultas de Selección

- Consultas de Selección (con 1 criterio)
- Operadores Y - O (con 2 o más criterios)
- Caracteres Comodin
- Consulta Paramétricas



MICROSOFT ACCESS 2016

MÓDULO VII

- Consultas de Acción
 - Consulta de Creación de Tabla
 - Consulta de Actualización
 - Consulta de Datos Eliminación
 - Consulta de Datos Anexados

MÓDULO VIII

- Creación de Formularios
 - Agregar campos existentes
 - Activar el encabezado y pie de un formulario
 - Agregar botones al pie de un formulario
 - Modificar las propiedades del formulario

MÓDULO IX

- Creación de Informes
 - Asistentes para Informes
 - Agrupación y tipo de ordenamiento
 - Imprimir un informe

MÓDULO X

- Creación de una Macro
 - Crear una Macro
 - Nombres de Macro
 - Acciones más utilizadas



Ventajas de las Clases Online

Tiempo

Flexibilidad de tiempo, participando en el aula virtual según la disponibilidad del estudiante.

Acceso

Los participantes tendrán acceso a todo el material documentario y audiovisual, las 24 horas al día.

Paso a paso

Los participantes serán guiados por nuestro sistema, a través de todo el contenido del curso o diplomado, que hemos dividido por semanas.

Certificado

Los participantes obtendrán un certificado y diploma expedido a nombre de nuestra institución.

PASOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. DEPÓSITO

Realiza el depósito a través de alguna de nuestras cuentas bancarias:



BBVA



2. INSCRIPCIÓN

Envíe (mediante WhatsApp) el voucher de la transferencia o depósito y su DNI a nuestro asesor con quien se comunicó previamente.



SERVICIO TÉCNICO/RECLAMO: 966 311 511

CUENTAS BANCARIAS



Cta. Corriente: 194-2380847-0-57
CCI: 002-1940-02380847057-91



Cta. Corriente: 00-015-070455
CCI: 018-015-000015070455-89



Cta. Corriente: 0000-428478
CCI: 009-263-000000428478-52



Cta. Corriente: 0011-0999-0100012718
CCI: 011 - 999 - 000100012718 -01

(A NOMBRE DE LA CÁMARA LATINOAMERICANA DE COMERCIO)



Cta. Ahorro Soles: 04-093-738107
CCI: 018-000-004093738107-03

(A NOMBRE DE YSABEL VÁSQUEZ, PRESIDENTA DE LA CLC)



#Teléfono para YAPEAR:
945 357 721



945 357 721

Aceptamos crédito/débito



Y más...

CAMARA LATINOAMERICANA DE COMERCIO
RUC: 20601430763