



CÁMARA
LATINOAMERICANA
DE COMERCIO



@CamaraLatin

#CamaraLatin

DIPLOMADO DE

ESPECIALIZACIÓN EN

OFIMÁTICA OFFICE 2019



Tiempo de Certificación
360 Horas



Desde
S/ 850



100%
Virtual



Duración
24 SEMANAS

www.camaralatinamericana.com



MICROSOFT EXCEL - BÁSICO 2019

MÓDULO I

- Introducción
 - Introducción
 - Menú Archivo
 - Cinta de Opciones
 - Cuadros de nombre - Barra de fórmula
 - Ingreso de Datos - Generando series
 - Insertar Filas y Columnas
 - Eliminar Filas y Columnas
 - Cambiar el ancho y alto de filas y columnas
 - Insertar hoja de cálculo y personalizar sus etiquetas
 - Copiar, pegar y cortar celdas
 - Creando un nuevo Libro de Excel

MÓDULO II

- Ilustraciones, Vínculos y Textos
 - Uso del grupo Ilustraciones
 - Vínculos
 - Cuadros de texto y WordArt

MÓDULO III

- Configuración para impresión
 - Usando el área de impresión
 - Ver saltos de página
 - Imprimir títulos

MÓDULO IV

- Formato de Celdas
 - Formato de número
 - Formato de borde y de relleno
 - Proteger y bloquear celdas

MÓDULO V

- Formato Condicional
 - Reglas para resaltar celdas
 - Reglas para valores superiores e inferiores
 - Barra de datos
 - Escala de color
 - Conjunto de Iconos

MÓDULO VI

- Fórmulas y Operadores
 - Suma
 - Multiplicación
 - Resta
 - División
 - Porcentaje
 - Potencia
 - Promedio
 - Operadores de Aritméticos
 - Operadores de Comparación
 - Operadores de Concatenación



MÓDULO VII

- Referencia de Celdas
 - Referencia relativa
 - Referencia mixta - columna fija
 - Referencia mixta - fila fija
 - Referencia mixta
 - Referencia absoluta

MÓDULO VIII

- Administrando nombre a rangos
 - Asignando y administrando nombres a rangos

MÓDULO IX

- Notas e inmovilización de celdas
 - Notas e Inmovilización de celdas

MÓDULO X

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

MÓDULO XI

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

MÓDULO XII

- Funciones de Búsqueda Básica
 - Función Buscar Forma Vectorial
 - Función Buscar Forma Matricial
 - Función BuscarV
 - Función BuscarH

MÓDULO XIII

- Gráficos Estadísticos y mini gráficos
 - Gráficos Estadísticos
 - Mini gráficos



MICROSOFT EXCEL - INTERMEDIO 2019

MÓDULO I

■ Funciones de Fecha

- Función Hoy
- Función Ahora
- Función Hora
- Función Minuto
- Función Año
- Función Mes
- Función Día
- Función SiFecha
- Función Dias.Lab
- Función Dias.Lab.Intl
- Función Dia.Lab
- Función Dia.Lab.Intl
- Función Dias360
- Función DiaSem
- Cálculos con Fecha

MÓDULO II

■ Funciones Lógicas

- Función Si
- Función Si.Error
- Función Si.Conjunto
- Función Y
- Función O

MÓDULO III

■ Funciones de Información

- Función EsBlanco
- Función EsError
- Función EsNumero
- Función EsTexto
- Función Es.Par
- Función Es.Impar

MÓDULO IV

■ Funciones de Texto

- Función Concat (antes Concatenar)
- Función Largo
- Función Mayusc y Minusc
- Función Reemplazar
- Función Texto
- Función Izquierda
- Función Derecha
- Función Extrae
- Función Hallar
- Función Encontrar
- Ejercicios: Generación de Códigos

MÓDULO V

■ Autofiltros

- Autofiltros



MÓDULO VI

- Filtros Avanzados
 - Filtros avanzados con 1 un criterio
 - Teoría de Comodines
 - Filtros avanzados utilizando comodines
 - Teoría de Conectores
 - Filtros avanzados utilizando conectores (2 o más criterios)
 - Negación de criterios
 - Habilitando la pestaña Programador
 - Libro habilitado para Macros
 - Filtros avanzados dinámicos utilizando Macros

MÓDULO VII

- Tablas Dinámicas
 - Convertir a tabla - Crear Tabla Dinámica
 - Teoría de las áreas
 - Fases de distribución Caso #1
 - 10 mejores y agrupar por fechas Caso #2
 - Conectores Caso #3
 - Campo calculado Caso #4
 - Uso de funciones Caso #5
 - Función Recuento Distinto Caso #6
 - Diseño de informe Caso #7
 - Segmentación de datos Caso #8
 - Escala de tiempo Caso #9
 - Subtotales Caso #10
 - Actualización de Tablas Dinámicas Caso #11

MÓDULO VIII

- Gráficos Dinámicos
 - Gráficos dinámicos

MÓDULO IX

- Validación de datos
 - Validación de datos



MICROSOFT EXCEL - AVANZADO 2019

MÓDULO I

- Actualización automática de Tablas Dinámicas (Macros)
 - Actualización automática
 - Asignar nombre a una Tabla Dinámica

MÓDULO II

- Creación de Dashboard
 - Armado y Creación de un Dashboard

MÓDULO III

- Funciones de Búsqueda Avanzada
 - Funciones Índice y Coincidir

MÓDULO IV

- Funciones de Base de Datos
 - Teoría de F. Base de Datos
 - Teoría de Comodines
 - Teoría de Conectores
 - Funciones BDCONTARA - BDCONTAR
 - Funciones BDMAX - BDMIN
 - Funciones BDSUMA - BDPROMEDIO
 - Función BDEXTRAER

MÓDULO V

- Trabajando con datos
 - Consolidar datos
 - Texto en columnas
 - Quitar duplicados



MÓDULO VI

- Subtotales
- Subtotales

MÓDULO VII

- Esquemas
- Autoesquema
- Esquema manual

MÓDULO VIII

- Tablas y Segmentaciones
- Tablas y segmentaciones

MÓDULO IX

- Solver
- Herramienta Solver

MÓDULO X

- Controles de Formularios
- Controles de formulario

MÓDULO XI

- Grabadora de Macros
- Ejercicio Práctico #1
- Ejercicio Práctico #2
- Ejercicio Práctico #3
- Ejercicio Práctico #4
- Ejercicio Práctico #5



MICROSOFT WORD 2019

MÓDULO I

- Menú Archivo
 - Guardar y Guardar como
 - Compartir
 - Exportar
 - Abrir
 - Nuevo
 - Transformar
 - Información

MÓDULO II

- Entorno de Trabajo
 - Cinta de Opciones
 - Barra de Estado
 - Reglas
 - Pestaña Vista

MÓDULO III

- Operaciones Básicas
 - Generar texto falso
 - Selección de textos
 - Copiar, cortar y pegar
 - Deshacer y rehacer
 - Desplazamiento por el documento
 - Buscar y Reemplazar

MÓDULO IV

- Configurar Página
 - Márgenes
 - Orientación
 - Tamaño de página

MÓDULO V

- Grupo Fuente
 - Grupo Fuente
 - Ventana Fuente

MÓDULO VI

- Alineaciones
 - Alineación Izquierda
 - Alineación Centrada
 - Alineación Derecha
 - Alineación Justificada

MÓDULO VII

- Sangrías de párrafo
 - Sangría Izquierda
 - Sangría Derecha
 - Sangría de Primera Línea
 - Sangría Francesa

MÓDULO VIII

- Interlineados
 - Simple, Medio y Doble
 - Otras medidas



MÓDULO IX

- Listas
 - Viñetas
 - Numeración
 - Multinivel

MÓDULO X

- Letra Capital
 - En Texto
 - En Margen

MÓDULO XI

- Columnas
 - Creación y configuración de columnas

MÓDULO XII

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

MÓDULO XIII

- Grupo Fondo de página
 - Bordes de página
 - Marca de agua
 - Color de página

MÓDULO XIV

- Grupo Ilustraciones
 - Imágenes
 - Imágenes en línea
 - Formas
 - Iconos
 - Modelos 3D
 - SmarArt
 - Gráfico
 - Captura



MÓDULO XV

- Estilos periodísticos
 - Cuadros de Texto
 - WordArt

MÓDULO XVI

- Grupo Símbolos
 - Ecuación
 - Símbolo

MÓDULO XVII

- Grupo Formato del documento
 - Colores y Fuentes

MÓDULO XVIII

- Grupo Encabezado y Pie de Página
 - Encabezado
 - Pie de página
 - Número de página

MÓDULO XIX

- Saltos de Sección
 - Saltos de sección

MÓDULO XX

- Tablas
 - Insertar tablas
 - Estilos de tabla
 - Alto de filas y ancho de columnas
 - Mover y redimensionar una tabla
 - Agregar o eliminar filas y columnas
 - Configurar márgenes de celda
 - Combinar y dividir celdas
 - Alineación y dirección de texto
 - Sombreado y borde de celda



MÓDULO XXI

- Grupo Vínculos
 - Vínculo
 - Marcador

MÓDULO XXII

- Comentario
 - Comentario

MÓDULO XXIII

- Video en línea
 - Video en línea

MÓDULO XXIV

- Estilos
 - Creación y modificación de estilos

MÓDULO XXV

- Tabla de Contenido
 - Configuración y creación de una tabla de contenido

MÓDULO XXVI

- Grupo Título
 - Insertar título
 - Insertar Tabla de ilustraciones

MÓDULO XXVII

- Combinar Correspondencia
 - Realizar combinación de correspondencia



PUBLISHER 2019

MÓDULO I

- Introducción al Programa
 - Introducción

MÓDULO II

- Crear Folletos
 - Creación y Diseño de Folletos

MÓDULO III

- Crear Calendarios
 - Creación Calendarios

MÓDULO IV

- Crear Tarjeta Personal
 - Crear tarjeta personal

MÓDULO V

- Creación de certificados
 - Creación de certificados usando combinación de correspondencia

MÓDULO VI

- Creación de catálogos de productos
 - Creación de catálogos de productos

MÓDULO VII

- Imprimir
 - Imprimir



POWER POINT 2019

MÓDULO I

- Introducción
 - Menú Archivo
 - Cinta de Opciones
 - Personalizar cinta de opciones
 - Barra de estado
 - Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
 - Creando una nueva presentación

MÓDULO II

- Trabajo con Diapositivas
 - Agregar diapositivas
 - Cambiar el diseño de la diapositiva
 - Tamaño y orientación de las diapositivas
 - Eliminar y ocultar diapositivas
 - El pie de diapositiva.

MÓDULO III

- Vistas de una Diapositiva
 - Vista Presentación
 - Vista Clasificador de diapositivas
 - Vista Lectura
 - Vista Normal

MÓDULO IV

- Diseño de una Diapositiva
 - Uso del grupo Temas y el grupo variantes
 - Formato al Fondo

MÓDULO V

- Formato a Textos y a Párrafos
 - Uso del grupo fuente
 - Uso del grupo párrafo
 - Copiar y pegar con formato
 - Cuadros de texto

MÓDULO VI

- Uso del grupo Imágenes
 - Desde archivo
 - Imágenes en línea
 - Captura



MÓDULO VII

- Uso del grupo Ilustraciones
 - Formas
 - Iconos
 - Modelos 3D
 - SmartArt
 - Gráfico

MÓDULO VIII

- Tablas
 - Insertar y dar formato a una tabla

MÓDULO IX

- Transiciones
 - Transiciones de Diapositivas
 - Uso del grupo Intervalos

MÓDULO X

- Animaciones
 - Animación a objetos
 - Uso del grupo Animación avanzada
 - Uso del grupo Intervalo

MÓDULO XI

- Vínculos
 - Vínculos
 - Botones de acción

MÓDULO XII

- - Diapositivas por página
 - Orientación de página
 - Encabezado y Pie de página



MÓDULO XIII

- Uso del Grupo Multimedia

- Insertar y recortar video
- Insertar y recortar de audio

MÓDULO XIV

- Patrón de Diapositivas

- Patrón de diapositivas
- Uso de la Pestaña Presentación de diapositivas

MÓDULO XV

- Grabación de pantalla

- Grabación de pantalla



MICROSOFT ACCESS 2019

MÓDULO I

- Definición de Base de Datos y Objetos
 - ¿Qué es una Base de Datos?
 - Objetos de una Base de Datos
 - Objetos de una Base de Datos – Descripción

MÓDULO II

- Creación de una Base de Datos
 - Crear una base de datos en blanco
 - Crear una base de datos a partir de una plantilla

MÓDULO III

- Entorno de Trabajo
 - Entorno de trabajo

MÓDULO IV

- Tablas
 - Creación de una Tabla – Tipos de datos
 - Propiedades generales del campo
 - Propiedades de búsqueda

MÓDULO V

- Relacionar Tablas
 - Establecer clave principal
 - Vistas de una Tabla
 - Relacionar tablas
 - Inserción de registros

MÓDULO VI

- Introducción a Consultas
 - ¿Qué es una consulta?
 - Tipos de consultas
 - Diseño de una consulta
 - Agregar o quitar Tablas en una consulta
 - Guardar y abrir una consulta



MÓDULO VII

- Consultas de Selección
 - Consultas de Selección (con 1 criterio)
 - Operadores Y - O (con 2 o más criterios)
 - Uso de comodines
 - Consulta por parámetro

MÓDULO VIII

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

MÓDULO IX

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

MÓDULO X

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

MÓDULO XI

- Datos Externos
 - Importar archivos
 - Exportar archivos

MÓDULO XII

- Macros
 - Creación de Macros - Tipos
 - Interfaz de una Macro
 - Macros independientes



CÁMARA
LATINOAMERICANA
DE COMERCIO

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...

CÁMARA LATINOAMERICANA DE COMERCIO
RUC: 20601430763



CÁMARA
LATINOAMERICANA
DE COMERCIO



@CamaraLatin #CamaraLatin