

CENTRO DE CAPACITACIÓN
Y CONSULTORÍA EMPRESARIAL
EDUCA PERÚ

CURSO
DE ESPECIALIZACIÓN



VIRTUAL

Ofimática Profesional
Word, Excel, PowerPoint y Canva

Nivel: Básico e Intermedio

<https://educaperusac.pe/>

Inicio:

Sáb Sábado
15
de Agosto



957 290 861



976 277 534

Plan de Estudio:

MÓDULO I (mes 01)

MICROSOFT WORD

1. Introducción a Word

- Entorno de trabajo e interfaz
- Cinta de opciones y pestañas
- Crear, abrir y guardar documentos
- Configuración básica del documento

2. Edición y formato de texto

- Selección y modificación de texto
- Tipo, tamaño y color de fuente
- Alineación y espaciado
- Sangrías y tabulaciones
- Copiar, cortar y pegar

3. Formato profesional de documentos

- Estilos y temas
- Encabezado y pie de página
- Numeración de páginas
- Portadas y saltos de página
- Configuración de márgenes

4. Configuración de página e impresión

- Configuración de tamaño de papel (A4, Carta, Oficio)
- Orientación de página (vertical y horizontal)
- Ajuste de márgenes personalizados
- Configuración de columnas
- Vista preliminar del documento
- Configuración de impresión (impresora, copias, rango de páginas)
- Exportar a PDF

MÓDULO II (mes 02)

MICROSOFT POWER POINT Y CANVA

1. Introducción a PowerPoint

- Interfaz y entorno
- Crear y guardar presentaciones
- Tipos de vistas

2. Diseño de diapositivas

- Temas y plantillas
- Diseño de diapositivas
- Fondo y combinación de colores

3. Inserción de elementos

- Imágenes e íconos
- Formas y SmartArt
- Tablas y gráficos
- Audio y video

4. Animaciones y transiciones

- Tipos de animaciones
- Panel de animación
- Transiciones entre diapositivas

5. Presentación profesional

- Patrón de diapositivas
- Configuración de presentación
- Presentación con diapositivas
- Exportar a PDF o video

Plan de Estudio:

MÓDULO III (mes 03)

MICROSOFT EXCEL

1. Introducción a Excel

- Interfaz y entorno de trabajo
- Filas, columnas y celdas
- Tipos de datos
- Crear y guardar libros

2. Fórmulas y funciones básicas

- Operaciones matemáticas
- Función SUMA
- PROMEDIO
- MAX y MIN
- CONTAR

3. Funciones intermedias

- SI
- BUSCAR
- CONCATENAR
- Funciones de fecha
- Funciones lógicas

4. Gestión y análisis de datos

- Ordenar y filtrar datos
- Formato condicional
- Tablas
- Validación de datos

5. Gráficos y visualización

- Tipos de gráficos
- Personalización de gráficos
- Minigráficos

6. Herramientas avanzadas

- Tablas dinámicas
- Segmentación de datos
- Protección de hojas
- Vinculación entre hojas

EXPOSITORES:



Lic. Deysi Flores Toledo

- *Lic. en Educación - Especialidad de Computación e Informática.*
- *Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.*
- *Docente del Programa de Estudios de Asistencia Administrativa - IES Público "TRUJILLO".*
- *Profesional dedicado al campo de educación superior desde hace más de 16 años.*

Téc. Roxana Karina Diaz Zavala

- *Profesional Técnico de Computación e Informática.*
- *Bachiller en Ingeniería de Sistemas.*
- *Profesional dedicado al campo de educación superior desde hace más de 18 años.*



EXPOSITORES:



Lic. Briggite Kimberly Ganoza Obeso

- *Licenciada en Educación Primaria – Universidad Nacional de Trujillo*
- *Especialización en Computación e Informática – IESTP “Trujillo”*
- *Diplomado en Gestión Educativa y Herramientas Digitales (2021–2022)*
- *Actualización docente en Tecnologías de la Información y Comunicación TIC (2023)*

Ing. Maricielo Toboada Lluen

- *Ingeniera Industrial con 4 años de experiencia en gestión administrativa, proyectos y logística*
- *Analista de Proyectos en INCADSU 4.0 – UNT (2024 – Actualidad)*
- *Asistente Técnico-Administrativo en Laboratorio de Inteligencia Competitiva–UNT (2023 – 2024)*
- *Coaching Comercial en Claro Empresas NETCOM BUSINESS EIRL (2021 – 2022)*
- *Bachiller en Ingeniería Industrial – UNT (2016 – 2021), tercio superior*
- *Especialización en procesos, Power BI, Ms Project, Excel y Ofimática*
- *Dominio avanzado del idioma inglés.*



METODOLOGÍA DE ESTUDIO:

Se le proporcionará un usuario y contraseña para acceder a nuestra *Aula Virtual* a través de la *Página Web Institucional*. Allí encontrará el material complementario, grabaciones de las clases, enlace para las sesiones en vivo, evaluación final y demás actividades académicas del curso.



GRAN INICIO



MODALIDAD VIRTUAL

15
Agosto 2026

- **FRECUENCIA:**

Una vez por semana

- **DURACIÓN:**

3 meses

- **HORARIO:**

Sábado:
4:00 pm - 7:00 pm

- **CERTIFICADO:**

150 horas

Envío:



El certificado será enviado en formato digital al correo electrónico que usted consignó durante el registro del curso.

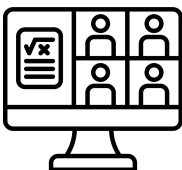
BENEFICIOS DE LA INSTITUCIÓN:

Docentes especialistas con amplia experiencia en el dominio de Ofimática Profesional.



Certificado oficial del Centro de Capacitación y Consultoría Empresarial Educa Perú, que valida las competencias adquiridas.

150 horas académicas certificadas, válidas para procesos y concursos en la administración pública y privada.



Acceso a material digital actualizado y grabaciones de cada clase disponibles en nuestra aula virtual.

INVERSIÓN:

**Gran
¡PREVENTA!**



Modalidad transmisión Virtual

50%
DSCTO.

S/49.90

Mensual

~~Antes: S/.200~~

VÁLIDO HASTA EL 09 DE AGOSTO



Términos y condiciones: No incluye I.G.V para entidades del Estado (os) y empresas.

MEDIOS DE PAGO:



CUENTA DE AHORRO EN SOLES

N° 570-14998126-0-75

RENEE JARA

Gerente General

Código interbancario CCI
002-57011499812607509



CUENTA DE YAPE

N° 976 277 534

RENEE JARA

Gerente General

HORARIO DE ATENCIÓN:



• **Lunes a sábado:**
9:00 am a 7:00pm

• **Domingo:**
9:00am a 1:00pm

Educa Perú®

**DESCUBRE TU POTENCIAL Y ALCANZA TUS METAS CON
NUESTRA FORMACIÓN ESPECIALIZADA.**

Comunícate con nosotros:



957 290 861



976 277 534

Para más
información

• <https://educaperusac.pe>