
“OFIMÁTICA EMPRESARIAL WORD, EXCEL Y POWERPOINT”

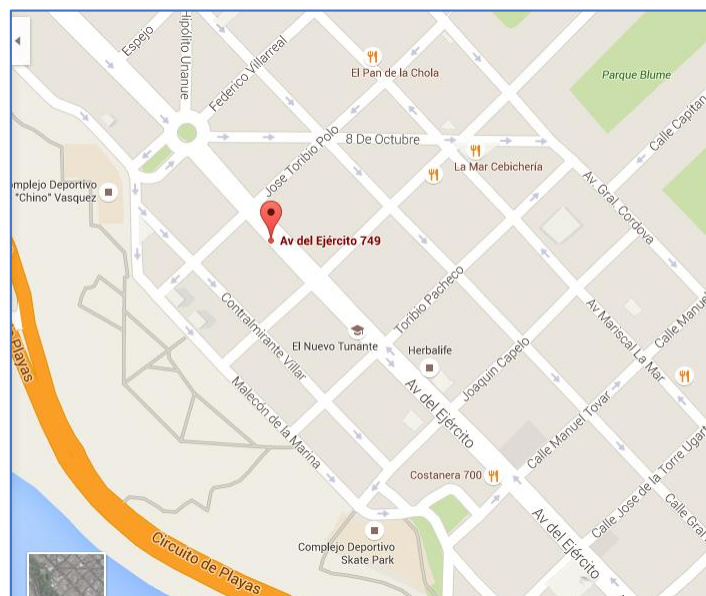
Aprenda lo Básico de
Word, Excel y PowerPoint

Aula acondicionada con PC's procesador i3
y Windows 7

Horario: 6:30 pm a 10:30 pm

Nuestro laboratorio está ubicado en:

[Mapa](#)



**Av. Del Ejército 749 Of. 307- Miraflores
(A media cuadra de Natura o de la Peña Sachún de
Miraflores)**

OBJETIVO DEL CURSO:

Al finalizar el curso, los alumnos estarán en capacidad de manejar los principales comandos de las aplicaciones MS Word, MS Excel y MS PowerPoint 2013.

METODOLOGIA:

- Las sesiones se desarrollarán con el método expositivo-práctico.
- Para ello se hará uso de proyector multimedia y cada participante contará con un equipo (pc o laptop).
- El ambiente cuenta con conexión a Internet la cual estará disponible para el dictado de los cursos.
- Clases 100% prácticas.
- Apoyo permanente del expositor durante el desarrollo de la sesión.

TEMARIO DEL CURSO:

TRATAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD 2013 (4 HORAS):

- Interfaz del programa.
- Gestión de ficheros. Convertir documentos.
- Manejo de imágenes y objetos.
- Combinar correspondencia. Sobres y etiquetas,
- Columnas y Secciones.
- Guardar documentos como páginas web.
- Impresión, ortografía y gramática
- Ejercicios prácticos de documentos empresariales.

HOJA DE CÁLCULO - MICROSOFT EXCEL (4 HORAS):

- Interfaz del programa.
- Fórmulas y funciones básicas.
- Funciones condicionales.
- Bases de datos:
 - Validación de Datos
 - Ordenamiento y subtotales.
 - Filtros automáticos.
- Tablas y Gráficos dinámicos,
- Formato condicional.
- Ejercicios prácticos

PRESENTACIONES – MICROSOFT POWERPOINT (4 HORAS):

- Interfaz del programa.
- Crear una presentación.
- Insertar diapositivas.
- Manejo de imágenes y objetos.
- Transiciones y efectos de animación.
- Temas y diseños.
- Configuración de la presentación.
- Ejercicios prácticos de presentaciones empresariales.

EXPOSITOR

WISTON NARRO

Licenciado en Educación de la Universidad San Ignacio de Loyola (USIL) y Técnico en Computación e Informática titulado, con estudios de Especialización en Gestión Empresarial, en Sistemas de Información, Tecnología Educativa y los programas de Gerencia Educativa y Marketing de Servicios Educativos en la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP).

Actualmente estudiando Maestría en Docencia e Investigación Universitaria en la Universidad San Martín de Porres (UNSMMP). Certificado Internacional Master Office Specialist 2010 Microsoft, Google Educator y "Tutor Virtual" en el Portal Educativo de la OEA.

Actualmente se desempeña como Capacitador en Google Apps en Cloudware360 (Partner Premier de Google para Perú) y como Docente de Informática en ISIL y ha servido como docente a tiempo parcial en la Maestría de Ciencias de la Educación de la Escuela de Postgrado de USIL en Convenio con MINEDU.

Estuvo a cargo de la línea de Cursos de MS Office en Centro de Sistemas y Negocios (grupo Gloria) y la capacitación en cursos de Ofimática.

Como capacitador se caracteriza por ser didáctico y emplear estrategias que facilitan el aprendizaje en un ambiente motivado, democrático y participativo.

INCLUYE

- Laptop por Participante
- Certificado
- Coffee Break
- Material Correspondiente
- Asistencia permanente del expositor durante el desarrollo del curso.

INFORMES E INSCRIPCIONES

ASOCIACIÓN AMERICANA DE EXPOSITORES

Teléfonos : 628 6000 – 628 2000

Celular : 947 160 446 – 981 351 639