



ODEP PERÚ



MICROSOFT OFFICE

ESTUDIA Y CERTIFÍCATE

EN HERRAMIENTAS QUE EL MERCADO LABORAL EXIGE



Sé un experto en Ofimática y domina Word, PowerPoint, Access, Project y Excel

¿En qué consiste las clases de Ofimática Empresarial?

Domina nuestro curso de informática y te convertirás en corto tiempo en un experto de amplio conocimiento en el manejo del computador y de las principales herramientas de software de ofimática que se utiliza en las empresas.

Si no sabes dónde estudiar ofimática, estudia en ODEP y conviértete en un experto en computación en la mejor escuela de capacitación tanto Nacional e Internacional.

Dirigido a:

Profesionales técnicos, estudiantes y público en general interesados en adquirir conocimientos de la herramienta Ms Office para mejorar su desempeño académico y laboral.

Beneficios:

- Docentes Especializados
- Certificación de ODEP PERÚ
- Acreditado por 200 horas

- Válido para los concursos en la Administración Pública y Privada
- Material Digital
- Clases 100% prácticas

Modalidad:

ONLINE EN VIVO

- Clases en tiempo real.
- Grabación de las clases en vivo
- Las clases se dictarán en la plataforma ZOOM, abarca a nivel Nacional
- Contar con un docente dictando la clase en vivo y conectado durante todo tiempo que dure la sesión.



¿Quién es tu profesor?



Felix Herrera es un Profesor **Certificado por Microsoft** cuenta con más de 23 años de experiencia **capacitando a más de 50 mil alumnos** a dominar Ofimática.

Es Peruano uno de los primeros profesores que ayudo a capacitar con el uso de Internet en el Perú.

Felix Herrera se ha convertido en un **referente de enseñanza en Ofimática en Latinoamérica** viene capacitando a miles de personas ayudándolos a manejar Excel.

Los Miles de alumnos que Felix viene enseñando, son expertos en Ofimática y laboran en empresas reconocidas.



Microsoft Word

- Elementos de la pantalla inicial, seleccionar, Eliminar, Deshacer, rehacer, Copiar, cortar y pegar, Márgenes, Buscar, remplazar, Formato carácter y párrafo, Cambio a mayúsculas, Copiar formato, Ortografía y gramática, Bordes de Página, marca de agua.
- Símbolo, Columnas, Sangría, Letra Capital, Encabezado y Pie de página, Notas en Word.
- Tablas, Creación de tablas, seleccionar, combinar y borrar celdas, Menú contextual de Tablas, Ajustar texto y márgenes, Convertir tablas en texto, trabajar con fórmulas, Mover libremente y ajuste de imágenes
- Imágenes y gráficos, Insertar Autoformas, Añadir texto a los gráficos, Insertar WordArt, Insertar imágenes desde Internet y prediseñadas
- Combinar correspondencia
- Tabla de Contenido.
- Formularios en Word



Microsoft Power Point

- Conceptos Básicos, Crear una presentación, Insertar, Copiar, Duplicar, Mover diapositivas, Trabajar con textos, gráficos, imágenes, manejo de tablas, trabajos con SmartArt
- Organigramas, Trabajar con formas, Insertar sonidos y videos.
- Hipervínculos, Botones de acción.
- Animaciones y Transiciones.
- Insertar Objetos
- Convertir una presentación en video, imagen



Microsoft Excel

- **Introducción y Conceptos básicos**, Seleccionar, Copiar, Cortar Celdas, Lista personalizadas. Manejo de la Hoja de Cálculo, Insertar, Eliminar, Copiar Hojas/Filas/Columnas. Trabajando con Fórmulas y Funciones Básicas, Crear fórmulas, trabajar con referencias de celdas relativas y absolutas, formato condicional.
- **Trabajando con Fórmulas y Funciones Básicas**, Crear fórmulas, trabajar con referencias de celdas relativas y absolutas, formato condicional, funciones matemáticas, estadísticas, Texto, Fechas, búsqueda y lógicas.
- **Gráficos Estadísticos**, Nuevas características y formatos, Tipos de Gráficos de Barras, 3d, Circular, Líneas, otros, Gráficos combinados y con dos ejes, Interpretación en gráficos
- **Manejo de Base de Datos I**, Importar archivos de datos en otros formatos a Excel, Dividir Texto en Columnas, Quitar Valores Duplicados según uno o varios campos, Ordenar una B.D. por dos o más columnas, Validación de Datos, permitir ingreso de valores dentro de una condición, resaltar datos no válidos según criterio, Filtros y Funciones de base de Datos
- **Manejo de Base de Datos II**, Subtotales, Tablas Dinámicas: Creando un informe de tablas dinámicas, Cambiando el Diseño de la Tabla, Aplicando Filtros en los Campos, Agrupando Campos por Fechas, Cambiar la Función de resumen, Utilizar varias funciones, Mostrar resultados en %, Insertar campos calculados y Gráficos Dinámicos.
- **Análisis de Datos**, Funciones Financieras: NPER, PAGO, PAGOINT, PAGOPRIN Creación cronogramas de pago, Tabla de Datos, Buscar Objetivos (análisis de probabilidades) y Escenarios.
- **Macros**, Uso de macros para simplificar tareas, Macros Ordenando un Base de Datos, y con filtros avanzados, Introducción al Editor VBA, modificar Código, Mostrar mensajes de alerta al ejecutar una macro, Controles de Formularios, Controles ActiveX, Editor de VBA.



Microsoft Access

- Introducción de Ms Access, creación de base de datos, crear tablas, configurar las tablas y relacionarlas
- Creación de Consultas
 - Consulta de Selección
 - Consulta de criterios
 - Consulta con Parámetros
 - Consulta de Totales
- Creación de Formularios
 - Diseño de un formulario
 - Vistas de un formulario
 - Secciones de un formulario
 - Personalizar un formulario
 - Establecer un formulario de inicio
 - Propiedades del formulario
- Creación de Informes
 - Diseño de un informe
 - Vistas de un informe
 - Secciones de un informe
 - Personalizar un informe
 - Propiedades del informe



Microsoft Project

- Introducción de Ms Project
- Creación de Proyectos
- Seguimiento de Proyecto
- Procesos y áreas de conocimiento de la gestión de proyectos
- Gestión del tiempo en proyectos
- Metodología para planificar y controlar cualquier tipo de proyecto con Ms. Project.
- Configuración inicial del MS Project
- Descripción de vistas
- Definición de la fecha de inicio del Proyecto
- Configuración del calendario laboral del proyecto
- Definición de las actividades del Proyecto
- Creación de las actividades e hitos del proyecto
- Creación de tareas resumen del proyecto
- Establecimiento de la secuencia de las actividades
- Método de diagramación por dependencias (PDM)
- Definición de la precedencia y posposición de las actividades
- Método de la Ruta Crítica (CPM)
- Diagrama de red del project



Power BI

- Introducción BI
- Instalación de Power BI
- Entorno y Arquitectura del Power BI
- Identificando los Orígenes de Datos
- Importando datos
- Relaciones entre diferentes orígenes de datos
- Elementos de un Tablero de Mando
- Creación de Proyectos
- Segmentación y Gráficos de Datos



Power Query

- Características e interfaz de trabajo
- Conexión a archivo externo desde Excel
- Conexión a carpeta desde Excel
- Conexión a Google Sheets desde Excel
- Principales herramientas de transformación de datos
- Realizar resúmenes cuantitativos de datos



Power Pivot

- Introducción a PowerPivot
- La interfaz de la ventana PowerPivot
- Crear Libro PowerPivot
- Guardar un Libro PowerPivot
- Crear relaciones entre tablas
- Crear una columna calculada
- Importar datos a PowerPivot
- Crear una tabla dinámica a partir de los datos de PowerPivot
- Funciones DAX
- Crear fórmulas para cálculos
- Preparar datos para su análisis en PowerPivot



INFORMES E INSCRIPCIONES

 **987 117 968**