



**CURSO DE  
ESPECIALIZACIÓN**

# OFIMÁTICA PROFESIONAL

¡Especialízate y certífcate para afrontar nuevos retos!



PERIODO  
**2025**



945504555 / 972628566



igcinstituto@gmail.com / capacita@igc.edu.pe



www.igc.edu.pe

# Presentación

El diplomado Ofimática Profesional apuesta a la optimización de estrategias y metodologías informáticas, a fin de alcanzar un manejo exitoso de las tareas y proyectos laborales dentro de la oficina; mediante sistemas operativos actualizados, y también gubernamentales, que contribuyan con el registro, comunicación y organización en el entorno laboral. La ofimática incluye un conglomerado de aplicaciones y elementos de carácter informático, manejados en la ejecución de las funciones administrativas. Todo ello, con el objetivo de automatizar, corregir, actualizar, gestionar y organizar la información, registros de datos, sistematizar las actividades dentro del espacio de trabajo.



## OBJETIVO:

A propósito de esto, se ha diseñado un amplio contenido temático, donde se estudiarán los elementos más relevantes que conlleva la ofimática, como el manejo de Windows e Internet, los programas del paquete de Microsoft Office, como Power Point, Word, Excel; y otros aspectos actualizados, que son claves para el cumplimiento de tareas en el contexto profesional.



## METODOLOGÍA:

Las clases se desarrollarán en la modalidad virtual con exposiciones con soporte audiovisual en un entorno dinámico, analítico y participativo en el que los docentes y participantes interactúan para una retroalimentación eficaz mediante prácticas, chat, foros y debates.

Las clases se dan en vivo por la plataforma Zoom y aula virtual.

Se fortalece el trabajo en equipo para el desarrollo de ejercicios bajo supervisión de los docentes.

Se cuenta, además, con selección de casos y lecturas de estudio para reforzar la comprensión de los participantes.

## DIRIGIDO A:

- Funcionarios y servidores públicos que desean optimizar su desempeño en actividades administrativas mediante herramientas de ofimática.
- Personal administrativo, técnico y operativo que emplea software de ofimática en sus labores diarias.
- Profesionales de diversas áreas que necesitan fortalecer sus habilidades digitales para la gestión pública.
- Practicantes y jóvenes profesionales que buscan prepararse para las exigencias tecnológicas del entorno laboral en instituciones del sector público.
- Miembros de equipos técnicos encargados de la elaboración de reportes, análisis de datos y presentaciones dentro de entidades estatales.



## MÉTODO DE EVALUACIÓN:

La evaluación del participante será constante y acumulativa, teniendo un examen al iniciar y finalizar el curso con la mínima nota aprobatorio de 14, ya que se deberá considerar la participación y trabajos prácticos realizados en cada sesión, la asistencia con puntos extras sumados al promedio final.



# Plan de Estudios

## SESIÓN I:

- Competencias digitales: Hardware, periféricos y problemas.
- Funciones de procesamiento de Textos.
- Funciones de hoja de cálculo.
- Comunicación con software de presentación.
- Manejo efectivo del correo Electrónico.
- Impacto de la informática e Internet en las labores ejecutivas.

## SESIÓN II:

- Documentos profesionales con Microsoft Word.
- Colaboración en línea con herramientas office web.
- Plantillas.
- Tecnología OLE y DDE.
- Seguridad y revisión de documentos. Formularios y Macros.
- Creación de páginas web y conversación de documentos.

## SESIÓN III:

- Microsoft Excel Profesional.
- Tablas y herramientas de datos.
- Funciones financieras.
- Análisis estadístico y optimización.
- Formularios. Macros.
- Introducción a la programación con VBA.
- Programa de user forms con VBA.
- Funciones personalizadas y controles activex.

## SESIÓN IV:

- Microsoft Excel aplicado a los negocios.
- Administrar rangos y búsquedas.
- Búsqueda por referencia.
- Funciones de bases de datos. Importar y exportar datos.
- Seguridad de datos y trabajo en línea.
- Administrar libro y personalizar Microsoft Excel.

## SESIÓN V:

- Presentaciones de impacto con Microsoft Power Point.
- Fundamentos de Microsoft Power Point.
- Creación, diseño multimedia y edición de una presentación.
- Colaboración y entrega para envíos.
- Seguridad, privacidad y herramientas web.

## SESIÓN VI:

- Gestión de datos con Microsoft Access.
- Introducción a base de datos.
- Construcción y administración básica de una base de datos.
- Relación entre tablas.
- Informes.

## SESIÓN VII:

- Desarrollo de proyectos empresariales con Microsoft Project.
- Generalidades sobre administración de proyectos. Iniciando Microsoft Project.
- Recursos.
- Costos.
- Administración del proyecto. Creando reportes. Microsoft Publisher.

## SESIÓN VIII:

- Comunicación efectiva con Microsoft Outlook: Introd. servicios de mensajería.
- Organización y administración y Administración de contactos.
- Fuentes RSS. Introducción al servicio SharePoint y Administración de lista y documentos compartidos.



# INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

## Beneficios



### Plataforma Virtual

Acceso a nuestra plataforma virtual donde podrás seguir las clases en vivo, descargar material y resolver las evaluaciones de cada sesión.



### Soporte Constante

Nuestros asesores estarán pendientes en lo que usted pueda necesitar apoyo académico.



### Clase en Vivo

Tus clases en vivo desde nuestra plataforma virtual.



**24 HORAS**  
ACADÉMICAS

## Costos desde

### PRECIO REGULAR

**S/400**

- Certificado
- Clases Virtuales
- Material de Clase
- Separatas
- Clases Grabadas

### PRECIO PROMOCIONAL

**S/350**

- Certificado
- Clases Virtuales
- Material de Clase
- Separatas
- Clases Grabadas

### Cuentas:



Cta. Cte soles N°0-0068-352789  
(CCI) N° 01806800006835278979

**¡Comunícate ahora mismo...!**