



**CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y
EDUCACIÓN CONTINUA**

INNOVATE



WWW.CITECOINNOVATE.COM





METODOLOGÍA

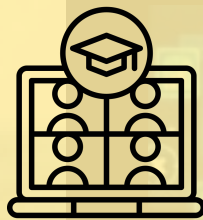
La metodología de trabajo de CITECO INNOVATE se basa en el uso eficiente de herramientas digitales que permiten la comunicación, colaboración y seguimiento continuo de las actividades. A través de nuestra plataforma en línea, se promueve el aprendizaje interactivo, el trabajo colaborativo y la gestión de proyectos, garantizando flexibilidad, accesibilidad y calidad en los servicios brindados. Este enfoque facilita la innovación, el desarrollo de competencias digitales y la adaptación a las necesidades del entorno actual.



**MODALIDAD
ONLINE**



**METODOLOGÍA
TEÓRICO - PRÁCTICO**



**AULA VIRTUAL
24/7**

[+51 920-100-328](tel:+51920100328)

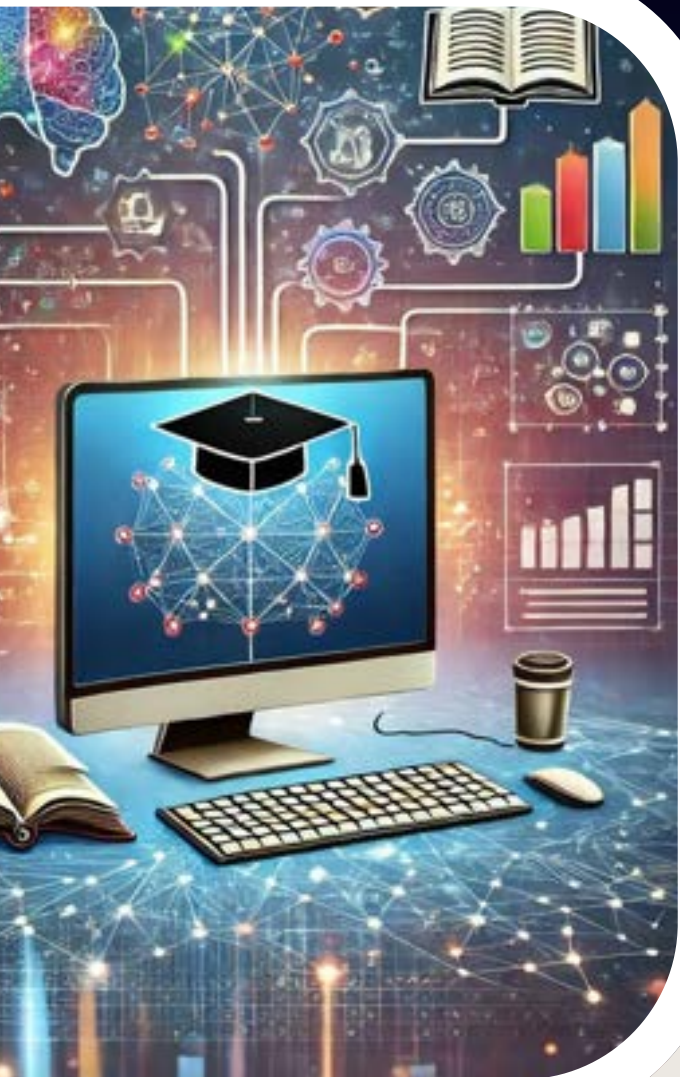
CONTÁCTANOS

WWW.CITECOINNOVATE.COM

CONSULTAS@CITECOINNOVATE.COM



Discover more



CURSO

OFIMÁTICA PROFESIONAL

El programa de Ofimática Profesional de CITECO INNOVATE está diseñado para desarrollar competencias digitales integrales en el manejo de herramientas clave de productividad empresarial como Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint.

El programa integra metodologías prácticas e innovadoras que permiten a los participantes optimizar la gestión de información, mejorar la comunicación profesional y fortalecer la toma de decisiones en entornos académicos, administrativos y empresariales



REQUISITOS

- Conocimientos básicos en el uso de computadoras
- Acceso a un equipo con herramientas de Microsoft Office
- Compromiso con el desarrollo de competencias digitales



ESTE PROGRAMA ESTÁ DIRIGIDO A:

- Estudiantes de nivel secundario, técnico y superior
- Profesionales que buscan fortalecer sus habilidades digitales
- Emprendedores y trabajadores administrativos
- Público en general interesado en mejorar su productividad digital



+51 920-100-328



consultas@citecoinnovate.com



www.citecoinnovate.com



TEMARIO OFIMÁTICA

MICROSOFT WORD

- **Uso básico del entorno de Word.**
Introducción a Word: : Barra de Acceso Rápido, Cinta de Opciones, Creación de Documentos.
- **Mejora la apariencia del contenido.**
Formato y edición de texto: Tipo de Fuente, Tamaño, Color, Alineación, Copiar/Pegar.
- **Organiza el diseño del documento.**
Configuración de página: Márgenes, Orientación, Tamaño de Hoja.
- **Aplica formatos rápidos y uniformes.**
Estilos de texto: Estilos Prediseñados, Títulos, Formato Automático.
- **Ordena correctamente los párrafos.**
Sangría y tabulación: Sangrías, Tabuladores, Regla.
- **Estructura información en listas.**
Numeración y viñetas: Listas Numeradas, Viñetas, Multinivel.
- **Representa información visualmente.**
Datos y gráficos: Gráficos, Inserción de Datos, Tablas.
- **Diseño visual atractivo.**
SmartArt, Letra Capital e Imagen: SmartArt, Letra Capital, Inserción de Imágenes.
- **Organiza información en filas y columnas.**
Tablas: insertar tabla, combinar celdas, diseño de tabla.
- **Cita fuentes correctamente.**
Referencias bibliográficas: Citas, Bibliografía Automática.
- **Automatiza documentos personalizados.**
Correspondencia: Combinación de Correspondencia, Listas de Destinatarios.
- **Inserta contenido matemático.**
Ecuaciones: Editor de Ecuaciones, Símbolos.

CURSO DE OFIMÁTICA
360 Horas Académicas



TEMARIO OFIMÁTICA

MICROSOFT EXCEL

- **Reconocimiento del Entorno de Trabajo de Excel.**
Introducción a Excel: Hojas de Cálculo, Celdas, Barras de Herramientas.
- **Edición y Organización Básica.**
Cambiar celdas: Insertar, Eliminar, Combinar Celdas.
- **Control de ingreso de información.**
Comentario y Validación de Datos: Comentarios, Validación de Datos.
- **Resalta Información Automáticamente.**
Formato Condicional: Reglas de Formato, Escalas de Color.
- **Realiza Cálculos Automáticos.**
Fórmulas y Funciones Básicas: Suma, Promedio, Operaciones Básicas.
- **Manipula Datos Textuales.**
Funciones de texto (extrae, concatena, etc.): Concatenar, Izquierda, Derecha.
- **Analiza Datos Numéricos.**
Funciones Estadísticas (Min, Max, Contar, etc.): Min, Max, Contar, Contara.
- **Visualiza Información.**
Gráficos de Datos: Gráficos de Barras, Líneas, Circulares.
- **Organiza y filtra información.**
Filtros Avanzados y Tablas: Filtros, Tablas Dinámicas Básicas.
- **Mejora la Presentación.**
Ilustraciones y Plantillas: Imágenes, Formas, Plantillas.
- **Automatiza tareas repetitivas.**
Macros en Excel: Grabadora de Macros.
- **Automatización Avanzada.**
Macros Visual Basic: Editor VBA, Código Básico.

CURSO DE OFIMÁTICA
270 Horas Académicas



TEMARIO OFIMÁTICA

MICROSOFT POWER POINT

- **Reconocimiento del Entorno de Trabajo de Excel.**
Introducción a Excel: Hojas de Cálculo, Celdas, Barras de Herramientas.
- **Edición y Organización Básica.**
Cambiar celdas: Insertar, Eliminar, Combinar Celdas.
- **Control de ingreso de información.**
Comentario y Validación de Datos: Comentarios, Validación de Datos.
- **Resalta Información Automáticamente.**
Formato Condicional: Reglas de Formato, Escalas de Color.
- **Realiza Cálculos Automáticos.**
Fórmulas y Funciones Básicas: Suma, Promedio, Operaciones Básicas.
- **Manipula Datos Textuales.**
Funciones de texto (extrae, concatena, etc.): Concatenar, Izquierda, Derecha.
- **Analiza Datos Numéricos.**
Funciones Estadísticas (Min, Max, Contar, etc.): Min, Max, Contar, Contara.
- **Visualiza Información.**
Gráficos de Datos: Gráficos de Barras, Líneas, Circulares.
- **Organiza y filtra información.**
Filtros Avanzados y Tablas: Filtros, Tablas Dinámicas Básicas.
- **Mejora la Presentación.**
Ilustraciones y Plantillas: Imágenes, Formas, Plantillas.
- **Automatiza tareas repetitivas.**
Macros en Excel: Grabadora de Macros.
- **Automatización Avanzada.**
Macros Visual Basic: Editor VBA, Código Básico.

CURSO DE OFIMÁTICA
270 Horas Académicas