



**CEG**

INGENIERÍA, CONSTRUCCIÓN  
Y CAPACITACIÓN



Microsoft Access | Microsoft Word | Microsoft Project  
Microsoft PowerPoint | Microsoft Excel

# **CURSO DE OFIMÁTICA** **Potenciada con IA**

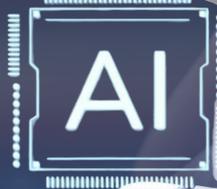


Copilot



ChatGPT

**Maximiza**  
tu productividad  
en el trabajo...



 **CURSO**  
100% Virtual



© CEG | Ingeniería, Construcción & Capacitación. All Rights Reserved |  
It is a trademark of Carrillo Enterprises Group S.A.C.



# TEMARIO Microsoft PowerPoint



## MÓDULO I

### CLASE 01

#### INTRODUCCIÓN A POWER POINT

- Conceptos básicos de presentaciones digitales
- Métodos para iniciar PowerPoint 2024
- Exploración de la interfaz de usuario
- Novedades de la versión 2024
- Uso de la cinta de opciones y menú archivo
- Creación y guardado de presentaciones
- Formatos de exportación disponibles
- Uso de plantillas prediseñadas
- Inserción y formato básico de texto
- Configuración de impresión y PDF

## MÓDULO I

### CLASE 03

#### DISEÑO DE PRESENTACIONES

- Uso de diseños predeterminados
- Configuración de tamaño y fondo
- Ajuste de márgenes y páginas
- Orientación de diapositivas
- Combinación de orientaciones

## MÓDULO II

### CLASE 05

#### FORMATO DE PÁRRAFOS

- Tipos de sangrías
- Configuración de tabulaciones
- Uso de la regla y cuadro de párrafo

## MÓDULO III

### CLASE 07

#### ELEMENTOS GRÁFICOS I

- Inserción de nuevas diapositivas
- Trabajo con imágenes y formas
- Uso de iconos y modelos 3D
- Creación de SmartArt
- Capturas de pantalla

## MÓDULO III

### CLASE 09

#### ELEMENTOS AVANZADOS I

- Creación de WordArt
- Inserción de objetos externos
- Configuración de columnas
- Creación de álbumes fotográficos

## MÓDULO I

### CLASE 02

#### EDICIÓN DE TEXTO AVANZADA

- Generación de texto de prueba
- Técnicas de selección y desplazamiento
- Operaciones con texto (copiar, cortar, pegar)
- Portapapeles avanzado
- Aplicación de estilos de fuente
- Funciones deshacer y rehacer
- Conversión de mayúsculas/minúsculas
- Búsqueda y reemplazo de texto/fuentes
- Formato de texto básico (negrita, cursiva, etc.)
- Alineación y organización de diapositivas

## MÓDULO II

### CLASE 04

#### ESTILOS AVANZADOS

- Tipos de estilos de diapositivas
- Creación de estilos personalizados
- Aplicación de efectos multicolor
- Bordes y fondos avanzados
- Ajuste de interlineado y espaciado

## MÓDULO II

### CLASE 06

#### LISTAS Y NUMERACIÓN

- Creación de listas numeradas
- Personalización de viñetas
- Control de numeración
- Ajuste de sangrías en listas

## MÓDULO III

### CLASE 08

#### DATOS Y GRÁFICOS

- Inserción de gráficos
- Vinculación con datos de Excel
- Tipos de gráficos disponibles
- Ajuste de tamaño y proporciones

## MÓDULO IV

### CLASE 10

#### ELEMENTOS AVANZADOS II

- Encabezados y pies de página
- Numeración de diapositivas
- Inserción de fecha y hora
- Comentarios y secciones
- Ecuaciones y símbolos
- Multimedia (videos, audio)
- Grabación de pantalla
- Exportación a video





# TEMARIO Microsoft PowerPoint



MÓDULO IV

## CLASE 11

### HERRAMIENTAS DE REVISIÓN

- Corrección ortográfica
- Uso de sinónimos
- Configuración de idiomas
- Traducción de texto
- Control de cambios
- Comparación de presentaciones
- Búsqueda avanzada

MÓDULO V

## CLASE 13

### TRANSICIONES Y ANIMACIONES

- Tipos de transiciones
- Configuración de intervalos
- Efectos de animación
- Opciones avanzadas
- Temporización de animaciones

MÓDULO V

## CLASE 15

### AUTOMATIZACIÓN CON MACROS

- Uso de Power Point 365
- Almacenamiento en One Drive
- Integración con IA (Copilot)

MÓDULO IV

## CLASE 12

### TRABAJO CON TABLAS

- Creación de tablas
- Estilos y formato de tablas
- Tablas rápidas
- Dibujo manual de tablas
- Vinculación con Excel
- Modificación de estructura
- Combinación de celdas
- Alineación de contenido

MÓDULO V

## CLASE 14

### AUTOMATIZACIÓN CON MACROS

- Grabación de macros
- Creación de botones personalizados
- Seguridad de macros
- Introducción a VBA





# TEMARIO

## Microsoft Word



CEG | INGENIERÍA, CONSTRUCCIÓN  
Y CAPACITACIÓN



### MÓDULO I

#### CLASE 01

##### PRIMEROS PASOS EN WORD

- Introducción a la herramienta y sus aplicaciones
- Métodos para abrir Microsoft Word
- Exploración del entorno de trabajo
- Novedades y actualizaciones recientes
- Uso de la cinta de opciones y menú archivo
- Creación, guardado y cierre de documentos
- Configuración de vistas de documento
- Atajos de teclado esenciales
- Exportación a diferentes formatos
- Uso de plantillas prediseñadas
- Configuración de impresión y PDF

### MÓDULO II

#### CLASE 03

##### DISEÑO Y ESTRUCTURA DE PÁGINA

- Ajuste de márgenes
- Selección de orientación
- Cambio de tamaño de página
- Manejo de múltiples orientaciones

### MÓDULO III

#### CLASE 05

##### SANGRIAS Y TABULACIONES

- Tipos de sangría
- Uso de tabulaciones
- Configuración mediante regla
- Visualización de marcas de formato

### MÓDULO IV

#### CLASE 07

##### DISEÑO VISUAL

- Portadas profesionales
- Trabajo con imágenes
- Uso de formas
- Incorporación de iconos
- Modelos 3D
- Creación de organigramas
- Técnicas de captura

### MÓDULO I

#### CLASE 02

##### FORMATEO BÁSICO Y EDICIÓN DE TEXTO

- Generación de texto de prueba
- Técnicas de selección de texto
- Navegación rápida en documentos
- Operaciones básicas con texto
- Uso avanzado del portapapeles
- Aplicación de formatos básicos
- Funciones deshacer y rehacer
- Conversión de mayúsculas/minúsculas
- Búsqueda y reemplazo de texto
- Estilos de texto básicos
- Alineación de texto

### MÓDULO II

#### CLASE 04

##### ESTILOS PROFESIONALES

- Tipos de estilos
- Panel de estilos
- Creación de estilos personalizados
- Efectos especiales
- Bordes y rellenos
- Ajuste de interlineado

### MÓDULO III

#### CLASE 06

##### LISTAS Y ORGANIZACIÓN

- Creación de listas
- Esquemas multinivel
- Personalización de viñetas
- Generación de tablas de contenido

### MÓDULO IV

#### CLASE 08

##### REPRESENTACION DE DATOS

- Gráficos estadísticos
- Vinculación con Excel
- Tipos de gráficos
- Ajuste de dimensiones
- Formas de impresión de un documento





# TEMARIO Microsoft Excel



## CLASE 01

### INTRODUCCIÓN A EXCEL

MÓDULO I

- Conceptos básicos de hojas de cálculo
- Métodos para abrir excel
- Exploración de la interfaz de usuario
- Novedades y actualizaciones recientes
- Uso de la cinta de opciones y menú archivo
- Creación y guardado de libros
- Diferentes vistas de hoja de cálculo
- Ajuste al zoom para mejor visualización

## CLASE 02

### MANEJO DE HOJAS Y CELDAS

MÓDULO I

- Renombrado y coloración de hojas
- Navegación entre hojas de trabajo
- Movimiento y copia de hojas
- Selección de rangos de celdas
- Uso de la cinta de opciones y menú archivo
- Uso del cuadro de nombres
- Tipos de cursores y selecciones especiales

## CLASE 03

### OPERACIONES BÁSICAS

MÓDULO I

- Inserción y eliminación de filas/columnas
- Ocultamiento de elementos
- Técnicas de relleno automático
- Copiado y pegado especial
- Transposición de datos
- Búsqueda y reemplazo
- Corrección ortográfica

## CLASE 04

### MANEJO DE DATOS

MÓDULO I

- Técnicas de entrada de información
- Tipos de datos (texto, números, fechas)
- División de ventanas
- Congelación de paneles
- Administración de nombres de rangos
- Otras opciones adicionales

## CLASE 05

### FORMATO DE CELDAS

MÓDULO I

- Aplicación de bordes y colores
- Combinación de celdas
- Alineación y orientación de texto
- Formatos predefinidos y personalizados
- Configuración de cuadrículas
- Formatos condicionales básicos

## CLASE 06

### ORGANIZACIÓN DE DATOS

MÓDULO I

- Ordenamiento simple y múltiple
- Filtrado automático
- Creación de filtros personalizados
- Uso de comodines en filtros

## CLASE 07

### FUNDAMENTO DE FÓRMULAS

MÓDULO I

- Sintaxis básica de fórmulas
- Operadores matemáticos
- Cálculo de porcentajes
- Referencias relativas/absolutas
- Referencias entre hojas y libros
- Depuración de fórmulas

## CLASE 08

### FUNCIONES BÁSICAS I

MÓDULO I

- Función SUMA
- Función PROMEDIO
- Función MÁX
- Función MÍN
- Función PRODUCTO

## CLASE 09

### FUNCIONES BÁSICAS II

MÓDULO II

- Función CONTAR
- Función CONTARA
- Función REDONDEAR
- Función ENTERO
- Cálculo de edades y antigüedades

## CLASE 10

### FUNCIONES CONDICIONALES I

MÓDULO II

- Función SUMAR.SI
- Función CONTAR.SI
- Función PROMEDIO.SI





# TEMARIO Microsoft Excel



MÓDULO II

## CLASE 11

### FUNCIONES CONDICIONALES II

- Función SUMAR.SI.CONJUNTO
- Función CONTAR.SI.CONJUNTO
- Función PROMEDIO.SI.CONJUNTO

MÓDULO II

## CLASE 12

### FUNCIONES DE BUSQUEDA Y REFERENCIA

- Función BUSCARV
- Función BUSCARH
- Función BUSCAR
- Función BUSCARX
- Función GOINCDIR
- Función INDICE

MÓDULO III

## CLASE 13

### VISUALIZACIÓN DE DATOS

- Creación de gráficos básicos
- Tipos principales de gráficos
- Personalización de elementos gráficos
- Configuración de impresión
- Encabezados y pies de página

MÓDULO III

## CLASE 14

### ELEMENTOS GRÁFICOS

- Inserción de imágenes
- Uso de formas y SmartArt
- Incorporación de iconos
- Modelos 3D
- Capturas de pantalla

MÓDULO III

## CLASE 15

### PLANTILLAS

- Exploración de plantillas existentes
- Creación de plantillas personalizadas
- Guardado y uso de plantillas

MÓDULO III

## CLASE 16

### CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN

- Definición de áreas de impresión
- Ajustes de página
- Propiedades de impresión
- Vista previa de impresión

MÓDULO VI

## CLASE 17

### TABLAS DINÁMICAS

- Creación de tablas dinámicas
- Segmentación de datos en tablas dinámicas
- Formato de una tabla dinámica
- Modificación del tipo de cálculo en tabla dinámica
- Gráfico dinámicos

MÓDULO VI

## CLASE 18

### MACROS

- Creación de una macro
- Grabar una macro
- Edición de una macro
- Uso de una macro





# TEMARIO

## Microsoft Access



### MÓDULO I

#### CLASE 01

##### INTRODUCCIÓN A ACCESS

- Creación de bases de datos de ejemplo
- Apertura y cierre de bases de datos
- Visualización y edición de propiedades
- Copias de seguridad y guardado
- Componentes principales de Access
- Navegación en la interfaz
- Uso de sistemas de ayuda

### MÓDULO I

#### CLASE 02

##### INTERFAZ Y MANEJO DE DATOS

- Vista hoja de datos:**
- Ordenación de registros
  - Búsqueda y filtrado avanzado
  - Gestión de registros (añadir/modificar/eliminar)
  - Operaciones con registros
  - Formato de hojas
- Vista Diseño:**
- Estructura de tablas
  - Propiedades avanzadas

### MÓDULO II

#### CLASE 03

##### DISEÑO DE BASE DE DATOS

- Principios de diseño relacional
- Integridad referencial
- Tipos de relaciones
- Creación desde plantillas
- Desarrollo de bases en blanco
- Construcción de tablas
- Establecimiento de relaciones
- Creación y configuración de gráficos

### MÓDULO II

#### CLASE 04

##### TABLAS AVANZADAS

- Inserción de datos
- Campos calculados
- Propiedades de campos
- Modificación de estructura
- Claves primarias e índices
- Valores predeterminados
- Gestión de relaciones
- Operaciones con tablas

### MÓDULO III

#### CLASE 05

##### CONSULTAS BÁSICAS

- Fundamentos de consultas y Vistas disponibles
  - Estructura de consultas, Criterios y totales
  - Propiedades avanzadas
- Creación de:**
- Consultas estándar, Referencias cruzadas
  - Consultas con parámetros, Campos calculados

### MÓDULO III

#### CLASE 06

##### FORMULARIOS

- Conceptos básicos
- Creación y personalización
- Tipos de formularios
- Vistas disponibles
- Controles: Tipos, propiedades, alineación
- Controles: Subformularios

### MÓDULO IV

#### CLASE 07

##### INFORMES

- Introducción a informes
- Tipos principales
- Vistas disponibles
- Sesiones
- Propiedades
- Diseño avanzado
- Expresiones
- Asistentes para creación

### MÓDULO IV

#### CLASE 08

##### MACROS

- Conceptos fundamentales
- Vista de diseño
- Catálogo de acciones
- Macros independientes
- Macros incrustadas
- Macros de datos
- Condiciones y bloques
- Ejecución y eventos
- Depuración

### MÓDULO V

#### CLASE 09

##### MÓDULOS

- Introducción a VBA
- Tipos de módulos
- Creación de procedimientos
- Eventos
- Técnicas de depuración

### MÓDULO V

#### CLASE 10

##### PLANTILLAS Y PRODUCTIVIDAD

- Trabajo con plantillas
- Creación de bases desde plantillas
- Optimización de flujos de trabajo





# TEMARIO Microsoft Project



## MÓDULO I

### CLASE 01

#### INTRODUCCIÓN A MS PROJECT

- Conceptos básicos de MS Project
- Como abrir MS Project
- Como cambiar entre proyectos en MS Project
- Abrir un archivo .mpp sin Ms Project Online
- Como convertir MPP en otros formatos
- Visor Online de MPP

## MÓDULO II

### CLASE 03

#### DIAGRAMA DE GANTT

- Creación de Diagrama de Gantt
- Plantillas y ejemplo de diagrama de Gantt
- Compartir y exportar el diagrama de Gantt
- Impresión del diagrama de Gantt

## MÓDULO II

### CLASE 05

#### REDISTRIBUCIÓN DE RECURSOS

- Redistribuir recursos en MS Project
- Opciones de redistribución de recursos

## MÓDULO III

### CLASE 07

#### TAREA CON HITO EN MS PROJECT

- Hito con duración cero
- Hito con duración
- Agregar tarea de resumen
- Mostrar/Ocultar una tarea de resumen

## MÓDULO III

### CLASE 09

#### PANEL DE TAREAS EN MS PROJECT

- Configuración del panel de tareas
- Estado de la tarea

## MÓDULO IV

### CLASE 11

#### ALTERNATIVAS DE MS PROJECT

- Gantt PRO
- SmartSheet
- Ms Project Online
- Asana
- Teamgantt
- Monday , Celoxis, Aha!, Wrike, ProjectLibre, Clarizen

## MÓDULO I

### CLASE 02

#### LINEA DE TIEMPO EN MS PROJECT

- Creación de línea de tiempo MS Project
- Creación de Varias líneas de tiempo
- Configurar una línea de tiempo en MS Project
- Cambio de Escala Temporal en la vista de línea de tiempo de MS Project
- Eliminación de línea de tiempo en MS Project

## MÓDULO II

### CLASE 04

#### PLANIFICACIÓN DE RECURSOS

- Tipos de recursos en MS Project
- Como crear recursos en MS Project
- Propiedades de recursos en MS Project

## MÓDULO II

### CLASE 06

#### ESTABLECER DIAS LABORALES

- Calendarios en MS Project
- Configuración de días laborales
- Cambio los días laborales
- Incluir fines de semana
- Añadir vacaciones

## MÓDULO III

### CLASE 08

#### ESTABLECER UNA LINEA BASE

- Línea base
- Establecer línea base
- Actualizar línea base
- Borrar línea base

## MÓDULO IV

### CLASE 10

#### EXPORTAR MS PROJECT

- Exportar MS Project a Word
- Exportar MS Project a Bloc de notas
- Exportar MS Project a Excel



## PERFIL DEL Docente o Instructor



# ING. **Evelin Leydy Rodríguez Rodríguez**

**Ingeniera Informática – Especialista en Ofimática**

Ingeniera Informática de la Universidad Nacional de Trujillo, con sólida formación académica y experiencia profesional en docencia, soporte técnico y análisis de datos en instituciones públicas y privadas. Ha desarrollado capacitaciones y talleres en ofimática desde nivel básico hasta avanzado, aplicando metodologías prácticas e innovadoras que facilitan el aprendizaje y uso eficiente de las herramientas digitales.

### Competencias en:

- ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Project y Outlook) en nivel básico, intermedio y avanzado.
- ✓ Excel Avanzado: Tablas Dinámicas, Macros, análisis financiero y estadístico, automatización de procesos.
- ✓ Power BI y DAX para la elaboración de reportes dinámicos e interactivos.
- ✓ Diseño y desarrollo de materiales educativos digitales para la enseñanza de ofimática.
- ✓ Capacitación en entornos presenciales y virtuales (Google Classroom, Q10, entre otros).





# CERTIFICACIONES

Las certificaciones son emitidas a nombre de **CEG | Ingeniería, Construcción & Capacitación**, de acuerdo con las 3 opciones disponibles. Próximamente, también se pondrán a disposición certificaciones avaladas por instituciones aliadas mediante convenios.



## Hasta 3 opciones de Certificación

- ✔ Certificaciones Individuales en Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access y Project
- ✔ Certificación global en Ofimática Profesional
- ✔ Certificación en los 3 niveles (Básico, Intermedio y Avanzado)
- ✔ Acceso al aula virtual
- ✔ \*Consultar mayores detalles al pedir informes...

## Validaciones de ID y QR de Certificado

- ✔ Cada certificación cuenta con ID único.
- ✔ Cada certificación cuenta con QR único.
- ✔ La validación de ambos se realizan en linea
- ✔ Validación del certificado con respuesta inmediata



## MÉTODOS DE Pago



# MEDIOS DE PAGO

Los depósitos, transferencias y pagos correspondientes se pueden hacer por las siguientes medios:

## Para pagos nacionales



### BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ

Cuenta Corriente: 365-7203356-0-38  
CCI: 002-365-007203356038-53  
**Carrillo Enterprises Group S.A.C.**



### CAJA HUANCAYO

Cuenta Corriente: 107008211005849360  
CCI: 80800821100584936077  
**Carrillo Enterprises Group S.A.C.**



### APLICACIÓN DE YAPE y PLIN



Número Asociado: 929 175 492  
Desde Apps de BBVA, Interbank, Scotiabank  
**Carrillo Enterprises Group S.A.C.**

## Para pagos internacionales



### PAYPAL - USUARIO y CORREO ASOCIADO

Usuario asociado: @cegsac  
Correo: pagos@carrilloenterprisesgroup.com  
**Carrillo Enterprises Group S.A.C.**

**Clic aquí: Copia las cuentas fácilmente**





# CONTACTO

## Escribanos al



**WhatsApp**

929 175 492

[Clic aquí: Para ir a chat de WhatsApp](#)



**Correo**



[consultas@carrilloenterprisesgroup.com](mailto:consultas@carrilloenterprisesgroup.com)

[Clic aquí: Para ir a escribir por correo](#)

