

ESPECIALISTA EN OFIMÁTICA PROFESIONAL

CURSO VIRTUAL
EN VIVO



METODOLOGÍA • DEL CURSO

- Los cursos son dictados aplicando una metodología activa de enseñanza y desarrollada al 100% en forma práctica, 2 asesorías por semana y talleres sabatinos para resolver dudas en temas específicos del curso.

Requisitos

El alumno debe contar con:

- 1 computadora personal
- Sílabo del curso.
- Material educativo digital.
- Conocimientos de Windows 10, Office 2016, 2019 esencial y 365.

Evaluación

La calificación es Vigesimal (0 a 20), la nota mínima aprobatoria es de catorce (14).

Si el alumno resultase con un promedio final menor a 14 tendrá que rendir un examen sustitutorio en los horarios programados por el docente para aprobar el curso



CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL



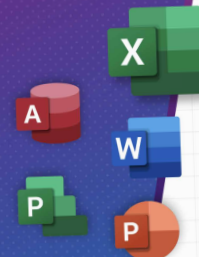
Academia
Científica
Del Pacifico

CERTIFICADO

ESPECIALISTA EN
OFIMÁTICA PROFESIONAL

ESTE CERTIFICADO ACREDITA A

COD. 2021-0165



Por haber culminado satisfactoriamente el curso de ESPECIALISTA EN OFIMÁTICA PROFESIONAL (MICROSOFT EXCEL, WORD, POWER POINT, ACCESS Y MS PROJECT) compuesto por 180 horas lectivas y 180 horas prácticas realizado por la Academia Científica del Pacifico.

Emitted el 10 de enero del 2021



Lic. Santiago Rodríguez Romero



Trainer David Alburquerque

EXCEL PROFESIONAL

NIVEL BÁSICO



- **MÓDULO 1**
CONOCIENDO LA INTERFAZ DE EXCEL 2019
 1. Introducción – Serás un experto en Excel
- **MÓDULO 2**
ESTRUCTURA E INTERFAZ
 1. Apertura Excel
 2. Estructura, Aspectos generales (Parte I)
 3. Estructura, Aspectos generales (Parte II)
 4. Estructura, Aspectos generales (Parte III)
 5. Abrir Documento y formato PDF
 6. Bonus – Atajos y trucos en Excel
- **MÓDULO 3**
DATOS NUMÉRICOS, FÓRMULAS, REFERENCIAS RELATIVAS Y ABSOLUTAS, ÁREA DE IMPRESIÓN
 1. Construyendo Texto y Datos numéricos
 2. Fórmulas Básicas y Formato de números
 3. Fórmulas Rápidas y Fechas según Excel
 4. Referencia Relativas y Absolutas en Excel
 5. Área de impresión (básica) y Tipos de Vistas
- **MÓDULO 4**
FUNCIONES PARA EMPEZAR A MANEJAR EXCEL (MIN, PROMEDIO, CONTAR)
 1. Composición y Estructura de una función de Excel
 2. Funciones de Excel (SUMA COMPLETA)
 3. Funciones de Excel (MÍNIMO, MÁXIMO, PROMEDIO Y CONTAR)
 4. Recordando el comando Autocompletar de Excel
 5. Bonus de Excel – Modo Presentación Visual de informes
- **MÓDULO 5**
FUNCIONES DE LA HOJA DE EXCEL (OCULTAR FILAS)
 1. Comportamiento, filas y columnas en Excel
 2. Ocultando filas y columnas en Excel, copiando hojas
 3. Bonus de Excel – Modo Presentación Visual de informes
- **MÓDULO 6**
FORMATOS QUE SE PUEDEN APLICAR
 1. Utilizando los colores y bordes en Excel
 2. Formateando datos y guardando estilos en Excel
 3. El maravilloso formato condicional
 4. Bonus – 3 Trucos de Excel

EXCEL PROFESIONAL

NIVEL BÁSICO



● MÓDULO 7

INSERTANDO IMÁGENES, FORMAS, ICONOS, FAN ART

1. Formas, íconos e imágenes en Excel
2. Creando un gráfico con SmartArt

● MÓDULO 8

PLANTILLAS DE EXCEL

1. Explorando las plantillas de Excel
2. Creando una plantilla de Excel

● MÓDULO 9

GRÁFICOS EN EXCEL, CONEXIÓN ENTRE DISEÑOS (COLUMNAS Y CÍRCULOS)

1. Gráficos de columna, construyendo los datos (Parte I)
2. Gráficos de columna, construyendo los datos (Parte II)
3. Gráficos de columna, construyendo los datos (Parte III)
4. Gráfico Circular o de anillos, construyendo los datos

● MÓDULO 10

ÁREA DE IMPRESIÓN AJUSTADA, PERFECTAMENTE AJUSTADA

1. Configurando impresión de las páginas (Parte I)
2. Configurando impresión de las páginas (Parte II)
3. Ajuste de impresión y diseño según sus páginas
4. Bonus Excel – Imprimiendo varias páginas

EXCEL PROFESIONAL

NIVEL INTERMEDIO



● MÓDULO 11

COMPORTAMIENTO DE UNA LISTA EN EXCEL, LISTA DINÁMICA Y FUNCIONES

1. Magnífica función BDSUMa
2. Magnífica función de BDSUMA y BDPROMEDIO (Básica)
3. Estructura de una lista en Excel y Organización de datos
4. Filtros y Organización de datos
5. Aplicando formatos de listas y Encontrando duplicados
6. Magnífica función BDSUMA y Validación de datos
7. Creando una lista de Validación de datos
8. Creando una lista de Validación de datos
9. Aplicando subtotaes en Función
10. La importancia de un Subtotal en Lista de Excel
11. Bonus de Excel – Grupo de datos

● MÓDULO 12

TABLAS DINÁMICA EN EXCEL

1. Importancia de las tablas dinámicas en Excel
2. Iniciando con tablas dinámicas en Excel
3. Funciones y filtros en las Tablas dinámicas en Excel
4. Creando Grupos y diseñando la Tabla dinámica
5. Filtros avanzados en Tabla dinámica
6. Gráfico dinámico
7. Bonus Excel – Vinculación de hoja de cálculo
8. Bonus de Excel – Vinculación desde varias hojas de cálculo

● MÓDULO 13

FUNCIONES CONDICIONALES EN EXCEL, BUSCAR V Y BUSCAR H

1. Función SI Excel
2. Función SI, Múltiples Condiciones y Función CONTAR SI
3. Trabajando con la Función SUMAR SI
4. La popular función BUSCAR V en Excel
5. Función SI ERROR combinado con función BUSCAR H aplicado en Excel
6. Bonus de Excel – Haciendo operaciones con nombres de random de celdas

EXCEL PROFESIONAL

NIVEL INTERMEDIO



- **MÓDULO 14**

FUNCIONES DE TEXTO APLICADOS EN EXCEL

1. Función Concatenar
2. Función Derecha e Izquierda
3. Función Largo y Encontrar en Excel
4. Función Extrae y Encontrar Función Derecha y Encontrar (poderosa)

- **MÓDULO 15**

PROTECCIÓN DE CELDAS, HOJAS Y LIBROS EN EXCEL

1. Establecer Protección en un libro para abrirse
2. Establecer Protección a libros y celdas específicas
3. Bonus de Excel – Ocultar Fórmulas o datos en una celda de Excel

EXCEL PROFESIONAL

NIVEL AVANZADO



● MÓDULO 16

POWER PIVOT, PODEROSA HERRIENTA DE EXCEL

1. Lo que puedes hacer, obtener con Tableros avanzados y Power Pivot
2. Conociendo y Activando Power Pivot
3. Empezando con Power Pivot
4. Empezando con Power Pivot (parte II)
5. Abriendo documento de Power pivot
6. Tableros avanzados con Power Pivot
7. Tableros y Filtros avanzados con Power Pivot

● MÓDULO 17

POWER VIEW EN EXCEL

1. Conociendo y activando Power View
2. Trabajando y Creando informes geniales con Power View
3. Creando informes con Power View según comportamiento del tiempo
4. Creando informes con Power View según Mapa

● MÓDULO 18

POWER MAP EN EXCEL

1. Activando y trabajando con Power Map

● MÓDULO 19

POWER PIVOT TRABAJANDO CON KPI

1. Power Pivot trabajando con KPI
2. Power Pivot trabajando con KPI y tabla dinámica

● MÓDULO 20

FUNCIONES ÍNDICE Y COINCIDIR

1. Funciones índice y coincidir

EXCEL PROFESIONAL

NIVEL AVANZADO



- **MÓDULO 21**

AUDITORIA DE FÓRMULAS EN EXCEL

1. Ventana de Inspección
2. Precedentes y dependientes en Excel
3. Bonus de Excel – Mostrar fórmulas en Excel

- **MÓDULO 22**

ANÁLISIS E HIPÓTESIS EN EXCEL

1. Buscar Objetivo - Valor deseado
2. Buscar Objetivo. – Valor deseado (parte II)
3. Tabla de datos – Análisis de Hipótesis
4. Escenarios – Análisis de Hipótesis

- **MÓDULO 23**

SOLVER, FUNCIONAMIENTO Y OBJETIVOS

1. Solver – Ejercicio práctico – Planeamiento
2. Solver – Ejercicio práctica – Objetivo MN
3. Solver – Ejercicio práctico – Objetivo MAX

EXCEL PROFESIONAL

MACROS Y VISUAL BASIC



● MÓDULO 24

MACROS Y VBA EN EXCEL

1. Concepto de Macros ¿Para qué sirven?
2. (Caso 1) Comprendiendo y creando macros en Excel
3. (Caso 1) Utilizando Macros en Excel
4. (Caso 1) Mirando su Lenguaje en VBA
5. Visual Basic Editor (VBE) Explorando ventanas y módulos
6. Visual Basic Editor (VBE) Procedimientos
7. Variables en VBA – Comprendiendo su estructura
8. Macros y VBA en Excel – Caso práctico – Suma
9. Macros y VBA en Excel – Caso práctico – Instrucción IF THEN
10. Macros y VBA en Excel – Caso práctico – Instrucción ELSE
11. Macros y VBA en Excel - Caso práctico – MSGBOX (Mensaje en Cuadro de diálogo)
12. Macros y VBA en Excel – Caso práctico – Do Until. Do While
13. Macros y VBA en Excel – Caso práctico – Do Until. Do While (Parte 2)
14. Creando el formulario (Etiquetas, Nombres y Cuadro de texto) MSGBOX (Mensaje en Cuadro de diálogo)
15. Macros y VBA en Excel – Caso práctico – Do Until, Do While
16. Macros y VBA en Excel – Caso práctico – Do Until, Do While (parte 2)
17. Creando el formulario (Etiquetas, Nombres y Cuadro de texto)
18. Creando formulario (Botones y Programación)
19. Creando formulario (Botones y Programación) Parte 2
20. Macros y VBA en Excel - Caso plus – Evento Change, IF, ELSE
21. Macros y VBA en Excel - Caso plus – Evento Change, IF, ELSE (parte 2)
22. Macros y VBA en Excel - Caso plus – Evento Change, IF, ELSE (parte 3)

EXCEL PROFESIONAL

POWER BI



- **MÓDULO 25**

- INTRODUCCIÓN A POWER BI**

- 1. Introducción a Power BI
 2. Descargar y crear cuenta en Power BI
 3. Power BI Desktop – Parte 1
 4. Power BI Desktop – Parte 2

- **MÓDULO 26**

- CREAR REPORTES EN POWER BI**

- 1. Introducción reportes en Power BI
 2. Formatos condicionales en Power BI
 3. Método de agregaciones
 4. Ordenar rápidamente en Power BI
 5. Visualizaciones con Matrix
 6. Cómo utilizar las tarjetas y medidores
 7. Opciones rápidas de cálculo
 8. Utilizar segmentaciones en Power BI
 9. Diferentes tipos de filtros

- **MÓDULO 27**

- GRÁFICAS Y VISUALIZACIONES**

- 1. Gráfica de columnas
 2. Crear gráfica de líneas con marcador
 3. Opciones de gráficas – Parte 1
 4. Opciones de gráficas – Parte 2

- **MÓDULO 28**

- CUADRO DE MANDO INTERACTIVO ESENCIAL**

- 1. Cuadro de mando interactivo – Parte 1
 2. Cuadro de mando interactivo – Parte 2
 3. Salvar y publicar cuadro de mando
 4. Crear panel con múltiples visualizaciones
 5. Compartir cuadro de mando

EXCEL PROFESIONAL

POWER BI



- **MÓDULO 29**
FÓRMULAS DAX
 1. Introducción a DAX
 2. Crear columnas calculadas
 3. Crear campos calculados o medidas
 4. Utilizar la función CALCULATE
 5. Crear medidas acumuladas con CALCULATE
- **MÓDULO 30**
INTELIGENCIA DE TIEMPO (TIME INTELLIGENCE)
 1. Inteligencia de Tiempo – Parte 1
 2. Inteligencia de Tiempo – Parte 2
- **MÓDULO 31**
CREAR RELACIONES EN POWER BI
 1. Crear relaciones
 2. Utilizar visualizaciones personalizadas
- **MÓDULO 32**
TRANSFORMACIÓN DE DATOS EN POWER BI
 1. Transformación de datos
 2. Agregar datos
- **MÓDULO 33**
CUADRO DE MANDO INTERACTIVO AVANZADO
 1. Cuadro de mando interactivo
 2. Publicar cuadro de mando
 3. Refrescar datos y crear layout para móviles
 4. Crear indicadores de variación
- **MÓDULO 34**
NUEVO MATERIAL
 1. Las funciones ALL y ALLSELECT
 2. Cómo realizar un Rank en Power BI
 3. Crear gráfica Pareto en Power BI
 4. Las funciones HASONEVALUE y VALUES
 5. Cómo crear un TOP Rank

EXCEL PROFESIONAL

POWER QUERY



- **MÓDULO 35**
INTRODUCCIÓN A POWER QUERY

1. Introducción a Power Query

- **MÓDULO 36**
CONOCIENDO A POWER QUERY

1. Presentación y carga de fichero Excel (1)
2. Presentación y carga de fichero Excel (2)
3. Presentación y carga de fichero en Power BI
4. Panel de pasos aplicados
5. Características de los datos
6. Lenguaje M

- **MÓDULO 37**
TRANSFORMACIONES 1

1. Dividir columna y extraer texto
2. Operaciones (1): Estándar
3. Operaciones (2): Columnas personalizadas
4. Operaciones (3): Errores comunes
5. Transformaciones de texto
6. Combinar columnas
7. Rellenar
8. Ordenar por niveles
9. Eliminar duplicados
10. Errores en la detección del tipo de datos
11. Errores en eliminar columnas

EXCEL PROFESIONAL

POWER QUERY



- **MÓDULO 38**

- TRANSFORMACIONES 2**

- 1. Columnas a partir de ejemplos
 2. Columnas a partir de ejemplos II
 3. Columnas condicionales
 4. Agrupar por I
 5. Agrupar por II
 6. Anular la dinamización de las columnas
 7. Convertir en columnas dinámicas
 8. Problema al dividir columnas
 9. Dividir columnas por filas

- **MÓDULO 39**

- TRANSFORMACIONES CON FECHA**

- 1. Introducción a las transformaciones con fechas
 2. Transformaciones con horas
 3. Creación de fechas I
 4. Creación de fechas II
 5. Configuración regional

- **MÓDULO 40**

- CONEXIONES ONLINE**

- 1. Cargar datos desde una web
 2. Actualizar datos desde una web
 3. Cargar datos desde un enlace de descarga
 4. Actualización desde un enlace de descarga
 5. Cargar datos desde Odata
 6. Cargar datos desde Google Sheets
 7. Conexión a Sharepoint

- **MÓDULO 40**

- UNIR, ANEXAR Y COMBINAR CONSULTAS**

- 1. Introducción a anexar consultas
 2. Introducción a combinar consultas
 3. Unir varios archivos Excel
 4. Incluir un nuevo archivo
 5. Unir archivos
 6. Unir archivos II
 7. Unir varias hojas de un libro
 8. Unir varias hojas un libro II

MICROSOFT WORD



- **MÓDULO 1**

- INTRODUCCIÓN A WORD**

- 1. ¿Qué es y para qué sirve un procesador de texto?
 2. La ventana de Word
 3. Creación de documento en blanco a partir de una plantilla
 4. Ingreso de texto en documento en blanco

- **MÓDULO 2**

- FORMATOS I**

- 1. Manejo de formatos de fuente
 2. Manejo de estilos
 3. Formato de página

- **MÓDULO 3**

- INSERCCIÓN DE ELEMENTOS EN LA HOJA 1**

- 1. Formas

- **MÓDULO 4**

- INSERCCIÓN DE ELEMENTOS EN LA HOJA II**

- 1. Portadas
 2. SmartArt
 3. Cuadros de texto y WordArt

- **MÓDULO 5**

- CONFIGURACIÓN DE FONDOS DE PÁGINA**

- 1. Marca de agua
 2. Bordes de página

- **MÓDULO 6**

- FORMATOS II**

- 1. Saltos de sección

MICROSOFT WORD



- **MÓDULO 7**
REFERENCIAS

1. Tabla de contenidos
2. Citas y bibliografía
3. Tabla de ilustraciones
4. Índice

- **MÓDULO 8**
CORRESPONDENCIA

1. Selección de destinatarios
2. Campos combinados
3. Finalizar la correspondencia
4. Correspondencia de sobre y etiquetas

- **MÓDULO 9**
REVISIÓN DEL DOCUMENTO

1. Ortografía y gramática
2. Control de cambios
3. Comparación de documentos

- **MÓDULO 10**
PROTECCION DEL DOCUMENTO

1. Protección de documentos

MICROSOFT POWER POINT



- **MÓDULO 1**

INTRODUCCIÓN A POWER POINT

1. ¿Qué es y para qué sirve el software de presentaciones?
2. La ventana de Power Point
3. Creación de documento en blanco y a partir de plantilla

- **MÓDULO 2**

PRESENTACIÓN DESDE DOCUMENTO EN BLANCO

1. Diseños de diapositiva
2. Reordenar y eliminar diapositivas
3. Diseños

- **MÓDULO 3**

INSERCCIÓN DE ELEMENTOS DE DIAPOSITIVA I

1. Textos
2. Tablas
3. Imágenes

- **MÓDULO 4**

TRANSACCIONES

1. Configuración de transacciones

- **MÓDULO 5**

INTERSECCIÓN DE ELEMENTOS EN DIAPOSITIVA I

1. Gráficos
2. SmartArt
3. Audios
4. Formas
5. WordArt
6. Elementos de navegación
7. Encabezados y pie de página

MICROSOFT POWER POINT



- **MÓDULO 6**

- CREACIÓN DE UN ÁLBUM DE FOTOS**

1. Álbum de fotos

- **MÓDULO 7**

- REFERENCIAS**

1. Configuración de animaciones

- **MÓDULO 8**

- GRABACIÓN DE PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS**

1. Grabación de presentación con diapositivas

- **MÓDULO 9**

- GENERACIÓN DE PATRONES Y PLANTILLAS**

1. Patrón de diapositivas
2. Patrón de documentos y patrón de notas

- **MÓDULO 10**

- REVISIÓN DEL DOCUMENTO**

1. Ortografía y gramática
2. Insertar comentarios

- **MÓDULO 11**

- PROTECCIÓN DE LA PRESENTACIÓN**

1. Bloquear con contraseña de lectura escritura

MICROSOFT ACCESS



● MÓDULO 1

1. ¿Qué es Access?
2. Operaciones básicas en Access
3. Bases de datos con asistente y plantillas en Access
4. Objetos de la base de datos en Access

● MÓDULO 2

1. Access contra Excel
2. Abrir en modo exclusivo una base de datos
3. Mantenimiento y opciones de la base de datos
4. Personalizar la barra de herramientas

● MÓDULO 3

1. Creación de tablas
2. Tipos de datos en las tablas
3. Vistas de datos en las tablas
4. Propiedades de los campos de texto corto
5. Más propiedades de los campos de texto corto

● MÓDULO 4

1. Propiedades y utilidad de los campos de texto largo
2. Propiedades de los campos de Número-Moneda
3. Propiedades de los campos de Fecha y Hora
4. Propiedades de los campos de Autonumérico

● MÓDULO 5

1. Propiedades y utilidad de los campos de Sí y No
2. Campos Objeto, datos adjuntos e hipervínculo
3. Propiedades de los campos calculados
4. Propiedades del Asistente de búsqueda

● MÓDULO 6

1. Creación de índices y clave principal, requisitos y utilidad
2. Otras opciones del diseño de tablas
3. Importar objetos
4. Vincular tablas
5. Diferencias entre importar y vincular tablas
6. Exportar datos

MICROSOFT ACCESS



- **MÓDULO 7**

1. Formato de datos y uso de cuadrículas
2. Formato de campos en la vista Hoja de datos
3. Otras opciones de la vista de datos

- **MÓDULO 8**

1. Cortar, copiar y pegar en las tablas
2. Aplicación de filtros en las tablas
3. Filtros avanzados en las tablas
4. Opciones de impresión en las tablas

- **MÓDULO 9**

1. Por qué usar relaciones
2. Requisitos para relacionar dos tablas
3. Entender las relaciones de una base de datos
4. Crear relaciones desde 0. Creación de tablas

- **MÓDULO 10**

1. Optimización del diseño de tablas
2. Creación de relaciones entre tablas
3. Qué son y para qué sirven las consultas
4. Introducción a las consultas
5. Despedida del curso Access

MICROSOFT MS PROJECT



- **MÓDULO 1**

INTRODUCCIÓN A MICROSOFT PROJECT

1. Definición de Proyecto
2. Diferentes versiones de Project
3. Project y sus formatos de archivo
4. Conocer el área de trabajo de Project

- **MÓDULO 2**

MANEJO BÁSICO DE ARCHIVOS

1. Proyecto nuevo o basado en plantilla
2. Guardar un archivo en distintos formatos
3. La ayuda en Microsoft Project

- **MÓDULO 3**

CREAR Y PROGRAMAR UN PROYECTO

1. Propiedades del proyecto
2. Información del proyecto en Project
3. Tipos de calendarios
4. Calendarios base en Project
5. Incorporar los festivos y vacaciones al calendario
6. Asociar el calendario al proyecto
7. Eliminar un calendario desde el Organizador

- **MÓDULO 4**

INTRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TAREAS

1. Añadir tareas, programación manual o automática
2. Insertar, eliminar, mover y copiar tareas
3. Crear tareas de resumen y subtareas
4. Incorporar hitos en Microsoft Project
5. Tarea resumen del proyecto. Añadir números de esquema
6. Códigos de estructura de descomposición del trabajo EDT
7. Tareas periódicas en Project
8. Tareas de duración transcurrida

MICROSOFT MS PROJECT



- **MÓDULO 5**

VINCULACIONES ENTRE TAREAS EN MICROSOFT PROJECT

1. Formas de vincular tareas
2. Tipo de relaciones entre tareas
3. Modificar relación y desvincular tareas
4. Mostrar la información de una tarea
5. Uso del formulario de tareas
6. Tiempo de posposición y de adelanto

- **MÓDULO 6**

MODIFICAR EL FORMATO DEL DIAGRAMA DE GANTT Y LA ESCALA DE TIEMPO EN PROJECT

1. Añadir tareas a la escala de tiempo
2. Modificar la escala de tiempo
3. Personalizar el diagrama de Gantt con la pestaña Formato
4. Desplazarse a una tarea y modificar la vista diagrama Gantt
5. Imprimir el calendario de trabajo

- **MÓDULO 7**

DELIMITACIONES Y RESTRICCIONES EN TAREAS EN PROJECT

1. Tipos de delimitaciones en Project
2. Establecer una fecha límite
3. Visualizar la ruta crítica con Project
4. Añadir notas a las tareas

- **MÓDULO 8**

INCORPORAR RECURSOS EN UN PROYECTO CON PROJECT

1. Tipos de recursos
2. Agregar recursos de trabajo al proyecto hoja de recursos
3. Recursos de tipo material
4. Recursos de tipo costo
5. Despedida curso Project profesional

ESPECIALISTA EN OFIMÁTICA PROFESIONAL

 **DOCENTE**





Academia
Científica
Del Pacífico

academiacientificadelpacifico.edu.pe



@acipacademiacientifica



915 144 380

Av. Aramburú 878 Lima-Perú