

► *Curso asincrónico*

Ofimática

Microsoft Office 2019 - Intermedio

48 horas académicas
2 semanas de duración



ESCUELA NACIONAL
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS

QUIÉNES SOMOS

Somos una asociación civil, dedicada a la enseñanza y especialización en temas relacionados a la administración y gestión pública, las ciencias sociales y las instituciones políticas en los distintos ámbitos gubernamentales del país.

Las actividades académicas que realizamos buscan contribuir al mejoramiento de la función pública, acrecentando así los conocimientos, habilidades y aptitudes de los funcionarios y servidores de las organizaciones públicas y también privadas.

ENEF, es una institución de formación especializada que tiene como objetivo esencial contribuir al desarrollo, modernización y fortalecimiento de las instituciones públicas del Perú, a través de la capacitación técnica de los recursos humanos.

ENEF ofrece programas de especialización con la finalidad de fomentar la especialización en administración y gestión en los tres niveles de gobierno (nacional, regional y local), mejorando la atención e integración de la ciudadanía en una administración pública más eficiente, accesible y democrática.



Nuestros Beneficios



Aprende con casos prácticos



Información 100% actualizada



Postula al Estado



Aprende desde cualquier lugar del país



Certificación válida a nivel nacional



Objetivos del curso

- Incrementar los conocimientos del personal de las instituciones en el manejo de las herramientas ofimáticas más comunes como son el Microsoft Word, Excel y Power Point, las cuales optimizarán el desempeño laboral del personal en sus funciones y por ende brindarán un buen servicio a los alumnos de la institución.
- Con el curso de Office podrás ampliar tus conocimientos y dominar la herramienta de software de administración de proyectos en el curso de Project.
- Utilizar eficientemente las técnicas de ofimática.
- Aprender el uso de las principales herramientas de Microsoft Excel.

¿A quién va dirigido?

- Profesionales egresados de universidades, Bachiller o Título Profesional.
- Profesionales egresados de institutos técnicos, evidencia de egresado o Título Profesional.
- Público en general.

Modalidad del curso

El curso de especialización emplea una metodología **100% VIRTUAL**, complementando el aprendizaje con nuestra plataforma virtual las 24 horas y los 7 días de la semana en la cual estará vertida toda la información del programa y material complementario, evaluación final en línea y actividades de coordinación. La evaluación final se realiza de forma virtual.



Plan de estudios

MÓDULO 1

- Inserción de columnas, tabulaciones.
- Inserción de fondos y portada.
- Saltos de páginas en el documento.

MÓDULO 2

- Insertar elementos al documento: Portadas, SmartArt y WordArt.
- Tablas de contenido y citas.
- Plantillas y formularios.

MÓDULO 3

- Combinación de Correspondencia.
- Configurar propiedad del documento y revisión de documentos.

MÓDULO 4

- Filtros avanzados.
- Esquemas.
- Consolidar información.
- Tablas y gráficos dinámicos.

MÓDULO 5

- Estadísticas.
- De búsqueda.
- De información.

MÓDULO 6

- De texto.
- Lógica.
- Matemáticas.

MÓDULO 7

- Auditoria de fórmulas.
- Creación de escenarios.
- Buscar Objetivo.

MÓDULO 8

- Creación de formularios.
- Herramientas de seguridad.
- Macros.

16 sesiones de 4 horas académicas c/u

Curso Especializado

**Ofimática - Microsoft
Office 2019 Intermedio**



**MG. Manuel Antonio
Uchuya Hostia**

***Especialista en el
área de Tecnología de
la Información***

Docente calificado con 20 años de experiencia en pedagogía en Universidades, Instituto de Educación superior y Colegios de primer nivel en nuestro país, actualmente docente especializado en el área de Tecnología de la Información en una Sociedad Global-TISG en el Liceo Naval “Almirante Guise”.

Docente en el área de informática-CIS en la Universidad “Cesar Vallejo”. Instructor de New Horizon con conocimiento avanzado en herramientas de productividad y solución de negocios, y asesor pedagógico de la editorial Macro.

Plana Docente

Contamos con docentes de amplia **experiencia profesional** en el **sector público**.

“ **Comprometidos
con el desarrollo,
modernización y
fortalecimiento de
las instituciones
públicas del Perú** ”

”

*La Escuela Nacional de Economía y Finanzas se reserva el derecho de modificar parte del Staff Docente en caso de hecho fortuito o fuerza mayor; siempre garantizando que la calidad académica del programa no se vea perjudicada .

Certificación

Al finalizar tu curso, recibirás tu **DIPLOMA VIRTUAL**, a nombre de Escuela Nacional de Economía y Finanzas que acreditará tus conocimientos.



Certificado por Escuela Nacional de Economía y Finanzas



Acreditado con 48 horas académicas



Válido para las convocatorias laborales del Sector Público y Privado



Inversión

S/200

ANTES S/. 400



Diploma certificado por **Escuela Nacional de Economía y Finanzas**

Medios de pago

BBVA

Cuenta Corriente Soles: 0011 0101 0100051930
CCI: 011 101 000100051930 34
Titular: ESCUELA NACIONAL DE
ECONOMÍA Y FINANZAS

Interbank

100 3067956387
Titular: JOSÉ ADRIÁN MARIÑOS
MENDOZA (REPRESENTANTE LEGAL)

Banco de la Nación

04-069-106353
Titular: JOSÉ ADRIÁN MARIÑOS
MENDOZA (REPRESENTANTE LEGAL)

BCP

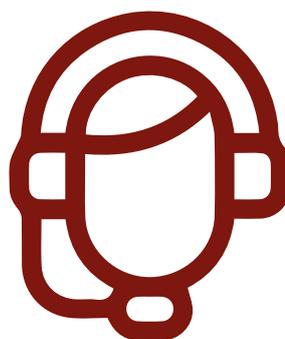
Cta. de Ahorro Soles: 191-38355075-0-98
CCI: 002 191 138355075098
Titular: GRUPO ACADÉMICO DEL PERÚ

Scotiabank

562 1116515
Titular: JOSÉ ADRIÁN MARIÑOS
MENDOZA (REPRESENTANTE LEGAL)

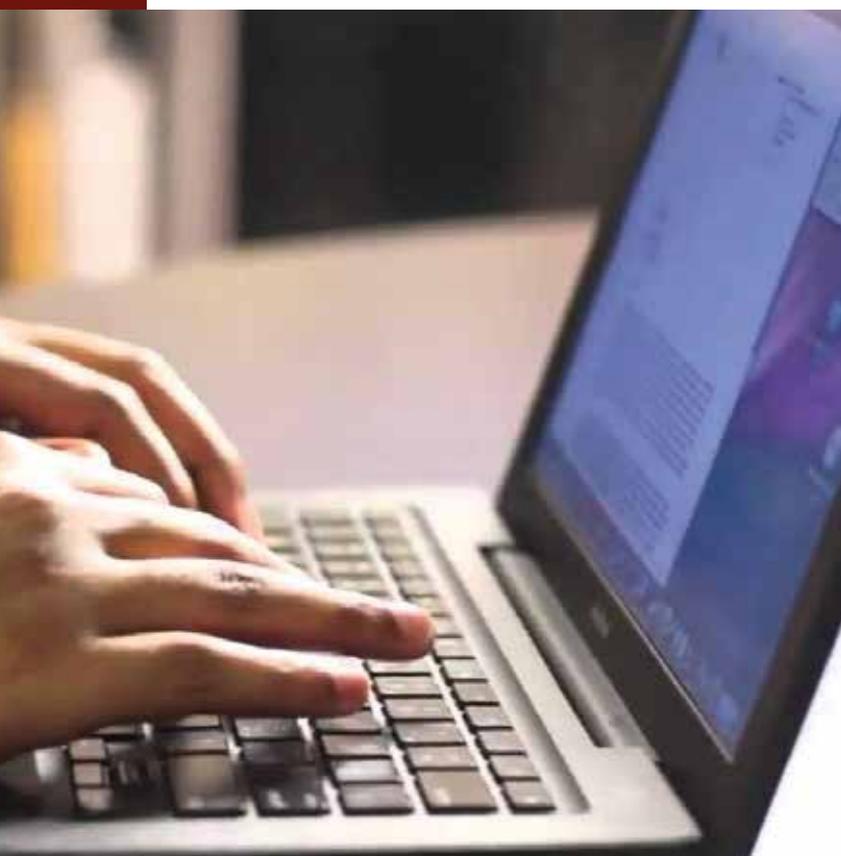
yape

+51 980 770 121
Titular: JOSÉ ADRIÁN MARIÑOS
MENDOZA (REPRESENTANTE LEGAL)



ENVÍANOS TU
VOUCHER PARA
PROSEGUIR CON TU
INSCRIPCIÓN A:

 932 839 008





ESCUELA NACIONAL
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS

Curso Especializado

Ofimática - Microsoft Office 2019 Intermedio

Informes:

Jr. Camaná 381 Of. 209 - Centro Histórico de Lima.

Teléfonos:

(01) 759 0525 / 932 839 008 / 946 586 063 / 980 770 121

Correo:

informes@enef.edu.pe / enefperu@gmail.com



www.enef.edu.pe