

CERTUS

Educación  
Continua

Taller en

# OFIMÁTICA PRO TEENS



DURACIÓN

**1.5 MESES**

[18 horas académicas]

MODALIDAD

**VIRTUAL**

INVERSIÓN

**S/350**

+S/49 de matrícula\*

\*Consulta por nuestras opciones de pago al contado y en cuotas, así como por nuestros descuentos vigentes.

# ¿POR QUÉ ELEGIR UN TALLER EN OFIMÁTICA PRO TEENS EN CERTUS?

01

**Aprende haciendo:**

Adquiere conocimientos y habilidades en Office, mediante los cursos MS Word, MS Excel y MS Power Point.

02

**MS Excel:**

Aprende a usar funciones básicas para realizar cálculos matemáticos y estadísticos, además de fortalecer el manejo de gráficos de datos.

03

**MS Word:**

Redacta, crea, gestiona y redacta información precisa con características especiales para cada documento.

04

**MS Power Point:**

Produce presentaciones dinámicas, personalizadas y estructuradas.

05

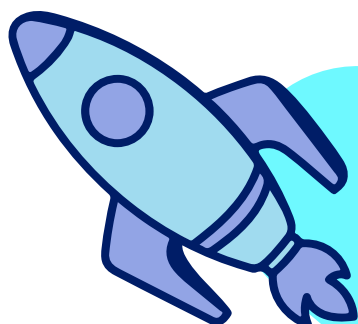
**Desarrolla habilidades blandas:**

Potencia tus habilidades de comunicación y digitales.

06

**Inicia sin experiencia previa:**

Formación paso a paso desde cero.



## PERFIL

- Adolescentes de 13 a 17 años sin experiencia previa en cursos de Office.

## REQUISITOS

- Conocimiento de Windows a nivel usuario.
- PC/laptop con Windows, cámara web, audífonos.
- Espacio adecuado para participar sin interrupciones.
- Tener instalado los programas de Word, Excel, Power Point.

# CERTIFICACIONES

Al culminar satisfactoriamente y aprobar el taller, el alumno obtendrá:



Constancia de participación en

**Ofimática Pro Teens**

otorgado por



# PROPUESTA ACADÉMICA

01

## MS EXCEL

9 horas académicas

### Gestión de la hoja de cálculo

Usa correctamente los elementos del entorno de una hoja de cálculo de Ms. Excel.

- ¿Qué es MS Excel?
- Entorno de Excel
- Manejo con hojas de cálculo y libros.
- Edición y formato de celdas.
- Operaciones con datos.

### Manejo de fórmulas y funciones

Utiliza las herramientas orientadas al uso de fórmulas y funciones.

- Fórmulas en Excel.
- Operadores.
- Funciones de Excel.

### Visualización de datos

Representa gráficamente la información.

- Gráficos en Excel.
- Definir y hacer referencia a rangos con nombre.
- Formato y estilo de diseños de gráficos.
- Manejo de datos de un gráfico.

02

## MS WORD Y POWER POINT

9 horas académicas

### MS WORD I

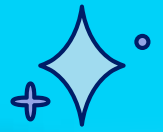
- Introducción a Word.
- Creación y edición de textos.

### MS POWER POINT I

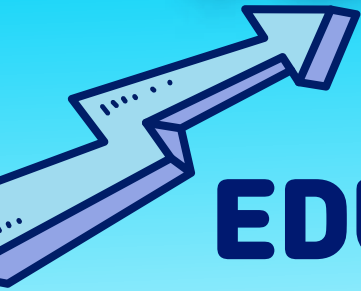
- Diseño y formato del documento.
- Espacio de trabajo de Power Point.
- Creación de una presentación.

### MS POWER POINT II

- Imagen y gráficos SmartArt.
- Animaciones y transiciones.



# POTENCIA TU PERFIL con **CERTUS** EDUCACIÓN CONTINUA



## FORMAS DE PAGO FLEXIBLES

Emisión de Boleta  
Emisión de Factura

### Agente aplicativo



Pago de servicios

### Tarjeta de crédito - QR



IZIPAY

### Cuotas sin intereses



mercadopago

RECUERDA QUE TODO PAGO ES DIRECTO A "CERTUS"  
DESARROLLO EDUCATIVO S.A - RUC N°20603817185



Educación  
Continua



**MATRICÚLATE EN**



976 815 312



[certus.edu.pe/cursos/](https://certus.edu.pe/cursos/)



Estamos para ayudarte,  
escanea el QR