



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL
DE HUAMANGA

Real, Pontificia y Nacional
1677

CRECIMIENTO 



Diplomado en Office empresarial

www.midatic.com



DIPLOMADO EN OFFICE EMPRESARIAL

Vivimos en una sociedad en donde el manejo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) es necesario en todas las actividades que desarrollamos; ante esta exigencia.

El Diplomado en office empresarial responde a las necesidades de las personas que laboran en las diferentes instituciones con la finalidad de complementar su formación y que puedan asumir mayores retos frente a los cambios que se producen en sus propios entornos laborales.

El curso orientado a capacitar permitirá al estudiante aplicar procesos de más alto nivel en el uso de las herramientas de Office que además permitirá mejorar su desempeño laboral y superación profesional, siendo que vivimos en una sociedad de competencias, para ello brindamos el manejo del software 100% práctico.

Perfil del participante

Dirigido a personas que buscan complementar su formación tecnológica con el objetivo de adquirir el dominio en los programas de office y obtener, un desempeño eficiente en sus entornos laborales. Secretarias, docentes, empresarios, abogados y toda aquella persona que busque enriquecer sus conocimientos y ser un experto en office.

OBJETIVOS

Objetivo general

Tenemos por objetivo principal brindar servicios de calidad, facilitando a nuestros estudiantes herramientas tecnológicas actuales para que apliquen todos los conocimientos adquiridos en cualquiera de sus actividades y alcancen sus metas en menos tiempo de lo acostumbrado.

Objetivos específicos

- ✓ Profundizar en la creación de los documentos, aplicando correctamente los formatos de texto.
- ✓ Simplificar el tiempo en el desarrollo de un proyecto, haciendo uso de los estilos.
- ✓ Crear con facilidad documentos masivos y correspondencias.
- ✓ Crear índices automatizados para los diferentes proyectos.
- ✓ Conocer los métodos prácticos para la creación de una presentación creativa.
- ✓ Conocer y administrar las funciones de Excel para la resolución de los problemas financieros.
- ✓ Administrar una base de datos con facilidad.
- ✓ Crear presentaciones creativas en Prezi y diseñar infografías en Publisher.

CONTENIDO

Cada Módulo tiene una duración de 1 mes.

Módulo	Temas y subtemas
<p>Módulo 1: Microsoft Word</p>	<p>Semana 1: Sistema Operativo Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> • El escritorio • Las ventanas • Carpetas, archivos y Accesorios <p>Semana 2: Ventana de Word y Edición de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración del documento • Formato del texto y sangrías • Tipos de alineación <p>Semana 3: Trabajando sobre los párrafos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bordes y sombreado • Tipos de tabulaciones y Letra capital • Encabezado y pie de pagina <p>Semana 4: Trabajando con gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insertar tabla • Creación dibujos con formas • Uso del SmartArt
<p>Módulo 2: Microsoft Excel</p>	<p>Semana 5: Entorno de Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partes de la ventana • Filas y columnas • Ingresar datos en las celdas <p>Semana 6: Fórmulas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operadores matemáticos • Operadores condicionales • Sintaxis de una fórmula <p>Semana 7: Funciones básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sintaxis de una función • Aplicación de las funciones • Análisis de las funciones <p>Semana 8: Referencias y Gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referencias (Absolutas, Relativas y Mixtas) • Tipos de gráficos • Creación de gráficos

<p>Módulo 3: Microsoft PowerPoint</p>	<p>Semana 9: Entorno, transición y animación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la ventana y formatos de textos • Insertar, duplicar, eliminar diapositivas • Tipos de transición y personalizar animación <p>Semana 10: Insertar elementos gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajando con tablas • Trabajando con formas • Trabajando con SmartArt <p>Semana 11: Elementos multimedia e Hipervínculos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insertar audio y video en una presentación • Insertar hipervínculos • Publicar presentación como video y página web <p>Semana 12: Vistas de presentación y patrón</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de vistas • Patrón de diapositivas • Patrón de documentos • Patrón de notas
<p>Módulo 4: Microsoft Word Avanzado</p>	<p>Semana 13: Encabezado y pie de pagina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insertar encabezados personalizados • Insertar pie de página personalizados y numeración • Organigramas <p>Semana 14: Estilos y tablas de contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de estilos • Automatizar índices para libros, tesis, monografía, etc. <p>Semana 15: Combinación de correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer los tipos de documentos • Crear documento matriz y lista de destinatarios <p>Semana 16: Secciones e hipervínculos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insertar secciones y personalizar numeración y pie de pagina • Creación de marcadores, hipervínculos, referencias cruzadas y notas al pie

<p>Módulo 5: Microsoft Excel avanzado</p>	<p>Semana 17: Funciones lógicas gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función SI • Función SI Anidada • Función Y / O • Tipos de gráficos <p>Semana 18: Funciones de texto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones de texto • Funciones de fecha y hora • Funciones financieras <p>Semana 19: Formato condicional y validación de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear formato condicional • Tipos de validación • Funciones de BD y subtotales <p>Semana 20: Administración de la base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtro básico y avanzado • Funciones de búsqueda y referencias • Tablas y gráficos dinámicas
<p>Módulo 6: Microsoft Publisher y Presentaciones creativas en Prezi</p>	<p>Semana 21: Entorno de Publisher y plantillas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes del entorno de trabajo • Comandos y opciones de formato y estilo • Uso de plantillas prediseñados <p>Semana 22: Proyectos y fundamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de calendarios y diplomas • Tarjetas de invitación y creación de etiquetas • Diseño de díptico, trípticos y catálogos <p>Semana 23: Prezi en el mercado actual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear cuenta gratuita en Prezi • Crear una presentación con plantillas • Elementos gráficos en Prezi <p>Semana 24: Presentaciones creativas en Prezi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear presentación en blanco • Presentar y compartir Prezi Online • Importar y transformar PowerPoint a Prezi.

METODOLOGIA

La metodología de enseñanza de este Programa se basa en el concepto de "Aprende Haciendo", además de diferentes enfoques de aprendizaje no tradicionales que generarán la participación activa del estudiante.

Combinamos varias metodologías didácticas que aseguran la capacitación y el aprendizaje, tanto a nivel de habilidades como a nivel de conocimientos y adquisición de técnicas y herramientas concretas:

- ✓ Método experiencial, en donde el alumno participa activamente de las dinámicas propuestas para estimular el aprendizaje indirecto.
- ✓ Metodología activa que convierta al alumno en protagonista de su propio aprendizaje.
- ✓ Refuerzo del aprendizaje significativo para aprovechar y relacionar conocimientos y experiencias previas con los nuevos que adquiera en esta materia.
- ✓ Vinculación con el mundo del trabajo. La relación con el mundo laboral deberá concebirse como una actividad bidireccional (las actividades que realiza en los programas pertenecen al mundo laboral actual).
- ✓ Aplicación de estrategias individuales que favorecerá la confianza en la capacidad de progreso y el interés por encontrar la opción laboral más idónea.

MODALIDAD

Presencial. Los programas se enseñarán un total de 6 horas pedagógicas a la semana.

EVALUACIÓN

A fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa se requiere:

- ✓ Asistencia
- ✓ Desarrollo de prácticas en cada clase
- ✓ Cumplimiento de las actividades asignadas fuera de clase
- ✓ Desarrollo de los exámenes

CALIFICACIÓN

Los exámenes de cada módulo son de realización obligatoria para todos los participantes en el Diplomado.

Los exámenes, actividades y practicas se califican con el sistema vigesimal, siendo el 14 la nota mínima aprobatoria.

CERTIFICACIÓN

Al finalizar el Diplomado se entregará un Certificado valido por 650 horas académicas con 33 créditos a nombre de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN

- ✓ Puntualidad a las actividades del programa.
- ✓ Asistencia a todos los módulos.
- ✓ Desarrollo de practicas asignadas en cada clase.
- ✓ Entrega de tareas y actividades asignadas fuera de clase.
- ✓ Evaluación final, desarrollo y manejo de las herramientas de cada programa.
- ✓ Seguimiento en su proceso formativo.
- ✓ Sin adeudos económicos y materiales propios del Diplomado.

INVERSIÓN

- ✓ Matricula: S/. 50.00 NUEVOS SOLES (Pago único)
- ✓ Mensualidad: S/. 150.00 NUEVOS SOLES
- ✓ Derechos finales para certificación S/. 150.00 NUEVOS SOLES (Pago único al final)

INCLUYE

- ✓ Manual del programa
- ✓ Separatas de actividades
- ✓ 1 computadora por alumno
- ✓ Tutoriales de apoyo, realizados por el mismo profesor

CONTÁCTENOS

- ✓ Celular: 986638082 | 958996480
- ✓ Correo: diplomados@midatic.com

FORMA DE PAGO DE LA MATRICULA: S/. 50.00

TRANSFERENCIA, DEPÓSITO POR CAJERO O AGENTE (NO POR VENTANILLA)	
N° Cta.	191-39935481-0-67
Titular	Dalila Mires Hurtado
Tipo de cuenta	Cuenta de ahorros Soles

Una vez realizado el depósito, enviar el Voucher al correo: diplomados@midatic.com

Diplomado en Office empresarial

El pago de la mensualidad que corresponde al primer mes se pagará el día que inicia el diplomado, es decir: 2 de Junio del 2018 en las Instalaciones del Colegio Tomás Alva Edison (Costado de la UGEL 05)



DIPLOMADO en Office Empresarial

MODALIDAD

- ✓ Presencial 100% práctico
- ✓ 1 computadora por alumno
- ✓ Sábados de 8:00am - 12:00pm

LUGAR DE ESTUDIO

- ✓ I.E.N° 1179 - Tomas Alva Edison
Av. Próceres de la independencia S/N
(Al costado de la UGEL 05)

BENEFICIOS

- ✓ 06 módulos de estudio
- ✓ Certificación por 650 horas académicas con 33 créditos a nombre de la Universidad Nacional San Cristobal de Huamanga
- ✓ Materiales y plataforma virtual

FECHA DE INICIO

- ✓ Sábado 2 de Junio

VACANTES LIMITADAS



Microsoft Word



Microsoft Excel



Microsoft PowerPoint



Microsoft Publisher



Presentaciones creativas en Prezi



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE SAN CRISTOBAL
DE HUAMANGA
San Cristobal y Huamanga

CRECIMIENTO

Duración: 6 meses

Informes y matrículas



diplomados@midatic.com



986638082 / 958996480



www.midatic.com