



Certifica:
CENTRO DE CAPACITACIÓN
Y DESARROLLO GLOBAL

Curso práctico en **WORD Y PPT**



DIRIGIDO A:

Funcionarios profesionales y Técnicos del sector público y privado y estudiantes interesados en aprender y certificarse en Ofimática Profesional.





Potencia tu productividad de manera efectiva dominando Word y Power Point con un enfoque 100% práctico.



**Certificado por 30 horas por
Centro de Capacitación y Desarrollo Global**

CERTIFICACIÓN VÁLIDA PARA SU HOJA DE VIDA



CERTIFICACIÓN POR 30 HORAS

**Al finalizar el programa recibirás una certificación por el
Centro de Capacitación y Desarrollo Global enviado a
domicilio por OLVA COURIERE**



¿QUE APRENDERÉ EN EL MÓDULO MS WORD 2016?

En MS WORD 2016 aprenderás el funcionamiento de este procesador de texto muy potente si lo sabes usar correctamente, además de crear formatos de documentos, Utilizar estilos para crear tablas de contenido en forma automática, crear y manejar índices en tesis, informes, manuales, guías, resolver aspectos de edición de documentos, como tablas, columnas, sangrías especiales, ortografía, gramática, Crear un autoresumen para hacer resúmenes rápidamente, corregir ortografía y gramática en múltiples lenguajes y administrar asuntos referidos a la impresión de un documento.

CONTENIDO

ENTORNO DE TRABAJO

- Cinta de opciones, fichas, grupos y comandos
- Personalizar barra de herramientas
- Trabajo con vistas de documento: Diseño en pantalla, Esquema y documento maestro
- Buscar y reemplazar textos y otros datos en un documento
- Métodos abreviados

TABULACIONES

- Agregar puntos de tabulación
- Agregar puntos de inicio

ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

- Agregar un encabezado o pie de página
- Agregar imágenes a un encabezado o pie de página
- Agregar números de página a un encabezado o pie de página
- Eliminar un encabezado o pie de página de una sola página
- Insertar el nombre de archivo en un pie de página

TABLAS

- Insertar una tabla
- Insertar tablas más grandes o tablas con ancho personalizado
- Convertir texto en tabla o viceversa
- Dividir una tabla

TABLAS DE CONTENIDO

- Aplicar estilos de título

- Crear una tabla de contenido
- Actualizar tabla de contenido

COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Preparar los datos en excel para la combinación de correspondencia
- Iniciar la combinación de correspondencia
- Insertar un campo de combinación
- Obtener una vista previa y finalizar la combinación de correspondencia
- Guardar la combinación de correspondencia

CONTROL DE CAMBIOS

- Mostrar cambios de documento
- Mantener el control de cambios activado
- Desactivar el bloqueo de seguimiento
- Desactivar control de cambios
- Quitar marcas de revisión
- Aceptar o eliminar una sola marcha de revisión
- Aceptar o eliminar todos los cambios realizados
- Ver o eliminar comentarios

CONFIGURACIÓN PARA IMPRESIÓN

- Obtenga un vista previa del documento antes de imprimirlo
- Imprimir páginas determinadas
- Orientación del papel
- Reducir texto hasta ajustar
- Agregar una marca de agua



¿QUE APRENDERÉ EN EL MÓDULO MS POWER POINT 2016?

Podrás utilizar Power Point y realizar Presentaciones creativas. Ya sea para reuniones, eventos y conferencias o simplemente, podremos crear diapositivas muy útiles ya que aparte de fomentar nuestra creatividad hace que las exposiciones sean más enriquecedoras y visuales.

CONTENIDO

ENTORNO DE TRABAJO

- Cinta de opciones, fichas, grupos y comandos
- Vistas: normal, clasificador de diapositivas, presentación con diapositivas, Zoom
- Métodos abreviados

CREAR UNA PRESENTACIÓN

- Agregar, reorganizar y eliminar diapositivas
- Cambiar la orientación de página en una presentación
- Agregar un hipervínculo
- Cambiar el tamaño de las diapositivas
- Patrón de diapositivas
- Elegir un tema

TRABAJAR CON GRÁFICOS

- ¿Qué es un gráfico?
- Para crear un gráfico
- Crear un gráfico paso a paso
- Crear el gráfico por defecto
- Entrada de datos
- Formatear un gráfico

ANIMACIONES Y TRANSICIONES

- Animar textos y objetos
- Ocultar diapositivas
- Transición de diapositivas
- Ensayar intervalos

CONFIGURACIÓN PARA IMPRESIÓN

- Imprimir documentos
- Insertar encabezados y pie de página

CAPACITADORES DEL CURSO:

Maestría en Gerencia de la Calidad y Desarrollo Humano (UNAC, Perú), Auditor Provisional QMS (SGS del Perú), Diplomado en Gerencia de Proyectos de Construcción (ESAN), Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo (SSMA PERU E.I.R.L.), Diplomado en Finanzas (FIECS-UNI), especialización en Sistemas de Gestión, Gerencia de Proyectos, Gestión por procesos y software para la gestión de proyectos. Miembro del Subcomité Técnico de Normalización en Gestión de Proyecto del Instituto Nacional de la Calidad (SCTN-GP INACAL) / Instructor de los cursos virtuales y presenciales de Interpretación de la Norma ISO 9001, Gestión de los Riesgos, RiskyProject, MS Project, Ofimática y MS Excel./ Más de de años de manejo de paquete ofimática nivel básico, intermedio y avanzado. Actualmente se desempeña como Gerente de Operaciones en Ingeniería y Servicios Tecnológicos S.A.C.



Ing. RUBÉN GÓMEZ SÁNCHEZ SERRANO



¿DONDE SE DICTAN LAS CLASES PRESENCIALES?

Las clases presenciales son desarrolladas en nuestro laboratorio equipado con proyector multimedia, laptops y aire acondicionado Sede Lince (Jr. Risso 242 Piso 2 Lince)



¿COMO SON NUESTRAS CLASES VIRTUALES?



Las clases virtuales se dan en vivo por **streaming** de video desde el **aula virtual**, donde puedes marcar tu asistencia, descargar el material de la sesión chatear con el docente, acceder a evaluaciones con calificaciones instantaneas y además descargar el video en formato MP4, apenas 15 minutos luego de finalizada la clase.

Nuestros alumnos son muy valiosos, para nosotros, por ello te brindamos nos esmeramos en desarrollar la mejor plataforma de clases virtuales para los servidores públicos.



CLASES 100% EN VIVO

Capacitate desde cualquier lugar del país, con una PC, Laptop o Tablet.

Bonos *Exclusivos*



BONO MS WORD 2016:

RESUMEN DE LOS MÉTODOS ABREVIADOS
MÁS USADOS PLANTILLAS DE DOCUMENTOS
PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA.



BONO MS POWER POINT 2016:

RECIBE 10 PLANTILLAS PROFESIONALES
PARA PRESENTACIONES EN POWER POINT
EXCLUSIVAS LISTAS PARA SER UTILIZADAS.

¿Como son nuestras Clases Virtuales?



Las clases virtuales se dan en vivo por **streaming** de video desde el **aula virtual**, donde puedes marcar tu asistencia, descargar el material de la sesión chatear con el docente, acceder a evaluaciones con calificaciones instantaneas y además descargar el video en formato MP4, apenas 15 minutos luego de finalizada la clase.



Nuestros alumnos son muy valiosos, para nosotros, por ello te brindamos nos esmeramos en desarrollar la mejor plataforma de clases virtuales para los servidores públicos.



Clases 100% en vivo

Capacítate desde cualquier lugar del país, con una PC, Laptop o Tablet.

CÓNTACTANOS



Jelissa Saavedra
933 929 742
asesoria@desarrolloglobal.pe



Nicole Castro
993 403 219
asesoria@desarrolloglobal.pe

¿Necesitas más Información?

FECHAS Y HORARIOS



INICIO: 24/04



**HORARIOS: M-V: 6:45 AM / 9:30 PM
SÁB: 9:30 AM / 12:30 PM**



FECHAS:

ABRIL: 24, 25, 26, 27



CERTIFICACIÓN: 30 HORAS



Inversión Presencial

Precio por Promoción

Normal S/397.00

S/ 297.00



Inversión Virtual

Precio por Promoción

Normal S/ 397.00

S/ 257.00

Precio disponible hasta el 18 de Abril

Formas de Pago



Cta. Corriente Banco de Crédito
Soles N° 193 1945239-0-77
A nombre de: Centro de Capacitación
y Desarrollo Global



Banco de la Nación

Cta. Corriente Banco de La Nación
Soles N° 00-015-013982
A nombre de: Centro de Capacitación
y Desarrollo Global



Scotiabank

Cta. Ahorro Scotiabank
Soles N°: 027- 7544565
CCI 009-219-200277544565-77
A nombre de: Gerente General
Wilber C. Camargo Muñoz

Visítanos a nuestra sede en Lince



Puedes visitarnos en nuestra sede Lince para
brindarte mayores detalle de este y otros programas
especializados en Gestión Pública.

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO GLOBAL
Jr. Risso 242 Piso 2 Lince (Frente a la iglesia agua viva)
asesoria@desarrolloglobal.pe



www.DesarrolloGlobal.pe