



CURSO de **OFIMÁTICA**



Windows11



PowerPoint



Word



Excel

¡Aprende con nosotros!

www.unj.edu.pe

Solidaria. Saludable. Sostenible

Nuestro **Objetivo**

En el curso de ofimática, el estudiante adquirirá un amplio dominio en el manejo de herramientas de la suite de Office, brindándoles las competencias necesarias para crear y gestionar hojas de calculo avanzadas en Excel, desarrollar presentaciones profesionales en Power Point, redactar documentos de calidad en Word y comprender el funcionamiento del sistema operativo Windows 10 del ordenador. A través de ejercicios prácticos y casos de estudio relevantes, los participantes adquirirán habilidades técnicas sólidas en el manejo de información y comunicarse de manera efectiva dentro de un entorno digital.

Características del **CURSO**

Nuestro curso se desarrolla de forma didáctica e interactivo en modalidad virtual. El curso está dirigido a estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad Nacional de Jaén y público en general.



Niveles

Básico - Intermedio



Duración

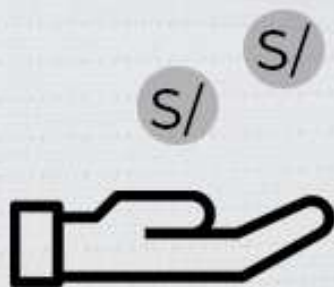
5 semanas



Horario

De Lunes - Viernes
(2h. diarias)

Fin de semana
(5h. diarias)



Comunidad UNJ

(estudiantes y administrativos)

Costo del Curso: S/ 223.30

Público en General

Costo del Curso: S/ 297.50

Más información en:

Centro de Idiomas

Cel. 946 850 667 WhatsApp: 946 850 667

Correo: idiomas@unj.edu.pe

Atención en horario de oficina de 8am a 1pm y de 2pm a 4.30pm.

Proceso de **Inscripción**



- ▶ Realizar el pago correspondiente a la cuenta del Banco de la Nación N° 00291021433 o agente del BN.
- ▶ Llenar el Formato Único de Trámite y adjuntar la siguiente documentación:
 - ⇒ Copia de DNI.
 - ⇒ Recibo de pago (canjeado en la Oficina de Tesorería UNJ).
 - ⇒ Carta de compromiso.
- ▶ Sellar su solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.
- ▶ Entregar su solicitud de formato FUT en la Oficina del Centro de Informática e Idiomas.

Requisitos para **llevar el curso**

Buena conectividad de internet

Contar con conexión de internet vía Wifi o vía cable de red.

El dispositivo de preferencia para llevar las clases cómodamente será una PC/laptop: Windows, Mac OS, Linux, etc.

Disponibilidad de Tiempo

El estudiante debe contar con plena disposición de tiempo en el horario solicitado ya que no habrá cambios durante el desarrollo de las clases en la modalidad matriculada.

Predisposición para tomar los exámenes

Contar con plena disposición de tiempo para las fechas establecidas en que se tomarán las evaluaciones del curso.

Fecha de Inscripción

01 de abril al 25 de abril

Inicio de Clases

29 de abril

Más información en:

Centro de Idiomas

Cel. **946 850 667** WhatsApp: **946 850 667**

Correo: **idiomas@unj.edu.pe**

Atención en horario de oficina de **8am a 1pm** y de **2pm a 4.30pm**.

WINDOWS 11

- Sesión 01:** Descripción general de Windows 11 y configuración básica del dispositivo.
- Sesión 02:** Configuración de red y del panel de control.
- Sesión 03:** Gestión de almacenamiento.
Gestión de archivos e impresoras.
- Sesión 04:** Limpieza del ordenador.
- Sesión 05:** Administración de la seguridad, la gestión de la seguridad de la red.

MICROSOFT WORD 2021

- Sesión 06:** El entorno de Word.
- Sesión 07:** Formato del documento y estilos.
- Sesión 08:** Diseño de páginas, tablas y gráficos.
- Sesión 09:** Combinar correspondencia.
Formularios.
- Sesión 10:** Documentos maestros, tablas de contenidos, de ilustraciones e índices.
- Sesión 11:** Hipervínculos, marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.
- Sesión 12:** Gestores bibliográficos.

MICROSOFT POWER POINT 2021

- Sesión 13:** Introducción a la Interfaz de Ms. PowerPoint. Trabajar con diapositivas, imágenes, tablas, gráficos y diagramas.
- Sesión 14:** La barra de dibujo, elementos multimedia, animaciones, transiciones y Seguridad de archivos.

MICROSOFT EXCEL 2021

- Sesión 15:** Fórmulas y funciones.
Funciones matemáticas.
- Sesión 16:** Funciones estadísticas.
Manejo de lista y base de datos.
- Sesión 17:** Desplegar y dar formato a datos. Representación gráfica.
- Sesión 18:** Funciones avanzadas y manejo de fórmulas. Uso de filtros.
- Sesión 19:** Funciones de texto.
- Sesión 20:** Funciones de búsqueda y referencia. Validación de datos.
- Sesión 21:** Funciones de base de datos y fórmulas matriciales.
- Sesión 22:** Tablas y gráficos dinámicos.
- Sesión 23:** Seguridad y protección de datos.
- Sesión 24:** Introducción al uso de macros.
- Sesión 25:** Aplicación de la inteligencia artificial a Ms. Excel.