



PERÚ

Ministerio
de Educación



TEMARIO DE OFIMÁTICA BÁSICA

Módulo 1: Introducción a la Ofimática

- Concepto de ofimática y su importancia.
- Encendido y apagado de la computadora.
- Partes principales del ordenador
- Organización de carpetas y archivos.

Módulo 2: Microsoft Word

- Creación de un documento.
- Formato de texto
- Uso de viñetas y numeración.
- Inserción de imágenes y formas.

Guardar e imprimir documentos.

Módulo 3: Microsoft Excel

- Introducción a las celdas, filas y columnas.
- Escritura y edición de datos en celdas.
- Formato de celdas.
- Creación de tablas simples.
- Operaciones básicas.

Módulo 4: Microsoft PowerPoint

- Creación de una presentación básica.
- Agregar y editar texto en diapositivas.
- Cambiar diseño y colores de fondo.
- Inserción de imágenes y formas.
- Transiciones y animaciones sencillas.

CERTIFICADO

Otorgado a:

Cesar Flores Delgado

Con DNI: 41689906, por haber participado como asistente y culminado satisfactoriamente el curso de “OFIMÁTICA BÁSICA”. Con un valor oficial de 120 horas pedagógicas, realizado del 01 de julio al 31 de agosto del 2024, organizado por la Empresa de Servicios Educativos PROCAPACITA. En convenio con el IESP José Santos Chocano, de la ciudad de Bagua Grande.

Dr. Francisco Martín Fernández Uceda
Director
IESPP-JSCH



Mg. Ramón Herrera Huamán
Gerente General
PROCAPACIATA EIRL