



Especialización —

Microsoft Office: Excel, Word y PowerPoint

Básico a intermedio, con enfoque profesional



Presentación de la **Especialización**

Microsoft Office es el conjunto de herramientas más utilizado en el entorno laboral actual. Este curso integral ha sido diseñado para desarrollar competencias clave en el uso de Excel, Word y PowerPoint, desde un nivel básico hasta intermedio, con un enfoque totalmente práctico y orientado a las necesidades del sector público, privado y educativo.

A lo largo del programa, los participantes aprenderán a elaborar documentos profesionales, organizar y analizar datos mediante hojas de cálculo, y diseñar presentaciones visuales efectivas. Además, se trabajará con ejemplos reales y se fomentará la integración de los tres programas para generar reportes completos, funcionales y adaptados a entornos laborales exigentes.



Objetivo General

Brindar a los participantes una formación sólida, práctica y progresiva en el manejo de Microsoft Excel, Word y PowerPoint, permitiéndoles desarrollar las habilidades necesarias para elaborar documentos, reportes, presentaciones e informes integrados con eficiencia, claridad y profesionalismo, adaptados a distintos contextos laborales y académicos.

El curso está orientado a que los participantes dominen las funciones esenciales y herramientas intermedias de cada programa, logrando una producción de contenidos técnicos y comunicacionales de alta calidad. Además, se promueve la integración de los tres aplicativos para la generación de entregables consistentes y funcionales, alineados a las exigencias del sector público, privado y educativo.



Objetivos Específicos

01

Crear y analizar hojas de cálculo con fórmulas, funciones, tablas dinámicas y gráficos en Excel.

02

Elaborar documentos profesionales en Word utilizando estilos, tablas, referencias y diseño institucional.

03

Diseñar presentaciones efectivas en PowerPoint con animaciones, transiciones y elementos visuales alineados a estándares profesionales.



Excelencia Profesional con respaldo internacional

Certificaciones Internacionales:

ISO 9001

Sistemas de Gestión de la Calidad

ISO 37001

Sistema de Gestión Antisoborno

ISO 21001

Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas

En Corporación Excelencia, impulsamos el desarrollo especializado de profesionales que buscan liderar la transformación del sector público. Nuestro objetivo es fortalecer las capacidades técnicas, estratégicas y normativas de quienes desempeñan funciones clave en entidades del Estado, desde gobiernos locales hasta organismos nacionales.

Diseñamos programas académicos prácticos, pertinentes y alineados con la realidad operativa del sector público, abarcando temas como planeamiento, presupuesto, inversión pública, contrataciones, gestión territorial, recursos humanos, control gubernamental, salud y educación digital.



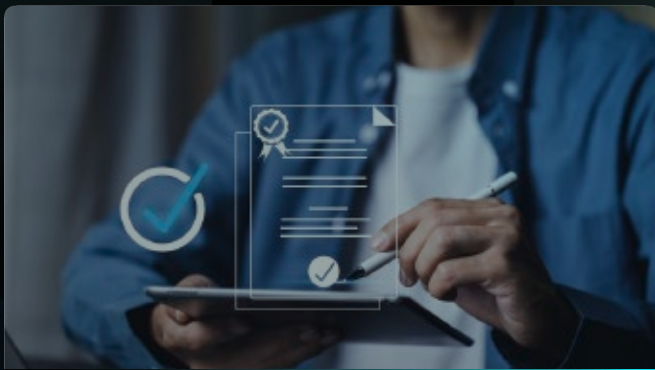
ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad

Garantiza estándares internacionales, mejora continua y satisfacción del participante, avalando procesos sólidos y una experiencia educativa efectiva y orientada al impacto profesional.



ISO 37001:2018 – Sistema de Gestión Antisoborno

Promueve la ética institucional y prácticas libres de corrupción, con mecanismos frente al soborno que fortalecen la transparencia y el compromiso con el servicio público.



ISO 21001:2018 – Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas

Garantiza una gestión educativa eficaz, alineada con los objetivos de aprendizaje, la mejora continua y la satisfacción de los participantes, fortaleciendo la calidad académica.



Certificado de Excelencia

Certifícate en Microsoft Office: Excel, Word y PowerPoint, con formación respaldada por estándares internacionales: ISO 9001, ISO 21001 e ISO 37001.



El certificado mostrado en este brochure es una representación visual referencial. No tiene validez oficial y su único propósito es ilustrar el formato y diseño del documento real que será emitido al culminar satisfactoriamente la especialización.



Plan de Estudios

Módulo

01 Introducción a Microsoft Office y Productividad Digital

- Qué es Microsoft Office y para qué se usa
- Diferencias entre Word, Excel y PowerPoint
- Interfaz común de los programas
- Configuración básica y opciones generales
- Tipos de archivos: .docx, .xlsx, .pptx, PDF
- Guardado automático y compatibilidad en la nube
- Accesos rápidos y atajos de teclado útiles
- Nociones de OneDrive y Office Online
- Ejemplos de aplicación institucional y académica
- Buenas prácticas de uso profesional

Módulo

03 Introducción y Manejo de Datos en Excel

- Interfaz de Excel y tipos de datos
- Libros, hojas, celdas y rangos
- Insertar y eliminar filas, columnas y hojas
- Formato de número, fecha y moneda
- SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX y AUTOSUMA
- Uso de fórmulas básicas y referencias
- Ordenar y filtrar listas simples
- Validación de datos (listas desplegables)
- Formato condicional básico
- Imprimir hojas de Excel correctamente

Módulo

05 Funciones y Listas en Excel (Nivel Intermedio)

- SUMAR.SI y CONTAR.SI
- Fórmulas combinadas con condiciones
- BUSCARV básico
- Tablas con encabezados estructurados
- Filtros avanzados y ordenación múltiple
- Subtotales automáticos
- Eliminación de duplicados
- Uso de nombres definidos
- Aplicaciones para reportes de compras, ventas, asistencia
- Ejercicio de hoja de cálculo institucional

Módulo

07 Presentaciones Profesionales con PowerPoint

- Principios de diseño para presentaciones efectivas
- Diseño de diapositivas con equilibrio visual
- Uso de SmartArt para esquemas y procesos
- Diagramas con imágenes y relaciones
- Transiciones dinámicas controladas
- Animaciones por clic y secuencias
- Insertar videos, audio y vínculos
- Gráficos y tablas importados de Excel
- Presentación automática o manual
- Plantillas institucionales para presentaciones formales

Módulo

09 Integración entre Excel, Word y PowerPoint

- Exportar tablas de Excel a Word
- Copiar gráficos dinámicos a PowerPoint
- Insertar documentos como objetos vinculados
- Actualización automática entre archivos
- Uso de hipervínculos y botones de acción
- Generar reportes desde Excel con diseño Word
- Crear presentaciones a partir de tablas de Excel
- Simulación de informe ejecutivo completo
- Compartir documentos conectados en OneDrive
- Automatización básica con vínculos entre apps

Módulo

02 Edición y Formato de Documentos en Word

- Crear y editar documentos desde cero
- Formato de texto: fuente, tamaño, color, alineación
- Párrafos: sangrías, espaciado y tabulaciones
- Viñetas, numeración y listas multinivel
- Insertar encabezados, pies de página y numeración
- Insertar imágenes, tablas y formas
- Estilos rápidos y títulos jerárquicos
- Encabezados automáticos y diseño de portada
- Revisión ortográfica y sinónimos
- Guardar como PDF y preparación para impresión

Módulo

04 Creación de Presentaciones en PowerPoint

- Interfaz de PowerPoint y tipos de vista
- Crear diapositivas con distintos diseños
- Insertar títulos, subtítulos e imágenes
- Aplicar temas y variantes de color
- Insertar formas, íconos y tablas
- Uso de transiciones básicas
- Animaciones simples de texto e imágenes
- Vista del moderador y notas del orador
- Configurar tiempo de duración de la presentación
- Guardar y exportar como PDF o video

Módulo

06 Tablas, Estilos y Referencias en Word

- Crear tablas personalizadas
- Insertar y editar imágenes, gráficos e íconos
- Insertar vínculos, referencias cruzadas y marcadores
- Títulos jerárquicos y tabla de contenido automática
- Saltos de sección y de página
- Estilos personalizados para documentos oficiales
- Encabezado institucional y logotipo
- Comentarios y control de cambios
- Combinación de correspondencia (mail merge)
- Creación de plantillas reutilizables

Módulo

08 Gráficos, Tablas Dinámicas y Visualización en Excel

- Crear gráficos de columnas, líneas y circulares
- Personalizar títulos, etiquetas y colores
- Gráficos combinados y con doble eje
- Introducción a tablas dinámicas
- Segmentación y filtrado en dinámicas
- Gráficos dinámicos
- Aplicación práctica en control de stock o presupuestos
- Impresión y exportación de reportes
- Panel de indicadores simples
- Exportación a PDF o PowerPoint

Módulo

10 Proyecto Integrador y Evaluación Final

- Creación de hoja de cálculo para seguimiento mensual
- Redacción de informe en Word con tablas y gráficos
- Elaboración de presentación ejecutiva en PowerPoint
- Aplicación de formato institucional en los tres programas
- Simulación de presentación ante comité
- Exportación a PDF y entrega digital
- Evaluación de conocimientos adquiridos
- Checklist de estándares cumplidos
- Retroalimentación por parte del instructor
- Certificación final del curso



Corporación Excelencia

¡INSCRÍBETE YA!



- Cuenta corriente en soles:
355-7210501-0-00
- Cuenta corriente en dólares:
355-7210501-1-40



+51 993 182 108

Contacto:

 +51 993 182 108

 informes@corporaciónexcelencia.com

 <https://corporaciónexcelencia.com.pe/>

 Ca. Grecia Mz. N, Lt. 22, Urb. Portales de Javier,
Ate, Lima – Lima.