





¿Por qué estudiar con nosotros?

LICENCIADOS POR MINEDU

Contamos con las **Condiciones Básicas de Calidad** para brindar educación.

PLATAFORMAS VIRTUALES

Contamos con las plataformas Microsoft 365, Q10 y Biblioteca Digital (24x7).

BOLSA LABORAL ACTIVA

Accederás a nuestra bolsa de trabajo exclusiva para estudiantes CEPEBAN.

EXPERIENCIA Y CALIDAD EDUCATIVA

Más de **40 años** de vida institucional con compromiso y excelencia académica.

Objetivos del programa

- O Identificar y manejar las herramientas y aplicaciones informáticas
- Crear, editar y diseñar documentos de textos personales y/o laborales.
- Crear presentaciones interactivas para un contexto personal y/o laboral.
- Crear, modificar, renombre y eliminar hojas de cálculo, utilizar las funciones para el desarrollo de actividades diarias y laborales.

Competencias del programa

El estudiante adquiere conocimientos para utilizar correctamente las herramientas y aplicaciones informáticas, como soporte y mejora de la gestión diaria en sus actividades laborales.

CONTENIDO DEL CURSO



Módulo I

Microsoft Word
 Enfocado en el procesamiento de textos, creación y edición de documentos profesionales.



Módulo II

• Microsoft Excel

Cubre hojas de cálculo, fórmulas, análisis de datos y herramientas para gestión financiera y operativa.



Módulo III

Microsoft Power
Point

Dedicado a la creación de presentaciones visuales interactivas v efectivas para entornos laborales.





Duración: 3 meses 3 créditos - 48 horas

Horario: 09:00 a.m. - 12:30 p.m.

Frecuencia: Sábados



Certificado

A nombre del Instituto CEPEBAN como "Especialista en Ofimática Empresarial"

