

ACTIVIDADES

CURSO EN OFIMÁTICA PROFESIONAL 2026

Revisa la secuencia de módulos, los principales temas, la evaluación final y las actividades de cierre. Se recomienda desarrollar el curso en el orden propuesto para aprovechar mejor cada etapa del aprendizaje.

MÓDULO	TEMA	SUBTEMAS / ACTIVIDADES	SESIÓN	DURACIÓN ESTIMADA
MÓDULO I	FUNDAMENTOS DE OFIMÁTICA Y ENTORNO DIGITAL	• Conceptos básicos de ofimática. • Organización y gestión de archivos y carpetas. • Configuración básica del entorno de trabajo. • Buenas prácticas para el manejo de información digital.	Sesión 1	6 horas
MÓDULO II	MICROSOFT WORD – DOCUMENTOS PROFESIONALES	• Creación, edición y formato de documentos. • Configuración de páginas, párrafos y estilos. • Inserción de tablas, imágenes y elementos gráficos. • Encabezados, pies de página y numeración.	Sesión 2	6 horas
MÓDULO III	MICROSOFT WORD – HERRAMIENTAS AVANZADAS	• Uso de estilos y tablas de contenido. • Combinación de correspondencia. • Revisión, comentarios y control de cambios. • Elaboración de informes y documentos administrativos.	Sesión 3	6 horas
MÓDULO IV	MICROSOFT EXCEL – FUNDAMENTOS Y GESTIÓN DE DATOS	• Entorno de trabajo, hojas, filas y columnas. • Formatos de celdas y organización de información. • Fórmulas y operaciones básicas. • Ordenamiento y filtrado de datos.	Sesión 4	6 horas
MÓDULO V	MICROSOFT EXCEL – FUNCIONES Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	• Funciones matemáticas y estadísticas. • Funciones lógicas y condicionales. • Funciones de búsqueda y referencia. • Creación e interpretación de gráficos.	Sesión 5	6 horas

MÓDULO	TEMA	SUBTEMAS / ACTIVIDADES	SESIÓN	DURACIÓN ESTIMADA
MÓDULO VI	MICROSOFT EXCEL – HERRAMIENTAS AVANZADAS	• Tablas y tablas dinámicas. • Validación de datos y formato condicional. • Análisis y presentación de información. • Automatización básica de tareas en Excel	Sesión 6	6 horas
MÓDULO VII	MICROSOFT POWERPOINT – PRESENTACIONES PROFESIONALES	• Creación y diseño de presentaciones. • Uso de temas, plantillas y diseños. • Inserción de imágenes, gráficos y multimedia. • Transiciones, animaciones y presentación de diapositivas.	Sesión 7	6 horas
MÓDULO VIII	PRODUCTIVIDAD, TRABAJO COLABORATIVO Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	• Gestión profesional del correo electrónico. • Almacenamiento y organización de archivos en la nube. • Edición y colaboración de documentos en línea. • Integración de Word, Excel y PowerPoint en el entorno laboral.	Sesión 8	6 horas
ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	REPASO Y ESTUDIO COMPLEMENTARIO	• Revisión de materiales complementarios y recursos de apoyo. • Repaso integrador de los ocho módulos del curso. • Preparación previa para la evaluación final.	Transversal	10 horas
EVALUACIÓN FINAL	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	• Examen final de 20 preguntas con alternativas múltiples. • Evaluación de los conocimientos desarrollados durante el curso. • La aprobación del examen habilita el acceso a la certificación.	Sesión 9	2 horas
CERTIFICACIÓN	CIERRE DEL CURSO	• Emisión de certificado digital por 60 horas académicas. • Disponible para el participante que cumpla con los requisitos de aprobación. • Certificado con mecanismo de verificación digital para validar su autenticidad.	Al finalizar	—