



CURSO ESPECIALIZADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON OFFICE



INICIO
25 DE JUNIO



MODALIDAD
ONLINE
clases en tiempo Real

Contáctanos



958328275



Grupoaye.pe

GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON OFFICE

DIRIGIDO A:

Dirigido a Profesionales y funcionarios de las áreas de Recursos Humanos, gestión de planillas y Bienestar Social, interesados en actualizar o ampliar sus conocimientos en word y excel para empresas.

CARACTERÍSTICAS GENERALES



DURACIÓN

3 sem
del 25 de junio al 09 de julio del 2024



HORARIO

Miartes y Jueves
7:00pm - 8:30pm



MODALIDAD

Clases en Vivo por zoom



INCLUYE

- Certificado digital
- Material Académico
- Clases de Repaso

BENEFICIOS AYE

ESPECIALIZADO

Los temas a tratar se abordan de manera integral para lograr un conocimiento profundo y aplicable.

CASUISTICA REAL

Enfoque actualizado y casos reales

DOCENTE ESPECIALISTA

Tu docente conoce y maneja ampliamente todos los temas , además de poseer la experiencia necesaria para tu aprendizaje

CERTIFICACIÓN AYE

Obtendrás tu certificado digital finalizando el curso Especializado con la denominación GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON OFFICE por 100h académicos, válido para concursos públicos y Privados,



958 328 275



capacitaciones@grupoaye.pe

MENTOR EXPERTO

LUIS ANTONIO CHAVEZ LOYOLA

- Gerente de la Empresa USITEC PERÚ.
- Profesional con más de 11 años de experiencia en Docencia en Educación superior
- Docente en IESTP JAIME CERRON PALOMINO
- Técnico en Computación e informática,
- Ing. Ingeniería de Sistemas y Computación,
- MBA en Gestión de Sistemas Empresariales.



ESTRUCTURA CURRICULAR Y CRONOGRAMA

CURSO		MÓDULO	FECHA	HORA
EXCEL	CALCULO Y HERRAMIENTAS IMPRESINDIBLES	<ul style="list-style-type: none">• Cálculo de edad y antigüedad• Ordenar Datos• Filtro de Datos• Convertir número a texto• Función Subtotales• Función Texto• Función BuscarV o ConsultaV• Filtro de datos• Formato Condicional• Agrupar Vs Ocultar• Funciones de Texto para ajustar información• Concatenar• Funciones Lógicas: Si	25/06/2024	7:00pm - 8:30pm
	COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Automatización de una Constancia de Trabajo con Excel y Word• Creación de cartas, solicitudes, oficios, convenios institucionales con correspondencia.• Organigrama institucional y flujogramas de procesos de bienestar y recursos humanos.	27/06/2024	7:00pm - 8:30pm
	DASHBOARD Y TABLAS DINAMICAS EN EXCEL	<ul style="list-style-type: none">• Introducción a las Tablas Dinámicas• Tablas Dinámicas de 1 Dimensión• Tablas Dinámicas de 2 Dimensiones• Tablas Dinámicas de 3 Dimensiones• Gráficos dinámicos• Segmentación de datos• Panel de control	02/07/2024	7:00pm - 8:30pm
	FILTROS AVANZADOS, VALIDACIÓN DE DATOS, MACROS Y LLENADO DE FICHA DEL TRABAJADOR	<ul style="list-style-type: none">• Libros de Excel para realizar los ejercicios de esta sección• Llenado de la ficha de un trabajador desde la base de datos• Filtros Avanzados para consulta de datos• Filtros Avanzados con varias condiciones para consulta de Datos• Filtros Avanzados y Macros para mostrar Foto del Trabajador• Ejemplo completo de Consulta de Datos del Trabajador Parte	04/07/2024	7:00pm - 8:30pm

TU INSCRIPCIÓN

- PASO 1:** Pactemos el pago de tu matrícula.
- PASO 2:** Luego envía a tu asesor de venta los siguientes datos:
- Constancia de pago
 - Nombres y apellidos completos.
 - Número de DNI
 - Correo electrónico
 - Número de celular

INVERSIÓN

- INVERSION REGULAR: S/200.00
NO INCLUYE IGV