CTIC UNI

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Programa de Iniciación Tecnológica PIT - 2026

CERTIFICADO

Otorgado a

THONY GABRIEL ALEJANDRO LUNA YACTAYO

Por haber aprobado el curso de

HERRAMIENTAS DIGITALES BÁSICAS: EXCEL Y WORD

Realizado del 20 de mayo al 05 de junio del presente, con una duración de 24 horas.

Lima, junio de 2026

Mag. Ing. Rubén Arturo Borja Rosales
JEFE OTI - UNI

N° Certificado: 018 - 0024404

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: BORJA ROSALES Ruben Arturo FAU 20168004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 10/07/2026 13:34:19-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CTIC UNI

Temario del Curso:

HERRAMIENTAS DIGITALES BÁSICAS: EXCEL Y WORD

- Gestión de entorno y word básico
- La importancia de Conocer Ofimatica
- Interfaz de Word y configuración de página (A4, márgenes, reglas)
- Formato de fuente y párrafo (interlineado, sangría, alineación)
- Creación de documentos simples: Cartas y Oficios
- Documentos complejos en Word
- Uso de Estilos para títulos y subtítulos (Jerarquización)
- Inserción de tablas de contenido automáticas (índices)
- Numeración de páginas y saltos de sección
- Inserción de imágenes, formas y SmartArt para procesos
- Herramientas avanzadas de Word
- Herramientas de revisión: Ortografía, gramática y sinónimos
- Control de cambios y comentarios para revisión de jefaturas
- Diseño de Hoja de Vida (CV) de alto impacto
- Excel I: Fudamentos y dato
- Anatomía de la hoja de cálculo: Filas, columnas y celdas
- Ingreso de datos, edición y autorrelleno
- Diseño de tablas para Padrones y Directorios
- Excel II: Fórmulas y lógica
- Lógica de las fórmulas (Suma, resta, multiplicación, división)
- Funciones estadísticas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN y CONTAR
- Excel III: Gestión de inventarios
- Uso de Filtros para búsqueda rápida de datos
- Ordenar información alfabéticamente o por valores
- Excel IV: Gestión de inventarios
- Creación de gráficos de barras, circulares y de líneas
- Personalización de diseño y etiquetas de datos
- Preparación de hojas para impresión (Área de impresión)
- Configuración de títulos para repetir en cada hoja impresa
- Análisis visual para la toma de decisiones
- Integración y empleabilidad
- Vinculación de tablas de Excel en documentos de Word
- Creación de un Informe Final consolidado (Texto + Tabla + Gráfico)
- Recomendaciones de Habilidades Blandas: Adaptabilidad y Resiliencia Digital
- Tips de empleabilidad: ¿Cómo sustentar tu dominio de Office en una entrevista? y como presentarlo

Nota final: **20 (Veinte)**

N° Certificado: 018 - 0024404