

FACE INSTITUTE

PROGRAMA  
**BUSSINESS OFFICE**  
**360°**

*Herramientas digitales para empresas  
eficientes.*



Ministerio  
del Trabajo

**78**  
HORAS

**Programa ONLINE**  
CLASES EN VIVO



# PROGRAMA DE OFIMÁTICA EMPRESARIAL APLICADA

**Optimiza la documentación, el análisis de datos y la comunicación en tu empresa.**

Un programa diseñado para empresarios y equipos de trabajo que buscan orden, eficiencia y dominio real de las herramientas de oficina más utilizadas en el entorno corporativo.



**CERTIFICACIÓN  
INSTITUCIONAL  
FACE**

# ¿POR QUÉ HACER ESTE CURSO?

Hoy, muchas empresas pierden tiempo, dinero y productividad por:

- Documentos mal estructurados
- Reportes poco claros
- Uso básico o incorrecto de Excel
- Presentaciones poco profesionales
- Desorganización en correos y agendas
- Falta de colaboración digital

# ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

- Empresarios y emprendedores
- Gerentes y administradores
- Personal administrativo
- Asistentes ejecutivos
- Equipos contables, comerciales y operativos
- Empresas que desean capacitar a su personal

# PENSUM

## **Unidad 1 – Gestión profesional de documentos (Microsoft Word)**

- Formato avanzado de documentos empresariales
- Uso de estilos, secciones e índices automáticos
- Tablas complejas y referencias cruzadas
- Inserción de imágenes, gráficos y SmartArt
- Plantillas corporativas personalizadas
- Práctica: elaboración de informes y documentos institucionales

## **Unidad 2 – Análisis de datos y control (Microsoft Excel)**

- Fórmulas y funciones aplicadas a empresa
- Funciones lógicas y de búsqueda
- Manejo de texto y consolidación de datos
- Tablas dinámicas para reportes
- Gráficos profesionales e interactivos
- Práctica: análisis de ventas, gastos y control interno

## **Unidad 3 – Presentaciones ejecutivas (PowerPoint)**

- Diseño profesional de diapositivas
- Uso de plantillas corporativas
- Animaciones y transiciones estratégicas
- Integración de videos, audios y gráficos
- Práctica: presentación ejecutiva de resultados



## **Unidad 4 – Gestión de correos y agenda corporativa**

- Organización eficiente del correo
- Reglas, carpetas y categorías
- Programación de reuniones
- Gestión de tareas y contactos
- Firmas corporativas
- Práctica: simulación de agenda empresarial

## **Unidad 5 – Trabajo colaborativo en la nube**

- OneDrive y Google Drive
- Documentos compartidos en tiempo real
- Control de versiones
- Integración con dispositivos móviles
- Introducción a Canva para piezas corporativas
- Práctica: trabajo colaborativo en equipo



# LO QUE TU EMPRESA GANA:

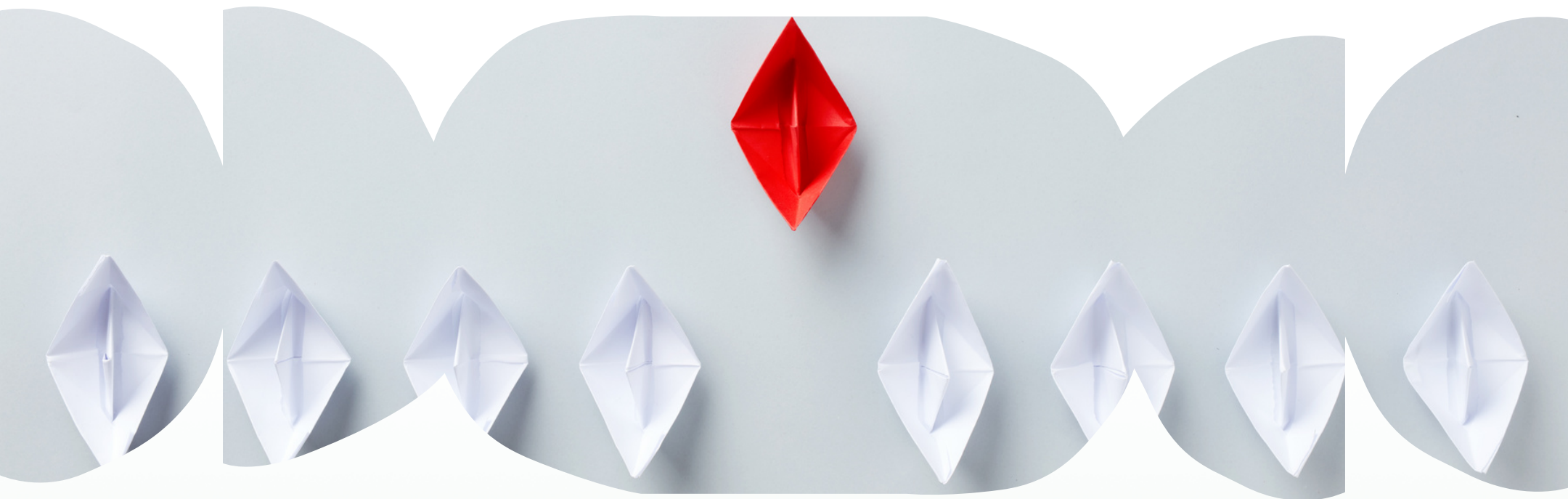
Información organizada

Menos tiempo perdido

**Productividad**

Mejores decisiones

Más eficiencia



***“Capacitar a tu equipo hoy es la forma más rápida de multiplicar la eficiencia, reducir errores y hacer que tu empresa funcione como una verdadera organización profesional.”***



## VALOR DEL PROGRAMA

**APROVECHA AHORA: \$379**

Antes:  
~~\$409~~

## Formas de Pago

### Transferencia Bancaria

**Ex alumnos FACE: 20% de descuento**

**Importante:** Para iniciar el programa debe cancelarse el 100% del valor total para ingresar a las clases online y a la Plataforma Moodle

FACE se reserva el derecho de no iniciar el programa en caso de; no reunir el mínimo de participantes, reestructurar el orden de los módulos, modificar el contenido, fechas o instructor con el fin de asegurar la calidad del mismo.

### HORARIO

Lunes a Jueves  
19h00 a 22h00

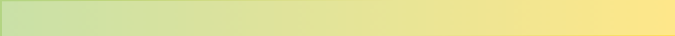
### AVALADO POR:



Ministerio  
del Trabajo

### CERTIFICADO POR

**78** Horas en vivo



En **FACE** aprendes  
**HOY** y lo aplicas  
**MAÑANA**



*PREPÁRATE PARA  
EL FUTURO*





Sé el **mejor**  
en todas tus **FACE**tas



# INSCRÍBETE AHORA

[www.faceproinstitute.com](http://www.faceproinstitute.com)

## CONTÁCTATE CON NOSOTROS

@faceducation  
info@faceproinstitute.com

