Herramientas Básicas de Ofimática en el Contexto Laboral

Área de Capacitación: Tecnologías de información y comunicación

Duración: 40 hrs. **Modalidad:** En línea

Objetivo: Al finalizar el curso, el participante contará con elementos teórico-prácticos para realizar tareas administrativas habituales de oficina con fluidez, eficacia y destreza mediante la utilización de programas Microsoft Office.

Contenido temático:

1. La ofimática en el ámbito laboral.
2. Sistema Operativo Windows.
3. Microsoft Word
4. Microsoft Excel
5. Microsoft PowerPoint
6. Cultura del uso de Internet

El contenido temático está sujeto a modificación con base en los requerimientos particulares del solicitante.