



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFIMÁTICA Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

i Datos Generales



Inversión



Sede

Duración
4 meses



Fecha de Inicio



Horario

El curso tiene como objetivo desarrollar las habilidades en el uso productivo de la suite MS Office, de manera que puedan revertir en un aumento en la eficiencia en las tareas de la oficina.

El participante manejará la computadora, el sistema operativo Windows y las principales aplicaciones y herramientas de software que maneja el Microsoft Office en su última versión, además que son utilizadas en las empresas en el mercado actual.

DIRIGIDO A:

- Público en general interesado en aprender esta importante herramienta informática.
- Personas con conocimientos empíricos o con conocimientos de versiones anteriores del MS office.
- Personas que laboran en cualquier tipo de empresa y que usan cualquier paquete de la suite MS Office.
- Estudiantes universitarios o profesionales técnicos de cualquier ciclo.

¿POR QUÉ ESTUDIAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFIMÁTICA Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS?

Existen diversas razones por la que llevar este curso:

- Las aplicaciones de Microsoft Office ocupan el tercer lugar en el ranking de las 20 principales habilidades necesarias para conseguir empleos de mayor crecimiento y mejor pagados, según señala un estudio mundial realizado por la consultora tecnológica IDC.
- Según estadísticas de Microsoft, los usuarios que dicen conocer las herramientas del Office, solo dominan y aprovechan un pequeño porcentaje de sus funciones y potencialidades.
- Las empresas cada vez más exigen que el dominio y conocimiento del office sea certificado con algún documento de alguna institución acreditadora.

¿QUÉ COMPETENCIAS TENDRÉ AL CULMINAR EL PROGRAMA?

Al culminar estarás en la capacidad de:

- Manejar a un nivel básico intermedio los software: Windows, Ms Word, Ms Power Point y Prezy
 - Manejar a un nivel básico el software de Ms Excel.
- Aplicar en proyectos integradores y prácticos el uso de las herramientas de ofimática.

TEMARIO



CERTIFICACIÓN:

Se entregará los siguientes documentos a los estudiantes:

- Un certificado por curso aprobado.
- Al concluir y aprobar los cursos del programa, al participante se le entregará un Certificado de **Capacitación en Ofimática y Herramientas Informáticas**.