

CURSO MS OFFICE

Word+Excel+PowerPoint (24 hrs.)



OBJETIVO GENERAL

Otorgar al participante la formación orientada a las tareas administrativas habituales de oficinas y empresas, utilizando la herramienta MS Office. Proporcionándoles los conocimientos necesarios para realizar tales trabajos con eficiencia, fortaleciendo su nivel de destrezas.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA

Primera Fase: Levantamiento personalizado.

Segunda fase: Desarrollo del Taller principalmente práctico, con el apoyo teórico necesario para la realización de ejercicios aplicados al uso específico de la herramienta en su puesto de trabajo.

Tercera Fase: Seguimiento en línea.

REQUISITOS

Se requiere tener conocimiento de Windows y uso básico de la herramienta MS Office.