

Curso: MEJORES PRÁCTICAS EN EL USO DE WORD, POWERPOINT, OUTLOOK E INTERNET**Objetivo General:**

Al finalizar el curso, el participante podrá hacer uso de diferentes herramientas informáticas tales como Word, PowerPoint, Outlook e Internet, lo que facilite el desarrollo de sus habilidades en el uso eficiente de su equipo de cómputo.

Área de conocimiento:

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Modalidad:Presencial En línea **Evaluaciones:**Evaluación Inicial Evaluación Final **Alineado a:**Estándar de Competencia Norma Técnica de Competencia Laboral Otra _____**Temario:**

- 1 Procesador de texto Word.
- 2 Presentaciones en PowerPoint.
- 3 Correo Outlook.
- 4 Navegando en Internet.

Duración:**20 horas****Capacidad máxima:****35 personas****Observaciones:**Unidad Administrativa: **Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación****Correo-E:**

capacita@conalep.edu.mx

Teléfonos:

55.54803700

722.2710800

Ext.2817

No. de curso: 0032