

**Curso: HERRAMIENTAS BÁSICAS DE OFIMÁTICA
EN EL CONTEXTO LABORAL****Objetivo General:**

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.

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. 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

Duración:**40 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: 0004