



EDUCACIÓN PARA EL  
TRABAJO Y EL  
DESARROLLO HUMANO

# Curso Office Básico



ISO 9001:2015  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N° C018.00577



## **Dirigido a:**

Estudiantes, egresados, técnicos, tecnólogos y profesionales en programas concernientes a las ciencias económicas, administrativas y contables, Auxiliares, Asistentes de Personal, Asistentes de Nómina, Coordinadores de Nómina.

# Justificación

Hoy en día, el grupo de herramientas ofimáticas, Microsoft Office, son las más utilizadas para la clasificación, análisis, estructuración e interpretación de la información, permitiendo optimizar, automatizar y mejorar procesos en la organización, permitiendo que la gestión se desarrolle de manera ágil, veraz y efectiva.

Este programa brinda las técnicas para el debido uso y dominio de los programas de la suite ofimática Microsoft Office, enfocadas en la optimización de los procesos de oficina, fundamentadas en la claridad de los conceptos técnicos ofimáticos.

# Contenido

## **El computador y su composición**

## **Microsoft Word**

## **Microsoft PowerPoint**

## **Microsoft Excel**

## **Objetivo:**

Fortalecer la habilidad en el manejo de los programas básicos de Microsoft Office, brindando técnicas que agilicen el uso de sus herramientas.

## **Metodología:**

Este curso es teórico práctico, lo que implica la completa participación del estudiante en cada una de las sesiones previstas, tanto en ambiente de aprendizaje como en su ambiente individual. Se manejan clases bajo el dinamismo práctico en sala de cómputo, aplicando ejercicios de simulación real, trabajando bajo los conceptos que se implementan en el curso.

**Duración:** 20 Horas

**Inversión:** \$95.000

## **Mayor Información:**

ETDH – Formación Laboral - Sede Centro

Carrera 8 # 8 – 17

**PBX:** 5183000 Exts. 512 – 816 – 818 - 242

**EMAIL:** [formacionlaboral@usc.edu.co](mailto:formacionlaboral@usc.edu.co)

<http://extension.usc.edu.co/>