



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

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