

Office Integrado (Nivel Básico a Intermedio, Excel, Word y Power Point) ***(OFFICE)***

Constantemente requerimos fortalecer nuestras competencias en el manejo de los diferentes software estándares que nos sirven de apoyo para las labores diarias que ejecutamos asociadas a nuestras responsabilidades y especialmente en la actualidad, estas herramientas se han convertido en parte de nuestra rutina diaria.

¿A quién está dirigido?

Personal de todas las áreas de la estructura organizacional que, por la naturaleza de su gestión, requiera fortalecer sus competencias comunicacionales escritas. En específico a: Secretarías, Asistentes Administrativos y Personal de Oficina interesados en utilizar herramientas informáticas, con el fin de manejar textos, formularios financieros, presupuestos, controles y realizar diversas presentaciones.

Objetivo general

Dotar a los participantes de conocimientos sobre las principales herramientas tanto para el manejo de textos como de datos numéricos, que les sirva de apoyo para las operaciones diarias de trabajo exigido, y elevando la productividad y calidad en el Mercado Laboral, en cualquier área u oficio profesional.

Objetivos específicos

- Refrescar conocimientos en cuanto al entorno de Windows, sus posibilidades y sus limitaciones.
- Utilizar las aplicaciones del entorno Windows para tratamiento de textos, elaboración de hojas de cálculo y presentaciones con o sin efectos especiales.
- Conocer cómo se pueden conectar distintas aplicaciones para intercambiar información.
- Tener criterio para escoger la herramienta más adecuada para la mecanización de los distintos trabajos.

Contenido Programático

1. INTRODUCCIÓN A WINDOWS

- 1.1 Escritorio.
- 1.2 Ventanas,
- 1.3 Archivos y carpetas,
- 1.4 Menú inicio (Panel de Control)
- 1.5 Hardware y Software (Tipos)
- 1.6 Accesos directos (Mi PC, Mis Documentos, Papelera de Reciclaje)

2. MICROSOFT WORD.

- 2.1 Conocimiento y uso de las Barras de Herramientas Menú, Estándar, Formato y Dibujo.
- 2.2 Elementos, Edición de textos, Impresión, Gestión y Atributos de documentos, formatos, tablas.
- 2.3 Redacción de Informes.
- 2.4 Imágenes Prediseñadas.
- 2.5 Configuración de Documentos.

3. MICROSOFT EXCEL

- 3.1 Conocimiento y Uso de las Barras de Herramientas Menú, Estándar, Formato y Dibujo.
- 3.2 Elementos, Introducción de Datos, Formatos, Graficación, Impresión, Funciones, Formulas y Gráficos.

4. MICROSOFT POWER POINT

- 4.1 Conocimiento y uso de las barras de Herramientas Menú, Estándar, Formato y Dibujo.
 - Crear, abrir, guardar, editar diapositivas y presentaciones
 - Animación de Presentaciones (Intervalo, Efectos y Sonidos)
 - Transición de Diapositivas (Intervalo, Efectos y Sonidos)

Metodología

La idea es que el participante domine las herramientas de Microsoft Word, Excel y Power Point y se sensibilice ante la importancia de su aplicación y apoyo en las labores rutinarias asociadas a las responsabilidades y procesos de trabajo.

El curso será dictado utilizando en todo momento las herramientas software de Microsoft o Windows Integrado en salones acondicionados con PC's y/o laptops para los participantes.

Durante el programa, el facilitador hará uso de:

- Intercambios de ideas entre participantes y facilitador.
- Ejercicios Prácticos de Aplicación Directa.

Modalidad: Presencial

Beneficios de atender a este curso

A través de este curso y sus enseñanzas los participantes estarán en capacidad de utilizar herramientas de soporte para la ejecución de las labores diarias asociadas a sus procesos de trabajo.

Duración

El curso tiene una duración de veinticuatro (24) horas de docencia.

Horario

Iniciando a las 8:00 AM y concluyendo a las 5:00 PM.

Matrícula

Contado: Bs. 2.695,00 + IVA

Crédito a 15 días: Bs. 2.795,00 + IVA

Crédito a 30 días: Bs. 2.895,00 + IVA

Instructores que dictan este curso

- Ingeniero Mecánico - Experto en Software de Control y Asistencia de Proyectos y Estimación de Costos
- Ingeniero Civil