

<b>Nombre Curso</b>	<b>Office</b>		
<b>Duración</b>	<b>45 Horas</b>	<b>Cantidad Mínima</b>	<b>20 Personas</b>
<b>Objetivo General</b>	Ante la importancia que representa la computación en el actual escenario que enfrentan las empresas, la capacitación del recurso humano en esta especialidad, y fortalezcan las capacidades personales, apliquen los nuevos conocimientos y técnicas adquiridas para el correcto desempeño y desarrollo de una gestión administrativa dinámica y eficiente al interior de sus unidades productivas.		

<b>Programa Curso</b>	
<b>Objetivos Específicos / Módulos</b>	<b>Contenidos</b>
Módulo 1: Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalizar párrafos</li> <li>• Dar formato a documentos</li> <li>• Utilización de tablas</li> <li>• Trabajar con elementos gráficos y esquemas, personalizar Word</li> <li>• Colaboración en grupos de trabajo</li> <li>• Combinar correspondencia</li> </ul>
Módulo 2: Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos de excel.</li> <li>• Formulas y funciones en excel.</li> <li>• Formulas y funciones en excel.</li> <li>• Creación de gráficos en excel.</li> <li>• Hojas de cálculo, barras de herramientas y formatos (Plantillas.)</li> <li>• Ordenar, seleccionar, consolidar datos.</li> <li>• Utilización de tablas dinámicas.</li> <li>• Macros (Forma automática).</li> <li>• Documentos para internet.</li> <li>• Importar y exportar datos.</li> </ul>
Módulo 3: Acces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Access, trabajar con access</li> <li>• Diseño de bases de datos</li> <li>• Tablas, edición de datos</li> <li>• Seleccionar datos.</li> </ul>

**Observaciones:**

El curso se desarrolla con clases expositivas, demostrativas, trabajos con apoyo en material didáctico, exposición de material audiovisual, ejercitación práctica bipersonal sobre contenidos del programa.