

CATÁLOGO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA 2025.

11	Habilidades avanzadas de ofimática
Descripción del curso:	En este curso, el participante será capaz de desarrollar competencias para realizar tareas administrativas elaboradas, como la gestión profesional de documentos, funciones y fórmulas avanzadas en hojas de cálculo, creación de presentaciones profesionales dinámicas, publicaciones de escritorio, conociendo herramientas especiales y específicas del procesador de textos, hoja de cálculo, editor de presentaciones y la aplicación de maquetación de presentaciones visuales.
Objetivo General del curso:	El participante aprenderá herramientas avanzadas del procesador de textos, hoja de cálculo, editor de presentaciones y la maquetación de presentaciones visuales, para gestionar documentos profesionales, realizar funciones avanzadas en hoja de cálculo, la creación de presentaciones profesionales dinámicas y la maquetación de publicaciones profesionales, a través de una suite ofimática de aplicaciones, para eficientar su labor en el centro de trabajo.
Objetivo Específico	Desarrollar las habilidades de ofimática avanzada para elaborar documentos, presentaciones profesionales así como funciones, fórmulas avanzadas y la maquetación profesional de publicaciones profesionales.
Duración del curso:	40 hrs.
Perfil de Ingreso:	El participante deberá contar con conocimientos del uso de procesador de textos, hoja de cálculo, editor de presentaciones e internet.
Perfil de egreso:	Al término del curso el participante será capaz de manejar las herramientas profesionales del procesador de textos, hojas de cálculo, editor de presentaciones para realizar documentos y presentaciones profesionales, utilizar funciones y formulas avanzadas en hoja de cálculo, así como la maquetación de publicaciones visuales.
Contenido temático:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Profesional de documentos en procesador de textos. • Funciones avanzadas en hojas de cálculo. • Creación de presentaciones profesionales dinámicas en editor de presentaciones. • Publicaciones de escritorio por medio de aplicaciones electrónicas.
Grupo/función:	Administrativo

**CATÁLOGO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA
EL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA 2025.**

	Profesional Educación Comunicación Técnico Servicios
Nivel (es):	D3