

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

12	Habilidades básicas de ofimática
Descripción del curso:	En este curso, el participante será capaz de desarrollar competencias básicas para realizar tareas administrativas, como la elaboración de documentos, la gestión de bases de datos, la producción de presentaciones y el uso de internet para realizar sus actividades cotidianas de forma eficiente, conociendo los fundamentos y aplicaciones básicas de las herramientas del procesador de textos, hoja de cálculo, editor de presentaciones y el uso de internet.
Objetivo General del curso:	Introducir al participante en la utilización de las herramientas básicas del procesador de textos, hoja de cálculo, editor de presentaciones y el uso de internet, útiles para el trabajo, a través de una suite ofimática de aplicaciones, con el propósito de hacer más eficiente y dinámico el desarrollo de sus actividades.
Objetivo Específico	Aprender a utilizar las herramientas básicas informáticas como el procesador de textos, hoja de cálculo, editor de presentaciones y el uso de internet.
Duración del curso:	40 hrs.
Perfil de Ingreso:	El participante deberá contar con conocimientos básicos en manejo de software.
Perfil de egreso:	Al término del curso el participante será capaz de manejar las herramientas básicas del procesador de textos, hojas de cálculo, editor de presentación e internet.
Contenido temático:	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas del procesador de textos. • Funciones básicas de la hoja de cálculo. • Funciones básicas del editor de presentaciones electrónicas. • Uso básico del Internet.
Grupo/función:	Administrativo Profesional Educación Comunicación Técnico Servicios
Nivel (es):	D1