

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

13	Habilidades intermedias de ofimática
<b>Descripción del curso:</b>	En este curso, el participante será capaz de desarrollar competencias para realizar tareas administrativas, como la elaboración de documentos profesionales, el análisis de datos en hojas de cálculo, la creación de presentaciones profesionales y la gestión de correo electrónico, para eficientar las actividades en su centro de trabajo, conociendo herramientas más elaboradas del procesador de textos, hoja de cálculo, editor de presentaciones y de correo electrónico.
<b>Objetivo General del curso:</b>	El participante aprenderá herramientas de mayor dificultad del procesador de textos, hoja de cálculo, editor de presentaciones y del uso de correo electrónico, para elaborar documentos profesionales, realizar un adecuado análisis de datos, la creación de presentaciones profesionales y la adecuada gestión del correo electrónico, a través de una suite ofimática de aplicaciones, para eficientar su labor en el centro de trabajo.
<b>Objetivo Específico</b>	Desarrollar las habilidades de ofimática intermedia para elaborar documentos, presentaciones profesionales así como el análisis de datos y gestionar de manera adecuada el correo electrónico.
<b>Duración del curso:</b>	40 hrs.
<b>Perfil de Ingreso:</b>	El participante deberá contar con conocimientos: básicos en sistemas operativos, manejo de software como funciones básicas del manejo del procesador de textos, hoja de cálculo y presentaciones digitales y conocimiento de internet.
<b>Perfil de egreso:</b>	Al término del curso el participante será capaz de manejar las herramientas más elaboradas del procesador de textos, hojas de cálculo, editor de presentaciones para realizar documentos y presentaciones profesionales, análisis de datos y gestionar el correo electrónico de manera adecuada.
<b>Contenido temático:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de Informes profesionales con procesar de textos.</li> <li>• Análisis de datos en hojas de cálculo.</li> <li>• Creación de presentaciones profesionales.</li> <li>• Gestión de correo electrónico.</li> </ul>
<b>Grupo/función:</b>	Administrativo Profesional Educación

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

	Comunicación Técnico Servicios
<b>Nivel (es):</b>	D2