

HERRAMIENTAS OFIMATICAS.



DESCRIPCIÓN GENERAL

El curso de herramientas ofimáticas está diseñado para desarrollar competencias en el uso de aplicaciones informáticas que facilitan la gestión de información, la elaboración de documentos, el análisis de datos y la creación de presentaciones en entornos académicos, administrativos y laborales. Los participantes adquirirán conocimientos prácticos en el manejo de programas de oficina, fortaleciendo sus habilidades digitales y mejorando su productividad en el desarrollo de tareas cotidianas.

Este programa permite a los participantes utilizar de manera eficiente herramientas tecnológicas para la organización, procesamiento y comunicación de información, contribuyendo a un mejor desempeño personal y profesional.



OBJETIVO GENERAL

Desarrollar competencias en el manejo de herramientas ofimáticas que permitan crear, organizar, procesar y presentar información de manera eficiente, apoyando las actividades académicas, administrativas y laborales.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar las principales herramientas ofimáticas y sus aplicaciones.
- ✓ Elaborar documentos utilizando procesadores de texto.
- ✓ Organizar y analizar información mediante hojas de cálculo.
- ✓ Diseñar presentaciones digitales para comunicar información de manera efectiva.
- ✓ Gestionar archivos y recursos digitales de forma organizada y segura.
- ✓ Fortalecer habilidades tecnológicas orientadas a la productividad y el desempeño laboral.



METODOLOGÍA

El curso se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica basada en talleres, ejercicios guiados, actividades en computador, resolución de casos y aplicación de herramientas ofimáticas en situaciones reales.

Se promoverá el aprendizaje activo y el desarrollo progresivo de habilidades mediante la práctica constante.



CERTIFICACIÓN

Al finalizar satisfactoriamente el curso, los participantes recibirán un certificado de formación en herramientas ofimáticas, que acredita los conocimientos y competencias adquiridos en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y procesamiento de información.



BENEFICIOS



Mejora la elaboración de documentos profesionales.



Facilita el análisis y organización de datos.



Permite crear presentaciones atractivas y efectivas.



Optimiza la gestión de archivos y recursos digitales.



Aumenta la productividad y eficiencia laboral.



Educación de calidad hoy,
mejores oportunidades mañana.

CONTÁCTANOS

☎ 3102156288
✉ ceandino2022@gmail.com
📍 Cra. 23 # 10 - 40 Barrio Santiago

