

EL PODER ESTÁ EN TUS MANOS

 /institutoitae

 /institutoitae

 /itaeoficial

OFIMÁTICA

Domina los programas básicos de Microsoft que se utilizan en la escuela, el trabajo y los negocios.

 **ENCIENDE TU POTENCIAL**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (6 horas)

- Identifica y aplica las funciones básicas del sistema operativo Windows.
- Produce documentos de trabajo haciendo uso del procesador de textos Microsoft Word.

MS WORD (18 horas)

- Produce documentos de trabajo haciendo uso del procesador de textos Microsoft Word.

MS POWER POINT (12 horas)

- Es un programa que se usa para explicar ideas, temas o proyectos usando diapositivas. Comunica mejor tus ideas de forma visual, clara y profesional.

PRESENTACIONES CANVA (12 horas)

- Inserción de videos, audio y gráficos
- Modo presentación y exportación



CERTIFICACIÓN:

Al finalizar satisfactoriamente el curso, obtendrás un CERTIFICADO de Experto en Ofimática Empresarial.

MS EXCEL BÁSICO (24 horas)

- Entorno de MS EXCEL
- Manejo Básico de celdas
- Formatos básicos
- Formulas y funciones básicas
- Referencia de Celdas
- Ordenar filtrar datos
- Gráficos básicos
- Impresión y presentación

MS EXCEL INTERMEDIO (24 horas)

- Funciones intermedias
- Análisis y gestión de datos
- Tablas y resúmenes
- Formato avanzado y visualizaciones
- Auditoria y depuración de fórmulas.

MS EXCEL AVANZADO (24 horas)

- Presentaciones efectivas e implementación de dashboard de impacto Microsoft Excel.
- Funciones y formulas avanzadas
- Tablas dinámicas y visualización de datos
- Herramientas de análisis de datos.

ESPECIALIZACIÓN: POWER BI

- Conecta datos, realiza transformaciones básicas y genera visuales para análisis inicial.



CAMPO LABORAL

- Asistente administrativo
- Auxiliar de oficina
- Secretaria(o)
- Digitador(a)
- Asistente contable básico
- Personal de apoyo administrativo