



www.josali.net  
info@josali.net

(809) 482 0830

Rómulo Betancourt 439  
Mirador Norte,  
Sto. Domingo,  
República Dominicana

# Microsoft Windows y Office

Categoría: Herramientas de Oficina, Nivel: Básico, Duración: 15 horas

## Descripción del Curso

Este curso da una amplia formación al alumno, que le facilita el manejo en profundidad del computador y las herramientas informáticas básicas de oficina, capacitándolo para realizar diversos documentos con el nivel de destreza que requiere el ámbito profesional. Incluye también el adiestramiento para la navegación y comunicación en Internet.

Contenido:

- Uso del computador y gestión de archivos
- Inicios en Microsoft Word
- Familiarización con el editor de textos y el proceso de creación de documentos y formatos
- Creación de presentaciones de diapositivas en Microsoft Power Point
- Primeros pasos en Microsoft Excel
- Uso de la hoja de cálculo, tablas, formulas, gráficos y otras opciones de Microsoft Excel
- Navegación en Internet
- Mensajería en Internet

## A quienes esta dirigido

Dirigido a estudiantes y profesores de todos los niveles educativos, Personal de Oficina, Gerencia y cualquier profesional de cualquier área o carrera que desee incursionar en el mundo de la computación usando el sistema operativo y la suite de oficina más populares del mercado: Microsoft Office y Windows.