

Modalidad de ejecución del curso

Presencial

Malla Curricular del Curso

Distinguir Windows Y Las Herramientas De Office.
Identificar Funcionalidades De Programa Word
Identificar Funciones De Programa Excel
Identificar Funciones De Programa Power Point
Emplear Funcionalidades Y Características Del Programa De Correo Outlook
Organizar Aplicaciones Office Y Combinar Sus Funciones.

A Quiénes Se Dirige el Curso

Mayores de 18 años administrativos, que recién están conociendo la informática

Curso Disponible Para

Persona o Empresa

Duración

25 horas

Inicio del curso

Aprobación y Certificación

Relator

Pablo Puente

Otros comentarios asociados al curso

Esta capacitación es 100x100% franquicia Tributaria.

Cotizar por este medio curso Office Nivel Basico