



Curso

Básico de Microsoft Excel 2007

Objetivo del curso:

Obtener los conocimientos y desarrollar las habilidades en el manejo del Microsoft Excel 2007.

Dirigido a:

Público en general con conocimientos básicos de computación

Curso

Básico de Microsoft Word 2007

Objetivo del curso:

Obtener los conocimientos y desarrollar las habilidades en el manejo del Microsoft Word 2007.

Dirigido a:

Público en general con conocimientos básicos de computación

Curso

Básico de Microsoft Power Point 2007

Objetivo del curso:

Obtener los conocimientos y desarrollar las habilidades en el manejo del Microsoft Power Point 2007.

Dirigido a:

Público en general con conocimientos básicos de computación

Curso

Excel avanzado

Objetivo del curso:

Obtener los conocimientos y desarrollar las habilidades en el manejo de manera avanzada del programa Microsoft Excel 2007.

Dirigido a:

Público en general con conocimientos básicos de Excel.

Curso

Certificación Microsoft Office Specialist (MOS)

Objetivo del curso:

Obtener los conocimientos y desarrollar las habilidades en el manejo de Office.

Dirigido a:

Público en general con conocimientos básicos de computación

**Temario:**

Unidad I: Microsoft WORD
Unidad II: Microsoft Excel
Unidad III: Microsoft PowerPoint
Unidad IV: Certificaciones MOS

Curso

Certificación Microsoft Business Certification (MBC)

Objetivo del curso:

Obtener los conocimientos y desarrollar las habilidades en el manejo de Office.

Dirigido a:

Público en general con conocimientos en el manejo de Office 2003.

Temario:

Unidad I: Microsoft WORD
Unidad II: Microsoft Excel
Unidad III: Microsoft PowerPoint
Unidad IV: Certificaciones MBC

Certificación

Acreditación en competencias laborales en Microsoft Office (Avalado por la secretaría del trabajo)

Objetivo general:

El participante se acreditará en competencias laborales dentro del programa impulsado por el gobierno federal, propiamente por la Secretaría del Trabajo, el cual tiene como finalidad el garantizar que la persona que adquiera esta acreditación tenga los conocimientos y habilidades del buen manejo del office (2003 y/o 2007). Esta acreditación tiene validez a nivel nacional (certificado de competencias), el cual puede ser complementado con la Certificación MOS y/o MBC. Con aval de la Secretaría del Trabajo .

Dirigido a:

Dirigido a todas aquellas personas que tengan conocimientos básicos de computación, asistentes, oficinistas y personal administrativo que deseen dominar al máximo todas las herramientas de Microsoft Office 2007 y obtener un certificado en competencias avalado por la Secretaría del Trabajo

Certificación

Internet and computing core certification (Ic3)

Objetivo general:

El participante se certificará en el programa de entrenamiento que cubre un amplio rango del conocimiento tecnológico y habilidades que prueban la competencia del usuario en los fundamentos de computación (equipo, programas y sistemas operativos), aplicaciones clave (procesador de textos, hojas de cálculo, etc.) y viviendo en línea (Internet, redes, correo electrónico).



Dirigido a:

Dirigido a todas aquellas personas que tengan conocimientos básicos de computación, asistentes, oficinistas y personal administrativo que deseen certificarse en el uso de las principales herramientas de Cómputo e Internet.

Certificación

Adobe Certified Associate

Objetivo general:

El participante se certificará en la utilización de los programas Adobe demostrando conocimientos en las necesidades actuales de comunicación digital siguiendo los temas de la certificación profesional. Actualmente se encuentran disponibles los exámenes de certificación de: Adobe® Dreamweaver®, Flash® y las nuevas certificaciones para la versión CS4 de Adobe.

Dirigido a:

Dirigido a todas aquellas personas que tengan conocimientos básicos de computación, asistentes, oficinistas y personal administrativo que deseen certificarse en el uso de los principales programas de software de la compañía ADOBE.

Estos cursos tiene una duración de 25 hrs.