

NOMBRE DEL EVENTO:

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA CAPACITACIÓN	CONDICIONES DE LA OFERTA				CONTACTOS (PERSONA ENCARGADA DE BRINDAR MAYOR INFORMACIÓN REFERENTE A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN)		
		CONTENIDOS DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	FECHA DE INICIO DEL CURSO	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN (PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL O VIRTUAL)			
1	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1.- Introducción 2.- Manejo Word y ejercicios prácticos 3.- Manejo Excel y ejercicios prácticos 4.- Manejo de Power Point y ejercicios prácticos	Fortalecer el aprendizaje del uso del procesador de texto, hojas de cálculo, elaboración de presentaciones	01/03/2019 ( SEMESTRALMENTE)	Presencial	CRISTINA DE LOS ÁNGELES PILLAJO AGUAYO , cpillajo@senplades.gob.ec, 3978900 extensión 2315.	<a href="mailto:cpillajo@senplades.gob.ec">cpillajo@senplades.gob.ec</a>	3978900 extensión 2315.