



## OBJETIVOS.□

- Que el alumno adquiera habilidades para manejar herramientas de informática y capacidad para solucionar problemas de su ambiente de trabajo
- Lograr que el alumno pueda crear carpetas, copiar archivos y borrar archivos.
- Que el alumno maneje las herramientas básicas de la planilla electrónica Excel.
- Que conozca las posibilidades que posee el procesador de texto Word.

**FECHA: a partir del 28 de OCTUBRE**

**Días y Horarios:** Lunes y Jueves de 19 a 21 hs.

## **Curso de OFIMÁTICA**

Escrito por Alejandra Maiorano  
Martes, 15 de Octubre de 2013 13:58

---

**Destinatarios:** Alumnos UART - Público en General

**Aranceles:** Externos \$200 - Alumnos \$ 100

### **INSCRIPCIONES:**

Secretaría de Extensión UART