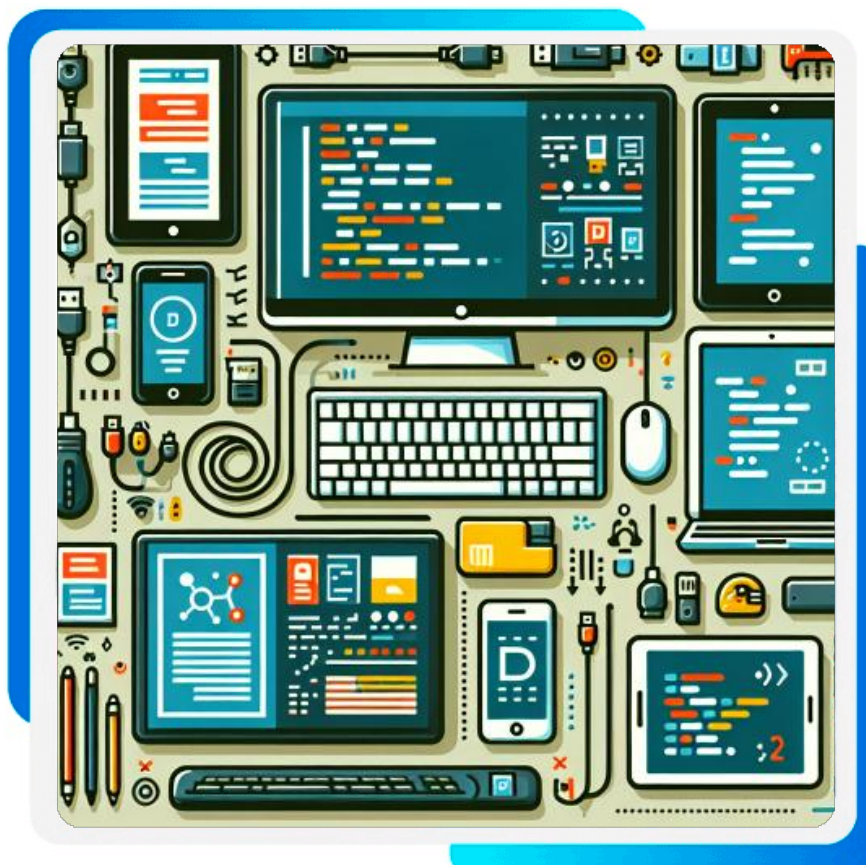




# CURSO DE OFIMÁTICA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

**Modalidad**  
**Presencial/Elearning**

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

**Incluye**  
**Diploma y Certificado**





## Objetivo general

Proporcionar al alumno los conocimientos y las técnicas necesarios para dominar los programas informáticos más utilizados tanto en el mundo laboral como a nivel doméstico. Conocer en profundidad el sistema operativo de Windows, sus principales aplicaciones ofimáticas, y los programas más utilizados de Internet y multimedia. De esta manera, será capaz de integrar los programas ofimáticos entre sí y con el entorno Internet de la empresa. Con ello la empresa y sus profesionales se beneficiarán de un trabajo más rápido y eficaz, mientras que los usuarios domésticos experimentarán el mundo digital como nunca antes, resolviendo con gran facilidad sus tareas cotidianas.



## Objetivos específicos

- 1. Conocer en profundidad el sistema operativo de Windows y sus principales aplicaciones ofimáticas.
- 2. Dominar los programas más utilizados de Internet y multimedia.
- 3. Integrar los programas ofimáticos entre sí y con el entorno Internet de la empresa.



## Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



### ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



### ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido.



### PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

## Temario del curso:

### Modulo I. Windows

- El escritorio
- El mouse y el cursor
- Iconos y ventanas
- Manejar ventanas
- Los iconos
- Las carpetas
- El explorador de Windows

### Modulo II. Word

- Ventajas del nuevo Word
- Etiquetas inteligentes
- Paneles de tareas
- Opciones de pegado
- Opciones de autocorrección
- Compatibilidad de formato de archivo
- Archivo nuevo (panel de tareas)
- Galería de plantillas de Office (panel de tareas)
- Recuperación de documentos
- Auto recuperación
- Reparar y extraer
- Opción multi-selección
- Primer contacto con el Word
- Barra de menús

- Barras de herramientas
- Mostrar y ocultar barras de herramientas
- Regla
- Barra de estado
- Los caracteres invisibles
- Vistas de trabajo y de presentación del documento en la pantalla
- Vista normal
- Vista diseño de impresión
- Vista esquema
- La presentación preliminar
- Administración de documentos
- Guardar la primera vez
- Guardar los cambios
- Guardar como
- Abrir un documento
- Escribir y editar
- Desplazamiento del cursor por el documento
- Seleccionar texto
- Funciones de edición
- Copiar
- Cortar
- Arrastrar
- y mucho más...

## Datos del Organismo Capacitador:

|                      |                                           |
|----------------------|-------------------------------------------|
| Nombre Empresa OTEC: | Capacitaciones GoCursos SPA               |
| Rut:                 | 77919346-2                                |
| Giro:                | Servicio de Capacitaciones                |
| Dirección            | Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile     |
| Cuenta Bancaria      | Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander |
| Email:               | contacto@gocursos.cl                      |