



## MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

**Modalidad  
Presencial/Elearning**

**Reunión con Relator  
Costo 0**

**Incluye  
Diploma y Certificado**





## Objetivo general



## Objetivos específicos



## 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:

### Módulo 1

Introducción a Microsoft Word

Duración: 2 horas

Contenidos:

Creación de Documentos: Aprender a iniciar, guardar y cerrar documentos en Word.

Formato de Texto: Aplicar diferentes tipos de formato para mejorar la presentación del texto.

Uso de Estilos: Utilizar estilos predefinidos para mantener la coherencia en el documento.

Inserción de Imágenes: Incluir y ajustar imágenes dentro del texto de manera efectiva.

Actividad Práctica: Ejercicio de redacción y formato de un documento.

### Módulo 2

Presentaciones Efectivas con PowerPoint

Duración: 2 horas

Contenidos:

Plantillas y Temas: Seleccionar y aplicar plantillas para crear un diseño atractivo.

Animaciones y Transiciones: Incorporar efectos visuales para mantener el interés del público.

Integración de Multimedia: Añadir videos y audios para enriquecer la presentación.

Técnicas de Presentación: Estrategias para comunicar de manera efectiva durante la presentación.

Actividad Práctica: Creación de una presentación con animaciones y multimedia.

### Módulo 3

Dominio de Microsoft Excel

Duración: 2 horas

### Contenidos:

Fórmulas y Funciones: Utilizar fórmulas básicas y funciones para realizar cálculos.

Gráficos y Tablas Dinámicas: Crear representaciones visuales de datos para análisis.

Análisis de Datos: Aplicar herramientas para interpretar y gestionar conjuntos de datos.

Automatización con Macros: Introducir macros para automatizar tareas repetitivas.

Actividad Práctica: Análisis de datos con tablas dinámicas y gráficos.

### Módulo 4

Integración de Herramientas Office

Duración: 2 horas

Contenidos:

Vinculación de Documentos: Aprender a interconectar documentos entre diferentes aplicaciones.

Uso de OneDrive: Almacenar y compartir archivos en la nube de manera segura.

Colaboración en Tiempo Real: Trabajar simultáneamente con otros usuarios en documentos.

Flujo de Trabajo Integrado: Optimizar tareas utilizando las herramientas de Office en conjunto.

Actividad Práctica: Proyecto colaborativo utilizando múltiples herramientas de Office.





## Datos del Organismo Capacitador:

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