



MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE SENCE

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias prácticas en el manejo de herramientas de Microsoft Office, permitiendo procesar datos laborales y realizar tareas administrativas de manera eficiente.



Objetivos específicos

- Adquirir conocimientos básicos sobre el entorno de Windows y sus aplicaciones complementarias.
- Manejar eficazmente las herramientas principales de Microsoft Office, como Word, Excel y PowerPoint, para tareas laborales.
- Aplicar las funcionalidades avanzadas de Office en la gestión y procesamiento de datos empresariales.



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 01: Introducción al Ambiente de Windows

- Conocimiento del entorno de Windows.
- Gestión básica de archivos y carpetas.
- Configuración y personalización del sistema operativo.
- Uso de navegadores actualizados para tareas laborales.
- Instalación y uso de Adobe Acrobat Reader.

Módulo 02: Introducción a Microsoft Word

- Navegación en la interfaz de Word.
- Creación y edición de documentos.
- Formatos de texto, párrafos y estilos.
- Uso de tablas, imágenes y gráficos en documentos.
- Configuración de márgenes y tamaños de papel.

Módulo 03: Funcionalidades Avanzadas en Word

- Creación de índices y tablas de contenido.
- Uso de referencias cruzadas y notas al pie.
- Función de combinación de correspondencia (mail merge).
- Protección y uso compartido de documentos.
- Exportación a formatos PDF y otros.

Módulo 04: Introducción a Microsoft Excel

- Navegación en la interfaz de Excel.
- Creación y manejo de hojas de cálculo.
- Uso de celdas, filas y columnas.
- Formato de datos: texto, números y fechas.

Creación y edición de gráficos básicos.

Módulo 05: Funcionalidades Avanzadas en Excel

- Uso de funciones y fórmulas básicas (SUMA, PROMEDIO, etc.).
- Funciones condicionales y de búsqueda (SI, BUSCARV, BUSCARH).
- Manejo de tablas dinámicas.
- Validación y análisis de datos.
- Protección de hojas y libros de trabajo.

Módulo 06: Introducción a Microsoft PowerPoint

- Creación de presentaciones desde cero.
- Uso de plantillas prediseñadas.
- Inserción de imágenes, texto y gráficos.
- Transiciones y animaciones básicas.
- Configuración de presentación de diapositivas.

Módulo 07: Funcionalidades Avanzadas en PowerPoint

- Creación de presentaciones interactivas.
- Uso de hipervínculos y botones de acción.
- Edición avanzada de imágenes y multimedia.
- Personalización de temas y diseños.
- Exportación y compartición de presentaciones.

Módulo 08: Integración de Herramientas Office

- Interacción entre Word, Excel y PowerPoint.
- Importación y exportación de datos entre aplicaciones.

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 |