



TÉCNICAS DE WORD Y EXCEL BÁSICO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar Competencias Básicas En El Uso De Microsoft Word Y Microsoft Excel Para Crear, Editar Y Gestionar Documentos Y Hojas De Cálculo, Aplicando Herramientas Fundamentales Que Mejoren La Productividad En El Entorno Laboral.



Objetivos específicos

- Identificar Las Funciones Básicas De Microsoft Word Y Microsoft Excel Para Su Uso Eficiente.
- Aplicar Herramientas De Edición, Formato Y Organización De Información En Documentos Y Hojas De Cálculo.
- Elaborar Documentos E Informes Simples Y Realizar Cálculos Básicos Utilizando Funciones Esenciales De Excel.



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 Y Excel

Contenidos:

Reconocimiento Del Entorno De Trabajo De Word Y Excel.

Creación, Apertura Y Guardado De Archivos.

Configuración Básica De Documentos Y Libros.

Organización De Carpetas Y Administración De Archivos.

Actividad Práctica: Creación Y

Almacenamiento De Documentos Y Libros De Trabajo.

Módulo 2

Edición Y Formato De Documentos En Word

Contenidos:

Ingreso Y Edición De Texto.

Aplicación De Formatos De Fuente Y Párrafo.

Uso De Viñetas, Numeración Y Alineación.

Inserción De Imágenes, Tablas Y

Encabezados.

Actividad Práctica: Elaboración De Un Documento Con Formato Profesional.

Módulo 3

Herramientas Básicas De Word

Contenidos:

Configuración De Página E Impresión.

Uso Del Corrector Ortográfico Y Gramatical.

Aplicación De Estilos Simples.

Creación De Documentos Para Uso Administrativo.

Actividad Práctica: Desarrollo De Una Carta O Informe Breve Listo Para Imprimir.

Módulo 4

Fundamentos De Microsoft Excel

Contenidos:

Estructura De Una Hoja De Cálculo.

Ingreso Y Edición De Datos.

Formato De Celdas, Filas Y Columnas.

Uso De Referencias De Celdas.

Actividad Práctica: Creación De Una Planilla De Registro De Información.

Módulo 5

Cálculos Y Organización De Datos En Excel

Contenidos:

Aplicación De Fórmulas Básicas.

Uso De Funciones Suma, Promedio, Máximo Y Mínimo.

Ordenamiento Y Filtrado De Datos.

Formato De Tablas Para Mejorar La Presentación.

Actividad Práctica: Elaboración De Una Planilla De Control Con Cálculos Básicos.

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