



COMPUTACIÓN BÁSICA ADMINISTRATIVA Y MANEJO DE HERRAMIENTAS DIGITALES

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Capacitar a los participantes en el uso de herramientas digitales esenciales para el ámbito administrativo y empresarial, mejorando su eficiencia y productividad a través de la adquisición de habilidades prácticas en el manejo de software y servicios digitales.



Objetivos específicos

- Entender las funciones básicas de Excel para tareas administrativas. Manejar eficientemente el correo electrónico para comunicaciones empresariales. Utilizar Google Calendar para gestionar tiempos y actividades. Administrar archivos y documentos en Google Drive. Aplicar conocimientos adquiridos en situaciones prácticas del ámbito laboral.



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

Manejo De Excel

Duración: 2 horas

Contenidos:

Introducción a la interfaz de Excel.

Creación de hojas de cálculo y formatos básicos.

Uso de fórmulas y funciones esenciales.

Generación de gráficos simples.

Actividad práctica: Crear una hoja de cálculo con fórmulas básicas y gráficos.

Módulo 2

Manejo De Correo Electrónico

Duración: 1.5 horas

Contenidos:

Configuración de cuentas de correo.

Gestión de bandeja de entrada y carpetas.

Redacción de correos profesionales.

Uso de filtros y etiquetas.

Actividad práctica: Enviar y organizar correos simulados en una plataforma de práctica.

Módulo 3

Google Calendar

Duración: 1.5 horas

Contenidos:

Creación y gestión de eventos.

Sincronización con otros calendarios.

Configuración de alertas y notificaciones.

Compartición de calendarios con colaboradores.

Actividad práctica: Programar y compartir un evento semanal con notificaciones configuradas.

Módulo 4

Google Drive

Duración: 2 horas

Contenidos:

Subida y organización de archivos.

Uso de documentos colaborativos.

Configuración de permisos de acceso.

Integración con otras aplicaciones de Google.

Actividad práctica: Crear una carpeta compartida y colaborar en un documento.

Módulo 5

Integración De Herramientas Digitales

Duración: 1 hora

Contenidos:

Sincronización entre herramientas para maximizar la productividad.

Automatización de tareas básicas.

Integración de Google Apps con otras plataformas.

Evaluación y cierre del curso.

Actividad práctica: Crear un flujo de trabajo integrado utilizando las herramientas aprendidas.

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