



CURSO DE EXCEL Y WORD

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo general del curso es proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades básicas necesarias para utilizar eficazmente las herramientas de Excel y Word en un entorno profesional.



Objetivos específicos

- Manejar las funciones básicas de Excel para la creación de hojas de cálculo.
- Crear y dar formato a documentos en Word.
- Utilizar herramientas de edición y revisión en Word y 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 Excel Y Word

Duración: 2 horas

Contenidos:

Visión general de Excel y Word.

Diferencias clave entre Excel y Word.

Interfaz de usuario de Excel.

Interfaz de usuario de Word.

Actividad práctica: Navegación básica en Excel y Word.

Módulo 2

Funciones Básicas De Excel

Duración: 3 horas

Contenidos:

Creación de hojas de cálculo simples.

Uso de fórmulas básicas en Excel.

Formato de celdas y hojas.

Inserción de gráficos básicos.

Actividad práctica: Creación de una hoja de cálculo simple con fórmulas y gráficos.

Módulo 3

Herramientas Básicas De Word

Duración: 3 horas

Contenidos:

Creación de documentos básicos.

Formato de texto y párrafos.

Uso de listas y viñetas.

Inserción de imágenes y tablas.

Actividad práctica: Creación de un documento con formato y elementos gráficos.

Módulo 4

Funciones Avanzadas De Excel

Duración: 3 horas

Contenidos:

Uso de funciones avanzadas.

Creación de gráficos avanzados.

Uso de filtros y tablas dinámicas.

Automatización de tareas con macros.

Actividad práctica: Creación de un informe avanzado con gráficos y tablas dinámicas.

Módulo 5

Herramientas Avanzadas De Word

Duración: 3 horas

Contenidos:

Uso de estilos y temas.

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