



CURSO DE OFFICE WORD EXCEL OUTLOOK NIVEL BÁSICO Y MEDIO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado.





Objetivo general

Desarrollar habilidades básicas e intermedias en el manejo de Microsoft Office, incluyendo Word, Excel y Outlook, para mejorar la eficiencia en tareas cotidianas de oficina y facilitar la comunicación y organización en un entorno digital.



Objetivos específicos

- Manejar las funciones básicas de Microsoft Word para la creación y edición de documentos.
- Aprovechar las herramientas intermedias de Microsoft Excel para análisis de datos y creación de hojas de cálculo.
- Utilizar Microsoft Outlook para gestionar correos electrónicos, calendarios y contactos de manera eficiente.



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:

Interfaz y herramientas básicas de Word.

Creación y edición de documentos.

Formato de texto y párrafos.

Inserción de imágenes y tablas.

Actividad práctica: Creación de un documento formal aplicando formato y estilos.

Módulo 2

Funciones Intermedias De Word

Duración: 2 horas

Contenidos:

Uso de estilos y temas.

Creación de índices y tablas de contenido.

Configuración de impresión y revisión de documentos.

Uso de comentarios y seguimiento de cambios.

Actividad práctica: Elaboración de un informe con índice y revisión de contenido.

Módulo 3

Introducción A Microsoft Excel

Duración: 2 horas

Contenidos:

Interfaz y herramientas básicas de Excel.

Creación y edición de hojas de cálculo.

Uso de fórmulas y funciones básicas.

Formato de celdas y hojas.

Actividad práctica: Elaboración de una hoja de cálculo con fórmulas básicas.

Módulo 4

Funciones Intermedias De Excel

Duración: 2 horas

Contenidos:

Uso de funciones avanzadas y referencias absolutas.

Creación de gráficos y tablas dinámicas.

Análisis de datos con filtros y funciones condicionales.

Protección y seguridad de hojas.

Actividad práctica: Creación de un gráfico dinámico y análisis de datos.

Módulo 5

Introducción A Microsoft Outlook

Duración: 2 horas

Contenidos:

Interfaz y herramientas básicas de Outlook.

Gestión de correos electrónicos.

Organización de contactos y tareas.

Uso del calendario para programar eventos.

Actividad práctica: Configuración y gestión de una cuenta de correo en Outlook.

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