



CURSO MICROSOFT

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

CREAR Dominar el uso básico a medio de las aplicaciones Microsoft Word, Excel y PowerPoint para mejorar la productividad y eficiencia en tareas administrativas y de presentación.



Objetivos específicos

- Adquirir habilidades fundamentales en la creación y edición de documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones multimedia utilizando las herramientas básicas de Word, Excel y PowerPoint.
- Utilizar funciones avanzadas como tablas dinámicas en Excel, estilos y plantillas en Word, y transiciones dinámicas en PowerPoint para mejorar la calidad y efectividad de los documentos y presentaciones creadas.
- Integrar datos y gráficos entre las aplicaciones de Microsoft Office para optimizar la presentación visual de información compleja y mejorar la comunicación efectiva de ideas y resultados.



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 Office

Familiarización con el entorno de Microsoft Office.
Introducción a las aplicaciones Word, Excel y PowerPoint. Exploración de la interfaz y funciones básicas comunes.

Módulo 2: Fundamentos de Microsoft Word

Aprender a crear y editar documentos de texto.
Creación de documentos, formato de texto, párrafos y páginas. Uso de estilos, tablas simples y herramientas de revisión.

Módulo 3: Avanzando con Microsoft Word

Explorar funciones avanzadas para mejorar la productividad.
Uso de plantillas y temas. Creación de índices, tablas de contenido y referencias cruzadas.
Automatización con macros básicas.

Módulo 4: Introducción a Microsoft Excel

Aprender a trabajar con hojas de cálculo y datos numéricos.
Navegación por hojas de cálculo, introducción de datos y formatos básicos. Fórmulas simples (suma, promedio, etc.) y referencias de celdas.

Módulo 5: Funciones y Fórmulas en Excel

Dominar el uso de funciones para análisis de datos.
Uso de funciones estadísticas, lógicas y de búsqueda. Creación de gráficos básicos para representar datos.

Módulo 6: Análisis y Visualización de Datos en Excel

Profundizar en técnicas de análisis y visualización de datos.
Tablas dinámicas y gráficos avanzados.
Análisis de escenarios y consolidación de datos.

Módulo 7: Introducción a Microsoft PowerPoint

Crear presentaciones visuales y efectivas.
Creación de diapositivas, diseño y formato de presentaciones. Uso de plantillas y temas.

Módulo 8: Mejorando la Presentación en PowerPoint

Utilizar funciones avanzadas para presentaciones más dinámicas.

Transiciones entre diapositivas, animaciones y uso de multimedia. Creación de presentaciones efectivas.

Módulo 9: Integración entre Aplicaciones de Microsoft Office

Aprender a trabajar de manera integrada entre Word, Excel y PowerPoint.
Incorporación de gráficos de Excel en documentos de Word y PowerPoint. Uso de datos de Excel en presentaciones.

Módulo 10: Optimización y Productividad en Microsoft Office

Consejos y trucos para mejorar la eficiencia y productividad en el uso de las aplicaciones.
Personalización del entorno de trabajo, atajos de teclado útiles y prácticas recomendadas.
Uso de funciones avanzadas para automatizar tareas repetitivas.

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