



CURSO OFICIAL DE **MICROSOFT** **OFFICE 365**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Adquirir competencias en el uso de Microsoft Office 365 para mejorar la productividad y eficiencia en tareas diarias, utilizando herramientas como Excel, Word, PowerPoint, Outlook y Access.



Objetivos específicos

- Dominar las funciones básicas y avanzadas de Excel para la gestión de datos. Mejorar la capacidad de redacción y formato en documentos de Word. Crear presentaciones efectivas y dinámicas en PowerPoint. Gestionar correos electrónicos y calendarios en Outlook de manera eficiente. Utilizar Access para gestionar bases de datos de manera efectiva.



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 365
Duración: 2 horas
Contenidos:
Visión general de Office 365.
Navegación en la interfaz de usuario.
Configuración básica de la cuenta.
Beneficios del uso de Office 365.
Actividad práctica: Configuración inicial de una cuenta de Office 365.

Módulo 2

Excel: Fundamentos y Funciones Avanzadas
Duración: 3 horas
Contenidos:
Introducción a Excel y su interfaz.
Uso de fórmulas y funciones básicas.
Creación de gráficos y tablas dinámicas.
Automatización de tareas con macros.
Actividad práctica: Análisis de datos utilizando tablas dinámicas y gráficos.

Módulo 3

Word: Creación de Documentos Profesionales
Duración: 3 horas

Contenidos:

Formato de texto y párrafos.
Inserción y manejo de imágenes y tablas.
Uso de estilos y plantillas.
Configuración de documentos para impresión.
Actividad práctica: Creación de un documento profesional con estilo y formato avanzados.

Módulo 4

PowerPoint: Diseñando Presentaciones Impactantes
Duración: 2 horas
Contenidos:
Creación y diseño de diapositivas.
Uso de transiciones y animaciones.
Incorporación de multimedia en presentaciones.
Técnicas para presentaciones efectivas.
Actividad práctica: Diseño de una presentación con animaciones y multimedia.

Módulo 5

Outlook: Gestión Eficiente de Correo y Calendarios
Duración: 2 horas
Contenidos:
Configuración de cuentas de correo.

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