



HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE WORD-EXCEL

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 las habilidades básicas necesarias para utilizar Microsoft Word y Excel de manera eficiente en tareas cotidianas.



Objetivos específicos

- Comprender la interfaz y funciones principales de Microsoft Word y Excel.
- Aprender a crear, editar y guardar documentos en Word y hojas de cálculo en Excel.
- Desarrollar habilidades para aplicar formato básico a documentos y hojas de cálculo.
- Familiarizarse con herramientas básicas de análisis de datos en 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 Microsoft Word

Aprendizaje esperado:

Identificar y aplicar las funciones básicas de Microsoft Word para crear documentos sencillos y bien presentados.

Contenidos:

Explorando la interfaz de Word: Menú principal, cinta de opciones, área de trabajo y barra de estado.

Creación y guardado de documentos: Cómo iniciar un nuevo documento, guardar en el equipo o en la nube (OneDrive).

Formato básico de texto: Aplicación de negrita, cursiva, subrayado, tamaño de letra y color.

Inserción de imágenes: Agregar y ajustar imágenes (posición, tamaño, alineación).

Actividad práctica:

Crear un documento con al menos dos párrafos, aplicar formato básico al texto y agregar una imagen con ajuste adecuado.

Módulo 2: Fundamentos de Microsoft Excel

Aprendizaje esperado:

Comprender el entorno de Excel y utilizar sus funciones básicas para organizar y presentar información numérica.

Contenidos:

Interfaz de usuario en Excel: Exploración de celdas, columnas, filas y hojas de cálculo.

Ingreso de datos: Escribir, editar y borrar información en celdas.

Fórmulas básicas: Suma, resta, promedio, máximo y mínimo.

Creación de gráficos sencillos: Generar gráficos de columnas o líneas a partir de los datos.

Actividad práctica:

Diseñar una hoja de cálculo con una tabla de datos, aplicar fórmulas básicas y representar la información con un gráfico.

Módulo 3: Formato y Diseño Avanzado en Word

Aprendizaje esperado:

Aplicar herramientas avanzadas de formato para mejorar la presentación profesional de los documentos en Word.

Contenidos:

Estilos y temas: Uso de estilos predeterminados y personalizados para títulos, subtítulos y texto.

Tablas en Word: Insertar, modificar y dar formato a tablas simples.

Encabezados y pies de página: Inserción de numeración, título del documento, fecha, etc.

Herramientas de revisión: Comentarios, control de cambios, revisión ortográfica.

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