



# HERRAMIENTAS OFFICE BÁSICO – EXCEL Y WORD

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

**Modalidad**  
**Presencial/Elearning**

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

**Incluye**  
**Diploma y Certificado**





## Objetivo general

Entregar herramientas prácticas de Microsoft Excel y Word que permitan a los participantes optimizar, automatizar tareas básicas de Office y agregar valor a su desempeño laboral, mejorando la eficiencia, presentación y gestión de información.



## Objetivos específicos

- Utilizar funciones básicas de Excel para organizar, calcular y analizar información laboral.
- Crear y formatear documentos profesionales en Word aplicando buenas prácticas de presentación.
- Automatizar tareas repetitivas mediante herramientas básicas de Office que mejoren la productividad.



## 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 y Productividad Digital (2 hrs)  
Contenidos:  
Entorno Microsoft Office (Word y Excel)  
Buenas prácticas de organización de archivos  
Uso eficiente del teclado (atajos básicos)  
Integración entre Word y Excel  
Introducción a la automatización básica  
Actividad práctica: Configuración de carpetas de trabajo y uso de atajos para tareas comunes.

### Módulo 2:

Excel Básico – Gestión y Organización de Datos (4 hrs)  
Contenidos:  
Interfaz de Excel y tipos de datos  
Ingreso, edición y formato de celdas  
Fórmulas básicas:  
SUMA, PROMEDIO, CONTAR, MAX, MIN  
Referencias relativas y absolutas  
Ordenar y filtrar información  
Formato condicional básico  
Actividad práctica: Creación de una planilla de control (asistencia, inventario o gastos).

### Módulo 3:

Excel Básico – Automatización y Visualización (4 hrs)  
Contenidos:  
Funciones básicas aplicadas al trabajo:  
SI, CONTAR.SI, SUMAR.SI  
Validación de datos (listas desplegables)  
Creación de gráficos básicos  
Introducción a tablas de Excel  
Protección básica de hojas  
Actividad práctica: Desarrollo de una planilla automatizada con validaciones, cálculos automáticos y gráficos.

### Módulo 4:

Word Básico – Documentos Profesionales (3 hrs)  
Contenidos:  
Interfaz de Word  
Configuración de documentos (márgenes, orientación)  
Estilos y formatos de texto  
Inserción de tablas, imágenes y encabezados  
Numeración automática y listas  
Revisión ortográfica y comentarios  
Actividad práctica: Elaboración de un informe o documento laboral estandarizado.

### Módulo 5:

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                      |