

MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Fortalecer las competencias digitales de los participantes mediante el uso eficiente de Microsoft Word, PowerPoint y Excel, promoviendo la integración de estas herramientas en entornos académicos y laborales para optimizar la creación, análisis y presentación de información.



Objetivos específicos

- Identificar Los Componentes Y Funcionalidades Básicas De Un Computador De Acuerdo A Su Interfaz
- Aplicar herramientas de diseño de presentaciones en power point de acuerdo a requerimientos del cargo
- Reconocer las funciones de Word, Según Las Opciones Del Programa Y Los Datos Laborales Procesados
- Utilizar El Procesador De Datos Excel Según Las Opciones Del Programa Y Los Datos Laborales Procesados
- Aplicar Herramientas De Trabajo Colaborativo Que Permitan La Mejora Del Rendimiento Laboral



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

Contenidos:

Creación de Documentos: Aprender a iniciar, guardar y cerrar documentos en Word.

Formato de Texto: Aplicar diferentes tipos de formato para mejorar la presentación del texto.

Uso de Estilos: Utilizar estilos predefinidos para mantener la coherencia en el documento.

Inserción de Imágenes: Incluir y ajustar imágenes dentro del texto de manera efectiva.

Módulo 2

Presentaciones Efectivas con PowerPoint

Contenidos:

Plantillas y Temas: Seleccionar y aplicar plantillas para crear un diseño atractivo.

Animaciones y Transiciones: Incorporar efectos visuales para mantener el interés del público.

Integración de Multimedia: Añadir videos y audios para enriquecer la presentación.

Técnicas de Presentación: Estrategias para comunicar de manera efectiva durante la presentación.

Módulo 3

Dominio de Microsoft Excel

Contenidos:

Fórmulas y Funciones: Utilizar fórmulas básicas y funciones para realizar cálculos.

Gráficos y Tablas Dinámicas: Crear representaciones visuales de datos para análisis.

Análisis de Datos: Aplicar herramientas para interpretar y gestionar conjuntos de datos.

Automatización con Macros: Introducir macros para automatizar tareas repetitivas.

Módulo 4

Integración de Herramientas Office

Contenidos:

Vinculación de Documentos: Aprender a interconectar documentos entre diferentes aplicaciones.

Uso de OneDrive: Almacenar y compartir archivos en la nube de manera segura.

Colaboración en Tiempo Real: Trabajar simultáneamente con otros usuarios en documentos.

Flujo de Trabajo Integrado: Optimizar tareas utilizando las herramientas de Office en conjunto.

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