



MICROSOFT EXCEL Y OUTLOOK BÁSICO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias en el uso de Microsoft Excel y Microsoft Outlook, utilizando sus principales herramientas para gestionar información, elaborar hojas de cálculo, administrar correos electrónicos, organizar reuniones y optimizar la productividad en el entorno laboral.



Objetivos específicos

- Utilizar las herramientas básicas de Microsoft Excel para crear, editar y analizar información mediante hojas de cálculo.
- Gestionar eficientemente el correo electrónico, calendario, contactos y tareas utilizando Microsoft Outlook.
- Aplicar buenas prácticas de organización y productividad mediante el uso integrado de ambas aplicaciones de Microsoft Office.



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 Excel y Outlook

Contenidos:

Presentación de la interfaz de Excel y Outlook.

Configuración del entorno de trabajo.

Creación, apertura y almacenamiento de archivos.

Conceptos básicos de hojas de cálculo y correo electrónico.

Actividad Práctica: Configuración inicial y reconocimiento de las principales herramientas de ambas aplicaciones.

Módulo 2

Excel: Creación y Formato de Hojas de Cálculo

Contenidos:

Ingreso y edición de datos.

Formato de celdas, filas y columnas.

Tipos de datos.

Copiar, pegar y autorrelleno.

Actividad Práctica: Elaboración de una planilla con formatos profesionales y organización de datos.

Módulo 3

Excel: Fórmulas, Funciones y Organización de Datos

Contenidos:

Creación de fórmulas.

Funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN y CONTAR.

Ordenar y filtrar información.

Creación de gráficos básicos.

Actividad Práctica: Desarrollo de una planilla con cálculos, filtros y gráficos.

Módulo 4

Outlook: Gestión de Correos Electrónicos

Contenidos:

Creación, envío y recepción de correos.

Responder, reenviar y utilizar CC y CCO.

Adjuntar archivos.

Uso de firmas electrónicas.

Organización mediante carpetas y categorías.

Actividad Práctica: Administración eficiente de la bandeja de entrada utilizando herramientas de organización.

Módulo 5

Outlook: Calendario, Contactos y Tareas

Contenidos:

Creación de citas y reuniones.

Programación de eventos y envío de invitaciones.

Administración de contactos.

Creación y seguimiento de tareas.

Recordatorios y prioridades.

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