



MICROSOFT OFFICE: HERRAMIENTAS PARA LA PRODUCTIVIDAD LABORAL

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 las principales herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook), permitiendo a los participantes crear documentos, analizar información, elaborar presentaciones profesionales y gestionar eficientemente la comunicación y organización del trabajo.



Objetivos específicos

- Utilizar Microsoft Word para crear y dar formato a documentos profesionales.
- Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo, análisis y presentación de datos.
- Diseñar presentaciones efectivas en Microsoft PowerPoint y gestionar correos, calendarios y tareas mediante Microsoft Outlook.



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
Contenidos:

Componentes de Microsoft Office y sus aplicaciones.
Interfaz y navegación en Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
Configuración básica y personalización del entorno de trabajo.
Gestión de archivos y almacenamiento en OneDrive.
Actividad Práctica: Configuración del entorno de trabajo y organización de documentos en Microsoft Office.

Módulo 2

Microsoft Word: Creación y Edición de Documentos
Contenidos:

Creación, edición y formato de documentos.
Configuración de página, estilos y plantillas.
Inserción de tablas, imágenes, gráficos y SmartArt.
Revisión ortográfica, comentarios y control de cambios.
Actividad Práctica: Elaboración de un documento profesional con formato corporativo.

Módulo 3

Microsoft Excel: Gestión y Análisis de Datos

Contenidos:

Ingreso y organización de datos.
Fórmulas y funciones básicas, lógicas y estadísticas.
Formato de tablas y gráficos.
Ordenar, filtrar información y uso de tablas dinámicas.
Actividad Práctica: Desarrollo de una planilla de control con fórmulas, gráficos y tabla dinámica.

Módulo 4

Microsoft PowerPoint: Presentaciones Profesionales
Contenidos:

Diseño y estructura de presentaciones.
Inserción de imágenes, gráficos, videos y objetos.
Uso de transiciones, animaciones y temas.
Técnicas para presentaciones efectivas.
Actividad Práctica: Creación de una presentación profesional con recursos multimedia.

Módulo 5

Microsoft Outlook: Comunicación y Organización
Contenidos:

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