



MICROSOFT OFFICE – 80 HORAS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar en los participantes las competencias necesarias para utilizar de manera eficiente las principales herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Teams), aplicándolas en la elaboración de documentos, análisis de datos, presentaciones profesionales y trabajo colaborativo.



Objetivos específicos

- Crear, editar y formatear documentos en Word aplicando estilos, tablas, diseño y automatización básica.
- Utilizar Excel en sus tres niveles para organizar datos, aplicar fórmulas y funciones, crear tablas dinámicas y automatizar procesos mediante herramientas avanzadas.
- Diseñar presentaciones efectivas en PowerPoint incorporando elementos multimedia, animaciones y técnicas de comunicación visual.
- Emplear Microsoft Teams para el trabajo colaborativo, reuniones, chats, gestión de archivos y uso de aplicaciones integradas.



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:

SECCIÓN 1: MICROSOFT WORD – 20 HORAS

Módulo 1: Introducción a Microsoft Word

- Interfaz y componentes principales.
- Creación y guardado de documentos.
- Configuración inicial del documento.
- Escribir, seleccionar y editar texto.
- Usar reglas y herramientas básicas.

Actividad práctica: Crear un documento simple de una página con título, párrafo y formato básico.

Módulo 2: Formato de Texto y Párrafos

- Tipografías y estilo de fuente.
- Alineaciones y espaciado.
- Viñetas y numeración.
- Bordes y sombreado.
- Copiar formato y estilos rápidos.

Actividad práctica: Dar formato completo a un texto preentregado.

Módulo 3: Tablas en Word

Crear tablas y modificar estructura.

Estilos de tabla.

Alineación y distribución de filas/columnas.

Conversión de texto en tabla.

Fórmulas básicas en tablas.

Actividad práctica: Crear una tabla informativa con estilo y bordes personalizados.

Módulo 4: Imágenes y Elementos Gráficos

- Insertar imágenes.
- Ajustar texto e imágenes.
- Formas y SmartArt.
- Capturas de pantalla.
- Rotación y tamaño de gráficos.

Actividad práctica: Elaborar un afiche informativo con imágenes y elementos gráficos.

Módulo 5: Automatización y Herramientas Avanzadas

- Encabezados y pies de página.
- Numeración de páginas.
- Estilos y tabla de contenidos.
- Control de cambios.
- Combinación de correspondencia.

Actividad práctica: Crear un documento con portada, índice automático y numeración.

SECCIÓN 2: MICROSOFT EXCEL – 20 HORAS (BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)

Módulo 6: Fundamentos de Excel (Básico)

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