



OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK) NIVEL BASICO Y MEDIO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Proveer a los estudiantes habilidades fundamentales para utilizar las herramientas de Office a nivel básico y medio, permitiéndoles manejar documentos, hojas de cálculo y correos electrónicos de manera eficiente.



Objetivos específicos

- Comprender las funcionalidades básicas y medias de Word para crear y editar documentos.
- Dominar el uso de Excel para la organización y análisis de datos mediante hojas de cálculo.
- Gestionar correos electrónicos y calendarios utilizando Outlook de manera efectiva.



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:

Modulo 1: Introducción A Office

Comprender La Interfaz De Usuario
Navegación Básica En Word, Excel Y Outlook
Configuración Inicial De Documentos Y Hojas
Modificación De Configuraciones Básicas
Personalización De Barras De Herramientas

Modulo 2: Microsoft Word Básico

Creación Y Guardado De Documentos
Formato De Texto Y Párrafos
Inserción De Imágenes Y Tablas
Uso De Plantillas Y Estilos
Revisión Y Corrección Ortográfica

Modulo 3: Microsoft Word Intermedio

Trabajo Con Secciones Y Columnas
Uso De Referencias Y Notas Al Pie
Creación De Índices Y Tablas De Contenido
Colaboración En Documentos Compartidos
Protección Y Restricción De Documentos

Modulo 4: Microsoft Excel Básico

Creación Y Guardado De Hojas De Cálculo
Formato De Celdas Y Datos
Uso De Funciones Básicas
Gráficos Y Visualización De Datos
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