



OFFICE BASICO, INTERMEDIO, AVANZADO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades en el uso de herramientas de Office a nivel básico, intermedio y avanzado para mejorar la productividad laboral.



Objetivos específicos

- Comprender las funciones básicas de Word, Excel y PowerPoint.
- Aplicar técnicas intermedias para optimizar el uso de Office.
- Desarrollar habilidades avanzadas para automatizar tareas y mejorar procesos.



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 Office

Aprendizaje Esperado: Conocer la interfaz y funciones básicas de Office en 100 caracteres.

- Interfaz de Usuario: Familiarización con el entorno de Office en dos líneas max.
 - Funciones Básicas: Uso de herramientas esenciales en Office en dos líneas max.
 - Guardar y Compartir: Métodos para guardar y compartir documentos en dos líneas max.
 - Configuración: Ajuste de preferencias y configuración en Office en dos líneas max.
- Actividad Práctica: Simulación de creación y edición de documentos básicos.

Módulo 2: Office Intermedio

Aprendizaje Esperado: Aplicar funciones intermedias para mejorar tareas diarias en 100 caracteres.

- Fórmulas en Excel: Uso de fórmulas y funciones intermedias en dos líneas max.
 - Plantillas de Word: Creación y edición de plantillas personalizadas en dos líneas max.
 - Gráficos en PowerPoint: Diseño de gráficos y diagramas en presentaciones en dos líneas max.
 - Integración de Datos: Uso de datos entre aplicaciones de Office en dos líneas max.
- Actividad Práctica: Estudio de caso sobre integración de herramientas de Office.

Módulo 3: Office Avanzado

Aprendizaje Esperado: Implementar automatizaciones y funciones avanzadas en 100 caracteres.

- Macros en Excel: Creación de macros para automatizar tareas en dos líneas max.
 - Referencias Cruzadas: Gestión de referencias y citas en documentos en dos líneas max.
 - Presentaciones Dinámicas: Creación de presentaciones avanzadas en dos líneas max.
 - Análisis de Datos: Técnicas avanzadas de análisis de datos en Excel en dos líneas max.
- Actividad Práctica: Juego de rol sobre automatización de tareas rutinarias.

Módulo 4: Proyectos y Colaboración

Aprendizaje Esperado: Desarrollar y gestionar proyectos colaborativos en 100 caracteres.

- Herramientas de Colaboración: Uso de herramientas colaborativas en Office en dos líneas max.
- Gestión de Proyectos: Planificación y seguimiento de proyectos en dos líneas max.
- Revisión y Comentarios: Técnicas de revisión y retroalimentación en dos líneas max.
- Seguridad de Datos: Protección y manejo seguro de información en Office en dos líneas max.

Actividad Práctica: Simulacro real de un proyecto colaborativo usando Office.

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