



OFFICE BASICO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades prácticas en el uso básico de las herramientas de Office para mejorar la productividad personal y profesional.



Objetivos específicos

- Manejar eficientemente las funciones básicas de Word para la creación de documentos. Utilizar Excel para gestionar datos y realizar cálculos sencillos. Crear presentaciones efectivas con PowerPoint. Integrar aplicaciones de Office para optimizar tareas diarias.



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

Contenidos:

Visión general de Microsoft Office.
Componentes principales de Office.
Navegación básica en Office.
Personalización de la interfaz de Office.
Actividad práctica: Configurar la interfaz y realizar un recorrido inicial por las aplicaciones.

Módulo 2 Microsoft Word Básico

Contenidos:

Creación y guardado de documentos.
Formato de texto y párrafos.
Inserción de imágenes y tablas.
Uso de herramientas de revisión.
Actividad práctica: Creación de un documento con formato y revisión de contenido.

Módulo 3 Microsoft Excel Básico

Contenidos:

Introducción a las hojas de cálculo.
Fórmulas y funciones básicas.
Formato de celdas y hojas.
Creación de gráficos simples.
Actividad práctica: Gestión de datos en una hoja de cálculo y creación de gráficos.

Módulo 4 Microsoft PowerPoint Básico

Contenidos:

Creación de presentaciones.
Formato y diseño de diapositivas.
Inserción de imágenes y multimedia.
Uso de transiciones y animaciones.
Actividad práctica: Desarrollo de una presentación con diseño y animaciones.

Módulo 5 Integración de Herramientas de Office

Contenidos:

Interacción entre Word, Excel y PowerPoint.
Inserción de datos de Excel en Word.
Creación de gráficos de Excel en PowerPoint.
Uso de OneDrive para colaboración.
Actividad práctica: Proyecto integrador utilizando Word, Excel y PowerPoint.
Evaluación final.

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