



USO DE OFFICE **EXCEL, WORD, POWERPOINT**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo del curso es desarrollar habilidades prácticas en el uso de Office Excel, Word y PowerPoint para mejorar la eficiencia en tareas cotidianas y proyectos profesionales, a través de una metodología e-learning sincrónica.



Objetivos específicos

- Desarrollar competencias avanzadas en Excel para análisis de datos y automatización de tareas. Mejorar el diseño de documentos en Word para una comunicación efectiva. Crear presentaciones impactantes en PowerPoint con técnicas de diseño visual. Comprender la integración entre Excel, Word y PowerPoint para optimizar flujos de trabajo.



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:

Panorama general de las aplicaciones de Office.

Descripción de la interfaz de usuario de cada aplicación.

Integración y compatibilidad entre Excel, Word y PowerPoint.

Actividad práctica: Navegación básica y configuración inicial de cada aplicación.

Módulo 2

Excel Básico E Intermedio

Contenidos:

Introducción a las hojas de cálculo y funciones básicas.

Filtros, tablas y gráficos para análisis de datos.

Uso de fórmulas y funciones avanzadas.

Actividad práctica: Creación de un informe de ventas con tablas dinámicas.

Módulo 3

Excel Avanzado

Contenidos:

Automatización de tareas con macros.

Análisis de datos con herramientas avanzadas.

Modelado de datos y simulaciones.

Actividad práctica: Desarrollo de un modelo financiero complejo.

Módulo 4

Word Básico E Intermedio

Contenidos:

Creación y formato de documentos.

Uso de estilos y plantillas para estandarización.

Inserción de imágenes, tablas y gráficos.

Actividad práctica: Elaboración de un informe profesional.

Módulo 5

Word Avanzado

Contenidos:

Referencias cruzadas, índices y tablas de contenido.

Protección y revisión de documentos.

Integración con otros programas de Office.

Actividad práctica: Creación de un documento técnico completo con referencias.

Módulo 6

Powerpoint Básico E Intermedio

Contenidos:

Creación de presentaciones efectivas.

Uso de temas y transiciones para mejorar el diseño.

Incorporación de multimedia y animaciones.

Actividad práctica: Diseño de una presentación para una reunión de negocios.

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