

CONOCIMIENTO DE MS OFFICE NIVEL INTERMEDIO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades intermedias en el uso de MS Office para mejorar la eficiencia en tareas administrativas y de oficina y fomentar la autonomía en el manejo de herramientas digitales.



Objetivos específicos

- Manejar funciones intermedias de Microsoft Word para la creación de documentos profesionales.
- Utilizar herramientas avanzadas de Microsoft Excel para el análisis de datos.
- Crear presentaciones impactantes con Microsoft PowerPoint.
- Gestionar correos electrónicos y calendarios con Microsoft Outlook.
- Aplicar técnicas avanzadas de colaboración en Microsoft Teams.



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 MS Office

Contenidos:

Visión general de MS Office y sus aplicaciones.

Importancia de MS Office en el entorno laboral.

Configuración inicial y personalización de herramientas.

Módulo 2

Microsoft Word Intermedio

Contenidos:

Uso de estilos y plantillas para documentos.

Creación de índices y tablas de contenido.

Colaboración y revisión de documentos con comentarios y cambios.

Módulo 3

Microsoft Excel Intermedio

Contenidos:

Uso de funciones y fórmulas intermedias.

Creación de gráficos y tablas dinámicas.

Análisis de datos con herramientas de Excel.

Módulo 4

Microsoft PowerPoint Intermedio

Contenidos:

Diseño de presentaciones efectivas.

Uso de transiciones y animaciones.

Integración de multimedia en presentaciones.

Módulo 5

Microsoft Outlook

Contenidos:

Gestión avanzada de correos y calendarios.

Organización de contactos y tareas.

Automatización de procesos con reglas.

Módulo 6

Colaboración En Microsoft Teams

Contenidos:

Creación y gestión de equipos y canales.

Uso de herramientas de comunicación y colaboración.

Integración de aplicaciones y servicios externos.

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