



CONOCIMIENTO Y MANEJO 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 Microsoft Office para mejorar la eficiencia y productividad en un entorno laboral.



Objetivos específicos

- Manejar eficientemente Word para la creación de documentos complejos. Optimizar el uso de Excel para análisis y gestión de datos. Aplicar funciones avanzadas en PowerPoint para presentaciones profesionales.



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 Intermedio

Contenidos:

- Revisión de conceptos básicos de Office.
- Introducción a las características intermedias.
- Configuración personalizada del entorno de trabajo.

Módulo 2

Dominando Microsoft Word

Contenidos:

- Creación de estilos y plantillas personalizadas.
- Uso de tablas y gráficos en documentos.
- Automatización de tareas con macros en Word.

Módulo 3

Excel Intermedio: Funciones y Fórmulas

Contenidos:

- Uso avanzado de funciones y fórmulas.
- Análisis de datos con tablas dinámicas.
- Gráficos avanzados y herramientas de visualización.

Módulo 4

Gestión de Datos en Excel

Contenidos:

- Importación y exportación de datos.
- Uso de filtros y validación de datos.

Protección de hojas y libros de trabajo.

Módulo 5

PowerPoint: Presentaciones Efectivas

Contenidos:

- Diseño de presentaciones con impacto.
- Uso de animaciones y transiciones avanzadas.
- Incorporación de multimedia en presentaciones.

Módulo 6

Colaboración y Compartición en Office

Contenidos:

- Uso de herramientas de colaboración en Word.
- Compartición segura de documentos en Excel.
- Coautoría de presentaciones en PowerPoint.

Módulo 7

Outlook: Gestión Eficiente de Correo

Contenidos:

- Organización de correos electrónicos y calendarios.
- Uso de reglas y alertas para gestión de tareas.
- Integración de Outlook con otras aplicaciones de Office.

Módulo 8

OneNote para Organización Personal

Contenidos:

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