



CURSO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Curso de Microsoft Office nivel intermedio



Objetivos específicos

- 1. Aprender a utilizar funciones avanzadas de Excel
- 2. Dominar el manejo de bases de datos en Access
- 3. Mejorar la presentación de documentos en Word



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:



Modulo 1: Excel Avanzado

- Funciones avanzadas
- Tablas dinámicas
- Gráficos avanzados

Modulo 2: Access

- Diseño de bases de datos
- Consultas avanzadas
- Formularios y reportes

Modulo 3: Word Avanzado

- Plantillas y estilos
- Tablas y gráficos
- Combinación de correspondencia



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