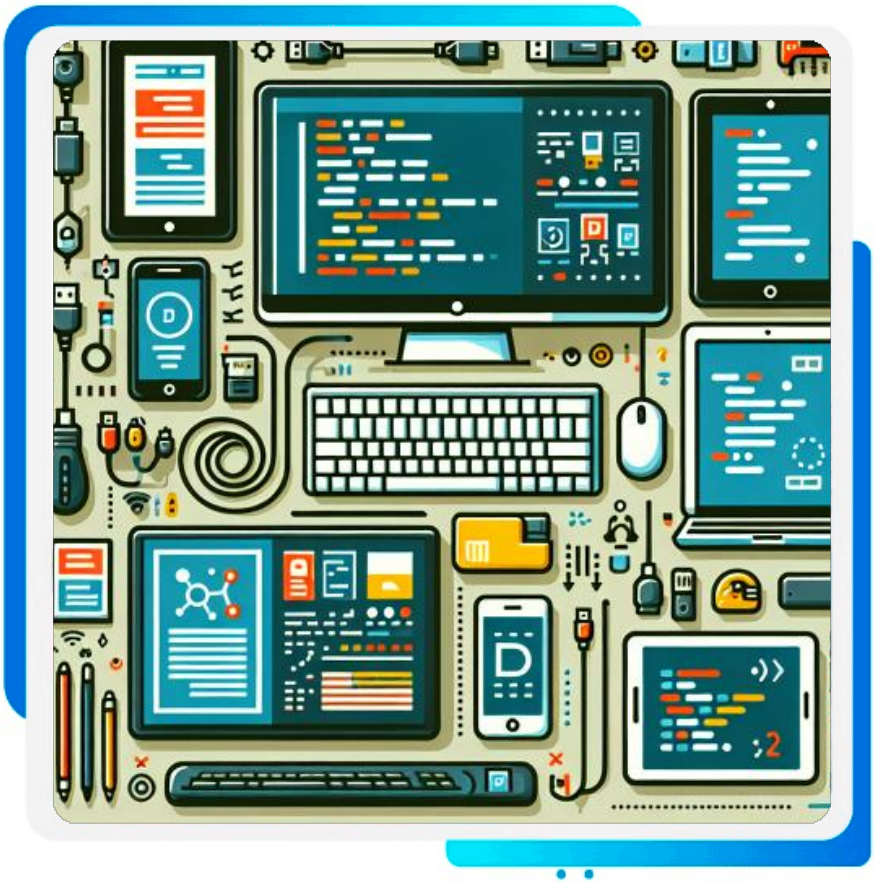
GoCursos
Aumenta Tus Habilidades



CURSO DE OFIMÁTICA

Impartido por: Capacitaciones GoCursos Spa

Modalidad	Reunión con Relator	Incluye
Presencial/Elearning	Costo 0	Diplima y Certificado

info@gocursos.cl | www.gocursos.cl | Irarrazaval #688 A Nuñoa

Objetivo general

Proporcionar al alumno los conocimientos y las técnicas necesarios para dominar los programas informáticos más utilizados tanto en el mundo laboral como a nivel doméstico. Conocer en profundidad el sistema operativo de Windows, sus principales aplicaciones ofimáticas, y los programas más utilizados de Internet y multimedia. De esta manera, será capaz de integrar los programas ofimáticos entre sí y con en el entorno Internet de la empresa. Con ello la empresa y sus profesionales se beneficiarán de un trabajo más rápido y eficaz, mientras que los usuarios domésticos experimentarán el mundo digital como nunca antes, resolviendo con gran facilidad sus tareas cotidianas.

Objetivos específicos

- 1. Conocer en profundidad el sistema operativo de Windows y sus principales aplicaciones ofimáticas.
- 2. Dominar los programas más utilizados de Internet y multimedia.
- 3. Integrar los programas ofimáticos entre sí y con el entorno Internet de la empresa.

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 I. Windows
- El escritorio
- El mouse y el cursor
- Iconos y ventanas
- Manejar ventanas
- Los iconos
- Las carpetas
- El explorador de Windows

Modulo II. Word
- Ventajas del nuevo Word
- Etiquetas inteligentes
- Paneles de tareas
- Opciones de pegado
- Opciones de autocorrección
- Compatibilidad de formato de archivo
- Archivo nuevo (panel de tareas)
- Galería de plantillas de Office (panel de tareas)
- Recuperación de documentos
- Auto recuperación
- Reparar y extraer
- Opción multi-selección

Primer contacto con el Word
- Barra de menús
- Barras de herramientas
- Mostrar y ocultar barras de herramientas
- Regla
- Barra de estado
- Los caracteres invisibles
- Vistas de trabajo y de presentación del documento en la pantalla
- Vista normal
- Vista diseño de impresión
- Vista esquema
- La presentación preliminar

Administración de documentos
- Guardar la primera vez
- Guardar los cambios
- Guardar como
- Abrir un documento
- Escribir y editar
- Desplazamiento del cursor por el documento
- Seleccionar texto

Funciones de edición
- Copiar
- Cortar
- Arrastrar

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irarrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl