



CURSO MANEJO DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar las competencias necesarias en el manejo de las herramientas de Microsoft Office, específicamente Excel y Word, capacitando a los participantes para optimizar el procesamiento, análisis y presentación de datos en entornos laborales. A través de un enfoque progresivo, se busca que los estudiantes adquieran habilidades desde el uso básico hasta la automatización avanzada, permitiéndoles gestionar documentos y hojas de cálculo de manera eficiente, colaborativa y profesional, mejorando así su productividad y desempeño en el ámbito organizacional.



Objetivos específicos

- Identificar Los Componentes Y Funcionalidades Básicas De Un Computador De Acuerdo A Su Interfaz
- Aplicar herramientas de diseño de presentaciones en power point de acuerdo a requerimientos del cargo
- Reconocer las funciones de Word, Según Las Opciones Del Programa Y Los Datos Laborales Procesados
- Utilizar El Procesador De Datos Excel Según Las Opciones Del Programa Y Los Datos Laborales Procesados
- Aplicar Herramientas De Trabajo Colaborativo Que Permitan La Mejora Del Rendimiento Laboral



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las

Temario del curso:

Módulos: Nivel Básico: Fundamentos de Microsoft Word

Módulo 1: Introducción a Word

¿Qué es Microsoft Word? Usos y aplicaciones principales.

Interfaz de Word: barra de herramientas, pestañas y área de trabajo.
Crear, guardar y abrir documentos.
Uso básico del portapapeles: copiar, cortar y pegar texto.

Módulo 2: Formato de Texto

Tipos de fuente: selección y modificación.
Estilos de texto: negrita, cursiva, subrayado y tachado.
Tamaño de fuente y espaciado entre líneas.
Cambiar el color del texto y resaltado.
Uso de estilos predefinidos en Word.

Módulo 3: Estructura y Formato de Párrafos

Alineación de texto: izquierda, derecha, centrado y justificado.
Sangría y espaciado de párrafos.
Numeración y viñetas para listas.
Uso de tabulaciones y reglas para alinear texto.
Creación de listas anidadas.

Módulo 4: Inserción de Elementos Básicos

Insertar imágenes y gráficos prediseñados.
Insertar formas, iconos y símbolos.
Trabajar con tablas simples: insertar y modificar tablas.
Encabezados, pies de página y numeración de páginas.

Módulo 5: Configuración Básica del Documento

Configuración de márgenes, orientación de la página y tamaño del papel.
Saltos de página y de sección.
Encabezados y pies de página: inserción y personalización.
Impresión básica de documentos: vista previa e impresión.

-Módulo: Nivel Intermedio: Herramientas Avanzadas de Edición

Módulo 6: Estilos y Temas

Aplicación y personalización de estilos rápidos.
Crear y modificar plantillas.
Uso de temas para aplicar formato global al documento.
Aplicar efectos de texto y formato avanzado de párrafos.

Módulo 7: Uso Avanzado de Tablas

Creación y modificación avanzada de tablas.
Formato de tablas: sombreado, bordes y estilos de tabla.
Combinar y dividir celdas.
Ordenar datos dentro de una tabla.
Convertir texto en tabla y tabla en texto.

Módulo 8: Referencias y Elementos de Investigación

Insertar citas y crear bibliografías.
Insertar notas al pie y notas al final.
Crear y gestionar índices y tablas de contenido.
Uso de referencias cruzadas y marcadores.

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