



HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES Y OFIMÁTICA BÁSICA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias básicas en el uso de herramientas de ofimática para la creación, edición, organización y presentación de información digital en contextos laborales y administrativos.



Objetivos específicos

- Utilizar herramientas básicas de procesamiento de textos para crear y editar documentos.
- Aplicar funciones básicas de hojas de cálculo para organizar, calcular y presentar información.
- Elaborar presentaciones digitales utilizando herramientas de diseño, formato y exposición.



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 la Ofimática

Contenidos:

Conceptos básicos de ofimática y herramientas digitales.

Uso del sistema operativo y organización de archivos y carpetas.

Manejo básico del teclado, mouse y accesos directos.

Creación, almacenamiento y administración de documentos.

Actividad Práctica: Crear una estructura de carpetas y organizar archivos según criterios de trabajo.

Módulo 2

Procesador de Textos – Microsoft Word

Contenidos:

Creación, edición y formato de documentos.

Configuración de página, márgenes, orientación y tamaño.

Aplicación de fuentes, párrafos, estilos y alineación.

Inserción de tablas, imágenes, encabezados y pies de página.

Actividad Práctica: Elaborar y dar formato a un documento administrativo utilizando textos, tablas e imágenes.

Módulo 3

Hojas de Cálculo – Microsoft Excel

Contenidos:

Conceptos básicos y estructura de una hoja de cálculo.

Ingreso, edición y formato de datos.

Uso de fórmulas y funciones básicas.

Creación y modificación de tablas y gráficos simples.

Actividad Práctica: Crear una planilla de control utilizando datos, fórmulas básicas y un gráfico.

Módulo 4

Presentaciones – Microsoft PowerPoint

Contenidos:

Creación y organización de presentaciones.

Diseño de diapositivas, temas y formatos.

Inserción de textos, imágenes, tablas y gráficos.

Aplicación de transiciones y animaciones básicas.

Actividad Práctica: Elaborar una presentación de 5 diapositivas sobre un tema laboral.

Módulo 5

Herramientas Digitales para el Trabajo

Contenidos:

Uso básico del correo electrónico y gestión de archivos adjuntos.

Búsqueda y navegación segura por Internet.

Conversión, impresión y almacenamiento de documentos en formato PDF.

Buenas prácticas para la organización y respaldo de información digital.

Actividad Práctica: Crear, guardar, enviar y respaldar un documento digital utilizando diferentes herramientas ofimáticas.

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