



HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y OFIMÁTICAS – **NIVEL INTERMEDIO (EXCEL Y WORD).**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado.





Objetivo general

Desarrollar competencias en el uso intermedio de herramientas ofimáticas, especialmente Microsoft Word y Excel, para optimizar la gestión, análisis y presentación de información en entornos laborales.



Objetivos específicos

- Aplicar herramientas y funciones intermedias de Microsoft Word para la elaboración de documentos profesionales.
- Utilizar funciones, gráficos y tablas dinámicas de Microsoft Excel para el análisis y gestión de datos.
- Integrar herramientas de Word y Excel para generar reportes y documentos de manera eficiente y organizada.



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

Fundamentos De Ofimática Y Gestión Eficiente De Documentos
Contenidos:
Entorno De Trabajo Y Configuración De Microsoft Word Y Excel.
Gestión, Organización Y Respaldo De Archivos Digitales.
Uso De Herramientas De Productividad Y Trabajo Colaborativo.
Buenas Prácticas En La Administración De Información Digital.
Actividad Práctica: Organización De Archivos Y Configuración De Un Entorno De Trabajo Productivo.

Módulo 2

Microsoft Word Intermedio Para La Elaboración De Documentos Profesionales
Contenidos:
Aplicación De Estilos, Temas Y Formatos Avanzados.
Creación De Tablas, Encabezados, Pies De Página Y Numeración.
Uso De Referencias, Índices Y Tablas De Contenido Automáticas.
Inserción Y Formato De Imágenes, Gráficos Y Elementos Visuales.
Actividad Práctica: Elaboración De Un Informe Profesional Con Formato Corporativo.

Módulo 3

Microsoft Excel Intermedio: Gestión Y Análisis De Datos
Contenidos:
Organización Y Validación De Datos En Hojas De Cálculo.
Uso De Funciones Intermedias Matemáticas, Estadísticas Y Lógicas.

Aplicación De Formato Condicional Para El Análisis Visual De Datos.
Creación Y Personalización De Gráficos Para La Presentación De Información.
Actividad Práctica: Desarrollo De Una Planilla De Control Con Funciones Y Gráficos.

Módulo 4

Automatización Y Presentación De Información En Excel Y Word
Contenidos:
Vinculación De Datos Entre Word Y Excel.
Uso De Tablas Dinámicas Para El Análisis De Información.
Generación De Reportes Y Documentos Automatizados.
Buenas Prácticas Para La Presentación Profesional De Resultados.
Actividad Práctica: Creación De Un Reporte Integrado Utilizando Herramientas De Excel Y Word.

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