



MICROSOFT OFFICE BÁSICO: OUTLOOK, **WORD, EXCEL Y POWERPOINT**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado.





Objetivo general

Desarrollar competencias básicas para utilizar eficientemente las principales herramientas de Microsoft Office, aplicando funciones de Outlook, Word, Excel y PowerPoint en tareas administrativas y laborales.



Objetivos específicos

- Utilizar Outlook para gestionar correos electrónicos, contactos, calendario y reuniones.
- Elaborar y editar documentos utilizando las principales herramientas de Microsoft Word.
- Aplicar funciones básicas de Excel para organizar, calcular y presentar información.
- Crear presentaciones profesionales utilizando las herramientas fundamentales de PowerPoint.



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 Microsoft Office y Outlook

Contenidos:

Interfaz y herramientas principales de Microsoft Office.

Configuración y organización básica de Outlook.

Redacción, envío y recepción de correos electrónicos.

Gestión de contactos, calendario y reuniones.

Actividad Práctica: Crear y enviar un correo, organizar contactos y programar una reunión en Outlook.

Módulo 2

Microsoft Word: Creación y edición de documentos

Contenidos:

Interfaz y funciones básicas de Word.

Creación, edición y formato de documentos.

Formato de textos, párrafos, estilos y alineación.

Inserción de tablas, imágenes y elementos gráficos.

Actividad Práctica: Elaborar un documento laboral aplicando formato, estilos, tablas e imágenes.

Módulo 3

Microsoft Excel: Fundamentos y manejo de datos

Contenidos:

Interfaz, libros, hojas y celdas.

Ingreso, edición y organización de datos.

Formato de celdas y tablas.

Fórmulas y funciones básicas para cálculos.

Actividad Práctica: Crear una planilla de control aplicando formatos, operaciones y funciones básicas.

Módulo 4

Microsoft PowerPoint: Creación de presentaciones

Contenidos:

Interfaz y herramientas principales de PowerPoint.

Creación y organización de diapositivas.

Aplicación de diseños, temas y formatos.

Inserción de imágenes, tablas, gráficos y elementos multimedia.

Actividad Práctica: Crear una presentación laboral de varias diapositivas aplicando diseño y elementos gráficos.

Módulo 5

Integración de herramientas Microsoft Office

Contenidos:

Buenas prácticas para la gestión de documentos y archivos.

Integración de información entre Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

Uso eficiente de herramientas de edición y formato.

Organización y presentación de información para el trabajo.

Actividad Práctica: Desarrollar un ejercicio integrado utilizando Word, Excel, PowerPoint y Outlook para resolver una situación laboral.

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