



TÉCNICAS DE REDACCIÓN LABORAL Y HERRAMIENTAS OFFICE 365

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades de redacción y comunicación escrita profesional, aplicando técnicas de claridad, coherencia y ortografía en la elaboración de documentos laborales, utilizando herramientas de Office 365 para optimizar la comunicación y gestión documental en el entorno laboral.



Objetivos específicos

- Aplicar técnicas de redacción formal en la elaboración de correos electrónicos, cartas, informes, memorándum y otros documentos laborales.
- Utilizar herramientas de Office 365, como Word, Outlook y Teams, para la creación, edición y gestión eficiente de documentos y comunicaciones digitales.
- Mejorar la calidad de la comunicación escrita mediante el uso adecuado de normas ortográficas, gramaticales y de presentación profesional en el entorno laboral.



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 Redacción y Comunicación Escrita

Contenidos:

Importancia de la comunicación escrita en el entorno laboral.
Principios de claridad, coherencia y precisión en la redacción.
Errores frecuentes de ortografía y gramática.
Uso correcto de puntuación y estructura de textos.
Tipos de comunicación formal en empresas.

Actividad Práctica: Redacción y corrección de textos laborales básicos utilizando Microsoft Word.

Módulo 2

Redacción de Correos Electrónicos Profesionales

Contenidos:

Estructura de un correo electrónico formal.
Uso adecuado de asuntos, saludos y despedidas.
Redacción clara y profesional en distintos contextos laborales.
Buenas prácticas de comunicación digital corporativa.
Gestión y organización de correos en Outlook.

Actividad Práctica: Elaboración y envío de correos electrónicos formales mediante Outlook Office 365.

Módulo 3

Elaboración de Documentos Administrativos

Contenidos:

Estructura y formato de cartas formales.
Redacción de memorándum e informes laborales.
Técnicas para redactar reclamos y respuestas formales.
Uso de formatos corporativos en Word.
Aplicación de normas básicas de presentación documental.

Actividad Práctica: Creación de carta formal, memorándum e informe utilizando plantillas en Microsoft Word.

Módulo 4

Herramientas Office 365 Aplicadas a la Comunicación

Contenidos:

Uso de Microsoft Teams para comunicación y colaboración.
Compartición y edición de documentos en línea.
Organización de archivos digitales en OneDrive.
Trabajo colaborativo en documentos Word.
Buenas prácticas de comunicación interna digital.

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