



USO Y MANEJO DE MICROSOFT WORD

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades para manejar eficientemente Microsoft Word y aplicar funcionalidades avanzadas para mejorar la productividad en la creación de documentos.



Objetivos específicos

- Comprender la interfaz de usuario de Microsoft Word y sus componentes. Utilizar herramientas de formato para mejorar la presentación de documentos. Aplicar funciones avanzadas para automatizar tareas repetitivas. Incorporar gráficos y tablas para enriquecer el contenido visualmente.



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 Word

Contenidos:

Historia y evolución de Microsoft Word.

Interfaz de usuario y componentes principales.

Personalización del entorno de trabajo.

Actividad práctica: Configuración de la interfaz de usuario según preferencias personales.

Módulo 2

Formatos Básicos De Documentos

Contenidos:

Aplicación de formatos de texto y párrafo.

Creación y uso de listas numeradas y con viñetas.

Configuración de márgenes y orientación de página.

Actividad práctica: Creación de un documento con diferentes formatos y estilos.

Módulo 3

Herramientas De Edición Y Revisión

Contenidos:

Uso de herramientas de revisión de documentos.

Seguimiento de cambios y comentarios.

Comparación y combinación de documentos.

Actividad práctica: Colaboración en un documento compartido con seguimiento de cambios.

Módulo 4

Funciones Avanzadas De Microsoft Word

Contenidos:

Creación y personalización de plantillas.

Automatización de tareas con macros.

Inserción y vinculación de objetos y gráficos.

Actividad práctica: Diseño de una plantilla personalizada con macros para tareas específicas.

Módulo 5

Tablas Y Gráficos En Documentos

Contenidos:

Creación y formato de tablas.

Inserción de gráficos y diagramas.

Uso de estilos rápidos para tablas y gráficos.

Actividad práctica: Creación de un informe con tablas y gráficos integrados.

Módulo 6

Integración Con Otras Herramientas

Contenidos:

Importación y exportación de datos desde otras aplicaciones.

Uso de Microsoft Word en la nube y colaboración en tiempo real.

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