



CURSO DE OFIMÁTICA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Proporcionar al alumno los conocimientos y las técnicas necesarios para dominar los programas informáticos más utilizados tanto en el mundo laboral como a nivel doméstico. Conocer en profundidad el sistema operativo de Windows, sus principales aplicaciones ofimáticas, y los programas más utilizados de Internet y multimedia. De esta manera, será capaz de integrar los programas ofimáticos entre sí y con en el entorno Internet de la empresa. Con ello la empresa y sus profesionales se beneficiarán de un trabajo más rápido y eficaz, mientras que los usuarios domésticos experimentarán el mundo digital como nunca antes, resolviendo con gran facilidad sus tareas cotidianas.



Objetivos específicos

- 1. Conocer en profundidad el sistema operativo de Windows y sus principales aplicaciones ofimáticas.
- 2. Dominar los programas más utilizados de Internet y multimedia.
- 3. Integrar los programas ofimáticos entre sí y con el entorno Internet de la empresa.



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:

Modulo I. Windows

- El escritorio
- El mouse y el cursor
- Iconos y ventanas
- Manejar ventanas
- Los iconos
- Las carpetas
- El explorador de Windows

Modulo II. Word

- Ventajas del nuevo Word
 - Etiquetas inteligentes
 - Paneles de tareas
 - Opciones de pegado
 - Opciones de autocorrección
 - Compatibilidad de formato de archivo
 - Archivo nuevo (panel de tareas)
 - Galería de plantillas de Office (panel de tareas)
 - Recuperación de documentos
 - Auto recuperación
 - Reparar y extraer
 - Opción multi-selección
- Primer contacto con el Word
- Barra de menús

- Barras de herramientas
 - Mostrar y ocultar barras de herramientas
 - Regla
 - Barra de estado
 - Los caracteres invisibles
 - Vistas de trabajo y de presentación del documento en la pantalla
 - Vista normal
 - Vista diseño de impresión
 - Vista esquema
 - La presentación preliminar
- Administración de documentos
- Guardar la primera vez
 - Guardar los cambios
 - Guardar como
 - Abrir un documento
 - Escribir y editar
 - Desplazamiento del cursor por el documento
 - Seleccionar texto
- Funciones de edición
- Copiar
 - Cortar
 - Arrastrar
- 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