



# CURSO MANEJO DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE (WORD-EXCEL)

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

**Modalidad**  
**Presencial/Elearning**

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

**Incluye**  
**Diploma y Certificado**





## Objetivo general

Desarrollar las competencias necesarias en el manejo de las herramientas de Microsoft Office, específicamente Excel y Word, capacitando a los participantes para optimizar el procesamiento, análisis y presentación de datos en entornos laborales. A través de un enfoque progresivo, se busca que los estudiantes adquieran habilidades desde el uso básico hasta la automatización avanzada, permitiéndoles gestionar documentos y hojas de cálculo de manera eficiente, colaborativa y profesional, mejorando así su productividad y desempeño en el ámbito organizacional.



## Objetivos específicos

- Excel: Desarrollar habilidades para gestionar hojas de cálculo, aplicar fórmulas y funciones, y utilizar herramientas avanzadas como tablas dinámicas y macros para automatizar tareas.
- Word: Formar en la creación y formato de documentos, maquetación avanzada, y el uso de herramientas colaborativas y de automatización, garantizando eficiencia y profesionalismo en la gestión documental.



## 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:

### **Módulos: Nivel Básico: Fundamentos de Microsoft Word**

#### **Módulo 1: Introducción a Word**

¿Qué es Microsoft Word? Usos y aplicaciones principales.

Interfaz de Word: barra de herramientas, pestañas y área de trabajo.  
Crear, guardar y abrir documentos.  
Uso básico del portapapeles: copiar, cortar y pegar texto.

#### **Módulo 2: Formato de Texto**

Tipos de fuente: selección y modificación.  
Estilos de texto: negrita, cursiva, subrayado y tachado.  
Tamaño de fuente y espaciado entre líneas.  
Cambiar el color del texto y resaltado.  
Uso de estilos predefinidos en Word.

#### **Módulo 3: Estructura y Formato de Párrafos**

Alineación de texto: izquierda, derecha, centrado y justificado.  
Sangría y espaciado de párrafos.  
Numeración y viñetas para listas.  
Uso de tabulaciones y reglas para alinear texto.  
Creación de listas anidadas.

#### **Módulo 4: Inserción de Elementos Básicos**

Insertar imágenes y gráficos prediseñados.  
Insertar formas, iconos y símbolos.  
Trabajar con tablas simples: insertar y modificar tablas.  
Encabezados, pies de página y numeración de páginas.

#### **Módulo 5: Configuración Básica del Documento**

Configuración de márgenes, orientación de la página y tamaño del papel.  
Saltos de página y de sección.  
Encabezados y pies de página: inserción y personalización.  
Impresión básica de documentos: vista previa e impresión.

#### **-Módulo: Nivel Intermedio: Herramientas Avanzadas de Edición**

#### **Módulo 6: Estilos y Temas**

Aplicación y personalización de estilos rápidos.  
Crear y modificar plantillas.  
Uso de temas para aplicar formato global al documento.  
Aplicar efectos de texto y formato avanzado de párrafos.

#### **Módulo 7: Uso Avanzado de Tablas**

Creación y modificación avanzada de tablas.  
Formato de tablas: sombreado, bordes y estilos de tabla.  
Combinar y dividir celdas.  
Ordenar datos dentro de una tabla.  
Convertir texto en tabla y tabla en texto.

#### **Módulo 8: Referencias y Elementos de Investigación**

Insertar citas y crear bibliografías.  
Insertar notas al pie y notas al final.  
Crear y gestionar índices y tablas de contenido.  
Uso de referencias cruzadas y marcadores.

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