

An overhead photograph of a business meeting. Four people are seated around a light-colored wooden table. The table is cluttered with various items: a laptop, several sheets of paper with charts and diagrams, a calculator, a coffee cup, and a small glass. One person is pointing at a document. The background is a dark, textured wall. The overall tone is professional and collaborative.

IPPCHILE

INSTITUTO DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL DE CHILE

www.ippchile.cl



MICROSOFT OFFICE

El uso eficaz de Microsoft Office es esencial en el entorno laboral actual, donde la competencia y la productividad dependen de la capacidad para manejar herramientas tecnológicas. Este programa está diseñado para desarrollar habilidades prácticas en las aplicaciones más utilizadas, mejorando así la eficiencia y la calidad del trabajo.

Objetivo general

Desarrollar competencias prácticas en el uso de Microsoft Office, facilitando herramientas y estrategias que mejoren su desempeño y productividad en entornos laborales y académicos.

Metodología

Se empleará una metodología activa y participativa, combinando exposiciones teóricas, ejercicios prácticos y proyectos colaborativos. La capacitación se adaptará a las modalidades presencial y e-learning, garantizando un aprendizaje flexible y dinámico.

Evaluación

Evaluación sumativa por módulo
Evaluación final

CONTENIDOS

MÓDULO 1: **Microsoft Office**

1. Conceptos básicos de Microsoft Office.
2. Interfaz de usuario y navegación en las aplicaciones
3. Personalización de la barra de herramientas.

04 horas cronológicas

MÓDULO 2: **Microsoft Word**

1. Creación y formato de documentos.
2. Uso de plantillas y estilos.
3. Inserción de tablas, imágenes y gráficos.
4. Herramientas de revisión: ortografía y gramática.

04 horas cronológicas

MÓDULO 3: **Microsoft Excel**

1. Introducción a hojas de cálculo: creación y formato.
2. Fórmulas y funciones básicas (suma, promedio, etc.).
3. Gráficos y representación de datos.
4. Herramientas de análisis de datos (filtrado y ordenación).

04 horas cronológicas

MÓDULO 4: **Microsoft PowerPoint**

1. Creación de presentaciones efectivas.
2. Uso de plantillas y diseño de diapositivas.
3. Inserción de multimedia: imágenes, vídeos y sonidos.
4. Técnicas para presentar y captar la atención del público.

04 horas cronológicas

¿POR QUÉ APRENDER CON NOSOTROS?

- ✓ En IPPCHILE te acompañamos en cada etapa del proceso a través de un equipo de apoyo constante.
- ✓ Contamos con una AULA VIRTUAL diseñada para que alcances tus objetivos de manera efectiva.
- ✓ Creamos oportunidades para que te especialices y desarrolles tus conocimientos en áreas que aporten valor a tu desarrollo profesional.
- ✓ Preparamos nuestros contenidos para que puedas estudiar desde cualquier lugar y en el horario que elijas.
- ✓ Certificamos y respaldamos tu compromiso de adquirir nuevas competencias y conocimientos.

An overhead photograph of a business meeting. Four people are seated around a light-colored wooden table. They are looking at various documents, including architectural plans and charts. There are coffee cups, a calculator, and a tablet on the table. The scene is dimly lit, with a warm, professional atmosphere. A large yellow and black diagonal graphic is overlaid on the left side of the image.

IPPCHILE

INSTITUTO DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL DE CHILE

www.ippchile.cl