



**MICROSOFT OFFICE**



*"No solo capacite, desarrolle habilidades y certifique"*  
**MODALIDAD A DISTANCIA**  
Con simulaciones en línea y preparación para la Certificación MOS





## ¿Para quién es este producto?

- ✓ Principalmente para personal administrativo, que utiliza herramientas Microsoft Office y que necesitan certificar habilidades.
- ✓ Departamentos de recursos humanos en cuyas DNC aparece con mucha frecuencia la necesidad de herramientas Office y que por la naturaleza de su personal, no pueden realizar capacitación presencial.

## Capacitación centrada en el desarrollo de habilidades

- Contenidos alineados al estándar de competencia internacional MOS (Microsoft Office Specialist)
- Completo catálogo de cursos Excel, PowerPoint, Word, Outlook, Office 365 y Windows 10.
- Esquema de ejercitación y evaluación totalmente interactivo, basado en simulaciones, para aprender haciendo. Más de 300 habilidades para entrenar
- Material de estudio en papel, para los que se inician en el uso Excel o tienen poco nivel de alfabetización digital
- Seguimiento y apoyo presenciales o virtuales con tutores expertos (Opcional)
- Acceso a examen internacional (Opcional)





## Catálogo Office disponible:



### Excel 2016 Básico

- Inicio
- Editar un Libro de Trabajo
- Formulas Básicas
- Formato a Hojas de Trabajo
- Insertar Objetos
- Ver y Administrar Hojas de Cálculo



### Excel 2016 Intermedio

- Imprimir y Distribuir
- Gráficos
- Fórmulas Intermedias
- Organizar Datos
- Tablas
- Formato Intermedio
- Colaborar con Excel



### Excel 2016 Avanzado

- Tablas Dinámicas
- Gráficos Dinámicos
- Errores de Fórmula
- Formato Avanzado
- Macros



### Office 365 Español

- Office 365 Los Fundamentos
- OneDrive
- Word en Línea
- Excel en Línea
- Powerpoint en Línea
- Outlook en Línea



### Outlook 2016 Básico

- Los Fundamentos
- Correo
- Personas
- Fundamentos del Calendario



### Outlook 2016 Intermedio

- Tareas y Notas
- Correo Avanzado
- Calendario Avanzado
- Gestión de la Información



### PowerPoint 2016 Básico

- Inicio
- Trabajar con Presentaciones
- Organizar una Presentación
- Entregar una Presentación



### PowerPoint 2016 Intermedio

- Formato y Temas
- Imágenes
- Gráficos
- Transiciones y Animaciones
- Patrones de Diapositivas
- Presentaciones Auto-Ejecutables



### Windows 10 Español

- Lo Nuevo en Windows 10
- Los Fundamentos
- Trabajar con Aplicaciones
- Carpetas y Archivos
- Personalizar Windows
- Mantenimiento del Equipo



### Word 2016 Básico

- Los Fundamentos
- Editar y Trabajar con Texto
- Formato a Texto y Párrafos
- Formato de Página



### Word 2016 Intermedio

- Tablas
- Gráficos
- Estilos, Temas y Plantillas
- Documentos Largos



### Word 2016 Avanzado

- Colaborar con Word
- Documentos Avanzados
- Documentos de Correspondencia



## Evaluaciones del tipo "Aplique lo aprendido"

- No pierda tiempo en preguntas teóricas o de alternativas, dele a sus colaboradores oportunidades reales de aplicar lo aprendido o equivocarse una y otra vez hasta lograr la habilidad

Entender la Pantalla de Excel

Evaluación Posterior

¿Cómo se ingresa texto en la barra de Fórmulas?

No sé cómo hacerlo



## Haga evidente las brechas de habilidades

- Cada estudiante puede revisar en el momento, el detalle de las habilidades que ha desarrollado y la mejora que consigue con su entrenamiento.

HABILIDADES	PRE-EVALUACIÓN	LECCIÓN	POST-EVALUACIÓN	MEJORÍA
Excel 2016 Básico				
Inicio (5/11 completar)				
Entender la Pantalla de Excel	● Aprobado	● Completo	● (Aprobado)	
Crear un Libro de Trabajo	● Aprobado	● Completo	● (Aprobado)	
Navegar en una Hoja de Trabajo	● No Aprobado	● Completo	● Aprobado	
Abrir un Libro de Trabajo	● Aprobado	● Completo	● (Aprobado)	
Guardar un Libro de Trabajo	● Aprobado	● Completo	● (Aprobado)	
Autorecuperación	● Omitido	● Incompleto	● Aprobado	
La Barra de Herramientas de Acceso Rápido	● Omitido	● No empezado	● No empezado	
Imprimir	● No empezado	● No empezado	● No empezado	
Compartir un Libro de Trabajo	● No empezado	● No empezado	● No empezado	
Ayuda	● No empezado	● No empezado	● No empezado	
Cerrar y Salir	● No empezado	● No empezado	● No empezado	



## Material de estudio complementario

- En el caso de Excel básico contamos con un completo manual de estudio para el participante, que será un material complementario a sus prácticas y evaluaciones online.

**EXCEL BÁSICO PARA EL MUNDO LABORAL**

**OTECNIA** **TICS & PARTNERS**

**EXCEL BÁSICO**  **OTECNIA**



## Sin confusiones para los usuarios

- Nuestros cursos pueden funcionar en distintas plataformas eLearning, para que sus colaboradores no necesiten ir salir a otros sitios o usar credenciales distintas de las que tienen. Nuestros cursos son compatibles variadas plataformas, entre las que destacamos:



**docebo**<sup>®</sup>



Blackboard



WORDPRESS



**Chamilo**  
E-Learning & Collaboration Software

**talent**  **lms**

Si no tiene un portal, podemos proveerle de uno en de forma muy rápida y conveniente.



## ¿Necesita certificar habilidades? Podemos incluir el examen MOS para todos o algunos estudiantes

- Microsoft Office Specialist (MOS) es la credencial reconocida mundialmente como la certificación elegida por las personas que buscan validar sus conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con las aplicaciones de Microsoft Office



Es el ÚNICO programa de certificación aprobado por Microsoft, diseñado para medir y evaluar la capacidad de los usuarios de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint ©, Access y Outlook ©).



Colaboradores certificados pueden incrementar la productividad y la calidad del trabajo administrativo.



## Franquicia SENCEs

- ✓ El programa de capacitación cuenta con respaldo de franquicia SENCE, lo que permite optimizar recursos y presupuesto
- ✓ CÓDIGO: 1237980879 | 104 horas | \$208.000



Organismo Técnico de Capacitación reconocido por SENCE

Solicite una demostración a [inscripciones@otecnia.cl](mailto:inscripciones@otecnia.cl)



Respaldo tecnológico de SerVirtual SPA