



## Curso **Uso de herramientas de Microsoft Office, Google Workspace**



[tusredessociales.cl](http://tusredessociales.cl)

### **Descripción del curso**

Este curso te proporcionará las habilidades que necesitas para utilizar las herramientas básicas de las plataformas de productividad más utilizadas en el entorno laboral: Microsoft Office y Google Workspace. Aprenderá a utilizar eficazmente programas como Word, Excel, PowerPoint, Google Docs, Google Sheets y más. Además, aprenderá gestión de documentos basada en la nube, colaboración en tiempo real y usos avanzados de estas aplicaciones para aumentar su productividad.

### **Este curso está diseñado para:**

- Personas en búsqueda de empleo.
- Empleados que quieren mejorar su desempeño laboral.
- Emprendedores que gestionan sus propias operaciones.

### **Objetivos del curso**

- ✦ Aprender a manejar las aplicaciones principales de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- ✦ Desarrollar habilidades en el uso de Google Workspace: Google Docs, Sheets, Slides y Drive.
- ✦ Utilizar las herramientas de almacenamiento en la nube y colaboración en tiempo real.
- ✦ Conocer las funciones avanzadas para maximizar la productividad.
- ✦ Realizar presentaciones profesionales, análisis de datos y gestión de documentos