



HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE **MICROSOFT 365**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar las habilidades y conocimientos necesarios para utilizar las herramientas colaborativas de Microsoft 365, optimizando la comunicación, la gestión de proyectos y la productividad en entornos empresariales y educativos.



Objetivos específicos

- 1. Capacitar a los participantes en el uso eficiente de las aplicaciones de almacenamiento, edición y colaboración en documentos de Microsoft 365, como OneDrive, Word, Excel y PowerPoint.
- 2. Enseñar a los participantes cómo gestionar proyectos y tareas de manera colaborativa utilizando herramientas como Microsoft Planner y Teams, mejorando la organización y el trabajo en equipo.
- 3. Proporcionar conocimientos sobre la automatización de tareas y la visualización de datos mediante Power Automate y Power BI, así como asegurar la comprensión de las prácticas de seguridad y cumplimiento en el uso de Microsoft 365.



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:

Módulo 1: Introducción a Microsoft 365

Objetivos: Proporcionar una visión general de Microsoft 365, sus componentes principales y los beneficios de su uso para la colaboración en entornos empresariales y educativos.

Contenido:

Qué es Microsoft 365.

Principales aplicaciones y servicios.

Beneficios de la colaboración en la nube.

Requisitos de sistema y acceso.

Módulo 2: OneDrive para la Empresa

Objetivos: Enseñar a utilizar OneDrive para almacenar, compartir y colaborar en documentos.

Contenido:

Introducción a OneDrive.

Subida y organización de archivos.

Compartir archivos y carpetas.

Sincronización de archivos en dispositivos locales.

Módulo 3: Colaboración en Documentos con Microsoft Word

Objetivos: Aprender a crear, editar y colaborar en documentos de Word en línea.

Contenido:

Crear y compartir documentos en Word Online.

Colaboración en tiempo real.

Uso de comentarios y sugerencias.

Control de versiones de documentos.

Contenido: Trabajar con Hojas de Cálculo en Excel Online

Objetivos: Conocer las funcionalidades colaborativas de Excel Online.

Contenido:

Crear y editar hojas de cálculo en Excel Online.

Compartir y colaborar en tiempo real.

Uso de funciones avanzadas y gráficos.

Revisión y control de cambios.

Contenido: Presentaciones Colaborativas con PowerPoint Online

Objetivos: Dominar la creación y colaboración en presentaciones de PowerPoint.

Contenido:

Crear y diseñar presentaciones en PowerPoint Online.

Compartir y colaborar con otros usuarios.

Uso de notas y comentarios.

Funcionalidades de presentación y difusión.

Módulo 6: Gestión de Proyectos con Microsoft Planner

Objetivos: Utilizar Microsoft Planner para organizar tareas y proyectos de manera colaborativa.

Contenido:

Introducción a Microsoft Planner.

Creación y gestión de planes.

Asignación de tareas y seguimiento.

Integración con otras herramientas de Microsoft 365.

Módulo 7: Comunicación y Colaboración en Equipos con Microsoft Teams

Objetivos: Conocer y utilizar Microsoft Teams para la comunicación y colaboración en equipo.

Contenido:

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 |