



MICROSOFT OFFICE 365

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Capacitar a los participantes en el uso efectivo y eficiente de las herramientas de Microsoft Office 365, proporcionándoles los conocimientos y habilidades necesarios para realizar tareas básicas y avanzadas en aplicaciones como Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneDrive y SharePoint, con el fin de mejorar su productividad y colaboración en entornos laborales y educativos.



Objetivos específicos

- Dominar el uso de Outlook para la gestión de correos electrónicos y agendas
- Desarrollar habilidades avanzadas en Word para la creación y edición de documentos profesionales
- Dominar las funciones básicas y avanzadas de Excel para el análisis y gestión de datos
- Utilizar PowerPoint de manera efectiva para la creación y presentación de presentaciones impactantes



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 Office 365

Presentación de Office 365 y sus principales características.
Creación de una cuenta de Office 365 y configuración inicial.
Visión general de las aplicaciones incluidas en Office 365: Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, entre otras.

Módulo 2: Outlook y Correo Electrónico

Configuración y gestión de cuentas de correo electrónico en Outlook.
Envío y recepción de correos electrónicos.
Organización y gestión de correos electrónicos mediante carpetas, etiquetas y reglas.
Uso de calendarios, tareas y contactos en Outlook.

Módulo 3: Word

Edición y formato de documentos en Word.
Herramientas de formato de texto, párrafos y páginas.
Uso de estilos y plantillas.
Funciones avanzadas como seguimiento de cambios y colaboración en documentos compartidos.

Módulo 4: Excel

Introducción a Excel: conceptos básicos y estructura de hojas de cálculo.
Entrada y manipulación de datos.
Fórmulas y funciones básicas en Excel.
Creación y formato de gráficos.
Día 2:

Módulo 5: PowerPoint

Creación y edición de presentaciones en PowerPoint.
Uso de diseños y plantillas.

Inserción de elementos multimedia: imágenes, audio, video.
Animaciones y transiciones entre diapositivas.

Módulo 6: Teams

Introducción a Microsoft Teams y sus funciones principales.
Creación y gestión de equipos y canales.
Uso de funciones de chat, llamadas y videollamadas.
Colaboración en documentos compartidos dentro de Teams.

Módulo 7: OneDrive y SharePoint

Uso de OneDrive para almacenamiento y sincronización de archivos.
Colaboración en documentos compartidos en OneDrive.
Introducción a SharePoint y su uso para la gestión de documentos y proyectos.

Módulo 8: Aplicaciones Avanzadas y Administración

Funciones avanzadas en Office 365: Power BI, Planner, Forms, entre otras.
Configuración y administración básica de Office 365: gestión de usuarios, permisos y seguridad.

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