



HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE 365

MODALIDAD E-LEARNING

Código Sence: 1238041098

Tiempo de ejecución: 15 días

En el mundo actual, trabajar de manera colaborativa y eficiente es una necesidad. Office 365 ofrece un conjunto de herramientas digitales que permiten optimizar el trabajo en equipo, mejorar la comunicación y aumentar la productividad desde cualquier lugar.



El objetivo del curso es ofrecer un espacio de capacitación a los usuarios de Microsoft Office 365 para fortalecer sus conocimientos en programas como Word, Excel, PowerPoint y Outlook 365, entre otro que se encuentran en la nube.

Al finalizar el curso, podrás hacer uso de esta herramienta para ser más productivo y eficiente en tu puesto de trabajo.

Objetivo General

Al término del curso los participantes serán capaces de aplicar herramientas y funciones de productividad empresarial, considerando diferentes aplicaciones y servicios que ofrece Microsoft Office 365 para un mejor desempeño laboral.

Contenidos

Módulo 1. Microsoft Word 365 y PowerPoint 365

- Introducción a Microsoft Word 365.
- Herramientas de edición de documentos.
- Aplicar formatos, dar formato a la fuente y párrafos.
- Configuraciones de página y documento.
- Trabajar con combinación de correspondencia.
- Introducción a PowerPoint 365.
- Creación y diseño de presentaciones.
- Agregar elementos multimedia a las diapositivas.
- Aplicar animaciones y transiciones a las diapositivas.
- Trabajar con plantillas de PowerPoint.

Módulo 2. Microsoft Excel 365 y Bases de datos con Microsoft Access 365

- Introducción a hojas de cálculo en Microsoft Excel 365.
- Trabajar con fórmulas y funciones en Microsoft Excel 365.
- Trabajar con gráficos en Microsoft Excel 365.
- Funciones lógicas y de texto en Microsoft Excel.
- Trabajar con tablas dinámicas en Microsoft Excel 365.
- Elementos esenciales de Microsoft Access 365.
- Administración de tablas en Microsoft Access 365.
- Crear relaciones entre tablas.
- Generar diferentes tipos de consultas.
- Crear y diseñar formularios.
- Controles de formularios.
- Trabajar con Macros en Microsoft Access 365.

Objetivo General

Al término del curso los participantes serán capaces de aplicar herramientas y funciones de productividad empresarial, considerando diferentes aplicaciones y servicios que ofrece Microsoft Office 365 para un mejor desempeño laboral.

Contenidos

Módulo 3. Microsoft Outlook 365

- Entorno y primeros pasos con Microsoft Outlook 365.
- Gestión de correo electrónico (redactar, responder, reenviar y organizar).
- Trabajar con calendario, contactos y reuniones con Microsoft Outlook 365.
- Utilizar funciones de pasos rápidos en Microsoft Outlook 365.
- Programar entrega de correo para después.
- Crear y administrar reglas de correos entrantes.
- Organizar correos en folders o carpetas.

Módulo 4. Herramientas online de Office 365

- Introducción a OneNote.
- Creación de notas con diferente tipo de contenido en OneNote.
- Compartir notas con otros usuarios.
- Introducción a Sway.
- Creación de presentaciones interactivas con Sway.
- Exportar y compartir presentaciones Sway con otros usuarios.
- Introducción a Microsoft To Do.
- Creación de tareas en Microsoft To Do.
- Clasificación de tareas en Microsoft To Do.

Módulo 5. Herramientas de colaboración de Office 365

- Introducción a Microsoft Planner.
- Creación de un plan a través de Microsoft Planner.
- Introducción a Sharepoint.
- Creación de sitios colaborativos que incluyan listas y biblioteca de documentos.
- Introducción a OneDrive.

¡Aprende a usar Office 365 y fortalece tus competencias en el manejo de esta herramienta!

Módulo 6. Herramientas de colaboración de Office 365

- Gestión de almacenamiento de datos a través de OneDrive.
- Introducción a Microsoft Teams.
- Gestión de equipos de trabajo con Microsoft teams.
- Gestión de reuniones virtuales con Microsoft Teams.

Objetivos específicos

Algunos beneficios

Identificarás principales herramientas de creación de documentos y presentaciones profesionales, de acuerdo con las características de Microsoft Word 365 y PowerPoint 365.


Reconocerás diferentes funciones en Microsoft Access 365, según creación de bases de datos, consultas, formularios y macros.

Emplearás herramientas de productividad en Microsoft Outlook de Office 365, teniendo en cuenta la administración, creación y envío de correos, y administración de calendario y contactos.

Aplicarás herramientas online de gestión de notas, presentaciones interactivas y administración de tareas, según OneNote, Sway y Microsoft

Aplicarás servicios de SharePoint en trabajo colaborativo, considerando herramientas de Microsoft Planner, Creación de Sitios, OneDrive y Microsoft Teams.

Santiago

Tucapel Jiménez 40,  Los Héroes
Fono: 2 2664 7881

 **GRUPOASYSSTE**
SIEMPRE MÁS

www.asyste.cl