



CURSO DE CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DIGITALES

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades en el uso de herramientas tecnológicas y digitales para mejorar la productividad y eficiencia en el entorno profesional.



Objetivos específicos

- Manejar Microsoft Office Profesional Plus 2016 de manera efectiva.
- Utilizar Outlook Web Access (OWA) para la gestión de correo electrónico.
- Implementar Microsoft SharePoint para la colaboración en equipo.
- Usar Microsoft Teams para la comunicación y coordinación de proyectos.



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 Office Profesional Plus 2016

Comprender la interfaz de usuario de Microsoft Office.
Crear y editar documentos en Word profesionalmente.
Gestionar hojas de cálculo avanzadas en Excel.
Desarrollar presentaciones efectivas con PowerPoint.
Configurar y utilizar herramientas de Outlook.

Módulo 2: Comunicación Y Colaboración Con Outlook Y Skype Empresarial

Configurar cuentas de correo en Outlook Web Access (OWA).
Gestionar calendarios y tareas eficientemente.
Comunicación instantánea con Skype Empresarial.
Integración de Outlook con otras aplicaciones.
Técnicas avanzadas de gestión de correo electrónico.

Módulo 3: Gestión De Documentos Con Microsoft SharePoint Y OneDrive

Crear bibliotecas y listas en SharePoint.
Compartir y sincronizar archivos con OneDrive.
Control de versiones y permisos en documentos.
Integración de SharePoint con otras aplicaciones de Office.
Automatización de flujos de trabajo en SharePoint.

Módulo 4: Colaboración En Línea Con Microsoft Teams Y Zoom

Configurar y personalizar Microsoft Teams.

Organización de reuniones virtuales efectivas.
Colaboración en proyectos con equipos de trabajo.
Uso de Zoom para reuniones y webinars.
Integración de Teams con otras herramientas de Office.

Módulo 5: Creación De Contenido Con Sway Y Stream

Desarrollo de presentaciones narrativas con Sway.
Compartir y colaborar en proyectos de Sway.
Gestión y edición de videos en Stream.
Publicación y distribución de contenido multimedia.
Integración de Sway y Stream en la educación.

Módulo 6: Organización Personal Con Microsoft To-Do Y OneNote

Crear y gestionar listas de tareas en Microsoft To-Do.
Planificación diaria y recordatorios automáticos.
Organización de notas y proyectos en OneNote.
Sincronización entre dispositivos y aplicaciones.
Uso de etiquetas y categorías para la organización.

Módulo 7: Seguridad Y Privacidad En El Uso De Herramientas Digitales

Comprender las políticas de seguridad en herramientas digitales.
Protección de datos y privacidad en Microsoft Office.

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