



CURSO DE MANEJO DE MICROSOFT POWER AUTOMATE

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Aprender a utilizar Microsoft Power Automate para automatizar procesos empresariales de manera eficiente y efectiva, mejorando la productividad y optimizando recursos en un entorno laboral dinámico.



Objetivos específicos

- Comprender los conceptos básicos de Microsoft Power Automate. Crear flujos de trabajo automatizados. Integrar Power Automate con otras aplicaciones de Microsoft. Identificar y solucionar problemas comunes en la automatización.



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 Power Automate

Duración: 2 horas

Contenidos:

¿Qué es Microsoft Power Automate?

Beneficios de la automatización.

Conceptos clave.

Casos de uso en diferentes industrias.

Actividad práctica: Crear un flujo de trabajo simple para enviar notificaciones por correo electrónico.

Módulo 2

Creación De Flujos De Trabajo

Duración: 3 horas

Contenidos:

Componentes de un flujo de trabajo.

Uso de plantillas en Power Automate.

Configuración de desencadenadores y acciones.

Creación de condiciones y bucles.

Actividad práctica: Diseñar un flujo de trabajo para la aprobación de documentos.

Módulo 3

Integración Con Aplicaciones De Microsoft

Duración: 3 horas

Contenidos:

Conexión con Microsoft 365.

Uso de Power Automate con SharePoint.

Integración con Microsoft Teams.

Trabajar con Excel y Power BI.

Actividad práctica: Integrar un flujo de trabajo con SharePoint para gestionar archivos.

Módulo 4

Automatización De Tareas Administrativas

Duración: 2 horas

Contenidos:

Automatización de tareas repetitivas.

Gestión de tareas y eventos.

Automatización de reportes y alertas.

Optimización de procesos administrativos.

Actividad práctica: Automatizar el envío de informes semanales por correo electrónico.

Módulo 5

Solución De Problemas Y Mejores Prácticas

Duración: 3 horas

Contenidos:

Identificación de errores comunes.

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