



MICROSOFT 365

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar Competencias Intermedias Y Avanzadas En El Uso Integral De Microsoft 365 Para Optimizar La Gestión De Información, La Colaboración, El Análisis De Datos Y La Automatización De Procesos En Entornos Organizacionales.



Objetivos específicos

- Aplicar Herramientas De Microsoft 365 Como OneDrive, Teams, SharePoint Y Planner Para Gestionar Información Y Potenciar El Trabajo Colaborativo De Forma Segura Y Eficiente.
- Analizar Y Visualizar Datos Mediante Excel Avanzado Y Power BI, Integrando Procesos Automatizados Para La Toma De Decisiones Basadas En Información.



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 Y Productividad Digital

Duración: 2 Horas

Contenidos:

Visión General Del Ecosistema Microsoft 365.
Gestión De Usuarios Y Licencias.
Integración Entre Aplicaciones.
Buenas Prácticas De Trabajo Colaborativo.
Actividad Práctica: Configuración De Entorno De Trabajo Y Exploración De Aplicaciones Principales.

Módulo 2

Colaboración Eficiente Con Microsoft Teams

Duración: 2 Horas

Contenidos:

Creación Y Gestión De Equipos Y Canales.
Comunicación Sincrónica Y Asincrónica.
Integración De Aplicaciones En Teams.
Gestión De Reuniones Y Grabaciones.
Actividad Práctica: Configuración De Un Equipo De Trabajo Y Simulación De Reunión Colaborativa.

Módulo 3

Gestión Documental Con SharePoint

Duración: 2 Horas

Contenidos:

Estructura De Sitios Y Bibliotecas.
Control De Versiones Y Flujos De Aprobación.
Permisos Y Seguridad De Información.
Integración Con Otras Herramientas.
Actividad Práctica: Creación De Un Sitio Y Configuración De Biblioteca Documental.

Módulo 4

Planificación Y Gestión De Tareas Con Planner

Duración: 2 Horas

Contenidos:

Creación De Planes Y Tareas.
Asignación Y Seguimiento De Actividades.
Visualización De Progreso Con Tableros.
Integración Con Teams Y Outlook.
Actividad Práctica: Creación De Un Plan De Proyecto Con Seguimiento De Tareas.

Módulo 5

Automatización Básica En Microsoft 365

Duración: 2 Horas

Contenidos:

Introducción A Automatización De Procesos.

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