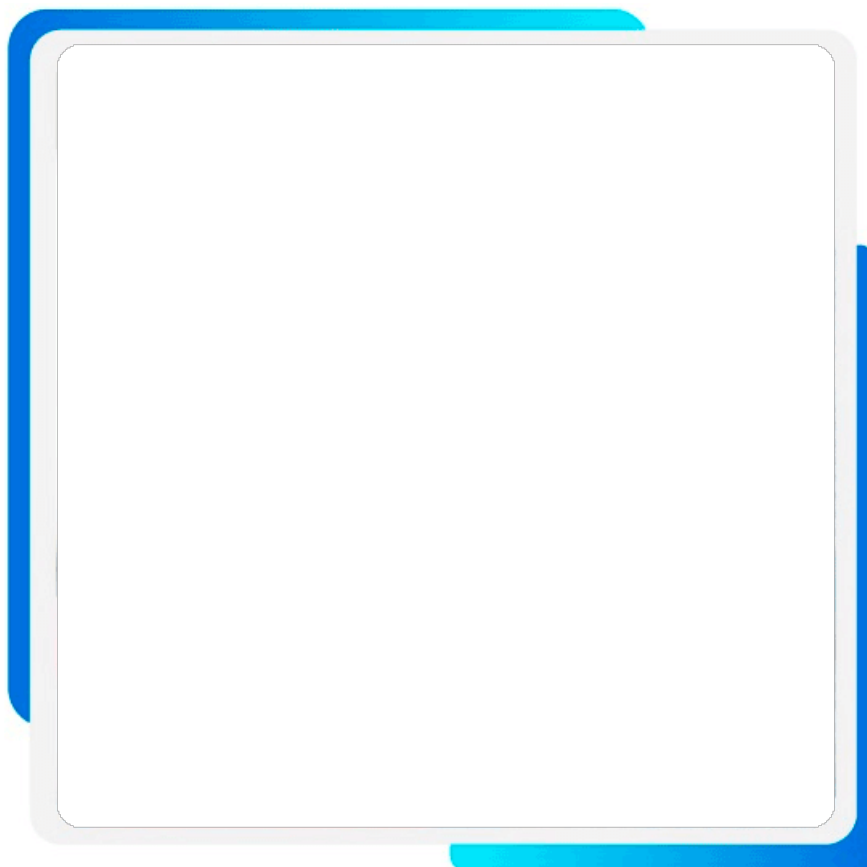




MICROSOFT OFFICE 365

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias avanzadas en el uso de Microsoft Office 365 para optimizar tareas profesionales.



Objetivos específicos

- Comprender las funcionalidades básicas y avanzadas de Excel, Word y PowerPoint.
- Aplicar técnicas de automatización y personalización en documentos y presentaciones.
- Integrar herramientas colaborativas de Office 365 en entornos de trabajo remotos.



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 365
Aprendizaje Esperado: Familiarizarse con la interfaz y características generales de Office 365.

Contenidos:

Descripción general de Microsoft Office 365: características y beneficios.
Navegación en la interfaz de usuario: menú principal y funciones básicas.
Configuración inicial de la cuenta: personalización y ajustes de seguridad.
Acceso a aplicaciones en la nube: integración con OneDrive y SharePoint.

Módulo 2

Excel Avanzado

Aprendizaje Esperado: Dominar técnicas avanzadas para el análisis de datos en Excel.

Contenidos:

Uso de fórmulas y funciones complejas: optimización de cálculos y análisis.
Creación de gráficos y tablas dinámicas: visualización de datos efectiva.
Automatización de tareas con macros: programación básica en VBA.
Colaboración y compartir hojas de cálculo: trabajo en equipo en la nube.

Módulo 3

Word Profesional

Aprendizaje Esperado: Crear documentos profesionales utilizando herramientas avanzadas de Word.

Contenidos:

Navegación en la interfaz de usuario: menú principal y funciones básicas.

Diseño de documentos con estilos y plantillas: personalización avanzada.

Uso de referencias y citas: creación de índices y bibliografías automáticas.

Integración de elementos multimedia:

inserción de imágenes, tablas y gráficos.

Revisión y corrección de textos: herramientas de seguimiento de cambios y comentarios.

Módulo 4

PowerPoint Efectivo

Aprendizaje Esperado: Desarrollar presentaciones impactantes utilizando técnicas avanzadas de PowerPoint.

Contenidos:

Diseño de diapositivas con temas y transiciones: impacto visual.

Incorporación de multimedia y animaciones: creación de presentaciones dinámicas.

Uso de herramientas de colaboración: edición en tiempo real con coautores.

Presentación y exportación de diapositivas: formatos y opciones de distribución.

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