



MICROSOFT OFFICE 365 **BASICO** **INTERMEDIO**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades prácticas en el uso de Microsoft Office 365 para mejorar la productividad y eficiencia en un entorno profesional. El curso está diseñado para proporcionar un conocimiento sólido desde los fundamentos hasta el nivel intermedio, permitiendo a los participantes manejar herramientas esenciales de Office 365 de manera efectiva.



Objetivos específicos

- Comprender las funcionalidades básicas de Microsoft Office 365. Manejar herramientas colaborativas en Office 365. Aplicar conocimientos intermedios en programas como Word, Excel y PowerPoint.



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

Duración: 2 horas

Contenidos:

Visión general de Office 365.

Beneficios de usar Office 365 en la nube.

Acceso e inicio de sesión en Office 365.

Navegación por la interfaz de usuario.

Actividad práctica: Configuración de cuenta y personalización de interfaz.

Módulo 2

Fundamentos de Microsoft Word

Duración: 2 horas

Contenidos:

Creación y edición de documentos.

Formato de texto y párrafo.

Inserción de imágenes y tablas.

Uso de plantillas y estilos.

Actividad práctica: Creación de un documento profesional.

Módulo 3

Herramientas de Microsoft Excel

Duración: 3 horas

Contenidos:

Introducción a hojas de cálculo.

Funciones y fórmulas básicas.

Formato de celdas y gráficos.

Manejo de datos y tablas dinámicas.

Actividad práctica: Análisis de datos utilizando fórmulas y gráficos.

Módulo 4

Presentaciones en Microsoft PowerPoint

Duración: 3 horas

Contenidos:

Creación de presentaciones efectivas.

Uso de plantillas y temas.

Inserción de multimedia y animaciones.

Presentación y diseño de diapositivas.

Actividad práctica: Creación de una presentación con animaciones.

Módulo 5

Colaboración con Microsoft Teams

Duración: 3 horas

Contenidos:

Configuración de equipos y canales.

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