



MICROSOFT OFFICE 365 – USO Y APLICACIONES COLABORATIVAS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades para utilizar y aplicar herramientas colaborativas de Microsoft Office 365 en diversos contextos, mejorando la productividad y eficiencia en el trabajo en equipo.



Objetivos específicos

- Comprender las funcionalidades de Microsoft Office 365.
- Aplicar herramientas colaborativas en proyectos.
- Optimizar procesos de comunicación y gestión de tareas.



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 Office 365 y Entorno de Trabajo

Concepto de Office 365 y ventajas de la nube
Acceso e inicio de sesión en la plataforma
Estructura del entorno y navegación general
Configuración de cuenta y perfil de usuario
Seguridad básica y autenticación multifactor

Módulo 2: Aplicaciones de Productividad en Línea

Word Online: edición y colaboración en tiempo real
Excel Online: funciones, tablas y análisis de datos en la nube
PowerPoint Online: presentaciones colaborativas
OneNote: organización de notas y trabajo compartido

Módulo 3: Herramientas de Comunicación y Colaboración

Outlook: gestión de correo, calendario y contactos
Teams: chat, reuniones, videollamadas y canales de trabajo
Integración de Teams con otras aplicaciones de Office
Uso de Planner y To Do para organización de tareas

Módulo 4: Gestión y Almacenamiento en la Nube

OneDrive: carga, sincronización y uso compartido de archivos
SharePoint: bibliotecas de documentos y sitios colaborativos
Control de versiones y permisos de acceso
Estrategias para trabajo remoto y colaboración segura

Módulo 5: Funciones Avanzadas e Integraciones

Automatización de flujos con Power Automate

Formularios y encuestas con Microsoft Forms
Análisis visual con Power BI (introducción)
Buenas prácticas y optimización del trabajo con Office 365

Módulo 6: Seguridad, Respaldo y Buenas Prácticas

Protección de datos y gestión de contraseñas
Almacenamiento seguro y políticas de privacidad
Recuperación de archivos y respaldo automático
Recomendaciones para un uso eficiente y seguro en entornos laborales

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