



TECNICAS MICROSOFT OFFICE 365

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Capacitar a los colaboradores de Forvis Mazars en el uso efectivo de las principales herramientas de Microsoft Office 365, fomentando la colaboración, productividad y seguridad en sus procesos de auditoría, consultoría y servicios profesionales, mediante actividades prácticas, dinámicas y contextualizadas a su entorno laboral.



Objetivos específicos

- Dominar el entorno de Office 365 y las principales aplicaciones en la nube, reconociendo su utilidad para el trabajo colaborativo en contextos profesionales.
- Aplicar funcionalidades avanzadas de Microsoft Word y Excel para la elaboración de informes, reportes financieros y documentos técnicos.
- Utilizar Microsoft Outlook y Teams para optimizar la gestión del tiempo, la comunicación y el trabajo en equipo.
- Implementar buenas prácticas de seguridad, almacenamiento y gestión documental con OneDrive y SharePoint, alineadas con la confidencialidad que exige el sector.



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



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Estructura del Curso: 4 Módulos (2 horas cada uno)

Módulo 1: Introducción a Office 365 y Entorno Colaborativo

Qué es Office 365 y sus beneficios en la nube
Navegación por el portal de Office 365
Integración entre aplicaciones
Introducción a Microsoft Teams, OneDrive y SharePoint
Sincronización y trabajo en tiempo real
Icebreaker: "Mapa de Herramientas": cada grupo asocia tareas comunes de su trabajo con herramientas de Office 365.
Ejercicio práctico: Crear y compartir un documento en OneDrive en tiempo real con edición colaborativa entre equipos.

Módulo 2: Microsoft Word y Excel para Documentación Profesional

Word: estilos, referencias, tablas de contenido, protección de documentos
Excel: fórmulas, funciones financieras y lógicas, tablas dinámicas, validación de datos
Integración entre Word y Excel
Plantillas corporativas y estándares de calidad
Caso práctico: Crear un informe de auditoría con Word incluyendo gráficos de Excel vinculados.
Dinámica grupal: Resolver un ejercicio de control de presupuesto usando funciones de Excel.

Módulo 3: Outlook y Teams para Gestión de Tiempo y Comunicación Efectiva

Outlook: gestión de bandeja de entrada, reglas, categorías, calendarios compartidos
Teams: creación de equipos, canales, chats, reuniones, uso de pestañas y aplicaciones

Mejores prácticas para reuniones virtuales
Etiqueta profesional en comunicación digital
Reto express: Organizar una reunión de equipo desde Outlook integrando Teams, con agenda y documentos compartidos.
Dinámica: "Simulación de reunión remota" con roles y objetivos definidos, usando Teams.

Módulo 4: Gestión Documental y Seguridad con OneDrive y SharePoint

OneDrive: almacenamiento, sincronización, control de versiones, carpetas compartidas
SharePoint: bibliotecas, permisos, flujo de aprobación
Seguridad: niveles de acceso, protección de datos, autenticación
Ejemplos de casos de uso en consultoría y auditoría
Ejercicio práctico: Crear una biblioteca de SharePoint con control de versiones y permisos personalizados.
Caso práctico: Simulación de colaboración entre áreas mediante documentos compartidos con flujos de aprobación.

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