



# 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 participantes en el uso efectivo y eficiente de las herramientas de Microsoft Office 365, proporcionándoles los conocimientos y habilidades necesarios para realizar tareas básicas y avanzadas en aplicaciones como Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneDrive y SharePoint, con el fin de mejorar su productividad y colaboración en entornos laborales y educativos.



## Objetivos específicos

- Dominar el uso de Outlook para la gestión de correos electrónicos y agendas
- Desarrollar habilidades avanzadas en Word para la creación y edición de documentos profesionales
- Dominar las funciones básicas y avanzadas de Excel para el análisis y gestión de datos
- Utilizar PowerPoint de manera efectiva para la creación y presentación de presentaciones impactantes



## 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**

Presentación de Office 365 y sus principales características.  
Creación de una cuenta de Office 365 y configuración inicial.  
Visión general de las aplicaciones incluidas en Office 365: Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, entre otras.

### **Módulo 2: Outlook y Correo Electrónico**

Configuración y gestión de cuentas de correo electrónico en Outlook.  
Envío y recepción de correos electrónicos.  
Organización y gestión de correos electrónicos mediante carpetas, etiquetas y reglas.  
Uso de calendarios, tareas y contactos en Outlook.

### **Módulo 3: Word**

Edición y formato de documentos en Word.  
Herramientas de formato de texto, párrafos y páginas.  
Uso de estilos y plantillas.  
Funciones avanzadas como seguimiento de cambios y colaboración en documentos compartidos.

### **Módulo 4: Excel**

Introducción a Excel: conceptos básicos y estructura de hojas de cálculo.  
Entrada y manipulación de datos.  
Fórmulas y funciones básicas en Excel.  
Creación y formato de gráficos.  
Día 2:

### **Módulo 5: PowerPoint**

Creación y edición de presentaciones en PowerPoint.  
Uso de diseños y plantillas.

Inserción de elementos multimedia: imágenes, audio, video.  
Animaciones y transiciones entre diapositivas.

### **Módulo 6: Teams**

Introducción a Microsoft Teams y sus funciones principales.  
Creación y gestión de equipos y canales.  
Uso de funciones de chat, llamadas y videollamadas.  
Colaboración en documentos compartidos dentro de Teams.

### **Módulo 7: OneDrive y SharePoint**

Uso de OneDrive para almacenamiento y sincronización de archivos.  
Colaboración en documentos compartidos en OneDrive.  
Introducción a SharePoint y su uso para la gestión de documentos y proyectos.

### **Módulo 8: Aplicaciones Avanzadas y Administración**

Funciones avanzadas en Office 365: Power BI, Planner, Forms, entre otras.  
Configuración y administración básica de Office 365: gestión de usuarios, permisos y seguridad.

## 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                      |