



OBTENDRAS DIPLOMA



Herramientas de Microsoft Office 365



Duración:
40 horas



Modalidad:
Asincrónico





DESCRIPCIÓN

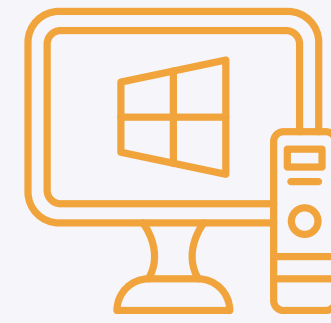
El curso Herramientas Ofimáticas y Colaborativas de **Microsoft 365** entrega las competencias necesarias para trabajar de forma eficiente y en equipo utilizando las aplicaciones en línea de la suite. Los participantes aprenderán a crear y editar documentos en Word Online, gestionar archivos en OneDrive y aplicar fórmulas básicas en Excel Online. Esta formación promueve la productividad y la colaboración en tiempo real, optimizando los procesos administrativos de la organización.



Duración:
40 horas



Modalidad:
Asincrónico



Herramientas de Microsoft Office 365

¿QUÉ APRENDERÁS?

- ✓ **Aplicar las funcionalidades de las herramientas ofimáticas y colaborativas de Microsoft 365 de acuerdo con los requerimientos de la organización.**
 - ✓ Reconocer herramientas de formato y colaboración en tiempo real de acuerdo con las funcionalidades de Word Online y OneDrive
 - ✓ Identificar fórmulas y formatos de celda básicos según funcionalidades de Excel.
 - ✓ Aplicar elementos gráficos, multimedia y animaciones básicas de acuerdo con presentaciones visuales de alto impacto en PowerPoint Online.
 - ✓ Aplicar funcionalidades de Teams de acuerdo con los requerimientos de la organización
 - ✓ Aplicar herramientas de correo, calendario y gestión de contactos de Outlook según buenas prácticas de seguridad de la plataforma.

Herramientas de Microsoft Office 365

MÓDULO I

Microsoft 365: Funcionalidades de Word y Onedrive

- ¿Qué es Microsoft 365 y cómo funciona?
- Aplicaciones disponibles en Microsoft 365.
- Acceso y configuración de la cuenta.
- Creación, edición y almacenamiento de documentos en Word Online.
- Funcionalidades principales de Word Online: formato, tablas, estilos y revisión.
- Uso de OneDrive para almacenamiento en la nube.
- Colaboración en tiempo real: compartir documentos y control de versiones.

MÓDULO II

Hojas de cálculo con Excel Online

- Diferencias con la versión de escritorio.
- Creación de hojas y gestión de datos básicos.
- Fórmulas y funciones esenciales.
- Formato de celdas, series y Herramientas básicas.
- Colaboración en tiempo real con Excel Online.

Herramientas de Microsoft Office 365

MÓDULO III

Presentaciones con PowerPoint Online

- Introducción a PowerPoint Online.
- Diseño de diapositivas y plantillas.
- Inserción de imágenes, gráficos y multimedia.
- Transiciones y animaciones básicas.
- Presentación y colaboración en línea.

MÓDULO IV

Comunicación y colaboración con Teams

- Creación y gestión de equipos y canales.
- Organización de reuniones virtuales: programación, grabación y funciones clave.
- Chats, menciones y uso de emojis para mejorar la interacción.
- Gestión de archivos dentro de Teams.

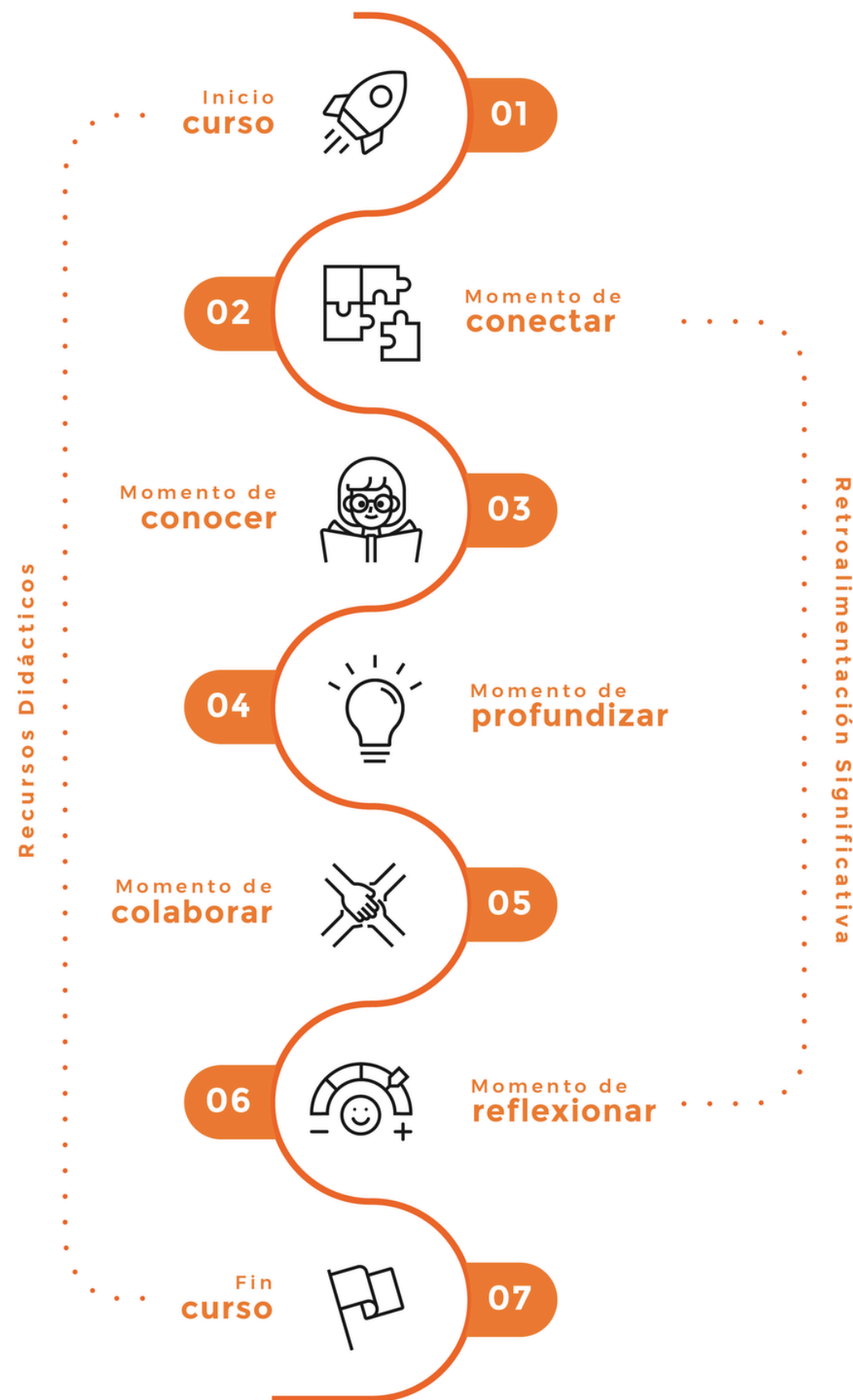
Herramientas de Microsoft Office 365



MÓDULO V

Organización personal con Outlook

- Uso eficiente de Outlook para correos y calendario.
- Gestión de contactos y listas de distribución.
- Seguridad y privacidad en Microsoft 365.



Ruta de Aprendizaje

Nuestra trayectoria de aprendizaje ha sido diseñada para **guiar a los estudiantes** a través de un proceso educativo completo y dinámico, dividido en siete etapas clave:

Inicio:

Iniciamos el curso estableciendo expectativas claras.

Conectar:

Generamos vínculos entre los participantes y el contenido.

Conocer:

Presentamos los conceptos fundamentales del curso.

Profundizar:

Los estudiantes exploran a fondo el material proporcionado y practican.

Colaborar:

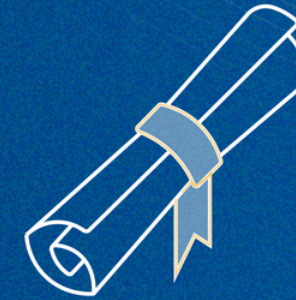
Fomentamos el trabajo en equipo para un aprendizaje práctico.

Reflexionar:

Fomentamos la reflexión crítica para consolidar y aplicar el conocimiento a través de evaluaciones.

Cierre:

Evaluamos y celebramos los logros al finalizar el curso.



¡Obtén tu Diploma de Certificación al **aprobar** este curso!

REQUISITOS DE **APROBACIÓN**

- ✓ Cumplir con las **actividades de aprendizajes contempladas en cada uno de los Módulos**
- ✓ Aprobar el curso con un **mínimo de 60 puntos** (en escala de 1 a 100).
- ✓ **Emisión de la Declaración Jurada**, según norma del Sence.



*Si no apruebas el curso, obtendrás un Certificado de Participación.

¿POR QUÉ ELEGIR A UDEC CAPACITA?



**+20 AÑOS
CAPACITANDO**



**+500
PROGRAMAS
REALIZADOS**



**+55.000
PARTICIPANTES
CAPACITADOS**



**+54.000
HORAS
EJECUTADAS**



**+150 EMPRESAS
CONFÍAN
EN NOSOTROS**



**93%
DE SATISFACCIÓN
EN PARTICIPANTES**



**CERTIFICACIÓN
NCH 2728:2015
BUREAU VERITAS**



**SOMOS
GREAT PLACE
TO WORK**



**DISPONIBLE
FRANQUICIA
TRIBUTARIA**



Universidad
de Concepción

UdeC
Capacita

Obtén tu **Diploma de Aprobación**
al finalizar el curso

Contacto:

Krishna Rodriguez Suazo
Asistente de Proyectos



krishnarodriguez@udec.cl



+56 41 220 7484



www.udeccapacita.cl