



PROGRAMA
USO DE TÉCNICAS PARA
LA APLICACIÓN EN OFFICE 365

Nuestra Empresa

Usecap limitada, es una consultora y Organismo Técnico de Capacitación (**OTEC**), creado en el año 2006, acreditado ante el Servicio de Capacitación y Empleo (**SENCE**)

Certificado bajo las normas de Calidad **ISO 9001:2008** y **NCH 2728**. Por el ente Francés, líder mundial desde el año 1828, **Bureau Veritas**

Brindamos como Valor Agregado consultoría para su organización, por la contratación de servicios de capacitación.

Consultoría + capacitación

Buscamos que los recursos SENCE de su empresa sean gestionados de manera estratégica a través de servicios de consultoría y capacitación, alineados con el pensamiento organizacional de su empresa.



Objetivo General

Al finalizar el curso el participante será capaz de aplicar las herramientas de administración para una automatización de tareas mediante el programa Microsoft Office 365.



¿A quién va dirigido?

Este programa está dirigido a Personal con funciones administrativas y coordinación como es el cargo Jefe de departamento, coordinador, Administrativo, comercial.

Contenido

MÓDULO 1: ¿QUÉ ES OFFICE 365?

- ¿Qué es Office 365?.
- Beneficios y características de Office 365.
- Generación mayor productividad.
- Herramientas disponibles.

MÓDULO 2: WORD EN OFFICE 365

- Introducción.
- La ventana de Word.
- Cinta de opciones.
- Formato de texto.
- Tablas.

MÓDULO 3: EXCEL EN OFFICE 365

- Introducción.
- Documentos, libros y hojas.
- Estructura de una hoja.
- Elementos de Entrada.
- Cinta de opciones.

- Representación gráfica de los datos.
- Crear un Gráfico.
- Listas y tablas de datos.
- Formularios de introducción de datos.

MÓDULO 4: POWER POINT EN OFFICE 365

- Introducción.
- Cinta de opciones.
- Diapositivas.
- Presentación con diapositivas.

MÓDULO 5: ACCESS EN OFFICE 365

- Introducción.
- Elementos de una base de datos.
- Tablas.
- Consultas.
- Formularios.
- Informes.
- Macros y módulos.

MÓDULO 6: MICROSOFT TEAMS 365

- Gestionar tu disponibilidad con los compañeros.
- Realizar reuniones con videollamadas con Microsoft Teams.
- Crear Equipos y Canales de equipos con los que chatear.
- Entender y crear Tabs+ (contenido colaborativo).
- Gestionar tus documentos en la nube desde Teams (Google Drive, Box, Dropbox, OneDrive, etc).
- Editar documentos directamente desde Teams.
- Trabajar con otras apps desde Teams.
- Consultar tus notificaciones y filtrarlas según la actividad.

MÓDULO 7: ONE DRIVE EN OFFICE 365

- Introducción.
- Entorno.
- Manejo de archivos.

- Sincronizar archivos locales con SharePoint o OneDrive.
- Versiones de un mismo archivo: cómo recuperar trabajos perdidos.
- Liberar almacenamiento físico y trabajar con almacenamiento en la nube.
- Acceso mediante otras plataformas.

MÓDULO 8: CORREO Y ELEMENTOS RELACIONADOS

- Trabajo con Outlook.
- Trabajo con calendario, contactos y tareas.

Servicios Relacionados



Prueba
Diagnóstico Inicial



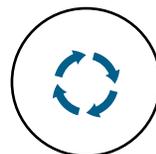
Plataforma
de educación virtual



Reportes
de avances



Soporte vía
telefónica, mail,
foros, whatsapp



Retroalimentación de
todas las actividades y
evaluaciones

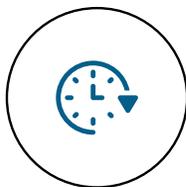


Entrega de diploma y
Certificación del curso

Información General



Modalidad
A Distancia



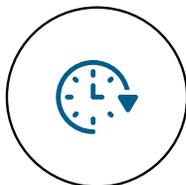
Duración
100 horas



Cód. Sence
1238031606



Modalidad
E-learning



Duración
100 horas



Cód. Sence
1238031476



USECAP

Conocimiento a tu alcance



Presidente Madero 789, Ñuñoa
Santiago. Chile



+56 2 2671 4073



www.usecap.cl

