



# Tu oficina. Todo lo que necesitas saber sobre Microsoft 365

9 y 16 de junio de 2026. De 9'30 a 12'30 horas

## Objetivos:

Este curso está diseñado para economistas que buscan aprovechar las herramientas de Microsoft 365 para optimizar su productividad y colaboración. Aprenderás a utilizar aplicaciones clave como Word, Excel, PowerPoint, Teams, y OneDrive, integrándolas en flujos de trabajo diarios. Al finalizar el curso, estarás preparado para gestionar proyectos, compartir información y colaborar de manera eficiente en un entorno profesional.

## Programa:

### Introducción a Microsoft 365

- Visión general de las aplicaciones y servicios disponibles.
- Configuración inicial de tu cuenta y personalización.

### Gestor de Documentos: Word y OneDrive

- Creación y edición de documentos colaborativos en Word.
- Almacenamiento y compartición de archivos en la nube con OneDrive.
- Control de versiones y colaboración en tiempo real.

### Análisis y Gestión de Datos con Excel

- Diseño de tablas y gráficos para informes económicos.
- Uso de funciones y herramientas avanzadas: filtros, tablas dinámicas, y más.
- Integración con otros servicios de Microsoft 365.

### Creación de Presentaciones Visuales con PowerPoint

- Uso de diseños y plantillas para presentaciones profesionales.
- Incorporación de elementos multimedia y gráficos.
- Sincronización con OneDrive para acceso y edición remota.

### Colaboración en Equipo con Teams

- Creación y gestión de equipos y canales de comunicación.
- Organización de reuniones virtuales y compartición de documentos
- Integración con Planner y otras aplicaciones de Microsoft 365 para la gestión de tareas.

### Automatización y Optimización con Microsoft 365

- Introducción a Power Automate: automatización de procesos repetitivos.
- Ejemplos prácticos: notificaciones automáticas y flujos de trabajo.
- Mejores prácticas para optimizar el uso de herramientas de Microsoft 365.

## Ponente:

Gerardo Jara Leal

Economista. Asesor Informático del COEV

Inscripción

