



# Office 365



## Tu oficina digital: Todo lo que necesitas saber de Microsoft 365

11 y 18 de noviembre de 2025. De 9'30 a 12'30 horas

### Objetivos:

Este curso está orientado a economistas y profesionales de despachos que desean sacar el máximo provecho de Microsoft 365. El objetivo es proporcionar una comprensión práctica y actual de las herramientas clásicas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) y de las soluciones colaborativas como Teams, OneDrive, SharePoint y Planner. A lo largo del curso, los participantes aprenderán a integrar estas herramientas en su rutina profesional, optimizando la gestión del tiempo, el trabajo en equipo y la productividad tanto en entornos presenciales como remotos.

### Programa:

#### INTRODUCCIÓN A MICROSOFT 365

- o Qué es Microsoft 365: estructura, licencias y acceso.
- o Diferencias entre versiones de escritorio y online.

#### APLICACIONES CLÁSICAS OPTIMIZADAS PARA EL ENTORNO PROFESIONAL

- o Word: plantillas profesionales, revisiones y comentarios.
- o Excel: análisis de datos, uso de funciones y tablas dinámicas.
- o PowerPoint: diseño de presentaciones claras e impactantes.
- o Outlook: gestión del correo y del calendario con eficiencia.

#### TRABAJO COLABORATIVO EN LA NUBE

- o OneDrive: almacenamiento seguro y compartido.
- o Teams: canales de comunicación, videollamadas y chat profesional.
- o SharePoint: espacios de trabajo compartidos y documentación centralizada.
- o Planner: planificación de tareas y coordinación de proyectos.

#### INTEGRACIÓN DE HERRAMIENTAS Y AUTOMATIZACIÓN BÁSICA

- o Flujo de trabajo entre aplicaciones: compartir, editar y sincronizar documentos.
- o Automatización simple con Power Automate.
- o Casos prácticos en el entorno económico y administrativo.

#### BUENAS PRÁCTICAS Y ORGANIZACIÓN DIGITAL

- o Organización eficiente de archivos y tareas.
- o Herramientas para el trabajo remoto y sincronizado.
- o Seguridad y privacidad en el uso profesional de Microsoft 365.

#### EJERCICIOS PRÁCTICOS

- o Dinámicas y simulaciones aplicadas al entorno de un despacho profesional.
- o Casos reales orientados a la mejora de la productividad y colaboración.

### Ponente:

Gerardo Jara Leal

Economista. Asesor Informático del COEV

Inscripción

