Curso de

Microsoft 365 - Nivel Intermedio

Plan de Estudio

COMUNICACIÓN INTEGRAL
Haciendo futuro con ideas.

Descripción

Este curso intermedio está diseñado para quienes ya poseen conocimientos básicos de Microsoft 365 y desean mejorar su eficiencia en la gestión de documentos, automatización de tareas y colaboración en entornos empresariales. Se explorarán herramientas avanzadas de Excel, Outlook, Teams y SharePoint, además de la introducción a Power Automate y Power BI para optimización de flujos de trabajo.

Capacitarse en **Microsoft 365 – Nivel Intermedio** es fundamental para quienes desean optimizar su productividad y aprovechar al máximo las herramientas de la suite de Microsoft. Este curso permite profundizar en **Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams y SharePoint**, aprendiendo funciones avanzadas como **automatización de tareas, colaboración en tiempo real y gestión eficiente de archivos en la nube**. Además, se desarrollan habilidades clave en la integración de aplicaciones, trabajo en equipo y organización de proyectos, facilitando una gestión más eficiente en entornos empresariales y educativos.

Dominar estas herramientas a un nivel intermedio **mejora la competitividad laboral**, ya que muchas empresas buscan profesionales que sepan **gestionar información, optimizar procesos y colaborar de manera digital**. La capacitación en este nivel permite adaptarse a entornos de trabajo dinámicos, mejorar la toma de decisiones y prepararse para roles más estratégicos dentro de una organización, allanando el camino para certificaciones más avanzadas en Microsoft 365.

El curso está estructurado en 4 unidades, donde encontrarás contenidos teóricos puntuales, junto a prácticas y ejercicios auto gestionables basados en la metodología de aprendizaje en línea o e-learning.

Dirigido a:

Profesionales, administrativos, emprendedores y equipos de trabajo que buscan maximizar su productividad utilizando las herramientas avanzadas de Microsoft 365.

¿Qué aprenderás?

- Automatización y optimización de procesos con Excel y Outlook.
- Configuración avanzada de Teams y SharePoint para trabajo colaborativo.
- Seguridad y administración de permisos en Microsoft 365.
- Uso de Power Automate para la automatización de tareas.
- Introducción a Power BI para análisis y visualización de datos.

Incluye

- Clases en vivo.
- Videos tutoriales.
- Clases grabadas para repaso
- Recursos descargables.
- Acceso en diferentes dispositivos.
- Actividades para desarrollar habilidades.
- Examen de prueba.
- Práctica de campo
- Tutores online para resolver tus dudas.
- Certificado de participación y/o aprobación

Soluciones empresariales

- Presencial o virtual
- Grupos online 6+ participantes
- InHouse desde 10 participantes
- Contenidos personalizados
- Plataforma interactiva moderna

¿Qué necesitas?

- Computador o tablet.
- Acceso a internet.

Contenido

Unidad I: Automatización con Excel y Outlook

- Creación de fórmulas avanzadas en Excel.
- Tablas dinámicas y generación de gráficos avanzados.
- Organización eficiente del correo electrónico en Outlook.
- Gestión de reuniones y eventos con Outlook.
- Integración de Outlook con OneNote y Teams.

Unidad II: Colaboración Avanzada con Teams y SharePoint

- Configuración avanzada de canales y pestañas en Teams.
- Integración de SharePoint con Teams para trabajo colaborativo.
- Gestión de tareas con Planner y To-Do.
- Creación de encuestas y formularios con Microsoft Forms.
- Uso de Power Automate para automatizar flujos de trabajo.

Unidad III: Seguridad y Administración de Documentos

- Protección de documentos en Word, Excel y PowerPoint.
- Administración de permisos en OneDrive y SharePoint.
- Configuración de autenticación multifactor en Microsoft 365.
- Políticas de seguridad y cumplimiento en Microsoft 365.
- Supervisión del uso de datos y auditorías en Microsoft 365.

Unidad IV: Introducción a Power BI y Power Apps

- Creación de informes interactivos con Power BI.
- Conexión de Power BI con Excel y SharePoint.
- Introducción a Power Apps: creación de aplicaciones personalizadas.
- Integración de Power Apps con Teams y SharePoint.
- Casos de estudio de automatización con Power Platform.

Modalidad

100% Virtual

Duración

5 semanas
25 horas

Inversión

RD$ 22,500.00

Forma de pago

Depósito o transferencia

Transacciones bancarias

Banreservas: Cuenta corriente: 9601879916 a nombre de CI Comunicación Integral, SRL.
RNC: 131805851.
Correo electrónico: ci.comunicacionintegral@gmail.com

**Para completar el proceso de inscripción debes enviar el comprobante de la transacción vía correo electrónico, indicando tu nombre, datos del curso pagado.*

Contacto

Oficina: 809-476-9975
WhatsApp: 829-773-9975
Calle Ana Teresa Paradas No. 10, Mirador Sur, Santo Domingo, República Dominicana.

Certificado

En el ***Curso Microsoft 365 - Nivel Intermedio***, te puedes certificar cuando completes los reportes de actividades y estudios de casos, desarrollo de proyecto que evidencian los conocimientos adquiridos.

COMUNICACIÓN
INTEGRAL
Haciendo futuro con ideas.