



Diplomado:
MICROSOFT 365 EN ACCIÓN

¡Transforma tu eficiencia!



Objetivo:

Capacitar a los participantes en el uso eficiente de las herramientas de Office 365 para mejorar la productividad, colaboración y gestión de tareas en el entorno laboral moderno

Horario sabatino INTENSIVO:

- Dias: 5 sabados
- Horario: 2:00pm a 6:00pm
- Duración: 20 horas

OFICINA:

809-476-0230

WHATSAPP:

829-793-4106

Santiago:

Ave. 27 de febrero Esq.
Ortega y Gasett
Edif Miguel Mejía
La Esperilla-El vergel

Principal:

Ave. 27 de febrero Esq.
Ortega y Gasett
Edif Miguel Mejía
La Esperilla-El vergel

3 razones por las que todos deben conocer Microsoft 365 (especialmente secretarías y asistentes administrativos)

1. Es la base del trabajo administrativo moderno

Microsoft 365 es la herramienta principal para redactar documentos, manejar reportes, coordinar agendas y preparar presentaciones. Un dominio correcto permite trabajar con orden, rapidez y criterio profesional.

2. Mejora la organización, el control y la eficiencia

El uso adecuado de Word, Excel, Outlook y OneDrive facilita la gestión de archivos, el seguimiento de tareas y la colaboración con equipos y jefaturas, reduciendo errores y pérdida de información.

3. Aumenta el valor profesional y la confianza laboral

Una secretaria o asistente que domina Microsoft 365 trabaja con mayor seguridad, responde mejor a las exigencias del puesto y se convierte en un apoyo clave para la gerencia y la operación diaria.



ACADEMIA DE ANALÍTICA EMPRESARIAL

PROGRAMA | MICROSOFT 365 EN ACCIÓN

Dirigido a:

Profesionales, empresarios y empleados de cualquier sector que deseen optimizar su desempeño laboral mediante el uso avanzado de las herramientas de Office 365, mejorando la colaboración, gestión de proyectos y productividad en sus actividades diarias.

Contenido :

- **Administración de archivos y directorios**

- Configuración básica del panel control
- Regional
- Teclado
- Pantalla

- **Microsoft Word Intermedio-Avanzado**

- Edición de documentos
- Sangrias y tabulaciones
- Formatos y tablas
- Diagramas y organigramas
- Imágenes y objetos
- Combinación de documentos
- Índices automáticos
- Creación de documentos interactivos en pdf.

- **Microsoft Power Point Intermedio-Avanzado**

- Diseño de diapositivas
- Formatos de fondo y patrón de dispositivas
- Texto y tablas
- Imágenes y gráficos
- Transiciones y efectos
- Animaciones de objetos, videos y audios.
- Programación de la presentación
- Imágenes y animaciones 3D.

- **Excel Básico**

- Elementos de la pantalla de Excel
- Creación de formulas aritmeticas
- Formulas aplicando etiquetas
- Funciones básicas
- Gráficos de barra y pastel.

