



ExecuTrain

Impulsamos tu talento tecnológico



MICROSOFT

RED HAT

VIRTUALIZACIÓN

CIBERSEGURIDAD

DESARROLLO

OFFICE

BIG DATA

BLOCK CHAIN

BASES DE DATOS

GESTIÓN DE
SERVICIOS IT

CLOUD
COMPUTING

METODOLOGÍAS
EN PROYECTOS

SISTEMAS
OPERATIVOS

Y MÁS...



www.executrain.com.mx



¿Por qué ExecuTrain?

ExecuTrain es un proveedor de entrenamiento corporativo a nivel internacional y líder mundial en la capacitación empresarial. Contamos con más de 30 años de Experiencia y con más de 75 mil personas capacitadas a nivel Nacional.

Te guiamos en la definición de tus requerimientos de capacitación, en las diferentes etapas:

- ✓ Detección de necesidades, evaluación de conocimientos, plan de capacitación y seguimiento posterior para elegir el plan de capacitación como tú lo necesitas.
- ✓ El **más amplio catálogo de cursos**, desde un nivel básico hasta los niveles de conocimientos más especializados.
- ✓ En ExecuTrain el material y la **metodología están diseñados por expertos en aprendizaje humano**. Lo que te garantiza un mejor conocimiento en menor tiempo.
- ✓ Tú puedes confiar y estar seguro del aprendizaje porque nuestro **staff de instructores es de primer nivel**, algunos de los cuales son consultores en reconocidas empresas.
- ✓ No pierdas tu tiempo, los cursos están diseñados para un aprendizaje práctico.

Nuestro compromiso es que tú aprendas, si no quedas satisfecho con los resultados del programa, podrás volver a tomar los cursos hasta tu entera satisfacción o la devolución de tu dinero.

Modalidad de Servicio



Cursos en Fecha Calendario

Súmate a nuestros grupos en fechas públicas.



Cursos Privados

On site, en nuestras instalaciones o en línea con instructor en vivo.



Autoestudio con soporte de instructor

Cursos en modalidad autoestudio, con acceso 24/7 a la plataforma de estudio, con soporte de instructor y foros de ayuda

Duración: 12 horas

Microsoft 365 / Introducción a Microsoft 365 y sus Herramientas + Copilot Chat

Este curso de Introducción a Microsoft 365 y sus Herramientas ofrece una visión práctica y actualizada de las principales soluciones de productividad y colaboración de Microsoft 365. Los participantes aprenderán a trabajar con herramientas como OneDrive, SharePoint Online, Teams, Planner, Lists, Loop, OneNote y Office Online, optimizando el trabajo en equipo y la gestión de la información en entornos empresariales.

El curso incorpora un primer acercamiento a Copilot en Microsoft 365 (Copilot Chat), permitiendo conocer su alcance real y cómo utilizar la inteligencia artificial como apoyo para la redacción, el análisis de información y la mejora de la productividad diaria. A través de ejercicios y laboratorios prácticos, los asistentes desarrollarán habilidades clave para aprovechar Microsoft 365 de forma eficiente en su trabajo cotidiano.

Perfil del Público

Este curso está diseñado para profesionales y usuarios empresariales que buscan maximizar su productividad y colaboración utilizando las herramientas de Microsoft 365

Prerrequisitos

- ✓ Se debe contar con conocimiento básico en computación
- ✓ Se debe con la cuenta de Microsoft 365 empresarial.

Módulos

Introducción a Microsoft 365

- ¿Qué es Microsoft 365?
- Ingresar a Microsoft 365

OneDrive para la Empresa

- Iniciar sesión en OneDrive
- Crear y subir archivos
- Sincronización con equipo de escritorio
- Compartir archivos y carpetas
- Laboratorio 1 – Gestión de archivos y colaboración con OneDrive

SharePoint Online

- Sharepoint Online
- Crear Un Sitio
- Compartir Sitio
- Cargar Archivos
- Permisos Del Sitio

- Agregar Aplicaciones A Sitio
- Opciones Avanzadas De Sitio
- Flujos De Trabajo
- Alertas
- Laboratorio 2 – Creación y administración de sitios en SharePoint Online

Microsoft Lists – Organización de información

- ¿Qué es Microsoft Lists?
- Casos de uso comunes
- Crear y usar listas desde SharePoint
- Uso de Lists desde Microsoft Teams
- Diferencias entre Lists y Excel
- Laboratorio 3 – Organización de información con Microsoft Lists

Planner y To Do – Gestión de tareas

- ¿Qué es Microsoft Planner?
- Crear planes y asignar tareas

- Seguimiento de tareas de equipo
- ¿Qué es Microsoft To Do?
- Gestión de tareas personales
- Diferencias y relación entre Planner y To Do
- Integración con Outlook y Teams
- Laboratorio 4 – Gestión de tareas con Planner y To Do

Office Online

- ¿Qué es Office Online?
- Crear y editar documentos en línea
- Edición colaborativa en tiempo real
- Comentarios y control de versiones
- Laboratorio 5 – Colaboración en documentos con Office Online
- Microsoft Loop
- ¿Qué es Microsoft Loop?
- Diferencia entre documentos tradicionales y Loop
- Crear páginas de Loop
- Componentes Loop (listas, tablas, checklists, texto colaborativo)
- Laboratorio 6 – Colaboración moderna con Microsoft Loop

Copilot en Microsoft 365 (Copilot Chat)

- Copilot Chat vs Microsoft 365 Copilot (licencia adicional)
- Alcance real del Copilot incluido
- Copilot en Word, Excel y PowerPoint (panel lateral)
- Copilot en Outlook (apoyo para redacción)
- Laboratorio 7 – Uso de Copilot Chat como asistente de apoyo en Microsoft 365

OneNote Online

- ¿Qué Es Onenote Online?
- Crear Bloc De Notas
- Barra De Menús Onenote Online
- Organizar Notas
- Versiones De Páginas
- Compartir Notas
- Laboratorio 8 – Organización de notas y trabajo colaborativo con OneNote Online

Introducción A Teams

- Que Es Teams
- Iniciar Sesión En Teams
- **Principales Elementos De Microsoft Teams**
 - Actividad
 - Símbolos De Fuente De Actividades
 - Chat

- Iniciar Un Nuevo Chat
- Agregar Personas O Grupos A Un Chat
- Opciones De Chat
- Opciones De Mensaje

○ Equipos

- Crear O Unirse A Un Equipo
- Opciones De Equipo
- Administrar Equipo

• Reuniones En Teams

- Reunirse Ahora
- Menciona A Un Compañero
- Responder En Una Conversación
- Compartir Un Archivo
- Colaborar En Archivos Con Su Equipo

• Calendario

- Asistente Para Programación
- Agregar Co-Organizadores A Una Reunión En Teams
- Asistencia
- Salas Para Sesiones De Subgrupos

• Programar Una Reunión De Teams Desde Outlook

• Llamadas

• Onedrive En Teams

• Aplicaciones En Microsoft Teams

- Agregar Una Pestaña De Planner Al Canal De Equipo
- Trabajar En Su Plan Con Teams
- Agregar Una Ficha De Power Bi A Teams
- Crear, Editar Y Colaborar En Un Formulario En Microsoft Teams
 - Agregar Una Pestaña De Formularios Para Crear Un Nuevo Formulario O Agregar uno Existente
 - Trabajar Con Los Miembros Del Equipo Para Crear Y Editar Un Formulario
 - Agregar Un Formulario Existente Para Recopilar Respuestas, Mostrar Los Resultados De La Encuesta O Colaborar Con Su Equipo
 - Iniciar Una Conversación Con Su Equipo Sobre Un Formulario
 - Realizar un sondeo rápido dentro de su equipo

• Laboratorio 9 – Laboratorio general de Microsoft Teams

MICROSOFT TEAMS DESDE EL MÓVIL