



UTEDYC

**CAMPUS
VIRTUAL**



ENTRENAMIENTO EN MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWERPOINT, TEAMS Y COPILOT (IA)

Duración: 40 horas reloj

Modalidad: virtual con encuentros sincrónicos por zoom

Ciclo lectivo: 2026

Convocatoria: 3era.

Inicio: 12 de agosto 2026

Finalización: 29 de septiembre 2026

Clases en vivo: Martes 18.00 hs

Tutora: Lic. Antonela Palazzo

Presentación

En el marco de su compromiso con la formación permanente de los trabajadores y trabajadoras, UTEDEC ha desarrollado este curso especialmente pensado para quienes desempeñan tareas administrativas en entidades deportivas, sociales, civiles, mutuales, sindicatos y demás organizaciones de servicios. La capacitación propone un entrenamiento práctico en las principales herramientas de Microsoft 365, incorporando además Microsoft Copilot, el asistente basado en Inteligencia Artificial que está transformando la manera de trabajar, organizar información y optimizar procesos administrativos.

A lo largo del curso, los participantes aprenderán a utilizar Microsoft Excel, Word, PowerPoint, Teams y Copilot para elaborar documentos profesionales, administrar y analizar datos, crear presentaciones de alto impacto, mejorar el trabajo colaborativo y automatizar tareas mediante Inteligencia Artificial. Con un enfoque eminentemente práctico, la propuesta permitirá adquirir competencias digitales cada vez más demandadas en el ámbito laboral, incrementando la productividad y contribuyendo a una gestión administrativa más eficiente, organizada e innovadora.

Objetivo General

Desarrollar las competencias necesarias para utilizar de manera eficiente las herramientas de Microsoft 365 —Excel, Word, PowerPoint, Teams y Microsoft Copilot—, aplicando sus funcionalidades para optimizar la gestión administrativa, mejorar la productividad, fortalecer el trabajo colaborativo e incorporar la Inteligencia Artificial como apoyo en las tareas diarias.

Objetivos específicos

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de:

- Utilizar Microsoft Excel para organizar información, realizar cálculos, aplicar funciones, elaborar tablas, gráficos y tablas dinámicas para el análisis de datos.

- Crear y editar documentos profesionales mediante Microsoft Word utilizando herramientas de formato, estilos, revisión y trabajo colaborativo.
- Diseñar presentaciones claras, dinámicas y visualmente atractivas con Microsoft PowerPoint, incorporando recursos multimedia y técnicas de comunicación visual.
- Gestionar reuniones, equipos de trabajo, archivos y comunicaciones mediante Microsoft Teams, favoreciendo la colaboración en entornos virtuales.
- Utilizar Microsoft OneDrive para almacenar, compartir y administrar documentos de forma segura.
- Comprender el funcionamiento de Microsoft Copilot y aplicar la Inteligencia Artificial para redactar documentos, resumir información, generar presentaciones, asistir en el análisis de datos y automatizar tareas administrativas.
- Integrar las diferentes aplicaciones de Microsoft 365 para optimizar los procesos de trabajo y mejorar la productividad.
- Incorporar buenas prácticas para el trabajo colaborativo, la organización de la información y la gestión eficiente de documentos digitales.
- Fortalecer las competencias digitales necesarias para desempeñarse con mayor eficacia en puestos administrativos de entidades deportivas, sociales y civiles.
- Desarrollar autonomía en el uso de herramientas tecnológicas que favorezcan la innovación, la eficiencia y la transformación digital de las organizaciones.

Contenidos

Unidad 1: Tareas básicas en Excel

Crear un libro

Introducir los datos

Aplicar bordes de celda

Aplicar un sombreado de celda

Usar Autosuma para sumar los datos

Crear una fórmula simple

Aplicar un formato de número

Unidad 2: Manejo de datos en Excel

Escribir los datos en una tabla

Mostrar los totales de los números con Análisis rápido

Dar significado a los datos con Análisis rápido

Mostrar los datos en un gráfico con Análisis rápido

Ordenar los datos

Filtrar los datos

Guarde el trabajo

Imprimir el trabajo

Unidad 3: Mejorando el uso de Excel

Filas y columnas

Celdas

Formato

Fórmulas y funciones

Tablas



UTEDYC

**CAMPUS
VIRTUAL**



Gráficos

Tablas dinámicas

Unidad 4: Excel e internet

Como adjuntar un archivo Excel para enviar por correo electrónico

Guardar un libro en One Drive desde Excel

Compartir y colaborar en Excel

MODULO WORD

Unidad 5: Tareas básicas en Word

Crear un documento

Agregar texto y darle formato

Agregar imágenes, formas, elementos SmartArt, gráfico, etc

Guardar el documento en OneDrive

Unidad 6: Diseñar y editar en Word

Usar estilos

Aplicar temas

Revisar la ortografía y la gramática

Buscar y reemplazar texto

Unidad 7: Colaborar en Word

Compartir el documento

Trabajar en co-autoría en un documento

Realizar un seguimiento de los cambios y revisarlos

MODULO POWER POINT

Unidad 8: Tareas básicas en Power Point

Introducción a PowerPoint

Diapositivas y diseños

Texto y tablas

Imágenes y gráficos

Unidad 9: Construyendo presentaciones

Presentar diapositivas

Animación, audio y vídeo

Unidad 10: Mejorando el uso de Power Point

Guardar una presentación en la computadora

Guardar una presentación en OneDrive

Guardar una presentación en PDF

Compartir y trabajar en coautoría

Enviar una presentación por correo electrónico en formato editable o en PDF

MODULO MICROSOFT TEAMS

Unidad 11: Teams gratuito

Registrarse con una cuenta de Microsoft
Iniciar sesión con una cuenta de Gmail
Unirse a una organización gratuita de Teams existente
5 cosas que debe hacer primero
Invitar a otros usuarios a Teams gratuito
Actualizar desde Teams (gratis)

Unidad 12: Teams para todo

Introducción a Microsoft Teams
Configurar y personalizar su equipo
Colaborar en equipos y canales
Trabajar con mensajes y publicaciones
Cargar y buscar archivos
Comenzar chats y llamadas
Administrar reuniones
Configurar eventos en directo y participar en ellos

MODULO COPILOT**Unidad 13: Microsoft Copilot (IA) aplicado a la productividad**

Introducción a Microsoft Copilot y su integración con Microsoft 365.
Primeros pasos: acceso, configuración y funcionamiento básico.
Principios para redactar prompts efectivos.
Utilizar Copilot para redactar, resumir y mejorar documentos en Word.
Aplicar Copilot en Excel para analizar datos, generar fórmulas, crear gráficos y obtener conclusiones.
Crear presentaciones profesionales en PowerPoint asistidas por Inteligencia Artificial.
Utilizar Copilot en Teams para resumir reuniones, generar tareas y organizar la colaboración entre equipos.
Automatización de tareas administrativas mediante Inteligencia Artificial.
Buenas prácticas para el uso responsable y seguro de Copilot: validación de resultados, protección de datos y confidencialidad de la información.
Actividad integradora: aplicación de Copilot en un caso práctico de gestión administrativa.

Metodología

Este curso es de modalidad virtual y tiene una duración de dos meses. Asimismo, está planteado un (1) encuentro sincrónico al finalizar cada unidad con el equipo de tutoría para facilitar el desarrollo de los temas a abordar. En dicho encuentro se realizará una exposición teórica como también la explicación de algún caso práctico o ejercicio. Las clases sincrónicas serán por zoom. Los contenidos están desarrollados en unidades didácticas, que contemplan palabras claves, material de lectura obligatoria y de apoyo, actividades de evaluación diseñadas por el docente junto con propuestas de reflexión y análisis orientadas a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Todos los recursos disponibles en el campus podrán ser descargados por los participantes y alojados en sus respectivos dispositivos electrónicos.

El día de inicio del curso cada alumno recibirá sus datos de ingreso (usuario y contraseña) que le permitirán acceder a los materiales.

El campus virtual está articulado sobre una plataforma entorno Moodle, que es un sistema de gestión que propicia y promueve la construcción de comunidades de aprendizaje de la que participan los docentes, los tutores y los alumnos participantes. Tiene una interfaz de navegador de tecnología sencilla que simplificará sus recorridos didácticos.

La propuesta educativa propicia la construcción de comunidades de aprendizaje conformadas por personas geográficamente distantes pero que comparten esta experiencia en un entorno virtual, y así podrán de manera compartida recorrer un trayecto formativo que les permita adquirir nuevas herramientas para su desarrollo laboral.

Evaluación / Condiciones de aprobación

Una vez abierto el curso, el estudiante podrá acceder con su usuario y contraseña al campus virtual e ir descargando el material como así también realizando las tareas que el equipo de tutoría vaya proponiendo a lo largo de la cursada.

La aprobación del mismo combinará la evaluación de los siguientes factores:

- Realización de las actividades que se propongan.
- Participación en foros.
- 75% de asistencia a las clases sincrónicas.
- Aprobación de la instancia final de evaluación integral.

Una vez aprobado el curso, la plataforma requerirá al cursante responder una encuesta relacionada a la experiencia de aprendizaje transitada y una vez respondida se podrá descargar el certificado que es digital con formato para impresión y avalado por UTEDYC.