

Herramientas digitales para trabajar mejor

Curso de actualización en Microsoft 365,
trabajo colaborativo e inteligencia artificial aplicada



Denominación formal: Ofimática de Microsoft 365 aplicada en entornos colaborativos de trabajo presencial y/o remoto.

En un mundo laboral cada vez más digital, saber usar herramientas tecnológicas ya no es un valor agregado: es una competencia clave para organizar tareas, colaborar con otros, gestionar información y producir mejor.

Este curso propone una formación práctica, flexible y orientada a la empleabilidad, para incorporar herramientas digitales de uso cotidiano en contextos personales, educativos y laborales.



Una formación para resolver tareas reales



Organizá tu trabajo

Documentos, tareas y procesos con más orden y claridad.



Colaborá en la nube

Compartí, editá y coordiná mejor con otros.



Analizá información

Usá datos para comprender mejor y decidir.



Usá IA con criterio

Optimizá tiempos y mejorá tu productividad.



Destinatarios

- Personas que buscan actualizar sus competencias digitales.
- Trabajadores/as de áreas administrativas, educativas, técnicas, comerciales, de comunicación, gestión o servicios.
- Personas interesadas en mejorar su empleabilidad.
- Estudiantes avanzados/as y egresados/as que quieran fortalecer su perfil profesional.
- Emprendedores/as y público general que necesite organizar mejor sus tareas digitales.

DATOS CLAVE



Modalidad

A distancia, autoasistida y flexible



Duración

35 horas reloj



Aval

Dirección General de Escuelas
— DGE —



Certificación

Certificación correspondiente



2612542594



formacioncontinua@fundacionedison.org.ar

¿Qué vas a aprender?

Módulos prácticos para el trabajo digital actual

01

Introducción a Microsoft 365



Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive y Teams. Acceso, usos frecuentes y trabajo integrado.

02

Trabajo colaborativo en la nube



Documentos compartidos, edición simultánea, comentarios, permisos de acceso y coordinación de tareas.

03

Excel para organizar y analizar información



Tablas, fórmulas, funciones básicas e interpretación de datos para trabajar con más claridad.

04

Inteligencia artificial aplicada a la productividad



Redacción, reuniones, presentaciones, análisis de información y optimización de tiempos.



Evaluación

Actividades prácticas, entregables por módulo y trabajo final integrador.



Competencias que fortalece

- ✓ Organización digital del trabajo
- ✓ Producción de documentos y presentaciones
- ✓ Gestión de archivos en la nube
- ✓ Trabajo colaborativo
- ✓ Análisis básico de información
- ✓ Uso práctico de inteligencia artificial
- ✓ Mejora de la productividad personal y laboral



Datos clave



Curso: Herramientas digitales para trabajar mejor



Duración: 35 horas reloj



Modalidad: A distancia, autoasistida y flexible



Aval: Dirección General de Escuelas — DGE —



Consultas e inscripción



2612542594



formacioncontinua@fundacionedison.org.ar