

CURSOS REMOTOS 2025

CON INSTRUCTORES CERTIFICADOS DE MICROSOFT



NAS365 en conjunto con Microsoft 365 ofrece una amplia gama de cursos y temarios diseñados para ayudar a los estudiantes y profesionales a adquirir habilidades en las tecnologías de Microsoft. Estos cursos cubren desde conceptos básicos hasta avanzados, y se enfocan en áreas como el desarrollo de software, la administración de sistemas, la inteligencia artificial y más.

Principales Áreas de Aprendizaje



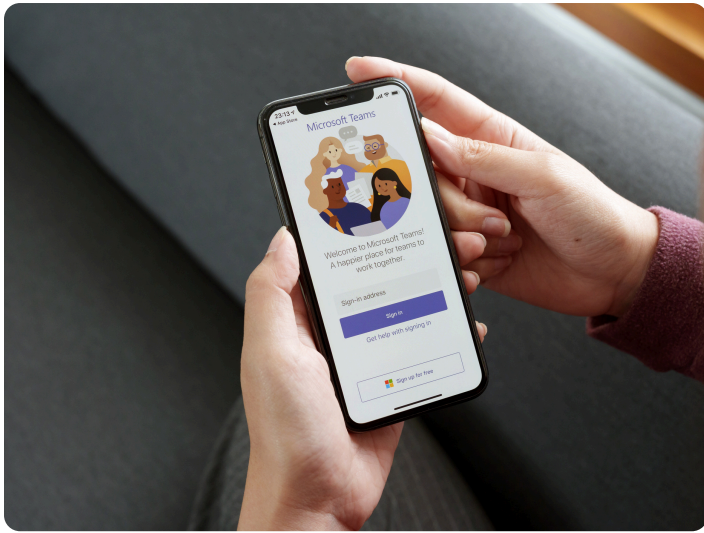
1. Desarrollo de Software

- **Microsoft Azure:** Aprende sobre la plataforma de servicios en la nube de Microsoft, que incluye servicios de cómputo, análisis, almacenamiento y redes.
- **Visual Studio:** Curso sobre el entorno de desarrollo integrado (IDE) de Microsoft, ideal para programadores que trabajan con aplicaciones .NET.
- **C# y .NET:** Domina el lenguaje de programación C# y la plataforma .NET para desarrollar aplicaciones robustas.



2. Administración de Sistemas

- **Windows Server:** Conoce la administración y configuración de servidores basados en Windows.
- **Microsoft Exchange Server:** Aprende sobre el software de correo electrónico y calendario empresarial.
- **Microsoft System Center:** Curso sobre la suite de administración para centros de datos y entornos de nube.



3. Productividad y Colaboración

- **Microsoft 365:** Explora las herramientas de productividad en la nube, incluyendo Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
- **Microsoft Teams:** Curso sobre la plataforma de comunicación y colaboración en equipo.
- **SharePoint:** Aprende a crear, administrar y compartir contenido de manera eficiente.



4. Inteligencia Artificial y Datos

- **Power BI:** Curso sobre la herramienta de análisis de negocios que permite visualizar datos y compartir insights.
- **Azure Machine Learning:** Aprende a crear y gestionar modelos de aprendizaje automático en la nube.
- **SQL Server:** Domina la administración y consulta de bases de datos relacionales.

Certificaciones de Microsoft

Microsoft también ofrece certificaciones que validan las habilidades y el conocimiento adquirido en sus cursos. Algunas de las certificaciones más destacadas incluyen:

- **Microsoft Certified:** *Azure Fundamentals*
- **Microsoft Certified:** *Azure Administrator Associate*
- **Microsoft 365 Certified:** *Fundamentals*
- **Microsoft Certified:** *Data Analyst Associate*

Estas certificaciones son reconocidas a nivel mundial y pueden mejorar significativamente las oportunidades laborales de los profesionales en el campo de la tecnología.

Modalidades de Aprendizaje

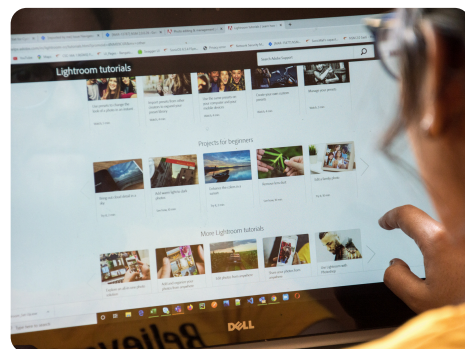
Los cursos de Microsoft están disponibles en distintas modalidades para adaptarse a las necesidades de los estudiantes:



- **En línea:** Cursos autodidactas disponibles a través de plataformas de aprendizaje como Microsoft Learn.



- **Instructor en vivo:** Clases en línea o presenciales dirigidas por un instructor certificado.



- **Materiales de autoestudio:** Documentación, videos y tutoriales para aprender a tu propio ritmo.

Temario Curso Power BI Básico (16 horas)

1. **Introducción a Power BI**
2. **Tipos de datos en Power BI**
3. **Dar forma y combinar datos**
4. **Modelado de datos**
5. **Visualizaciones interactivas de datos**
6. **Visualizaciones personalizadas**
7. **Power BI Mobile**

Temario Curso SharePoint Online (24 horas)

1. **Introducción a SharePoint Online**
2. **Creación de sitios**
3. **Creación y gestión de páginas web**
4. **Trabajo con aplicaciones**
5. **Construcción de procesos con Flow y PowerApps**
6. **Personalización de seguridad**

Temario Curso Power Automate (8 horas)

1. **Introducción a Power Automate**
2. **Creación de flujos de nube**
3. **Flujos de nube**
4. **Operaciones y expresiones**
5. **Flujos para aplicaciones 365**
6. **Flujos de escritorio**

Temario Curso Power Apps (8 horas)

1. **Microsoft PowerApps**
2. **Creación de una aplicación**
3. **Diseño**
4. **Diseño y creación de una aplicación**
5. **Uso de fórmulas**

Temario Curso Access Básico (8 horas)

1. **Introducción a los elementos del software Access**
2. **Crear, abrir y cerrar una base de datos**
3. **Ejemplos completos de lo que podemos hacer con Access**
4. **Crear tablas**
5. **Autoevaluación**
6. **Conclusiones**
7. **Cierre del evento de capacitación**

Cursos de Excel (16 horas cada uno)



- Conocer El Entorno De Trabajo De Microsoft Excel
- La Vista De Backstage
- Manejo del entorno de trabajo
- Escribir datos en una hoja de cálculo
- Formato de Celdas
- Grupo Modificar
- Ficha Insertar
- Formato de página
- Ficha Revisar: Ortografía, Comentarios Y Cambios
- Ficha Vista
- Formato Condicional
- Funciones Básicas
- Niveles de seguridad de Excel
- Autorrelleno
- Creación de Gráficas



- Manejo de Tablas y Rangos de datos
- Ordenar Datos En Un Rango O Tabla
- Filtrar Datos De Un Rango O Una Tabla
- Esquematizar Una Lista De Datos En Una Hoja De Cálculo
- Insertar Subtotales En Una Lista De Datos En Una Hoja De Cálculo
- Tablas Dinámicas
- Importación archivos diversos a Excel
- Quitar duplicados
- Funciones de Tipo Texto
- Funciones de Tipo Fecha



- Funciones Avanzadas
- Administración de Rangos
- Auditoría de fórmulas
- Consolidar datos de varias hojas de cálculo en una sola hoja de cálculo
- Cambiar entre varios conjuntos de valores mediante el uso de escenarios
- Hipervínculos
- Macros
- Validación de celdas
- Manejo de formularios
- Análisis de datos usando Power Pivot

Temario Curso Teams (4 horas)

1. Introducción a Microsoft Teams

- Qué es Microsoft Teams y su relación con Microsoft 365
- Interfaz principal y navegación
- Canales, equipos y chats: diferencias y usos

3. Colaboración en Equipos y Canales

- Crear y unirse a equipos
- Tipos de canales (estándar, privado, compartido)
- Publicaciones y organización de conversaciones
- Gestión de archivos con OneDrive y SharePoint

5. Integración con Microsoft 365

- Integración con Outlook, OneNote y Planner
- Uso de aplicaciones y pestañas dentro de Teams
- Automatizaciones con Power Automate

7. Administración de Microsoft Teams (para administradores)

- Configuración del centro de administración de Teams
- Políticas de reuniones, mensajería y llamadas
- Seguridad y cumplimiento (DLP, retención, auditoría)
- Monitoreo y reportes de uso

2. Comunicación en Teams

- Chat individual y grupal
- Llamadas de voz y video
- Uso de @menciones y notificaciones
- Compartir archivos en conversaciones

4. Reuniones en Teams

- Programar reuniones desde Teams y Outlook
- Configuración de reuniones (roles, sala de espera, grabaciones)
- Herramientas durante la reunión (chat, levantar mano, compartir pantalla, pizarra)
- Breakout Rooms (salas de grupo)

6. Gestión y Buenas Prácticas

- Organización de equipos y canales
- Uso correcto de archivos y permisos
- Etiquetas y búsqueda avanzada
- Buenas prácticas de comunicación y seguridad

8. Casos de Uso y Escenarios Reales

- Teams en educación
- Teams en empresas (colaboración con clientes/proveedores)
- Trabajo híbrido y remoto

Temario Curso OneDrive (4 horas)

1. Introducción a OneDrive

- Qué es OneDrive y su relación con Microsoft 365
- Diferencias entre OneDrive Personal y OneDrive Empresarial
- Interfaz web, aplicación de escritorio y móvil

3. Gestión de Archivos y Carpetas

- Crear, mover, copiar y eliminar archivos/carpetas
- Organización mediante carpetas y etiquetas
- Versionado de archivos
- Papelera de reciclaje y recuperación de archivos eliminados

5. Colaboración y Compartición

- Compartir archivos y carpetas (enlace, permisos, vencimiento)
- Diferencia entre compartir interno (empresa) y externo (clientes/proveedores)
- Colaboración en tiempo real con Word, Excel y PowerPoint
- Control de versiones en colaboración

7. Integración con Microsoft 365

- Uso conjunto con SharePoint y Teams
- Integración con Outlook (adjuntos modernos)

2. Configuración Inicial

- Iniciar sesión y sincronización de archivos
- Instalación del cliente de sincronización en Windows y macOS
- Ajustes de la aplicación de OneDrive

4. Sincronización y Acceso desde Dispositivos

- Sincronización selectiva de carpetas
- Archivos a demanda (Files on-Demand)
- Acceso desde móviles (iOS/Android)
- Acceso sin conexión

6. Seguridad y Cumplimiento

- Configuración de permisos y control de acceso
- Cifrado y protección de datos
- Almacenamiento personal seguro (Personal Vault)
- Políticas de retención y recuperación

8. Administración de OneDrive (para administradores)

- Centro de administración de OneDrive
- Configuración de políticas de uso y seguridad
- Auditoría y reportes de actividad
- Límites de almacenamiento y cuotas

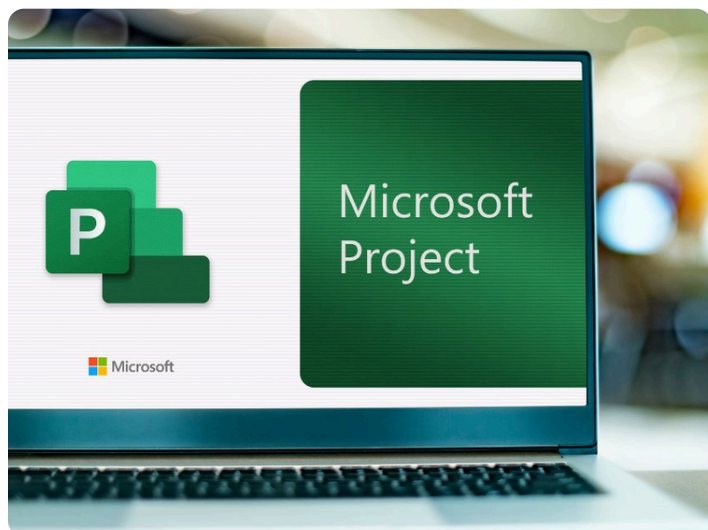
9. Buenas Prácticas y Casos de Uso

- Organización eficiente de archivos
- Uso en entornos de teletrabajo y movilidad
- Ejemplos en empresas y educación

Fast Adoption Microsoft 365 (4 horas)

- **Introducción**
 - *Presentación, entorno general, diferencias entre Office y Microsoft 365, versiones de licencias, multi-idioma, contrato, seguridad.*
- **To Do, Planner**
 - *Actividades personales o compartidas*
- **Forms**
 - *Formulario y encuestas sencillas, visualización de resultados.*
- **Engage (anteriormente Yammer)**
- **Otras aplicaciones adicionales según licenciamiento**
 - *Kaizala, Booking, Project, etc.*
- **Office Online**
 - *Outlook, Excel, Word, PowerPoint, OneNote, limitaciones.*
- **Aplicaciones locales**
 - *Access, Publisher (según licencia).*
- **Otras aplicaciones por separado**
 - *Visio, Project, Dynamics (ERP, CRM), Azure.*

Temario de Project (16 horas)



Objetivo del Curso:

Aprender a utilizar Microsoft Project® para la administración de proyectos de cualquier tipo, desde la creación hasta el análisis y seguimiento.

Dirigido a:

Personas de cualquier área profesional con un proyecto a su cargo o que deseen aprender a utilizar MS Project para optimizar sus actividades cotidianas.

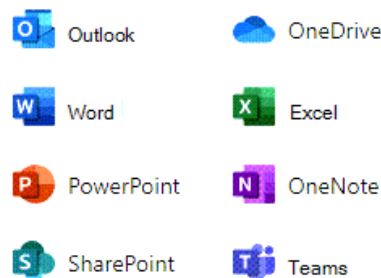
Contenido del Curso:

1. **Introducción a MS-Project en Administración de Proyectos**
2. **Fases de un proyecto en MS-Project**
 - *Tiempo, costo, ámbito, guía de proyectos.*
3. **Construcción paso a paso de un proyecto en MS-Project**
4. **Creación de Proyectos**
 - *Información general, calendario del proyecto.*
5. **Tareas en MS-Project**
 - *Tareas repetitivas, duración, dependencia e hitos.*
6. **Diagramas de Gantt**
 - *Ruta crítica y optimización de tiempos.*
7. **Administración de Recursos en MS-Project**
 - *Gente, equipos y materiales.*
8. **Asignación de Recursos a Tareas**
 - *Costo y programación correspondiente.*
9. **Tipos de Tarea, Asignaciones y Retrasos**
10. **Generación del Presupuesto de Proyecto en MS-Project**
11. **Seguimiento y Cierre de Proyecto**
 - *Línea base, porcentaje de tarea completada, fechas reales y costos.*
12. **Comparación de Plan Base vs. Datos Reales**
 - *Fechas, trabajo, costos, tareas.*
13. **Estadísticas en MS-Project**
 - *Vistas de Gantt, reportes de avance y seguimiento.*
14. **Aplicación de MS-Project a un Proyecto Real de los Participantes**

Cursos Especiales



Access



**Administración de
Microsoft 365**



SQL Server

Conclusión

Los cursos y temarios de NAS365 y Microsoft 365 son una excelente opción para quienes buscan mejorar sus habilidades técnicas y obtener certificaciones reconocidas en el ámbito de la tecnología. Con opciones para todos los niveles y necesidades de aprendizaje, Microsoft 365 ofrece recursos valiosos para el desarrollo profesional.