

Curso de Microsoft Power Automate: domina la automatización



Aumenta tu productividad, aprende a automatizar tareas sin complicaciones

¿Quieres **simplificar tu trabajo diario, aumentar la eficiencia y mejorar tu productividad**? Si es así, te presentamos nuestro curso especializado en Power Automate, una herramienta poderosa que no requiere de conocimientos previos de programación para definir flujos y transformar la forma en que trabajas.

Power Automate es la **herramienta** de Microsoft diseñada **para automatizar y optimizar procesos empresariales de forma sencilla, rápida y eficaz**. A lo largo del curso obtendrás las claves para reducir el tiempo de ejecución de los procesos repetitivos de tu compañía y minimizar errores humanos. Aprenderás a sacar el máximo partido a la automatización de procesos, aprendiendo a utilizar plantillas predefinidas y a diseñar tus propios flujos de trabajo personalizados.

Además, descubrirás la **capacidad de integración de Power Automate con aplicaciones de Microsoft 365** como Outlook, Excel, SharePoint y Teams, que entre otros te permitirán automatizar el envío de correos electrónicos, actualizar hojas de cálculo, gestionar documentos y programar notificaciones. También exploraremos las funcionalidades de **Power Automate Desktop** y la integración de Power Automate con la herramienta **Copilot**, una función que utiliza tecnología de IA para crear flujos automatizados a partir de lenguaje natural.

[Reserva tu plaza +](#)



18, 19, 20 y 21
de marzo de 2024



De 09:30 a 12:30 h



12 h



325 €



PROGRAMA

INTRODUCCIÓN

- ¿Qué es Power Automate?
- Opciones/Versiones
- Conceptos Claves en la creación de flujos
- Tipos de flujos: Automatizado, instantáneo, programado
- La Lógica de Power Automate

CREAR UN FLUJO DESDE UNA PLANTILLA

- Edita el flujo y modificarlo

CREAR FLUJOS DESDE CERO

- Agregar evento o desencadenante
- Crear acciones en el flujo
- Trabajar con datos
- Crear aprobaciones
- Crear condiciones
- Activar y desactivar

CONECTAR CON OTRAS APLICACIONES DE MICROSOFT 365

POWER AUTOMATE DESKTOP

- Crear flujos
- Conocer las estructuras de control
- Crear flujos locales con otras aplicaciones

POWER AUTOMATE CON COPILOT



OBJETIVOS

- Aprender a crear, compartir y conectar aplicaciones de negocio de manera sencilla.
- Incrementar la productividad al automatizar tareas repetitivas de bajo esfuerzo y procesos empresariales rutinarios.

METODOLOGÍA

La acción formativa se desarrolla siguiendo un método de trabajo asistido, interactivo y eminentemente práctico, realizando ejercicios y casos seleccionados oportuna. Esto se llevará a cabo con el objetivo de facilitar una comprensión y asimilación más efectiva de los contenidos presentados y de aplicar lo aprendido en el entorno profesional.

En todo momento se fomentará la participación de los asistentes y su interacción con el formador, con objeto de aclarar sus dudas y resolver los problemas que puedan plantearseles.

DIRIGIDO A

- Este curso está diseñado para todos aquellos que deseen aprender a automatizar y optimizar procesos empresariales.
- Está dirigido para cualquier persona que busque mejorar su productividad, reducir el tiempo dedicado a tareas rutinarias y minimizar errores humanos.
- Además, es adecuado para estudiantes o profesionales interesados en adquirir nuevas competencias digitales y mantenerse al tanto de las últimas tendencias en el campo de la automatización.

NOTA ¿Qué necesitas para participar en el Webinar?

- Ordenador con sistema operativo Windows.
- Conexión a Internet.
- Altavoces para poder escuchar, y recomendable webcam para vernos.
- Micrófono para poder hablar. En caso de no contar con micrófono, puedes participar a través del chat de la plataforma.

REQUISITOS DE ACCESO AL CURSO

- Se requiere estar familiarizado/a con Microsoft 365 y contar con una licencia activa que incluya acceso a Power Automate, Outlook, Office, OneDrive y SharePoint para participar en el curso. La versión de prueba gratuita no es válida para la formación debido a las restricciones que presenta.



DOCENTE

Javier Perucha

Actualmente trabaja como asesor ayudando a empresas a la creación y optimización de sus modelos de organización y gestión. Su labor implica el desempeñando funciones de evaluación y asesoramiento encaminados a mejorar la productividad de la compañía.

Cuenta con más de 15 años de experiencia impartiendo cursos especializados en herramientas ofimáticas, tanto a particulares con diferentes niveles de conocimiento como a entidades de diversa índole (entidades bancarias, constructoras, grandes almacenes, organismos públicos, empresas benéficas, aseguradoras, empresas de control técnico, eléctricas, etc.).

Durante el transcurso de su formación, se ha especializado en Microsoft Office y otras herramientas de ofimática, Business Intelligence y programación, aplicadas a distintos sistemas operativos.



[Reserva tu plaza](#)