

ADGG07. Herramientas digitales Microsoft 365 nivel intermedio.

Horas

60

Acerca de este curso

Cod: PSADGG07

- **1. Herramientas digitales Microsoft 365 Nivel Intermedio**
 - **Conocimiento / capacidades cognitivas y prácticas**
 - Conocimiento de hojas de cálculo: Excel.
 - ¿Qué ofrece Excel? Análisis de Excel.
 - Creación de hojas de cálculo. Primeros pasos.
 - Análisis de las nociones esenciales.
 - Uso avanzado de Excel.
 - Elaboración de una hoja de cálculo con Excel.
 - Creación de documentos con Word.
 - Introducción a Word.
 - Creación de tu primer documento de texto.
 - Inserción y edición.
 - Maquetación y estilo.
 - Elaboración de un documento con Word.
 - Presentaciones eficaces con Power Point.
 - ¿Qué es Power Point? Análisis de Power Point.
 - Inicio. Utilización de una plantilla o creación de una presentación desde cero.
 - Elaboración de la estructura y diseño.
 - Uso de Opciones avanzadas: animaciones e interacción.
 - Elaboración de una presentación con Power Point.
 - Colaboración y trabajo en equipo con Teams.
 - Introducción a Microsoft Teams.
 - Elaboración del Perfil y configuración.
 - Uso del Chat.
 - Realización de Reuniones, llamadas y calendario.
 - Análisis de todas las opciones.
 - Crear un equipo de trabajo con Teams.
 - Uso del correo electrónico. Outlook.
 - ¿Por qué utilizar Outlook?
 - Creación y envío de correos. Aspectos básicos de uso.
 - Análisis de Configuraciones avanzadas.
 - Uso del correo electrónico con Outlook.
 -

Creación de anotaciones digitales con One Note.

- Introducción a la herramienta.
- Creación y organización de notas.
- Compartir y colaborar.
- Elaboración de notas digitales con One Note

○ **Habilidades de gestión, personales y sociales**

- Fomento de la utilización de herramientas digitales para optimizar el trabajo diario.
- Importancia del desarrollo de las habilidades digitales para la mejora de la gestión del tiempo.
- Toma de conciencia de lo que supone en la mejora en la comunicación interna y externa, la utilización de las herramientas digitales.

¿Qué aprenderás?

- Aprender a editar y crear desde cero documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones eficaces y notas con las herramientas disponibles en el paquete Microsoft 365 y a utilizar de forma profesional también herramientas de comunicación como Teams y Outlook.