

IFCT110. Gestión de herramientas avanzadas de Microsoft 365.

Horas

90

Acerca de este curso

Cod: PSIFCT110

- **Conocimiento de las utilidades de las hojas de cálculo: excel.**
 - ¿Qué nos 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? Análisis de Análisis de.
 - 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.
- **Uso de archivos y contenido: ONE DRIVE, STREAM Y SWAY.**
 - One Drive.
 - Stream.
 - Sway.
 - Uso de One Drive, Stream y Sway como herramientas para la gestión de contenido.
- **Uso de redes sociales e intranet: SHAREPOINT Y YAMMER.**
 - SharePoint.
 - Yammer.
 - Uso de Redes sociales como herramientas de comunicación.
- **Uso de herramientas de administración del trabajo.**
 - Planner.
 - To do.
 - Power BI.
 - Uso de herramientas de administración del trabajo para la gestión eficaz del tiempo.
- **Desarrollo de competencias digitales para profesionales.**
 - Diagnóstico de Conocimientos y competencias digitales con Smart Digital Model.
 - Contenido personalizado de Digital Mindset y Competencias digitales según el resultado de SDM.

¿Qué aprenderás?

- Dominar las herramientas ofimáticas disponibles en la suscripción Microsoft 365 para mejorar las habilidades digitales, la organización de equipos, la comunicación y la creación de archivos y documentos.