

ADGG03. Entornos profesionales con Microsoft 365.

Código del curso: PSADGG03

Horas: 90

Descripción del curso:

Acerca de este curso

Cod: PSADGG03

1. Entornos profesionales con Microsoft 365

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.

Presentación eficaz 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.

Uso de archivos y contenido: One Drive, Stream y Sway

One Drive
Stream
Sway
Utilización de One Drive, Stream y Sway como herramientas para la gestión de contenido
Utilización de redes sociales e intranet: Sharepoint y Yammer
SharePoint
Yammer
Uso de Redes sociales como herramientas de comunicación

Utilización 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.

Diagnóstico de Conocimientos y competencias digitales con Smart Digital Model.

Contenido personalizado de Digital Mindset y Competencias digitales según el resultado.

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?

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.