

ADGG07. Herramientas digitales Microsoft 365 nivel intermedio.

Código del curso: PSADGG07

Horas: 60

Descripción del curso:

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.

