



# IFCT110. Gestión de herramientas avanzadas de Microsoft 365.

**Sku:** PSIFCT110

**Horas:** 90

**Formato:** HTML

## OBJETIVOS

- 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.

## CONTENIDOS

- **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.