



ADGG03. Entornos profesionales con Microsoft 365.

Sku: PS_ADGG03

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

- **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.