

## Entornos profesionales con Microsoft 365

---



**Sku:** ADGG03ID

**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.

#### Objetivos específicos

- Desarrollar habilidades avanzadas en la creación y gestión de hojas de cálculo con Excel, incluyendo el uso de fórmulas, funciones, gráficos y tablas dinámicas.
- Aplicar técnicas de automatización en Excel mediante el uso de macros y VBA para optimizar tareas repetitivas y mejorar la eficiencia laboral.
- Crear documentos de texto profesionales en Word, utilizando herramientas de inserción, edición, formateo y maquetación para producir documentos de alta calidad.
- Colaborar efectivamente en la revisión y edición de documentos en Word, utilizando herramientas de control de cambios, comentarios y combinación de correspondencia para personalizar comunicaciones masivas.
- Desarrollar habilidades avanzadas en Power Point para para crear presentaciones efectivas con el uso de plantillas, la elaboración de la estructura y diseño de diapositivas, y la aplicación de opciones avanzadas como animaciones e interacción.
- Dominar técnicas de presentación eficaz, como técnicas de narrativa visual, integración de medios y datos, y la creación de presentaciones interactivas.
- Colaboración y gestión de equipos con Microsoft Teams para mejorar la colaboración y el trabajo en equipo mediante la configuración y manejo de perfiles, el uso efectivo del chat y las funciones de llamada, así como la gestión de reuniones y calendarios.
- Implementar estrategias para el trabajo remoto y sincrónico utilizando Teams con la integración de aplicaciones externas y la adopción de prácticas que promuevan una comunicación efectiva en entornos virtuales.

- Desarrollar competencias avanzadas en el manejo de Outlook.
- Dominar la creación y gestión de notas digitales con OneNote.
- Habilidades para gestionar archivos y contenido digital con OneDrive, Stream y Sway.
- Integrar herramientas de Microsoft 365 para mejorar la productividad y colaboración.
- Comprender y utilizar eficientemente las herramientas de comunicación y colaboración en red.
- Dominar las herramientas de administración del trabajo.
- Desarrollar y evaluar de competencias digitales.
- Adquirir estrategias para el aprendizaje continuo y autoformación digital.

## CONTENIDOS

### **Unidad 1:** Entornos profesionales con Microsoft 365.

Conocimiento avanzado de Excel y Word.

- Conocimiento de hojas de cálculo: Excel.
- ¿Qué ofrece Excel? Análisis de Excel.
- Creación de hojas de cálculo. Primeros pasos.
- Análisis de las nociones esenciales.
- Trabajar con libros y hojas.
- Cambiar el formato de las celdas.
- Fórmulas básicas y referencias.
- Gestionar filas, celdas y columnas.
- Uso avanzado de Excel.

- Elaboración de una hoja de cálculo con Excel.
- Funciones en Excel.
- Formato condicional.
- Análisis de datos y creación de gráficos.
- Tablas dinámicas.
- Automatización con macros y VBA.
- Integración de Excel con otras aplicaciones de Microsoft 365.
- Creación de documentos con Word.
- Introducción a Word.
- Creación de tu primer documento de texto.
- Inserción y edición.
- Trabajar con formatos.
- Añadir objetos: imágenes y tablas.
- Maquetación y estilo.
- Elaboración de un documento con Word.
- Añadir encabezados, notas y pies.
- Listas y columnas.

- Herramientas de revisión y comentarios.
- Integración de contenido multimedia.
- Colaboración en documentos Word.
- Tablas de contenidos.
- Combinar correspondencia.

## **Unidad 2:** Entornos profesionales con Microsoft 365.

- Presentaciones efectivas y colaboración en equipo.
- Presentación eficaz con Power Point. o ¿Qué es Power Point? Análisis de Power Point.
- Trabajar con diapositivas.
- Inicio. Utilización de una plantilla
- creación de una presentación desde cero.
- Elaboración de la estructura y diseño.
- Trabajar con textos.
- Inserción de objetos.
- Uso de opciones avanzadas: animaciones y transiciones.
- Los elementos multimedia.

- Elaboración de una presentación con Power Point.
- Nuevas opciones de diseño 365.
- Técnicas efectivas de presentación.
- Integración de otros medios y datos.
- Presentaciones interactivas.
- 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.
- Compartición y colaboración de archivos.
- Gestión de tareas y proyectos en Teams.
- Uso de canales y equipos en Teams.
- Análisis de todas las opciones.
- Crear un equipo de trabajo con Teams.
- Gestión de proyectos con Teams.
- Integración de aplicaciones externas.

- Estrategias para el trabajo remoto y sincrónico.
- Personalización y configuración de notificaciones.
- Uso de Bots y aplicaciones integradas para aumentar la productividad.
- Formación y soporte continuo para usuarios de Teams.

### **Unidad 3:** Entornos profesionales con Microsoft 365.

- Gestión de comunicación y contenidos digitales.
  - Uso del correo electrónico: Outlook.
  - ¿Por qué utilizar Outlook?
  - Creación y envío de correos.
  - Aspectos básicos de uso.
  - Gestión de contactos y listas de distribución.
  - Análisis de configuraciones avanzadas.
  - Uso del correo electrónico con Outlook.
  - Gestión eficiente del correo electrónico.
  - Organización de correos y carpetas.
  - Seguridad y privacidad en Outlook.
  - Configuración y personalización de firma de correo.
-

- Uso de plantillas de correo electrónico.
- Integración con calendarios y eventos.
- Automatización de tareas con reglas y filtros.
- Creación de anotaciones digitales con OneNote.
- Introducción a la herramienta.
- Creación y organización de notas.
- Uso de etiquetas y categorías.
- Compartir y colaborar.
- Elaboración de notas digitales con OneNote.
- Integración de multimedia en las notas.
- Uso de plantillas y herramientas de dibujo.
- Integración de OneNote con otras aplicaciones.
- Uso de archivos y contenido: OneDrive, Stream y Sway.
- OneDrive.
- Stream.
- Sway.
- Almacenamiento y organización de archivos en OneDrive.

- Utilización de OneDrive, Stream, Sway como herramientas para la gestión de contenidos.
- Seguridad y compartición de archivos.
- Creación de contenido interactivo con Sway.
- Integración de OneDrive con otras herramientas de Microsoft 365.

#### **Unidad 4:** Entornos profesionales con Microsoft 365.

- Herramientas de comunicación, administración y competencias digitales.
- Utilización de redes sociales e intranet: SharePoint y Yammer.
- SharePoint.
- Configuración y personalización de sitios en SharePoint.
- Yammer (Engage).
- Creación y gestión de grupos en Yammer (Engage).
- Uso de redes sociales como herramientas de comunicación.
- Estrategias de compromiso y participación en Yammer (Engage).
- Gestión de documentos y colaboración con SharePoint.
- Construcción de una comunidad interna con Yammer (Engage).
- Integración de SharePoint y Yammer con otras aplicaciones en Microsoft 365.
- Seguridad y permisos en SharePoint.

- Mejoras de flujo de trabajo con Power Automate.
- Utilización de herramientas de administración del trabajo.
- Planner.
- Power BI.
- Creación y gestión de proyectos con Planner.
- Organización y priorización de tareas con To Do.
- Creación de informes y dashboards con Power BI.
- Uso de herramientas de administración del trabajo para la gestión eficaz del tiempo.
- Estrategias para mejorar la productividad con herramientas digitales.
- Visualización de datos con Power Bi.
- Planificación y seguimiento de tareas con Planner y To Do.
- 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.
- Evaluación continua y retroalimentación de competencias digitales.
- Estrategias para el aprendizaje continuo y autoformación digital.
- Comunicación y colaboración digital.

- Creación de contenidos digitales.
- Seguridad y ciberseguridad