

## MÓDULO DE FORMACIÓN 1: ENTORNOS PROFESIONALES CON MICROSOFT 365

### OBJETIVO

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.

**DURACIÓN:** 90 horas

**Teleformación** Duración total de las tutorías presenciales: 0 horas

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

---

#### Conocimientos/ 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.