

Nuevos entornos con Microsoft 365

Microsoft 365 es el paquete de ofimática de Microsoft. A los programas instalados (Word, Excel, PowerPoint, etc.), se añaden aplicaciones que permiten trabajar con los documentos desde cualquier dispositivo con acceso a Internet.

Estas aplicaciones ya no tienen la necesidad de permanecer ancladas a los equipos. De esta forma, los documentos se crean, se editan y se comparten entre usuarios remotos, pero conectados. Trabajo en equipo sin límites y de forma sincronizada, en tiempo real.

El usuario que gestiona documentos de ofimática, y necesita movilidad, productividad, y trabajo en equipo, encontrará en Microsoft 365 la herramienta perfecta.

El alumno aprenderá 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 utilizar de forma profesional herramientas de comunicación como Teams y Outlook.

MODALIDAD: Mixta

DURACIÓN: 60 horas (45 online y 15 presenciales)

DIRIGIDO A: Personas trabajadoras y autónomas

Unidades

1. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (I)
2. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (II)
3. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (III)
4. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (IV)
5. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (V)
6. Creación de documentos con Word (I)
7. Creación de documentos con Word (II)
8. Creación de documentos con Word (III)
9. Creación de documentos con Word (IV)
10. Creación de documentos con Word (V)
11. Presentaciones eficaces con Power Point (I)
12. Presentaciones eficaces con Power Point (II)
13. Presentaciones eficaces con Power Point (III)
14. Presentaciones eficaces con Power Point (IV)
15. Presentaciones eficaces con Power Point (V)
16. Colaboración y trabajo en equipo con Teams
17. Uso del correo electrónico. Outlook
18. Creación de anotaciones digitales con One Note

