



GESTIÓN DE HERRAMIENTAS AVANZADAS DE MICROSOFT 365

Horas:
100 h.

Modalidad:
Teleformación

Requisitos académicos:
Nivel 2 (E.S.O.)

¿QUÉ APRENDERÁS?

En este curso, aprenderás a utilizar las herramientas ofimáticas disponibles en Microsoft 365 para mejorar tus habilidades digitales, la organización de equipos y la comunicación efectiva, así como la creación de archivos y documentos.

OBJETIVOS.

- Optimizar el uso de herramientas avanzadas de Microsoft 365 para mejorar la organización, gestión del tiempo y colaboración en entornos laborales, maximizando la productividad en cada proyecto.
- Desarrollar competencias en ofimática avanzada, incluyendo Excel, Word y PowerPoint, para la creación de documentos, análisis de datos y presentaciones de alta calidad.
- Fomentar la comunicación y el trabajo en equipo utilizando herramientas colaborativas como Microsoft Teams, SharePoint y Yammer, integrando la tecnología digital en cada aspecto del entorno profesional.

PROGRAMA FORMATIVO.

1. **Excel Avanzado:** Análisis de datos, gráficos y automatización de tareas.
2. **Word Profesional:** Creación y formato avanzado de documentos.
3. **PowerPoint:** Diseño de presentaciones con animaciones.
4. **Microsoft Teams:** Comunicación y colaboración en equipo.
5. **Outlook:** Gestión avanzada de correos y contactos.
6. **OneNote y OneDrive:** Organización de notas y almacenamiento seguro.
7. **SharePoint y Yammer:** Comunicación interna y cultura organizacional.
8. **Planner y Power BI:** Gestión de tareas y visualización de datos.
9. **Competencias Digitales:** Desarrollo de habilidades tecnológicas en el entorno profesional.
10. **Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.**

www.feda.es/formacion