

# MICROSOFT 365. OFFICE

60 Horas

## Objetivos:

- Microsoft 365 es el paquete de ofimática "vitaminado" de Microsoft. A los programas instalados (Word, Excel, PowerPoint, etc.), se añaden aplicaciones adicionales que permiten trabajar con los documentos desde cualquier dispositivo con acceso a Internet, en cualquier sitio.
- 
- La capacidad de centralizar los recursos en Internet ha promovido esta evolución de la ofimática, que ya no tiene la necesidad de permanecer anclada 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.
- 
- Los equipos de trabajo cuentan con sus propios espacios compartidos, para gestionar recursos y aplicaciones que trabajan 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.

## Contenidos:

### **Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (I)**

¿Qué ofrece Excel? Análisis de Excel

### **Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (II)**

Creación de hojas de cálculo. Primeros pasos

### **Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (III)**

Análisis de las nociones esenciales

### **Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (IV)**

Base de conocimiento

Funciones matemáticas  
Funciones de fecha y hora  
Modificar funciones  
Referencias circulares  
Anidar funciones

### **Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (V)**

Crear y gestionar tablas  
Crear y gestionar tablas dinámicas

### **Creación de documentos con Word (I)**

Introducción a Word

### **Creación de documentos con Word (II)**

Creación de tu primer documento de texto

### **Creación de documentos con Word (III)**

Inserción y edición

### **Creación de documentos con Word (IV)**

Maquetación y estilo

### **Creación de documentos con Word (V)**

Crear una tabla  
Edición dentro de una tabla

### **Presentaciones eficaces con Power Point (I)**

¿Qué es Power Point? Análisis de Power Point

### **Presentaciones eficaces con Power Point (II)**

Inicio. Utilización de una plantilla o creación de una presentación desde cero  
Selección del tipo de diapositiva

Los objetos

### **Presentaciones eficaces con Power Point (III)**

Tamaño y proporción de diapositivas  
Diseño de diapositivas  
Temas de diapositivas  
Combinación de colores de las diapositivas

### **Presentaciones eficaces con Power Point (IV)**

Uso de opciones avanzadas: animaciones e interacción

### **Presentaciones eficaces con Power Point (V)**

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  
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

