



Herramientas digitales Microsoft 365 – Nivel intermedio

Microsoft 365 combina las aplicaciones ofimáticas tradicionales con herramientas de comunicación y trabajo colaborativo. Esta formación permite aprovechar sus posibilidades para crear contenidos, compartir información y trabajar en equipo de forma más eficiente.

Código Acción: ADGG07

Familia profesional: Administración y gestión

Área profesional: Gestión de la información y comunicación

Duración: 60 horas

Módulos: 1

Modalidad: Presencial / Teleformación



Especialmente indicado para:

Profesionales que utilicen habitualmente Microsoft 365 y quieran mejorar su productividad, colaboración y gestión de documentos, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y reuniones.

¿Qué mejora aporta este curso?

Facilita el trabajo colaborativo, reduce duplicidades, mejora la gestión de información y permite aprovechar mejor las herramientas disponibles en Microsoft 365.

Necesidades de formación que cubre:

Permite utilizar de forma integrada Excel, Word, PowerPoint, Teams, Outlook y OneNote, mejorando tanto el trabajo individual como la colaboración entre equipos.

Objetivos:

- Mejorar el manejo de Excel.
- Crear documentos profesionales con Word.
- Diseñar presentaciones eficaces.
- Trabajar colaborativamente con Teams.
- Gestionar el correo mediante Outlook.
- Organizar notas digitales con OneNote.
- Utilizar Microsoft 365 de forma integrada.

Contenidos:

Módulo 1. Herramientas digitales Microsoft 365 – Nivel Intermedio — 60 h

- Microsoft Excel.
- Microsoft Word.
- Microsoft PowerPoint.
- Herramientas de trabajo y productividad de Microsoft 365.
- Colaboración y trabajo en equipo con Teams.
- Uso profesional del correo electrónico con Outlook.
- Creación y organización de anotaciones digitales con OneNote.
- Compartición y colaboración sobre documentos y contenidos.