



GESTIÓN DE HERRAMIENTAS AVANZADAS DE MICROSOFT 365

Herramientas informáticas de gestión

Horas:	Modalidad:	Requisitos académicos:
100 h.	Teleformación	Nivel 2 (E.S.O.)

¿QUÉ APRENDERÁS?

Aprenderás a sacar el máximo provecho a Microsoft 365, mejorando tu productividad digital, la gestión del tiempo y el trabajo en equipo. Dominarás aplicaciones como Excel, Word, PowerPoint, Teams, Outlook, OneNote, OneDrive y otras herramientas colaborativas, aplicándolas a entornos profesionales actuales.

OBJETIVOS

- Optimizar el uso de las herramientas ofimáticas de Microsoft 365.
- Desarrollar competencias digitales que impulsen la comunicación y la organización de equipos.
- Gestionar documentos, datos y presentaciones de forma eficiente.
- Aplicar herramientas colaborativas para mejorar el trabajo en equipo.
- Incrementar la productividad personal y profesional mediante la digitalización.

CONTENIDOS

- **Excel avanzado:** creación y análisis de hojas de cálculo, funciones avanzadas y gestión de datos.
- **Word:** redacción, formato profesional, maquetación y diseño de documentos.
- **PowerPoint:** creación de presentaciones visuales e interactivas, animaciones y diseño profesional.
- **Microsoft Teams:** comunicación, reuniones online, gestión de equipos y trabajo colaborativo.
- **Outlook:** correo electrónico profesional, gestión de calendario y configuraciones avanzadas.

www.feda.es/formacion



- **OneNote:** creación y organización de notas digitales, colaboración y trabajo compartido.
- **OneDrive, Stream y Sway:** gestión de archivos y contenidos multimedia en la nube.
- **SharePoint y Yammer:** colaboración, intranet y comunicación interna.
- **Planner, To Do y Power BI:** planificación de tareas, gestión del tiempo y análisis de datos.
- **Competencias digitales profesionales:** diagnóstico de habilidades y desarrollo del 'digital mindset'.
- Inserción Laboral, Sensibilización Medioambiental y de Igualdad de Género

www.feda.es/formacion