

The image shows a close-up of a laptop screen displaying the Microsoft Office 365 logo. The logo consists of a white square icon with a stylized 'O' shape inside, followed by the text 'Office 365' in a white, sans-serif font. The background of the screen is a solid orange color. The laptop is a MacBook Pro, as indicated by the text 'MacBook Pro' visible on the bezel below the screen. The overall image has a blue and orange color scheme.


Office 365

Curso de
MICROSOFT 365
EN ENTORNOS
PROFESIONALES



 **Duración:** 100 horas. 4 meses.

 **Precio total:** 700 €

 **Bonificable para empresas** por FUNDAE hasta el 100%. Ayudamos a tu empresa a gestionarla. Consúltanos 5-10 días antes de su inicio en serviciobonificaciones@camaramadrid.es

Dirigido a

Trabajadores que deseen mejorar sus competencias profesionales y digitales.

Todas aquellas personas, emprendedores o estudiantes, que quieran adquirir o ampliar sus conocimientos en la materia y su aplicación en el ámbito empresarial y laboral.

No se requiere cumplir ningún requisito previo para realizar esta formación.

Ventajas de formarte con nosotros

- Título de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid
- Formación bonificable por FUNDAE hasta el 100%
- Metodología 100% online
- Formación práctica y visión empresarial
- Club Alumni

Metodología

La modalidad **online** aporta una serie de ventajas y beneficios a la hora de formarse, dado que el ritmo de aprendizaje lo marcarás tú.

Tendrás más libertad para organizar tu tiempo como mejor te convenga, tendrás plena flexibilidad y podrás compaginar los estudios con el trabajo, familia, etc. **Eliges cómo, dónde y cuándo estudiar**, solo necesitarás tener una conexión a Internet.

Además, como todo se hace en nuestro **Campus Virtual**, no tendrás que desplazarte a ningún lado para estudiar.

Como alumn@ contarás con el **acompañamiento de un equipo de docentes expertos** en las diferentes materias y en la enseñanza digital, que estarán a tu entera disposición en todo momento para ayudarte, guiarte y atenderte en cualquier duda o consultas que tengas.

El programa cuenta con diferentes **clases virtuales o encuentros en tiempo real (2-3 sesiones)** con el equipo docente para facilitar el contacto directo alumno-profesor permitiendo una perfecta transferencia del Know How de forma bidireccional.

A lo largo del curso se facilitará toda la documentación para el estudio, junto con ejercicios y actividades prácticas, además de diferentes pruebas de evaluación continua.

¿Por que estudiar este Programa?

¡Bienvenido al curso de "**MICROSOFT 365, en entornos profesionales**"!

Durante este programa de 100 horas, aprenderás a aprovechar al máximo las herramientas disponibles en Microsoft 365 para mejorar la productividad y la eficiencia en el entorno laboral.

Explorarás Excel para análisis y manipulación de datos, Word para documentos de texto profesionales, PowerPoint para presentaciones impactantes y Teams para la comunicación y colaboración en equipo.

También aprenderás a utilizar Outlook, OneNote, OneDrive, SharePoint, Yammer y otras herramientas para tareas específicas. Además, recibirás contenido personalizado para fortalecer tus competencias digitales.

¡Inscríbete ahora y lleva tus habilidades digitales al siguiente nivel con Microsoft 365!

Programa

1. CONOCIMIENTO DE HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL.

- ¿Qué ofrece Excel? Análisis de Excel.
- Creación de hojas de cálculo. Primeros pasos.
- Análisis de las nociones esenciales.
- Uso avanzado de Excel.
- Elaboración de una hoja de cálculo con Excel.

Programa

2. CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON WORD.

- Introducción a Word.
- Creación de tu primer documento de texto
- Inserción y edición.
- Maquetación y estilo.
- Elaboración de un documento con Word.

3. PRESENTACIÓN EFICAZ CON POWER POINT.

- ¿Qué es Power Point? Análisis de Power Point.
- Inicio. Utilización de una plantilla o creación de una presentación desde cero.
- Elaboración de la estructura y diseño.
- Uso de Opciones avanzadas: animaciones e interacción.
- Elaboración de una presentación con Power Point.

4. 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.
- Análisis de todas las opciones.
- Crear un equipo de trabajo con Teams.

5. 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.

6. 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.

7. USO DE ARCHIVOS Y CONTENIDO: ONE DRIVE, STREAM Y SWAY

- One Drive
- Stream
- Sway
- Utilización de One Drive, Stream y Sway como herramientas para la gestión de contenido

8. UTILIZACIÓN DE REDES SOCIALES E INTRANET: SHAREPOINT Y YAMMER

- SharePoint
- Yammer
- Uso de Redes sociales como herramientas de comunicación

9. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

- Planner
- To do
- Power BI
- Uso de herramientas de administración del trabajo para la gestión eficaz del tiempo.

10. DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES.

- Diagnóstico de Conocimientos y competencias digitales con Smart Digital Model.
- Contenido personalizado de Digital Mindset y Competencias digitales según el resultado.



Cámara
MADRID

Escuela de
Negocios



Escuela de Negocios

Cámara Oficial de Comercio, Industria y
Servicios de Madrid
Calle Pedro Salinas, 11 (Zona Arturo Soria)
28043 Madrid



Contáctanos

91 538 38 65
91 538 35 71

INFORMACIÓN Y MATRÍCULAS

elarning@camaramadrid.es



www.camaramadrid.es