



FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS

Curso de Microsoft Office 365 (Avanzado)

www.audiolis.com

Programa Formativo

FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS



Curso de Microsoft Office 365 (avanzado)

**Familia
profesional**

Informática y nuevas tecnologías

Horas

56 horas

Modalidad

Online

Descripción del curso de

Microsoft Office 365 (avanzado)

Objetivos del curso

Con Microsoft 365 impulsa y fomenta la creatividad y las colaboraciones entre usuarios de forma segura gracias a la gran variedad de herramientas que ofrece. Con este curso aprenderás a manejarte en el entorno de Microsoft 365 y a realizar numerosas actividades con aplicaciones como Outlook, OneNote, OneDrive, SharePoint, Yammer y Teams, sabiendo cómo y cuándo usar cada una de ellas.

Programa formativo

MÓDULO I: Excel 365

1. Introducción a Excel 365
2. Operaciones básicas
3. Trabajar con celdas
4. Formato de texto y hojas de cálculo
5. Uso de nombres y referencias externas
6. La ayuda de Office
7. Visualización de los libros de trabajo
8. Formatos de hoja
9. Herramientas más útiles en Excel
10. Fórmulas y funciones I
11. Fórmulas y funciones II
12. Creación de gráficos

MÓDULO II: MS Office: Forms - Uso y manejo

1. Introducción
2. Creación de formularios
3. Compartir y colaborar con otras personas
4. Obtener vista previa del formulario y enviar
5. Casos de uso

MÓDULO III: MS Office: OneDrive - Uso y manejo

1. Introducción
2. Funcionamiento OneDrive
3. Compartición de ficheros
4. Instalar y configurar el sincronizador
5. Utilizar el sincronizado 6. Casos de uso

MÓDULO IV: MS Office: OneNote - Uso y manejo

1. Introducción
2. Funcionamiento OneNote
3. Organización y compartición de cuadernos y hojas
4. Integración con Internet Explorer y Google Chrome
5. Casos de uso

MÓDULO V: MS Office: Planner - Uso y manejo

1. Introducción
2. Funcionamiento Planner
3. Creación de un plan y asignación de tareas
4. Seguimiento y reporting dentro de un plan
5. Casos de uso

MÓDULO VI: MS Office: SharePoint - Uso y manejo

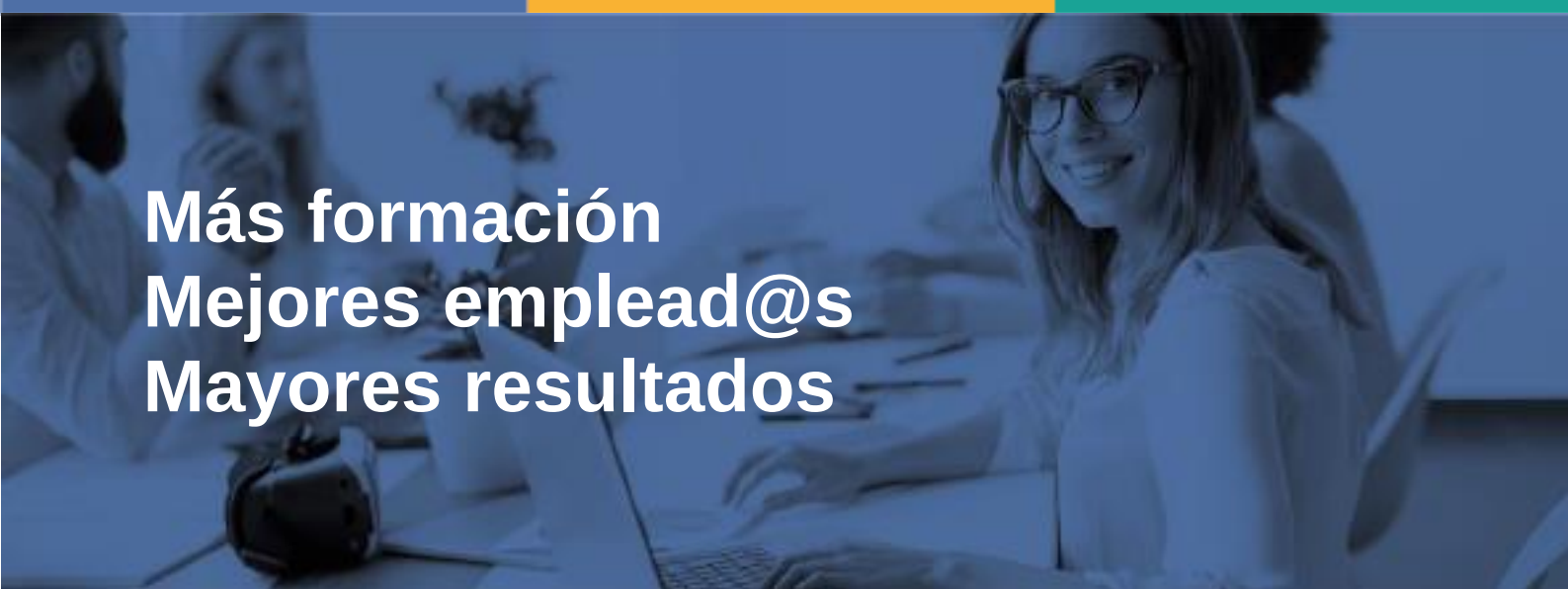
1. Introducción
2. Diferencias SharePoint Online vs SharePoint On-Premise
3. Coedición documentos
4. Compartición documentos y carpetas
5. Casos de uso

MÓDULO VII: MS Office: Teams - Uso y manejo

1. Introducción
2. Ventajas de Teams frente a otras aplicaciones de chats y mensajería
3. Comunicación a través de Teams
4. Equipos de trabajo en Teams
5. Reuniones en Teams
6. Casos de uso

MÓDULO VIII: Microsoft Outlook 365 como herramienta de teletrabajo

1. Optimización de Outlook
2. Optimización de OneNote para el teletrabajo
3. Optimización de OneDrive y SharePoint para el teletrabajo
4. Optimización de Yammer para el teletrabajo
5. Optimización de Teams para el teletrabajo



**Más formación
Mejores emplead@s
Mayores resultados**

Ventajas de la formación continua bonificada

01 MEJORES RESULTADOS

Incremento de los resultados económicos de la empresa fruto de la mejora y el reciclaje profesional de sus empleados.

02 PRODUCTIVIDAD

Aumenta la productividad de sus empleados.

03 SIN COSTES

Formación de calidad sin coste para la empresa ni para el trabajador.

04 CLIMA LABORAL

Mejora el clima laboral al sentirse los empleados mejor valorados por la empresa.

05 COMPROMISO

Mejora la imagen de la empresa y aumenta la motivación y el compromiso de los empleados.



Características de nuestros cursos online

APOYO CONTINUO

Formación impartida por expertos en la materia y seguimiento y apoyo continuo.

CAMPUS VIRTUAL

Permite al alumnado conectarse sin limitaciones horarias ni lugar de impartición.

CONTENIDOS INTERACTIVOS

Diseñados para conseguir un avance progresivo y motivante para el alumnado.



· Más formación, mejor empleo ·

952 10 14 94 · info@audiolis.com · www.audiolis.com