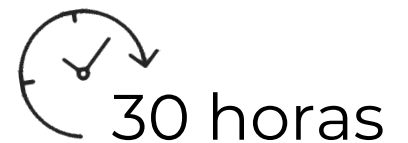


Microsoft 365

INFORMACIÓN DEL CURSO



Word es un programa de procesamiento de textos, diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Con las mejores herramientas de formato de documentos, Word le ayuda a organizar y escribir sus documentos de forma más eficaz.

Excel es una herramienta muy eficaz para obtener información con significado a partir de grandes cantidades de datos. También funciona muy bien con cálculos sencillos y para realizar el seguimiento de casi cualquier tipo de información. La clave para desbloquear todo este potencial es la cuadrícula de las celdas.

PowerPoint es una herramienta cuya función principal es la de crear presentaciones. En el ámbito educativo podemos utilizarla como apoyo visual a nuestras explicaciones, reforzar conocimientos o crear materiales.



OneNote permite colocar notas (introducidas a mano o con teclado) y ofrece la posibilidad de agregar dibujos, diagramas, fotografías, elementos multimedia, audio, vídeo, e imágenes escaneadas.

Microsoft Teams se define como una plataforma de comunicaciones integradas ya que a través de esta aplicación de mensajería se pueden realizar reuniones virtuales, compartir archivos, realizar llamadas, trabajar en un mismo documento en tiempo real y trabajar en remoto para estar conectado con tu equipo.

Outlook le permite enviar y recibir mensajes de correo electrónico, administrar su calendario, almacenar nombres y números de los contactos y realizar un seguimiento de sus tareas.

¿Comenzamos?





Objetivo

Aprender a utilizar con soltura los distintos programas que componen Microsoft 365: Word, Powerpoint, Excel, Outlook, Teams y OneNote.



Competencia asociada

Manejar con destrezas las aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación así como las aplicaciones informáticas más usuales de la red Internet.

U1

Word

1. Introducción. Conozcamos la herramienta de office: Word

1.1. Crear y guardar documentos

1.2. Selección de fuente

1.3. Párrafo interlineado y sangría

1.4. Párrafo interlineado y sangría

2. Insertar y editar

2.1. Páginas

2.2. Tablas

2.3. Imágenes

2.4. Formas y Smart Art

2.5. Gráficos

3. Maquetación y estilo

3.1. Panel de estilos

3.2. Diseños y temas

3.3. Margen, orientación y tamaño

U2

Excel

1. Introducción

1.1. ¿Conoces la herramienta?

1.2. Entorno de trabajo de Excel

2. Inicio

2.1. Crear un libro

2.2. Manejo de datos

2.3. Analizar y dar formato

2.4. Insertar filas y columnas

2.5. Ocultar filas y columnas

2.6. Bloqueo y desbloqueo de paneles

2.7. Hojas de cálculo

3. Utilidades básicas

3.1. Diseño y ajustes de texto

3.2. Autocompletado

3.3. Celdas

3.4. Ordenar y filtrar

3.5. Tablas de datos

U3

Power Point

1. Introducción

1.1. Empezar a usar Power Point

2. Inicio

2.1. Añadir una diapositiva

2.2. Seleccionar y editar fuentes

2.3. Editar cuadros de texto

2.4. Revisar la ortografía

2.5. Secciones

2.6. Objetivos Smart Art

2.7. Organizar objetos

3. Utilidades básicas

3.1. Añadir hipervínculos

3.2. Expresiones matemáticas

3.3. Importar esquema de Word

3.4. Plantilla

3.5. Transiciones

3.6. Animaciones

U4

One Note

1. Introducción. Entorno de trabajo
2. Funcionalidades
 - 2.1. Crear un bloc de notas
 - 2.2. Tomar notas
 - 2.3. Mover y copiar notas
 - 2.4. Insertar video e imágenes
 - 2.5. Añadir vínculos
 - 2.6. Insertar tabla
 - 2.7. Agregar páginas y secciones
 - 2.8. Diseño
 - 2.9. Insertar copias impresas en PDF
 - 2.10. Insertar fecha y hora
3. Para profundizar
 - 3.1. Compartir notas en PDF
 - 3.2. Proteger con contraseña
 - 3.3. Sincronización
 - 3.4. Investigador
 - 3.5. Compartir un Bloc y permisos de edición
 - 3.6. OneNote en tus dispositivos

U5

Teams

1. Introducción
 - 1.1. Teams, la revolución del trabajo y educación a distancia
2. Configuración
 - 2.1. Cómo movernos por la aplicación
 - 2.2. Crea o únete a un equipo
 - 2.3. Propiedad
 - 2.4. Perfil
 - 2.5. Agregar personas
 - 2.6. Crear canales y agregar pestañas
3. Chat
 - 3.1. Nuevo chat
 - 3.2. Formato de una publicación
 - 3.3. Anuncios
 - 3.4. Menciones
 - 3.5. Opciones de chat
 - 3.6. Compartir archivos
4. Reuniones, calendario y llamadas
 - 4.1. Cómo realizar una llamada
 - 4.2. Reuniones

U6

Outlook

1. Introducción
 - 1.1. Crear un enviar un correo en Outlook
 - 1.2. Responder y reenviar un correo
 - 1.3. Agregar documentos
2. Inicio
 - 2.1. Añadir un contacto nuevo a tu agenda
 - 2.2. Eliminar y recuperar correos
 - 2.3. Ver, guardar y abrir documentos adjuntos
 - 2.4. Respuesta automática
 - 2.5. Retirar o reemplazar correos enviados
 - 2.6. Agregar una firma
 - 2.7. Personalizar plantilla



empezamos