

DOSSIER FORMATIVO

ÁREA  
ESCUELAS DE  
CONOCIMIENTO





# ÁREA ESCUELAS DE CONOCIMIENTO

---

Competencias Digitales



# ÍNDICE DE CURSOS

---

<b>COMPETENCIAS DIGITALES ( Básicas / Avanzadas )</b>	<b>4</b>
<b>USO EFICIENTE DEL MAIL</b>	<b>5</b>
<b>MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL POWERPOINT, OUTLOOK</b>	<b>6</b>
<b>MICROSOFT 365: TRABAJO COLABORATIVO</b>	<b>7</b>
<b>APLICACIONES MICROSOFT 365: ONEDRIVE, SHAREPOINT, YAMMER, TEAMS</b>	<b>8</b>
<b>CÓMO OPTIMIZAR LAS APLICACIONES DEL 365 EN EL TELETRABAJO</b>	<b>9</b>
<b>GOOGLE APPS</b>	<b>10</b>

# Ficha informativa del curso: COMPETENCIAS DIGITALES (Básicas/Avanzadas)

---

## OBJETIVOS



- Conocer las herramientas que proporciona Microsoft 365 para la mejora del entorno de trabajo.
- Aprender a utilizar las herramientas básicas de Microsoft 365 para el trabajo colaborativo en la nube.
- Adquirir el conocimiento de uso en las herramientas de almacenamiento para mejorar resultados en la actividad diaria.

## CONTENIDOS

---

### 1 CONTEXTUALIZACIÓN MICROSOFT 365.

### 2 HERRAMIENTAS DE MICROSOFT 365.

- Herramientas de escritorio y herramientas en línea.
- Aplicaciones y servicios esenciales de Microsoft 365: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, OneDrive y SharePoint.
- La herramienta de correo Outlook.
- Trabajando en la nube OneDrive.
- Diferencias entre intranet y Microsoft 365.

### 3 MÚLTIPLES HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE MICROSOFT 365.

- Herramientas de almacenamiento.
- Herramientas de comunicación y colaboración.
- La herramienta de correo Outlook.

### 4 ENTORNO DIGITAL MICROSOFT 365 EN EL TRABAJO EN EQUIPO.

# Ficha informativa del curso: USO EFICIENTE DEL MAIL

---

## OBJETIVOS



- Aprender a administrar el correo con carpetas.
- Aprender a automatizar reglas.
- Aprender a crear citas y reuniones.
- Conocer las pautas básicas para redactar correos de forma eficaz.

## CONTENIDOS

---

### 1 CONFIGURACIÓN

- Configuración de las vistas y el panel de lectura.
- Crear firmas.
- Crear reglas automatizadas.

### 2 ORGANIZACIÓN DE TAREAS Y CONTACTOS

- Gestionar calendario.
- Gestionar personas.
- Crear carpetas de mails.
- Autoarchivación de carpetas y permisos.

### 3 INTEGRACIÓN DE TAREAS CON ToDo.

### 4 REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS.

# Ficha informativa del curso: MICROSOFT OFFICE

---

## OBJETIVOS



- Conocer las herramientas que proporciona Microsoft 365 para la mejora del entorno de trabajo.
- Aprender a utilizar los programas básicos de Microsoft 365.

## CONTENIDOS

---

### 1 WORD

- Editar y guardar documentos.
- Encabezados, notas y pies de página.
- Imágenes en el documento.

### 2 EXCEL (BÁSICO)

- Hoja de cálculo y libros de trabajo.
- Desplazamientos por la hoja.
- Seleccionar una celda y rango y asociarle un nombre.

### 3 POWERPOINT

- Las Vistas de presentación.
- Ajustar y organizar ventanas.
- Aplicar un diseño y formatos.

### 4 OUTLOOK

- Configuración de las vistas y panel de lectura.
- Crear firmas, reglas y carpetas.
- Gestionar calendario y personas.

# Ficha informativa del curso: MICROSOFT 365: TRABAJO COLABORATIVO

---

## OBJETIVOS



- Conocer las herramientas que proporciona Microsoft 365 para la mejora del entorno de trabajo.
- Aprender a utilizar las herramientas básicas de Microsoft 365 para el trabajo colaborativo en la nube.
- Adquirir el conocimiento de uso en las herramientas de almacenamiento para mejorar resultados en la actividad diaria.

## CONTENIDOS

---

### 1 ENTORNO DIGITAL MICROSOFT 365 EN EL TRABAJO EN EQUIPO.

### 2 HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE MICROSOFT 365.

- Herramientas de almacenamiento.
  - Calendario.
  - OneDrive.
  - Forms.
  - SharePoint.
- Herramientas de comunicación y colaboración.
- La herramienta de correo Outlook.
  - Teams.
  - Planner.
  - To Do.
  - OneNote.

# Ficha informativa del curso: APLICACIONES MICROSOFT 365

---

## OBJETIVOS



- Conocer las herramientas que proporciona Microsoft 365 para la mejora del entorno de trabajo.
- Aprender a utilizar las herramientas básicas de Microsoft 365 para el trabajo colaborativo en la nube.

## CONTENIDOS

---

### 1 ENTORNO DIGITAL MICROSOFT 365 EN EL TRABAJO EN EQUIPO.

### 2 HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE MICROSOFT 365.

- OneDrive.
  - SharePoint.
  - Yammer.
  - Teams.
- 

# Ficha informativa del curso: CÓMO OPTIMIZAR LAS APLICACIONES DEL 365 EN EL TELETRABAJO

---

## OBJETIVOS



- Conocer las herramientas 365 para la mejora del entorno de trabajo.
- Aprender a utilizar las herramientas 365 para el trabajo colaborativo en la nube.
- Optimizar la utilización de las herramientas 365 para profesionales que inician su actividad en la modalidad de teletrabajo.

## CONTENIDOS

---

- 1 ENTORNO DIGITAL MICROSOFT 365 EN EL TELETRABAJO.**
- 2 OPTIMIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE MICROSOFT 365.**
  - Outlook 365
  - OneNote
  - OneDrive.
  - SharePoint.
  - Yammer.
  - Teams.

# Ficha informativa del curso: GOOGLE APPS

---

## OBJETIVOS



- Conocer las herramientas que proporciona Google para la mejora del entorno de trabajo.
- Aprender a utilizar las herramientas Google para el trabajo colaborativo en la nube.

## CONTENIDOS

---

### 1 ENTORNO DE GOOGLE.

### 2 APLICACIONES DE GOOGLE.

- Gmail.
- Google Calendar.
- Hangouts.
- Google Drive.
- Google Sites.
- Google Alerts / Keep.
- Formularios de Google.





Ser mejores

formacion.empresas@cuzroja.es

91-532 55 55

Síguenos

---

[cuzroja.es](http://cuzroja.es) | [facebook](#) | [twitter](#) | [instagram](#) | [youtube](#)