

DOSSIER FORMATIVO

ÁREA
ESCUELAS DE
CONOCIMIENTO





ÁREA ESCUELAS DE CONOCIMIENTO

Competencias Digitales



ÍNDICE DE CURSOS

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

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 | [facebook](#) | [twitter](#) | [instagram](#) | [youtube](#)