

A close-up photograph of a person's hand using a black computer mouse. The background is blurred, showing a computer monitor and keyboard. A decorative pattern of white circles of varying sizes is overlaid on the right side of the image. A semi-transparent grey rounded rectangle is positioned in the upper left, containing the text.

## **ADGG03. Entornos profesionales con Microsoft 365**

## Objetivos

---

### □ **Objetivo general**

- Dominar las herramientas ofimáticas disponibles en la suscripción Microsoft 365 para mejorar las habilidades digitales, la organización de equipos, la comunicación y la creación de archivos y documentos.

### □ **Objetivos específicos**

- Desarrollar habilidades avanzadas en la creación y gestión de hojas de cálculo con Excel, incluyendo el uso de fórmulas, funciones, gráficos y tablas dinámicas.
- Aplicar técnicas de automatización en Excel mediante el uso de macros y VBA para optimizar tareas repetitivas y mejorar la eficiencia laboral.
- Crear documentos de texto profesionales en Word, utilizando herramientas de inserción, edición, formateo y maquetación para producir documentos de alta calidad.
- Colaborar efectivamente en la revisión y edición de documentos en Word, utilizando herramientas de control de cambios, comentarios y combinación de correspondencia para personalizar comunicaciones masivas.
- Desarrollar habilidades avanzadas en Power Point para para crear presentaciones efectivas con el uso de plantillas, la elaboración de la estructura y diseño de diapositivas, y la aplicación de opciones avanzadas como animaciones e interacción.
- Dominar técnicas de presentación eficaz, como técnicas de narrativa visual, integración de medios y datos, y la creación de presentaciones interactivas.
- Colaboración y gestión de equipos con Microsoft Teams para mejorar la colaboración y el trabajo en equipo mediante la configuración y manejo de perfiles, el uso efectivo del chat y las funciones de llamada, así como la gestión de reuniones y calendarios.

- Implementar estrategias para el trabajo remoto y sincrónico utilizando Teams con la integración de aplicaciones externas y la adopción de prácticas que promuevan una comunicación efectiva en entornos virtuales.
- Desarrollar competencias avanzadas en el manejo de Outlook.
- Dominar la creación y gestión de notas digitales con OneNote.
- Habilidades para gestionar archivos y contenido digital con OneDrive, Stream y Sway.
- Integrar herramientas de Microsoft 365 para mejorar la productividad y colaboración.
- Comprender y utilizar eficientemente las herramientas de comunicación y colaboración en red.
- Dominar las herramientas de administración del trabajo.
- Desarrollar y evaluar de competencias digitales.
- Adquirir estrategias para el aprendizaje continuo y autoformación digital.

## Contenidos

<b>ADGG03: Entornos profesionales con Microsoft 365</b>	<b>Tiempo estimado</b>
<p><b>Unidad 1:</b> Entornos profesionales con Microsoft 365. Conocimiento avanzado de Excel y Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de hojas de cálculo: Excel.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ¿Qué ofrece Excel? Análisis de Excel.</li> <li>○ Creación de hojas de cálculo. Primeros pasos.</li> <li>○ Análisis de las nociones esenciales.</li> <li>○ Trabajar con libros y hojas.</li> <li>○ Cambiar el formato de las celdas.</li> <li>○ Fórmulas básicas y referencias.</li> <li>○ Gestionar filas, celdas y columnas.</li> <li>○ Uso avanzado de Excel.</li> <li>○ Elaboración de una hoja de cálculo con Excel.</li> <li>○ Funciones en Excel.</li> <li>○ Formato condicional.</li> <li>○ Análisis de datos y creación de gráficos.</li> <li>○ Tablas dinámicas.</li> <li>○ Automatización con macros y VBA.</li> <li>○ Integración de Excel con otras aplicaciones de Microsoft 365.</li> </ul> </li> <li>• Creación de documentos con Word.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Introducción a Word.</li> <li>○ Creación de tu primer documento de texto.</li> <li>○ Inserción y edición.</li> <li>○ Trabajar con formatos.</li> <li>○ Añadir objetos: imágenes y tablas.</li> <li>○ Maquetación y estilo.</li> <li>○ Elaboración de un documento con Word.</li> <li>○ Añadir encabezados, notas y pies.</li> <li>○ Listas y columnas.</li> <li>○ Herramientas de revisión y comentarios.</li> <li>○ Integración de contenido multimedia.</li> <li>○ Colaboración en documentos Word.</li> <li>○ Tablas de contenidos.</li> <li>○ Combinar correspondencia.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 01	<b>1 hora</b>
Tiempo total de la unidad	<b>28 horas</b>

**Unidad 2:** Entornos profesionales con Microsoft 365.  
Presentaciones efectivas y colaboración en equipo.

- Presentación eficaz con Power Point.
  - ¿Qué es Power Point? Análisis de Power Point.
  - Trabajar con diapositivas.
  - Inicio. Utilización de una plantilla o creación de una presentación desde cero.
  - Elaboración de la estructura y diseño.
  - Trabajar con textos.
  - Inserción de objetos.
  - Uso de opciones avanzadas: animaciones y transiciones.
  - Los elementos multimedia.
  - Elaboración de una presentación con Power Point.
  - Nuevas opciones de diseño 365.
  - Técnicas efectivas de presentación.
  - Integración de otros medios y datos.
  - Presentaciones interactivas.
- 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.
  - Compartición y colaboración de archivos.
  - Gestión de tareas y proyectos en Teams.
  - Uso de canales y equipos en Teams.
  - Análisis de todas las opciones.
  - Crear un equipo de trabajo con Teams.
  - Gestión de proyectos con Teams.
  - Integración de aplicaciones externas.
  - Estrategias para el trabajo remoto y sincrónico.
  - Personalización y configuración de notificaciones.
  - Uso de Bots y aplicaciones integradas para aumentar la productividad.
  - Formación y soporte continuo para usuarios de Teams.

Cuestionario de Autoevaluación UA 02	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 02	<b>1 hora</b>
Tiempo total de la unidad	<b>22 horas</b>

**Unidad 3:** Entornos profesionales con Microsoft 365. Gestión de comunicación y contenidos digitales.

- Uso del correo electrónico: Outlook.
  - ¿Por qué utilizar Outlook?
  - Creación y envío de correos. Aspectos básicos de uso.
  - Gestión de contactos y listas de distribución.
  - Análisis de configuraciones avanzadas.
  - Uso del correo electrónico con Outlook.
  - Gestión eficiente del correo electrónico.
  - Organización de correos y carpetas.
  - Seguridad y privacidad en Outlook.
  - Configuración y personalización de firma de correo.
  - Uso de plantillas de correo electrónico.
  - Integración con calendarios y eventos.
  - Automatización de tareas con reglas y filtros.
- Creación de anotaciones digitales con OneNote.
  - Introducción a la herramienta.
  - Creación y organización de notas.
  - Uso de etiquetas y categorías.
  - Compartir y colaborar.
  - Elaboración de notas digitales con OneNote.
  - Integración de multimedia en las notas.
  - Uso de plantillas y herramientas de dibujo.
  - Integración de OneNote con otras aplicaciones.
- Uso de archivos y contenido: OneDrive, Stream y Sway.
  - OneDrive.
  - Stream.
  - Sway.
  - Almacenamiento y organización de archivos en OneDrive.
  - Utilización de OneDrive, Stream, Sway como herramientas para la gestión de contenidos.
  - Seguridad y compartición de archivos.
  - Creación de contenido interactivo con Sway.
  - Integración de OneDrive con otras herramientas de Microsoft 365.

Cuestionario de Autoevaluación UA 03

**30 minutos**

Actividad de Evaluación UA 03

**1 hora**

Tiempo total de la unidad

**20 horas**

**Unidad 4:** Entornos profesionales con Microsoft 365.  
Herramientas de comunicación, administración y competencias digitales.

- Utilización de redes sociales e intranet: SharePoint y Yammer.
  - SharePoint.
  - Configuración y personalización de sitios en SharePoint.
  - Yammer (Engage).
  - Creación y gestión de grupos en Yammer (Engage).
  - Uso de redes sociales como herramientas de comunicación.
  - Estrategias de compromiso y participación en Yammer (Engage).
  - Gestión de documentos y colaboración con SharePoint.
  - Construcción de una comunidad interna con Yammer (Engage).
  - Integración de SharePoint y Yammer con otras aplicaciones en Microsoft 365.
  - Seguridad y permisos en SharePoint.
  - Mejoras de flujo de trabajo con Power Automate.
- Utilización de herramientas de administración del trabajo.
  - Planner.
  - To Do.
  - Power BI.
  - Creación y gestión de proyectos con Planner.
  - Organización y priorización de tareas con To Do.
  - Creación de informes y dashboards con Power BI.
  - Uso de herramientas de administración del trabajo para la gestión eficaz del tiempo.
  - Estrategias para mejorar la productividad con herramientas digitales.
  - Visualización de datos con Power Bi.
  - Planificación y seguimiento de tareas con Planner y To Do.
- 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.
  - Evaluación continua y retroalimentación de competencias digitales.
  - Estrategias para el aprendizaje continuo y autoformación digital.
  - Comunicación y colaboración digital.
  - Creación de contenidos digitales.
  - Seguridad y ciberseguridad.

Cuestionario de Autoevaluación UA 04	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 04	<b>1 hora</b>
Tiempo total de la unidad	<b>19 horas</b>
Examen final	<b>1 hora</b>
<b>4 unidades</b>	<b>90 horas</b>