

Usuario de Microsoft 365, introducción

Curso práctico de 2 días - 14h

Ref.: OFC - Precio 2024: 590€ sin IVA

Con Microsoft 365, el paquete Office se pone en línea: con un simple navegador, los usuarios pueden trabajar en documentos guardados en la nube. Este curso le enseñará a utilizar las aplicaciones ofimáticas en línea y le presentará las nuevas funciones de trabajo colaborativo en la nube.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Uso de Microsoft 365 y documentos en la nube

Trabajo con Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint y Outlook)

Uso compartido y coedición en tiempo real

Comparar las capacidades de las WebApps con las de las aplicaciones instaladas completas.

Crea y comparte un panel web interactivo con Sway

Familiaridad con las herramientas de colaboración Microsoft Teams y Sharepoint.

MÉTODOS PEDAGÓGICOS

Enseñanza activa basada en ejemplos, demostraciones, intercambio de experiencias, estudios de casos prácticos y evaluación del aprendizaje a lo largo del curso.

Aportación teórica, debate, ejercicios y estudios de casos.

CERTIFICACIÓN

La certificación TOSA® acredita las aptitudes del alumno en una escala de 1.000 puntos durante un periodo de 3 años. El diploma TOSA® se envía si la puntuación del alumno es superior a 551 puntos.

Una vez completado el examen, los alumnos pueden consultar sus resultados en línea y recibir un certificado por correo electrónico, un resumen detallado de sus competencias y su diploma en un plazo de 5 días.

El examen dura 1 hora y consta de 35 ejercicios en los que se alternan manipulaciones en el programa informático y preguntas tipo test, cuya dificultad varía en función de las respuestas del alumno.

Salvo petición expresa, el curso se imparte por defecto en francés y en la versión más reciente del software. El seguimiento se realiza mediante software y se registra a efectos de control del cumplimiento.

PARTICIPANTES

Cualquier persona que desee conocer Microsoft 365 y sus funciones de trabajo colaborativo.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos básicos del paquete Office y de la Web.

COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

PROGRAMA

última actualización: 07/2024

1) Presentación de Microsoft 365

- Configure su cuenta de Microsoft 365.
- Comprender la interfaz de OneDrive: componentes de Microsoft 365, inicio de sesión.
- Identificar las características del trabajo con una Web App.

- Gestión de documentos con OneDrive.
 - Descarga un archivo desde o hacia OneDrive.
- Trabajo práctico : Realice todos los pasos necesarios para configurar su cuenta de Microsoft 365. Descarga un archivo.*

2) Uso de Office Online y sus aplicaciones web (Word, Excel, PowerPoint)

- Creación y formateo de documentos con Word y PowerPoint Online.
 - Utilice los estilos existentes de Word y PowerPoint.
 - Cree y formatee hojas de cálculo con Excel Online.
 - Manipular tablas de datos y crear gráficos.
 - Explotar las distintas posibilidades de copia: operaciones y funciones básicas.
 - Identificar las limitaciones de Office Online.
- Trabajo práctico : Creación de documentos con Web Apps y utilización de diferentes estilos. Diseñar una tabla y utilizar los datos. Creación de un gráfico. Creación de una encuesta o sondeo con Excel.*

3) Crear y compartir un panel web interactivo con Sway

- Añade texto, imágenes y otros contenidos variados.
 - Busca e importa contenidos relevantes de otras fuentes.
 - Transformar y presentar la información de forma moderna, interactiva y atractiva.
 - Reformatee automáticamente la página según una plantilla predefinida (botón remix).
 - Busque imágenes, vídeos o tweets para arrastrarlos directamente a la composición existente.
 - Inserta código en una página web para compartir tus presentaciones y convertirlas en responsive design.
- Trabajo práctico : Diseñar y personalizar una presentación con Sway.*

4) Colaborar en la nube

- Crea un cuaderno One Note.
- Busca y captura contenidos en la Web con One Note.
- Compartir un documento con otros usuarios.
- Trabajar con varias personas al mismo tiempo en un documento.
- Familiarízate con las funciones de Outlook en Microsoft 365.
- Uso de la aplicación de escritorio de OneDrive: características y uso.
- Sincroniza tus carpetas con OneDrive.

Trabajo práctico : Utiliza los resultados en la nube.

5) Descubra las herramientas dedicadas a los equipos

- Creación de un sitio de equipo con Sharepoint.
- Comparta archivos, datos, noticias y recursos en SharePoint.
- Informa a todos los miembros de tu equipo e inicia una conversación con Equipos.
- Comparta archivos o coedite contenidos con Teams.

Trabajo práctico : Demostración de SharePoint y Teams.

FECHAS

Contacto