

Formación online

Acciones formativas



Sello de Calidad ANCYPEL-AENOR



Este sello garantiza la calidad de los contenidos utilizados en la impartición de formación online.

El estándar ANCYPEL-AENOR certifica que los contenidos eLearning cumplen con los siguientes indicadores de calidad:

- ✓ Diseño por objetivos de aprendizaje o competencias.
- ✓ Estructuración didáctica de los contenidos atendiendo a los objetivos definidos.
- ✓ Incorporación de actividades prácticas que fomenten la metodología del aprender haciendo.
- ✓ Diseño de contenidos interactivos y multimedia.
- ✓ Establecimiento de un proceso de aprendizaje conforme a una progresión didáctica con evaluación de la adquisición de los objetivos o competencias.
- ✓ Justificación de los tiempos de duración de la acción formativa.

Los contenidos eLearning certificados obedecen la norma establecida y superan una rigurosa auditoría realizada por AENOR.



Microsoft 365 personal

Este curso es la puerta de entrada a Microsoft 365.

Microsoft 365 es el paquete de ofimática "vitaminado" de Microsoft. Ahora es posible trabajar con los documentos desde cualquier dispositivo con acceso a Internet, en cualquier sitio.


La capacidad de centralizar los recursos en Internet ha promovido esta evolución de la ofimática, que ya no tiene la necesidad de permanecer anclada a los equipos. De esta forma, los documentos se crean, se editan y se comparten entre usuarios remotos, pero conectados. Trabajo en equipo sin límites.


Se añaden herramientas específicas para gestionar los documentos en la nube, como OneDrive. Y se añaden funcionalidades adicionales, como Flow, que automatiza tareas, o como Sway, creando presentaciones dinámicas.

El usuario que gestiona documentos de ofimática, y necesita movilidad, productividad, y comunicación inmediata, encuentra en Microsoft 365 la herramienta perfecta.

 **25 horas** de formación online

 **14 unidades** de aprendizaje

 **15 prácticas**

 **175 min.** de vídeo

 **14 test** de evaluación



CERTIFICADO POR
AENOR



DigComp 2.2

Áreas de competencia: **1, 2, 3**

Nivel de conocimiento: **Intermedio**



Microsoft 365 personal

Unidades de aprendizaje

1. Introducción a Microsoft 365
2. Gestión de usuarios: Outlook
3. Gestión de usuarios: Calendario
4. Gestión de usuarios: Contactos
5. Gestión de usuarios: Grupos
6. Almacenamiento: OneDrive
7. Ofimática: Word Online
8. Ofimática: Excel Online
9. Ofimática: PowerPoint Online
10. Productividad: To Do (Tareas)
11. Productividad: OneNote
12. Productividad: Flow
13. Productividad: Forms
14. Productividad: Sway



¿Hablamos?

info@formacionestic.com

606 72 23 41

www.formacionestic.com