



ideados
FORMACIÓN



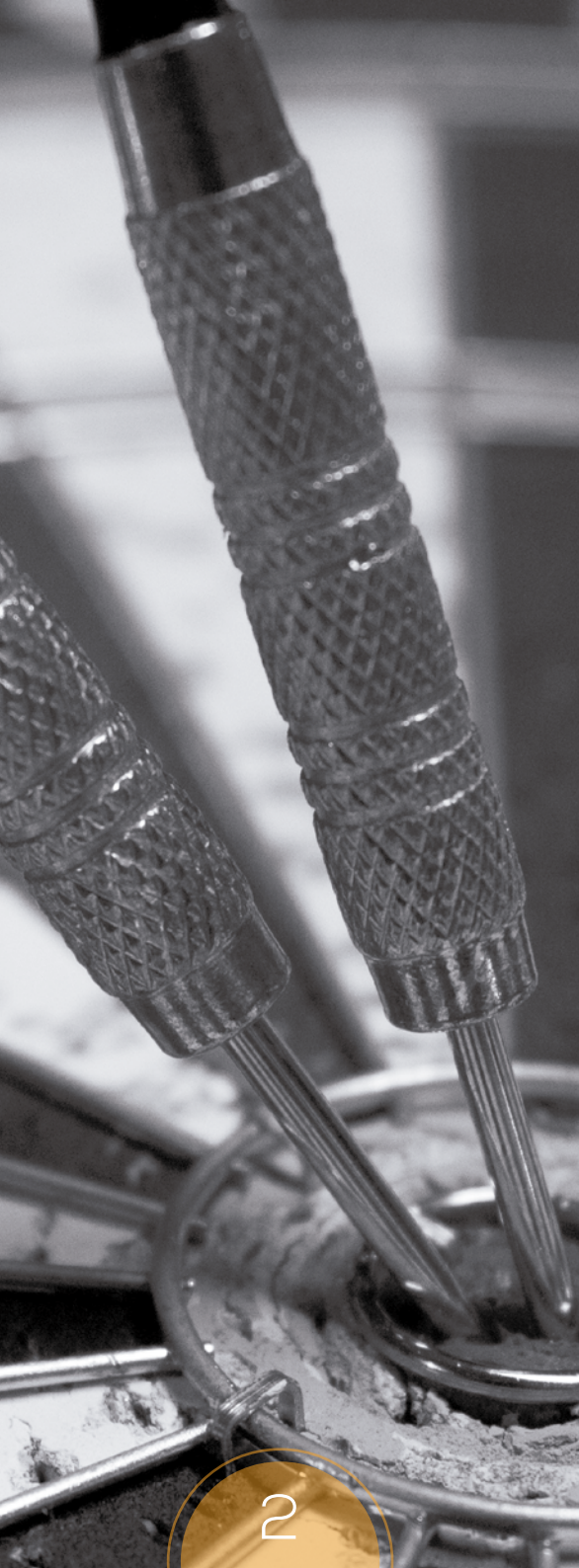
PROYECTO MIRACLE

PRODUCTIVIDA INTELIGENTE CON
MICROSOFT 365 Y COPILOT

 ideadosformacion.com

 info@ideadosformacion.com

 955 00 07 20



PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS

La transformación digital de las organizaciones continúa evolucionando impulsada por la incorporación de nuevas tecnologías, especialmente la inteligencia artificial aplicada al entorno de trabajo. En este contexto, ponemos en marcha el **Proyecto Miracle** como un plan integral de gestión del cambio, en el que se enmarca este programa formativo, concebido como una pieza clave para mejorar la eficiencia y la competitividad de la organización.

El objetivo principal de este programa es capacitar a los/as usuarios/as en el uso eficaz de las herramientas de Microsoft 365, incorporando tanto las funcionalidades más recientes como las nuevas capacidades basadas en inteligencia artificial, como Microsoft Copilot. A través de este enfoque, se pretende no solo optimizar el uso de las aplicaciones habituales, sino también transformar la manera en que se trabaja, automatizando tareas, mejorando el análisis de datos y facilitando la toma de decisiones.

Todas estas mejoras permitirán a los/as participantes incrementar su productividad, adaptarse a los nuevos entornos digitales y aprovechar al máximo el potencial de las herramientas disponibles en su día a día.

Este itinerario formativo se estructura en **25 talleres prácticos** de **3 horas de duración**, diseñados para facilitar un aprendizaje aplicado y orientado a la realidad del puesto de trabajo. Las sesiones se impartirán en modalidad de aula virtual mediante videoconferencia, favoreciendo la participación activa, la resolución de casos reales y la interacción continua con el formador.

CICLO DE TALLERES





TALLERES MICROSOFT 365: EXCEL

INTRODUCCIÓN A EXCEL

- » Manejo básico: crear, abrir, modificar, ...
- » Propiedades de las celdas
- » Validación de datos
- » Imprimir
- » Proteger hoja de cálculo
- » Ejemplos prácticos

EXCEL: TABLAS Y GRÁFICOS

- » Creación y edición de una tabla en Excel.
- » Ordenación y Filtros
- » Creación y edición de gráficos
- » Segmentaciones de datos
- » Ejemplos prácticos

EXCEL: FUNCIONES AVANZADAS

- » Referencias Absolutas y relativas
- » Familia Buscar: Buscar, BuscarH, BucarV, BuscarX
- » Familia Condicional: Si, Y, O, No
- » Ejemplos prácticos

EXCEL: TABLAS DINÁMICAS

- » Insertar tabla dinámica
- » Creación de campos y elementos calculados
- » Cuadro de mando (dashboard)
- » Diseño y uso de gráficos dinámicos
- » Ejemplos prácticos

TALLERES MICROSOFT 365: **WORD**

INTRODUCCIÓN A WORD

- » Manejo básico: crear, abrir, modificar...
- » Dar formato a textos
- » Insertar imágenes y tablas
- » Imprimir
- » Ejemplos prácticos

WORD: HERRAMIENTAS AVANZADAS

- » Concepto de sección
- » Insertar índice y notas al pie
- » Tabla de contenido
- » Combinar correspondencia
- » Ejemplos prácticos

TALLERES MICROSOFT 365: **POWERPOINT**

INTRODUCCIÓN A POWERPOINT

- » Manejo básico: crear, abrir, modificar,
- » Operaciones básicas con diapositivas
- » Diseño de diapositivas
- » Introducción a las animaciones y transiciones
- » Ejemplos prácticos

POWERPOINT: HERRAMIENTAS AVANZADAS

- » Animación del texto
- » Animación de objetos
- » Multimedia e hipervínculos
- » Colaborar con otros usuarios
- » Preparar la presentación
- » Ejemplos prácticos





TALLERES MICROSOFT 365: **OUTLOOK**

OUTLOOK: GESTIÓN DE CORREO

- » Ordenación de correos
- » Gestión de seguimientos
- » Configuración y herramientas incluidas en un nuevo correo electrónico
- » Creación de alertas
- » Ejemplos prácticos

OUTLOOK: CALENDARIO Y CONTACTOS

- » Manejo del calendario
- » Compartir calendario
- » Administrar calendario
- » Crear Contacto
- » Grupos de contactos Vs Lista de distribución
- » Ejemplos prácticos

TALLERES MICROSOFT 365: **HERRAMIENTAS COLABORATIVAS**

PLANNER Y TO-DO

- » ¿Qué es planner?
- » Creación y gestión de un plan en Teams
- » Uso de To-Do en Outlook
- » Ejemplos prácticos

ONE DRIVE: LA NUBE DE MICROSOFT

- » Subir archivos y carpetas a One Drive
- » Compartir documentos
- » Restaurar tu One Drive
- » Conexión con One Drive de escritorio
- » Ejemplos prácticos

TALLERES MICROSOFT 365: HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

INTRODUCCIÓN A TEAMS

- » Crear una reunión
- » Administrar reuniones
- » Introducción a los equipos y canales
- » Ejemplos prácticos

TEAMS: USO Y GESTIÓN DE EQUIPOS Y CANALES

- » Creación de equipos y canales
- » Roles de los usuarios de los equipos y canales
- » Configuración de equipos y canales
- » Estadísticas de uso
- » Conectores y APPS
- » Ejemplos prácticos

TEAMS Y SHAREPOINT: TRABAJO COLABORATIVO

- » Compartir archivos en Teams
- » Pestaña Archivos
- » Conexión Teams/SharePoint
- » Restaurar archivos de un canal
- » Conexión Teams/Sharepoint/OneDrive Desktop
- » Ejemplos prácticos





TALLERES 365: ANÁLISIS DE DATOS

INTRODUCCIÓN A POWER BI

- » Power Bi Vs Excel Bi
- » ¿Qué es Power Query?
- » ¿Qué es Power Pivot?
- » Modelo Entidad – Relación
- » Ejemplos prácticos

POWER BI: TRABAJO CON INFORMES

- » Presentación de visualizaciones
- » Uso de matrices, tablas, segmentadores, tarjetas....
- » Información de herramientas
- » Página de obtención de detalles
- » Servicio Power Bi: uso de paneles y compartir informe
- » Ejemplos prácticos

POWER BI: CREACIÓN MODELO DE DATOS

- » Introducción y uso de Power Query
- » Acceso a diferentes orígenes de datos
- » Personalizar tablas y columnas
- » Creación de columnas calculadas
- » Ejemplos prácticos

POWER BI: FÓRMULAS Y LENGUAJE DAX

- » Concepto Medida
- » Lenguaje DAX: uso de funciones SUM, CALCULATE
- » Inteligencia de tiempo: Creación de Tabla de Fechas
- » Calcular totales acumulados y comparativos con periodos anteriores
- » Creación y uso de parámetros.
- » Ejemplos prácticos

TALLERES 365: GESTIÓN DE BASES DE DATOS

INTRODUCCIÓN A ACCESS

- » Concepto base de datos
- » Creación de Tabla
- » Tipos de Dato
- » Concepto clave primaria
- » Relaciones entre tablas
- » Ejemplos prácticos

ACCESS: CONSULTAS

- » Consultas de selección
- » Consultas de creación de tabla
- » Consultas de agrupación y cálculo
- » Consultas de eliminación
- » Ejemplos prácticos

ACCESS: FORMULARIOS

- » ¿Qué son y para qué sirven?
- » Asistente de formularios
- » Control de etiqueta, cuadro de texto, botón...
- » Insertar una tabla relacionada dentro de un formulario.
- » Ejemplos prácticos





TALLERES MICROSOFT 365: MACROS EN EXCEL

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS EN EXCEL

- » Grabadora de Macros
- » Insertar Macro a botón
- » Libro de macros personal
- » Concepto de variable y tipos de dato
- » Ejemplos prácticos
- » Calcular totales acumulados y comparativos con periodos anteriores
- » Creación y uso de parámetros.
- » Ejemplos prácticos

TALLERES MICROSOFT 365: COPILOT

MICROSOFT COPILOT: PRODUCTIVIDAD CON IA

- » ¿Qué es Microsoft Copilot y cómo funciona en Microsoft 365?
- » Introducción al uso de la IA en el puesto de trabajo
- » Copilot en Word: generación y mejora de documentos
- » Copilot en Outlook: redacción y gestión eficiente del correo
- » Copilot en Teams: resumen de reuniones y seguimiento de tareas
- » Copilot en PowerPoint: creación rápida de presentaciones
- » Buenas prácticas en el uso de prompts
- » Validación de resultados y uso responsable de la IA
- » Ejemplos prácticos

COPILOT EN EXCEL Y ANÁLISIS AUTOMÁTICO

- » Introducción a Copilot en Excel
- » Análisis de datos mediante lenguaje natural
- » Generación de fórmulas básicas con Copilot
- » Creación automática de gráficos y visualizaciones
- » Identificación de tendencias y patrones
- » Limpieza básica de datos asistida por IA
- » Generación de conclusiones e insights
- » Ejemplos prácticos





SOBRE NOSOTROS

IDEADOS Formación nace de un equipo de profesionales con amplia experiencia en el mundo de la Consultoría y Formación, habiendo desarrollado una extensa actividad en este sector orientado al servicio a empresas y administraciones públicas para su mejora competitiva.

Para nosotros, cada proyecto es un reto, volcando todos nuestros recursos en él con el objetivo de elevar la eficiencia de la inversión formativa de nuestros clientes con un mayor impacto mediante procesos formativos que apasionen y motiven a los/as participantes.

Las funciones principales incluirán la dirección del servicio, la coordinación de la gestión administrativa y el soporte técnico en la gestión del crédito formativo.

EQUIPO DOCENTE

Formadores/as expertos/as en Microsoft 365 y herramientas digitales, con amplia experiencia en entornos empresariales y en la impartición de formación. Especializados en metodologías prácticas y orientadas a la aplicación directa en el puesto de trabajo.

ideados

FORMACIÓN

