



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA REALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPARTICION DEL PROGRAMA FORMATIVO DE OFFICE 365 PARA MUTUAL MIDAT CYCLOPS, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 1” (EN ADELANTE: MC MUTUAL O LA MUTUA).

APROBADO POR LA REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE “MUTUAL MIDAT CYCLOPS, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 1”

Número de expediente: N202300316

Índice

CLÁUSULA 1ª - OBJETO DEL CONTRATO	3
CLÁUSULA 2ª - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	3

CLÁUSULA 1ª - OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- Objeto. El objeto del contrato, correspondiente a la presente licitación, para “**MUTUAL MIDAT CYCLOPS, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social número 1**” (en adelante, **MC MUTUAL o LA MUTUA**), se especifica en el **apartado 1 de los datos básicos del expediente** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

1.2.- Ámbito geográfico. Estatal.

CLÁUSULA 2ª - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

2.1.- Objeto

Contratación para la prestación de servicios de impartición del programa formativo de Microsoft 365 para los/las empleados/as de MC MUTUAL en modalidad aula virtual o en modalidad on-line, con el objetivo de dichos empleados/as adquieran una formación adecuada en dicha materia que aporte valor en su ámbito laboral.

2.2.- Descripción del servicio

Los servicios se prestarán de acuerdo con las prescripciones técnicas que a continuación se señalan:

2.2.1.- Condiciones generales:

- **Calendario lectivo:**

Los cursos se podrán programar a lo largo del año, teniendo en cuenta las festividades nacionales, autonómicas y locales así como el calendario vacacional habitual de los/las empleados/as de MC MUTUAL.

- **Cursos a impartir:**

Con independencia de las posibles modificaciones que pudieran derivarse del cambio de versión de Microsoft Office 365 por parte de MC MUTUAL, o de la revisión de cursos y contenidos recogida en las posibles modificaciones del

contrato, en el Anexo 1 “Catálogo de cursos”, puede consultarse el catálogo de cursos que, como mínimo, requerimos. En dicho catálogo se incluyen cursos generales del paquete Microsoft Office 365.

- **Contenidos de los cursos**

Los contenidos de los cursos se concretarán conjuntamente con el adjudicatario, atendiendo a las necesidades de MC MUTUAL.

Asimismo, el adjudicatario deberá adaptar el curso y los materiales a la versión que esté utilizando MC MUTUAL en el momento de realizar la convocatoria a cada uno de los cursos.

- **Idioma:**

El Idioma en el que se desarrollarán los cursos y en los que estarán los materiales será el castellano.

- **Accesibilidad:**

Tanto las formaciones online como los materiales, deben estar diseñados y desarrollados con la suficiente accesibilidad para que todos/as los/las empleados/as de MC MUTUAL puedan realizar de forma fácil y cómoda la formación en función a sus necesidades auditivas o visuales.

- **Modalidad de impartición**

La empresa adjudicataria deberá ofrecer formación presencial en modalidad aula virtual (formación síncrona a través de la plataforma TEAMS o Zoom) y formación online definida como la formación impartida a través de una plataforma de aprendizaje sin interacción síncrona ni directa a nivel personal entre docentes y alumnado.

El proveedor podrá combinar diferentes modalidades de formación como son aula virtual, mixto (aula virtual/online), webinar u otras modalidades que se propongan.

- **Ratios máximos y mínimos para impartir un curso:**

En las formaciones a través de aula virtual, un máximo de 15 personas por sesión formativa.

MC MUTUAL cuenta con un número de empleados aproximadamente de 1.900, debiendo poder acceder a los cursos todos/as los/as empleados/as a los que el Departamento de Desarrollo de Personas matricule.

- **Plataforma de impartición:**

Las formaciones a través de aula virtual se deberán realizar con la plataforma Microsoft Teams o en Zoom.

Las formaciones online se realizarán en la plataforma del licitador.

- **Convocatoria de los cursos:** la empresa adjudicataria deberá realizar las convocatorias de los cursos con toda la información necesaria y el enlace para acceder.

MC MUTUAL proporcionará al proveedor los datos de los participantes a la formación, mediante plantilla de Excel CRITERIA, para la preparación de creación de las sesiones en el aula virtual y la documentación correspondiente.

- **Calendario de cursos:**

MC MUTUAL se encargará de establecer, según su criterio, el calendario de los cursos. La comunicación al adjudicatario de la planificación de los cursos se realizará con al menos 1 mes de antelación a la impartición del primer curso planificado.

- **Horario estimado de los cursos:**

Los cursos en formato aula virtual deberán tener una duración máxima de 4 horas por día. Aquellos cursos que requieran de más horas se deberán dividir entre las jornadas que sean necesarias.

- **Registro de los participantes:**

En MC MUTUAL seleccionará al alumnado para cada curso.

El proveedor deberá proporcionar un informe de seguimiento de los/as alumnos/as a los cursos. Cuando se trate de una formación a través de aula virtual, facilitar las conexiones a la plataforma de los participantes de todas las sesiones de formación en un plazo máximo de 2 días desde la finalización del curso. Cuando se trate de formación online, deberá presentar el seguimiento de los módulos de formación y el tiempo de conexión a la plataforma.

- **Seguimiento de la formación:**

El proveedor deberá realizar un control del seguimiento de los cursos por parte de los/as alumnos/as e informar de manera proactiva al Equipo de formación de MC MUTUAL.

Este seguimiento deberá ser, como mínimo, cada 15 días.

En las formaciones online, será responsabilidad de la empresa licitadora incentivar al alumno/a para la realización del curso en el periodo establecido.

Los informes de seguimiento deberán ser en formato Excel y deberán contener la siguiente información:

- Nombre del curso
- Fecha de la convocatoria
- Nombre del alumno/a
- Porcentaje de cumplimiento
- Tiempo de conexión total
- Consecución actividades formativas
- Nota evaluaciones

- **Encuestas de calidad:**

MC MUTUAL, dentro de su plataforma de formación recogerá las encuestas de satisfacción de los cursos, pudiendo comunicar los resultados acumulados de las mismas a la empresa adjudicataria con carácter anónimo para que el proveedor pueda conocer su valoración y en su caso, los aspectos a mejorar.

MC MUTUAL se reserva el derecho a la validación del formador referente del programa y, en caso de que los resultados de las encuestas de valoración de los participantes no supere la puntuación de seis puntos sobre diez, se exigirá el cambio de formador en un plazo máximo de setenta y dos horas. El nuevo formador deberá validarse por el departamento de formación

- **Bonificación:**

Una vez MC MUTUAL notifique a la empresa adjudicataria que una formación es bonificada, este deberá gestionar el proceso directamente con la plataforma FUNDAE. MC MUTUAL facilitará la documentación e información para gestionar la bonificación.

- **Acreditaciones necesarias:**

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema de gestión de alta calidad certificado de acuerdo a la Normativa UNE-EN-ISO 9001:2015.

2.2.2.- Condiciones específicas formación a través de aula virtual:

Los cursos a través de aula virtual deberán cumplir las siguientes especificaciones técnicas y de funcionamiento:

a) Preparación previa al inicio del curso:

El proveedor presentará la propuesta formativa con los objetivos y contenidos ajustados a la necesidad definida por MC MUTUAL para su aceptación

Una semana antes del comienzo de cada curso, se verificarán con el equipo de Formación los elementos necesarios para la impartición de los cursos.

b) Impartición de la formación:

La empresa adjudicataria será responsable de las siguientes tareas durante la impartición de la formación:

- Convocar al alumnado a las sesiones formativas.
- Conectarse a la formación con la antelación necesaria para tener tiempo para la preparación antes del inicio del curso (se estiman unos 15 minutos).
- Informar de cualquier posible incidente en el desarrollo de la formación.
- Impartición del contenido del curso conforme al programa definido.
- Resolver aquellas dudas pertinentes para el desarrollo del curso y adecuar el ritmo de impartición a las características de los participantes, siempre teniendo en cuenta el programa definido y los contenidos mínimos a impartir.
- Enviar el informe de seguimiento al Departamento de formación de MC MUTUAL.

c) Recursos didácticos:

La empresa adjudicataria preparará sin coste alguno para MC MUTUAL, para cada uno de los cursos del catálogo (Anexo 1) así como otros cursos que pudieran surgir, los siguientes elementos:

- **Programa detallado** incluyendo una planificación de temario por día de impartición.
- **Material didáctico** con los recursos didácticos que MC MUTUAL junto con el proveedor consideren más adecuado, que puede incluir vídeos, artículos, tutoriales,

fichas, etc. e incluir ejemplos prácticos que permitan a los/as alumnos/as repasar aquellos conceptos que consideren necesarios una vez finalizado el curso.

Este material debe ser un entregable en formato PDF que pasará a ser propiedad de MC MUTUAL, manteniéndose los derechos de autor y respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

En el caso de que fuera necesario actualizar contenidos, la empresa adjudicataria será la responsable de realizar las modificaciones en el contenido del manual de cada curso y de remitirlo a MC MUTUAL.

2.2.3.- Condiciones específicas formación online:

a) Formación online por licencias:

El proveedor dará a MC MUTUAL acceso a los cursos online solicitados a través de licencias.

b) Estructura de los cursos

Cada curso contará con presentación, objetivos y contenido.

Todos los cursos contarán con un ejercicio de autoevaluación que se ofrecerá tras haberlo completado.

c) Plataforma:

El proveedor deberá disponer de un campus de formación online propio donde los/las trabajadores de MC MUTUAL podrán acceder para realizar la formación.

Características de la plataforma:

- La plataforma deberá ser moodle avanzado.
- Interfaz atractivo (y adaptado a la imagen corporativa de la empresa cliente).
- Posibilidad de acceso a diferentes recursos didácticos: cursos multimedia (en formato SCORM), test autoevaluativos, foros, vídeos, enlaces web, descarga de documentación, encuestas, etc.
- Informe de actividades del alumnado dentro del campus e informes de evaluación y seguimiento.
- Multidispositivo, adaptativo y responsive.
- Flexibilidad en la integración de contenidos.

- Compatible con el estándar SCORM.
- Posibilidad de gestión de grupos.
- Herramientas de comunicación: síncrona (chat, videoconferencia) y asíncrona (novedades, foros, blogs y correo electrónico).
- Deberá ser accesible las 24 horas del día los 365 días del año.
- El proveedor deberá proporcionar un usuario y contraseña a los participantes.
- Deberá ser intuitiva y de fácil navegabilidad.

En caso de incidencia de la plataforma, el proveedor deberá poner a disposición un teléfono y un correo electrónico de atención al usuario para dar respuesta. Se deberá dar respuesta a las incidencias en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

d) Recursos didácticos:

La empresa adjudicataria incluirá, para cada tipo de cursos, los siguientes elementos:

- **Programa de trabajo detallado:** al ser una formación on-line, se incluirá una sugerencia de planificación de tiempos de dedicación para cada curso.
Debe ser un documento en formato PDF que pueda descargarse desde la propia plataforma y/o desde el propio curso.
- **Material didáctico:** los cursos estarán compuestos por lecciones o unidades que integrarán el contenido didáctico propiamente dicho sin coste alguno para MC MUTUAL. Además, tendrán actividades multimedia, ejercicios prácticos, podcast, vídeos explicativos y recursos extra.
El material deberá permanecer disponible y actualizado para los/las alumnos/as durante toda la vigencia del contrato.
Se incluirá para cada curso material didáctico descargable en formato PDF.

Tanto la Plataforma como los materiales deben estar diseñados y desarrollados con la suficiente accesibilidad para que todos/as los/las empleados/as de MC MUTUAL puedan realizar de forma fácil y cómoda la formación en función a sus necesidades.
- **Elementos multimedia e interactivos:** que faciliten la impartición del contenido, acompañados de ejercicios, prácticas y evaluaciones, como ejemplo:
 - Esquemas interactivos y gráficos animados.
 - Pantallas interactivas.
 - Vídeos, animaciones.
 - Soporte didáctico con bibliotecas virtuales y glosario de términos.

- Enlaces de interés
- **Otras herramientas y utilidades necesarias para los cursos:** además de los dos elementos anteriores, debe incluir al menos:
 - **Indicadores de progreso:** identificar el número de pantallas totales que tiene el capítulo en el que está el/la alumno/a y en qué pantalla está situado.
 - **Avanzar y retroceder:** botones que permitan al alumnado avanzar o retroceder entre las pantallas y los contenidos siguiendo el orden por capítulos en el que está estructurado el curso.
 - **Mapa:** recurso que permita al alumnado comprobar su progreso en el curso, contenidos ya estudiados, módulos realizados (porcentaje) así como los resultados de las evaluaciones realizadas.
 - **Tutorización del alumnado:** El proveedor deberá aportar una tutorización proactiva de los cursos.

2.2.4.- Equipo de trabajo para la prestación del servicio

La empresa adjudicataria deberá disponer de un equipo de trabajo adecuado para la prestación del servicio, dimensionado adecuadamente durante toda la vigencia del mismo.

- ❖ **Gestor del proyecto:** será el responsable ante MC MUTUAL del cumplimiento de las condiciones del contrato. Será la persona responsable de la dirección y coordinación operativa del equipo de trabajo, de asegurar la obtención de los recursos necesarios, del apoyo técnico y de la formación necesaria de dicho equipo. La empresa adjudicataria deberá disponer como mínimo de 1 gestor de proyecto para la impartición del servicio.

Funciones:

- Ser el interlocutor/a con MC MUTUAL.
- Participar en la reunión de inicio del proyecto y a las reuniones de seguimiento así como, a todas las reuniones que MC MUTUAL los convoque. Dichas reuniones, a petición de MC MUTUAL, se pueden llevar a cabo de forma telemática o bien en la sede central de MC MUTUAL en Barcelona.
- Supervisar al personal del equipo del proyecto durante la ejecución del mismo.
- Gestionar los recursos propios, coordinando y organizando la infraestructura y soporte de la empresa adjudicataria, supervisando la asignación de dotaciones y

recursos para garantizar su adecuación a las necesidades de la formación definida en el contrato.

Experiencia mínima necesaria: Al menos 5 años en la gestión de proyectos de formación in Company.

Formación mínima: Formación universitaria.

- ❖ **Técnico/a especialista en formación e-learning:** será la persona que gestionará las acciones de formación. La empresa adjudicataria deberá disponer como mínimo de 1 técnico/a especialista en formación e-learning para la impartición del servicio.

Funciones:

- creación de cursos, actualización de contenidos, procesos de matriculación de participantes, comunicaciones, dinamización de los alumnos en diferentes canales.
- Planificación y coordinación del profesorado.
- Creación de actividades y recursos de plataforma Moodle.
- Soporte técnico al alumnado para la resolución de dudas e incidencias.
- Gestión de curso bonificados

Experiencia mínima necesaria: Al menos 5 años en la gestión de proyectos de formación in Company.

Formación mínima: Formación universitaria.

- ❖ **Docente/s:** Serán las personas que impartirán la formación y que en caso necesario, participarán en la adecuación de los contenidos de los cursos. La empresa adjudicataria deberá disponer como mínimo de 3 docentes para la impartición del servicio.

Funciones:

- Proponer los contenidos y formatos adecuados al cumplimiento de los objetivos pedagógicos.
- Estructurar las sesiones formativas de manera que se incluyan todos los contenidos definidos para cada curso durante su impartición.
- Impartir la formación incluida en el contrato, de forma virtual, según MC MUTUAL considere.

- Revisar, cuando sea necesario, la adecuación de contenidos a incluir en nuevos elementos formativos si se valora su necesidad en las reuniones de seguimiento.
- Modificar los contenidos de los cursos como consecuencia de la adopción de nuevas versiones en el paquete Office 365 por parte de MC MUTUAL.

Experiencia mínima necesaria: Al menos 3 docentes con un mínimo de 5 años de experiencia en la impartición de formación en ofimática (Microsoft) y en la modalidad presencial/virtual.

Formación mínima: Ciclo de Grado Superior en Informática o Ingeniería en Informática. Acreditar que al menos un docente disponga del Certificado de profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo

En caso de que el docente asignado cause baja por motivo de incapacidad, permisos retribuidos, vacaciones, etc, el proveedor se compromete a sustituirlo sin alterar o modificar el calendario acordado inicialmente con un perfil que cumpla los mismos criterios.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA TRAZABILIDAD DEL SERVICIO

Se establecerán controles de información, revisión y seguimiento de los cursos y de los alumnos participantes a la finalización de cada uno de ellos.

CATALOGO DE CURSOS

AULA VIRTUAL

CURSO	CONTENIDO MÍNIMO
Excel básico: Funciones (intermedio)	Escribir una fórmula. Aplicar las fórmulas básicas. Realizar cálculos con celdas de otros libros y hojas. Conocer la jerarquía de cálculos. Funciones de texto: MAYUSC, MINUSC, NOMPROPIO, IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAER, CONCATENAR, ENCONTRAR, LARGO, REEMPLAZAR. Funciones de fecha y hora: HOY, AHORA, DIA, MES, AÑO, FECHA, SIFECHA, DIAS, DIASLAB, FIN.MES, FECHA.MES, DIASEM(). Función SUMA Función CONTAR Función PROMEDIO Función SI
Excel medio: Filtros y tablas dinámicas	Los autofiltros. Ordenar información. Eliminar duplicados. Diseño de tablas dinámicas Campos calculados Elementos calculados Segmentación de datos
Excel medio: Gráficos	Creación de gráficos Tipos de gráficos Formato y diseño de gráficos
Excel medio: Funciones (nivel intermedio-avanzado)	Funciones de búsqueda y referencia: BUSCAR, BUSCARH, BUSCARV, COINCIDIR, COLUMNA, COLUMNAS, DESREF, ELEGIR, FILA, FILAS, INDICE, INDIRECTO Funciones condicionales: Función SI, SI anidados, SI con la función O, SI con la función Y, SI.CONJUNTO, CAMBIAR, SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI, CONTAR.SI.CONJUNTO, MIN.SI.CONJUNTO, MAX.SI.CONJUNTO
Excel avanzado: cuadros de mando	Introducción a la gestión de datos con excel. Gestión y trabajo con grandes volúmenes de datos (big data). Cálculo de operaciones con grandes volúmenes de datos. Visualización de resultados. Herramientas de simulación y de análisis. Cuadro de mando. Power pivot. Power query

CURSO	CONTENIDO MÍNIMO
Excel avanzado: gráficos avanzados	Gráficos 3D y plantillas de gráfico Elementos del gráfico Datos en un eje secundario. Usar imágenes en gráficos
Excel avanzado: base de datos	Diseño y estructuración de Bases de Datos Funciones y consultas
Excel avanzado: Herramientas de análisis de datos	Informes dinámicos Gráficos dinámicos Cuadros de mando Modelos de datos PowerPivot
Excel avanzado: Power Query	Interfaz de power query: un primer acercamiento al funcionamiento de las herramientas con una interfaz grafica amigable Editar columnas y filas: Entender la manera en que power query gestiona la edición de tus datos y como se guardan los pasos. Dinamizar columnas: como formatear tablas para convertirlas en formatos amigables tipo base de datos normalizadas. Unificación de archivos: unificar varios archivos, varias hojas, y anexar otras fuentes. Uso de funciones nativas: usando la opción de columnas personalizadas creamos funciones para generar limpieza, o formateos mas eficientes. Uso de listas: este tipo de datos es muy útil a la hora de generar escenarios, y crear bases de datos tipo todas las combinaciones.
Outlook: Cómo organizarse y compartir información	Gestionar Outlook Online. Gestionar Calendario. Gestionar Personas. Crear carpetas de mails. Autoarchivación de carpetas y permisos. Crear reglas automatizadas. Integración de tareas con To Do. Gestionar vistas. Crear firmas. Configuración de las vistas y el panel de lectura.
Power BI: Herramienta de análisis y Business Intelligence	Visión general de Power BI Obtener datos de distintos orígenes Transformar datos con Power Query Editor Creación de objetos visuales en un informe de Power BI Análisis del modelo de datos relaciona Cálculos con funciones DAX
PowerPoint básico-intermedio	Introducción al programa y entorno de trabajo de PowerPoint

CURSO	CONTENIDO MÍNIMO
	Presentaciones: diapositivas y objetos Trabajar con archivos de presentaciones Crear diapositivas: Incluir textos Crear diapositivas: Incluir imágenes Crear diapositivas: Incluir objetos de dibujo Aplicar formato a las diapositivas de la presentación Preparar e imprimir una presentación Proyección de la presentación en pantalla
PowerPoint avanzado	Creación de PowerPoint con plantillas Gestión de diapositivas Insertar tablas e imágenes Insertar ilustraciones Insertar elementos avanzados Personalizar diapositivas Animaciones Presentación con diapositivas Revisar y Comentar Gestión de vistas Complementos Publicación PowerPoint Online
Word intermedio	Formato de párrafo Formato de página Encabezados, notas y pies Listas y columnas Imágenes en el documento Dibujar en el documento Estilos y temas Impresión de documentos
Word avanzado	Personalizar entorno Diseño de página y estilos Tablas de contenidos e índices Combinar correspondencia Compartir documentos y formularios Referencias cruzadas y marcadores Documentos en línea y macros Documentos maestros Proteger, importar y exportar documentos
Microsoft Teams	Programar reuniones con videollamadas y sus funcionalidades. Crear Equipos y Canales de equipos con los que chatear. Entender y crear Tabs+ (Pestañas). Conectar otras aplicaciones con tu equipo (OneNote,

CURSO	CONTENIDO MÍNIMO
	Planner, etc.). Configurar Teams como el área de trabajo de Microsoft 365. Gestionar tus documentos en la nube desde Teams. Editar documentos directamente desde Teams. Crear conversaciones de archivos. Consultar tus notificaciones y filtrarlas según la actividad. Trabajar con proveedores y clientes desde Teams.
Sharepoint	Introducción a SharePoint Primeros pasos con SharePoint Sitios Elementos web en páginas de SharePoint Listas Agregar aplicaciones Compartir y sincronizar Mejores prácticas con OneDrive y SharePoint
Microsoft Planner	Crear y compartir un plan. Crear y asignar una tarea. Planificación de proyectos. Gestionar una tarea (progreso, datos adjuntos, comentarios). Agrupar tareas según tipo de depósito, progreso, fecha de vencimiento, etc. Filtrar tareas según depósito, progreso, usuario, etc. Obtener datos y gráficos de rendimiento y progreso. Integraciones de Planner con Teams.

ONLINE (LICENCIA)

Píldora Excel 365 - Análisis de datos	• Búsqueda de objetivos.
	• Realizar una búsqueda de objetivos.
	• Tablas de datos.
	• Aplicar tabla de datos.
	• Escenarios.
	• Aplicar Escenarios.
	• Informes de Escenarios.
Píldora Excel 365 - Colaborar con otros usuarios	• Protección del trabajo.
	• Crear un libro compartido.
	• Trabajar en un libro compartido.
Píldora Excel 365 - Creación de gráficos	• Introducción.
	• Creación del gráfico.

	• Cambiar el aspecto.
	• Elementos del gráfico.
	• Formato de elementos.
	• Añadir datos.
Píldora Excel 365 - Editar hojas	• Pegado especial.
	• Organizar con paneles.
	• Ocultar filas, columnas y hojas.
	• Comparar libros.
Píldora Excel 365 - Filtros y subtotales	• Filtrar datos.
	• Filtro avanzado.
	• Copiar datos filtrados.
	• Trabajar con listas filtradas.
	• Subtotales automáticos.
	• Organización de subtotales.
	• Gráficos con subtotales.
Píldora Excel 365 - Formato de celdas	• Totales avanzados.
	• Concepto de formato de celdas.
	• Anchura y altura de celdas.
	• Alineación de datos.
	• Fuentes de texto.
Píldora Excel 365 - Introducción de datos	• Bordes y rellenos.
	• Datos en Excel.
	• Formas de introducir datos.
	• Introducir números y texto.
	• Introducir fechas.
Píldora Excel 365 – Formularios	• Insertar símbolos.
	• Elementos de formularios.
	• Marcar opciones.
	• Otros controles.
Píldora Excel 365 - Trabajo con fórmulas	• Trabajar con formularios.
	• Errores en las fórmulas.
	• Auditoría de fórmulas.
	• Insertar notas, comentarios y ecuaciones.
	• Control del cálculo.
Píldora Excel 365 - Fórmulas y funciones	• Funciones de búsqueda.
	• Qué son las fórmulas.
	• Referencias a celdas.
	• Referencias a otras hojas.

	• Mover y copiar fórmulas.
	• Nombres en las fórmulas
	• Qué son las funciones.
	• Suma automática.
	• Insertar una función.
	• Insertar referencias.
	• Funciones anidadas.
Píldora Excel 365 – Listas	• Conceptos básicos.
	• Autocompletar.
	• Formularios.
	• Ordenar listas.
	• Validación de datos.
	• Extender formatos y fórmulas.
Píldora Excel 365 - Tablas y gráficos dinámicos	• Crear tablas dinámicas.
	• Trabajo con tablas dinámicas.
	• Segmentación de datos.
	• Actualización y gráficos dinámicos.
	• Consolidación de datos.
Píldora Excel 365 - Uso de funciones comunes	• Varias formas de hacer lo mismo.
	• Contar celdas en blanco.
	• Consolidar con referencias 3D.
	• Anidar funciones SI.
	• Calcular totales con fórmulas.
	• Totales con criterios.
	• Condiciones.
	• Buscar registros.
	• Pago de intereses y de capital.
	• Rentabilidad de una inversión.
Píldora Excel 365 - Uso de funciones comunes	• Introducción a Outlook.
	• La lista de contactos.
	• Operaciones con contactos.
	• Correo electrónico.
	• Gestión del correo.
	• Asegurar el correo electrónico: firma y cifrado.
	• El calendario.
	• Tareas, fuentes RSS, diario y notas.
	• Test final del curso.
Píldora Outlook 365 – Calendario	• Opciones del calendario.

	• Crear citas.
	• Citas periódicas.
	• Introducir eventos.
	• Planear una reunión.
	• Avisos.
Píldora Outlook 365 – Contactos	• Crear contactos.
	• Tarjetas de presentación.
	• Grupos de contactos.
	• Vistas de los contactos.
	• Organizar contactos.
	• Compartir contactos.
Píldora Outlook 365 - Correo electrónico	• Crear una cuenta de correo.
	• Configurar la cuenta de correo.
	• Eliminar una cuenta de correo.
	• Leer mensajes.
	• Recibir archivos adjuntos.
	• Crear correo.
	• Adjuntar archivos.
	• Reenviar y responder.
Píldora PowerPoint 365 - Creación y modos de vista de presentaciones	• Carpetas de Outlook.
	• Crear una presentación desde 0.
	• Crear una presentación desde una plantilla.
	• Abrir presentaciones.
	• Cómo se guardan las presentaciones en PowerPoint 365.
	• Vista normal y Clasificador de diapositivas.
	• Vista lectura y presentación con diapositivas.
	• Vista página de notas.
Píldora PowerPoint 365 – Gráficos y organigramas	• Seleccionar la vista predeterminada.
	• Introducción de los datos.
	• Cambiar el aspecto.
	• Elementos del gráfico.
	• Formato de los elementos.
	• Tipos de organigramas.
	• Crear la estructura.
	• Establecer el formato.
Píldora PowerPoint 365 –	• Otros objetos.
	• Desplazarse entre diapositivas.

Presentaciones electrónicas	• Presentaciones personalizadas.
	• Empaquetar para CD-ROM.
	• Publicar en otros formatos.
Píldora PowerPoint 365 – Trabajo con diapositivas	• Crear diapositivas.
	• Organizar las diapositivas.
	• El patrón de diapositivas.
	• Patrones múltiples.
Píldora Word 365 - Estilos y temas	Utilizar los temas.
	• Copiar Formatos.
	• Guardar e intercambiar temas.
	• Fondos personalizados.
Píldora Word 365 - Grandes proyectos	• Escribir un libro.
	• Diseñar la tapa.
	• Incluir los subdocumentos.
	• Documentos para publicar.
Píldora Word 365 - Referencias, marcadores, índices y subdocumentos	• Crear un índice.
	• Actualizar una tabla de índice.
	• Tabla de contenidos.
	• Trabajar con marcadores.
	• Crear referencias cruzadas.
	• Hipervínculos.
Píldora Word 365 - Revisar el texto	• Buscar y reemplazar texto.
	• Revisión manual.
	• Revisión automática.
	• Poner símbolos.
Creación y Elaboración de Formularios Dinámicos con Adobe Acrobat	• Digitalizar formularios.
	• Diseño básico de formularios.
	• Formularios inteligentes.
	• Distribución y accesibilidad de formularios.
	• Seguridad.
Microsoft Forms: Crear Formularios y Cuestionarios	• Crear formularios y cuestionarios I.
	• Crear formularios y cuestionarios II.
	• Recopilar y analizar la información.
	• Integrar formularios y cuestionarios en Teams.
Microsoft Project 2010	• Administración de proyectos.
	• Entorno de trabajo de Project.
	• Crear un proyecto.
	• Asignación de tiempos.

	• Dependencias entre tareas.
	• Introducción a los recursos.
	• Asignación de recursos.
	• Ajuste de la programación.
	• Sobreasignación de recursos.
	• Introducir valores reales.
	• Seguimiento y control del proyecto.
	• Informes e impresión.
	• Informes visuales.
	• Análisis presupuestario.
	• Compartir información con otras aplicaciones.
Microsoft Teams	• Presentación e introducción a Microsoft Teams.
	• Trabajo con distintas funcionalidades ofrecidas por la aplicación Microsoft Teams, (reuniones, chats, llamadas, videollamadas, compartición de la pantalla y compartición de archivos).