



Curso Online. Microsoft 365



Working

Formación Integral S.L.

www.workingformacion.com

OBJETIVOS

Con el presente Curso de Office 365 recibirá una formación especializada en la materia. Office 365 nos permite usar la nube para sacar el máximo provecho al paquete office. Con el presente curso conocerás Office 365.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES OFFICE 365?

1. ¿Qué es Office 365?
2. Beneficios y características de Office 365
3. Generación mayor productividad
4. Acceso desde cualquier lugar
5. Seguridad robusta y confiable
6. Escalabilidad
7. Planes de suscripción
8. Herramientas disponibles

UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD EN OFFICE 365

1. Introducción
2. La ventana de Word
3. Cinta de opciones
4. La ficha de Inicio
5. La Ficha Insertar
6. La Ficha Diseño
7. La Ficha Disposición (o Formato)
8. La Ficha Referencias
9. La Ficha Correspondencia
10. La Ficha Revisar
11. La Ficha Vista
12. La Ficha Ayuda
13. La Ficha Programador (o Desarrollador)
14. Formato de texto
15. Tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EXCEL EN OFFICE 365

1. Introducción
2. Documentos, libros y hojas
3. Estructura de una hoja
4. Elementos de Entrada
5. Cinta de opciones
6. Representación gráfica de los datos
7. Crear un Gráfico
8. Listas y tablas de datos
9. Formularios de introducción de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. POWER POINT EN OFFICE 365

1. Introducción
2. Cinta de opciones
3. Diapositivas
4. Presentación con diapositivas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PUBLISHER EN OFFICE 365

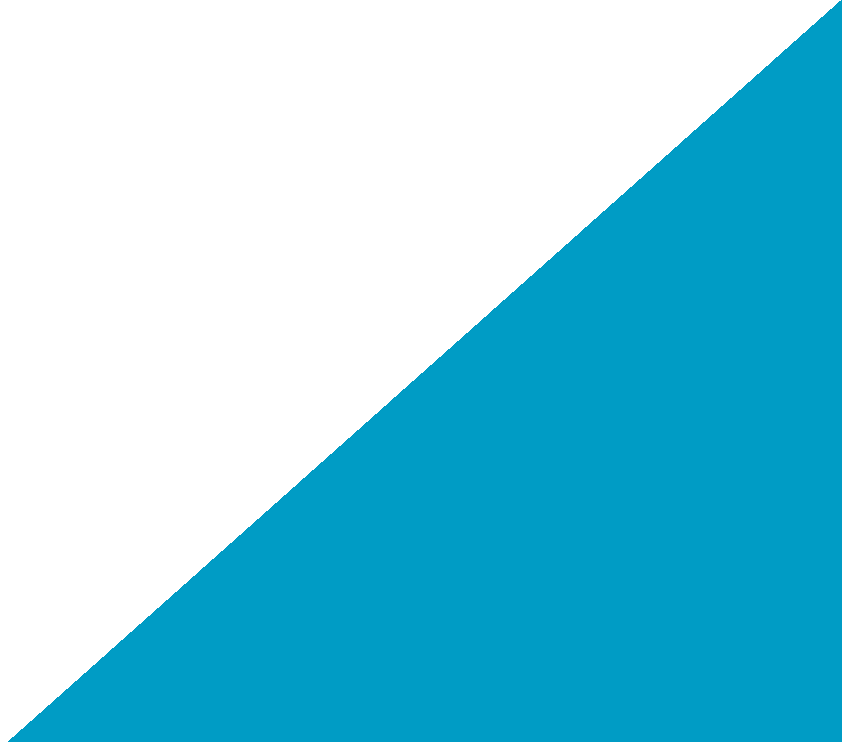
1. Introducción
2. Cinta de opciones
3. La ficha de Inicio
4. La ficha Insertar
5. La Ficha Diseño de Página
6. La Ficha Correspondencia
7. La Ficha Revisar
8. La Ficha Vista
9. Manejo de archivos
10. Trabajar con texto
11. Seleccionar texto
12. Mover, copiar, cortar y pegar
13. Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ACCESS EN OFFICE 365

1. Introducción
2. Elementos de una base de datos

3. Tablas
4. Consultas
5. Formularios
6. Informes
7. Macros y módulos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ONE DRIVE EN OFFICE 365

1. Introducción
 2. Entorno
 3. Manejo de archivos
 4. Historial de versiones
 5. Acceso mediante otras plataformas
- 

MODALIDAD

METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días del año.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

DURACIÓN

200 horas

IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un
DIPLOMA HOMOLOGADO





Working

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza
976 242 109 - info@workingformacion.com

www.workingformacion.com

