

criteria

Microsoft 365 personal



Área: OFIMÁTICA
Duración: 25h
Metodología: online

Objetivos

El alumnado, al finalizar este curso:

- Conocerá las opciones de suscripción a Microsoft 365.
- Trabaja con todas las aplicaciones y servicios integrados en una cuenta particular de Microsoft 365.
- Podrá desarrollar documentos en las versiones de escritorio y online de Microsoft 365.
- Guardará y gestionará sus documentos en OneDrive.
- Empleará cualquier tipo de dispositivo para acceder a las aplicaciones de Microsoft 365.

Contenidos y estructura del curso

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.

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, videos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se

logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

