

# criteria

## MICROSOFT 365



Área: INFORMÁTICA

Duración: 30h

Metodología: online

### Objetivos

Conocer los conceptos y aplicaciones básicas de los distintos programas que componen Microsoft 365: Word, Powerpoint, Excel, Outlook, Teams y OneNote.

### Contenidos y estructura del curso

#### 1. Word

- 1.1. Introducción
- 1.2. Inicio
- 1.3. Insertar y editar
- 1.4. Maquetación y estilo

#### 2. Excel

- 2.1. Introducción
- 2.2. Inicio
- 2.3. Utilidades básicas

#### 3. Powerpoint

- 3.1. Introducción
- 3.2. Inicio
- 3.3. Utilidades básicas

#### 4. One note

- 4.1. Introducción
- 4.2. Funcionalidades
- 4.3. Para profundizar

#### 5. Teams

- 5.1. Introducción
- 5.2. Configuración
- 5.3. Chat
- 5.4. Reuniones, calendario y llamadas

#### 6. Outlook

- 6.1. Introducción
- 6.2. Inicio

### Metodología

En Criteria 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

