

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

