

criteria

MICROSOFT 365



Área: OFIMÁTICA
Duración: 60h
Metodología: online

Objetivos

Aprender a utilizar con soltura 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. Powerpoint
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Inicio
 - 2.3. Utilidades básicas
 - 2.4. Aplicación avanzada
3. Excel
 - 3.1. Introducción
 - 3.2. Inicio
 - 3.3. Utilidades básicas
 - 3.4. Aplicación avanzada
4. Outlook
 - 4.1. Introducción
 - 4.2. Inicio
 - 4.3. Uso avanzado
5. Teams
 - 5.1. Introducción
 - 5.2. Configuración
 - 5.3. Chat
 - 5.4. Reuniones, llamadas y calendario
6. Onenote
 - 6.1. Introducción
 - 6.2. Funcionalidades
 - 6.3. Compartir y colaborar

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, 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](#)

