

MICROSOFT 365

Área: OFIMÁTICA

Duración: 30 horas

Modalidad: online



criteria

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

WORD

- Introducción
- Inicio
- Insertar y editar
- Maquetación y estilo

EXCEL

- Introducción
- Inicio
- Utilidades básicas

POWERPOINT

- Introducción
- Inicio
- Utilidades básica

ONE NOTE

- Introducción
- Funcionalidades
- Para profundizar

TEAM

- Introducción
- Configuración
- Chat
- Reuniones, calendario y llamadas

OUTLOOK

- Introducción
- 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, 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 del/la formador/a

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

En Criteria queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:

¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!

criteria.es

criteria.es/recursos

criteria.es/blog

