

MICROSOFT 365

Área: OFIMÁTICA

Duración: 60 horas

Modalidad: online



criteria

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

- "Módulo 1. Word
- 1. Introducción
- 2. Inicio
- 3. Insertar y editar
- 4. Maquetación y estilo
- 5. Para profundizar
- Módulo 2. PowerPoint
- 1. Introducción
- 2. Inicio
- 3. Utilidades básicas
- 4. Aplicación avanzada
- 5. Profundiza
- Módulo 3. Excel
- 1. Introducción
- 2. Inicio
- 3. Utilidades básicas
- 4. Aplicación avanzada
- 5. Para profundizar
- Módulo 4. Outlook

1. Introducción
 2. Inicio
 3. Uso avanzado
 4. Para profundizar
- Módulo 5. Teams
1. Introducción
 2. Configuración
 3. Chat
 4. Reuniones, llamadas y calendario
5. Para profundizar
- Módulo 6. OneNote
1. Introducción
 2. Funcionalidades
 3. Para profundizar"

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

