

Curso de Microsoft 365

Modalidad: Online
Duración: 56 horas

Objetivos:

Office 365 nos permite usar la nube para sacar el máximo provecho al paquete office. Con el presente curso conocerás Office 365.

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES OFFICE 365?

¿Qué es Office 365?

Beneficios y características de Office 365

Generación mayor productividad

Acceso desde cualquier lugar

Seguridad robusta y confiable

Escalabilidad

Planes de suscripción

Herramientas disponibles

UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD EN OFFICE 365

Introducción

La ventana de Word

Cinta de opciones

La ficha de Inicio

La Ficha Insertar

La Ficha Diseño

La Ficha Disposición (o Formato)

La Ficha Referencias

La Ficha Correspondencia

La Ficha Revisar

La Ficha Vista

La Ficha Ayuda

La Ficha Programador (o Desarrollador)

Formato de texto

Tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EXCEL EN OFFICE 365

Introducción

Documentos, libros y hojas

Estructura de una hoja

Elementos de Entrada

Cinta de opciones

Representación gráfica de los datos

Crear un Gráfico

Listas y tablas de datos

Formularios de introducción de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. POWER POINT EN OFFICE 365

Introducción

Cinta de opciones

Diapositivas

Presentación con diapositivas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PUBLISHER EN OFFICE 365

Introducción

Cinta de opciones

La ficha de Inicio

La ficha Insertar

La Ficha Diseño de Página

La Ficha Correspondencia

La Ficha Revisar

La Ficha Vista

Manejo de archivos

Trabajar con texto

Seleccionar texto

Mover, copiar, cortar y pegar

Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ACCESS EN OFFICE 365

Introducción

Elementos de una base de datos

Tablas

Consultas

Formularios

Informes

Macros y módulos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ONE DRIVE EN OFFICE 365

Introducción

Entorno

Manejo de archivos

Historial de versiones

Acceso mediante otras plataformas