

DESCRIPCIÓN

El principal objetivo de este curso es aumentar la capacidad para usar Microsoft Office aprendiendo el manejo completo de las aplicaciones en el menor tiempo posible.

El alumno obtendrá eficiencia, productividad y calidad en el uso de Microsoft Office 365, convirtiéndose en un especialista capaz de aprovechar todas las funcionalidades que le ofrecen estos potentes programas

DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 60 h / Duración Recomendada: 7 semanas



Titulación Otorgada

Microsoft Office 365



Título emitido por

Intedya
International Dynamic Advisors



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Contenido interactivo
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 60 h / Duración
Recomendada: 7 semanas



Titulación Otorgada

Microsoft Office 365



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Contenido interactivo
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



Título emitido por

Intedya
International Dynamic Advisors

TEMARIO

UNIDAD 1.- Primeros pasos en Word

UNIDAD 2.- Editar y guardar documentos

UNIDAD 3.- Visualización de documentos

UNIDAD 4.- Moverse por el documento

UNIDAD 5.- Revisar texto

UNIDAD 6.- Formato de párrafo

UNIDAD 7.- Formato de página

UNIDAD 8.- Encabezados, notas y pies

UNIDAD 9.- Viñetas y numeración

UNIDAD 10.- Imágenes

UNIDAD 11.- Impresión de documentos

UNIDAD 12.- Estilos

UNIDAD 13.- Tablas

UNIDAD 14.- Primeros pasos en Excel

UNIDAD 15.- Trabajando con Excel online

UNIDAD 16.- Visualización de documentos

UNIDAD 17.- Movernos por una hoja de cálculo

UNIDAD 18.- Operaciones con celdas y rangos

UNIDAD 19.- Modificar celdas y hojas

UNIDAD 20.- Formatos

UNIDAD 21.- Fórmulas

UNIDAD 22.- Funciones

UNIDAD 23.- Inserción de objetos

UNIDAD 24.- Gráficos

UNIDAD 25.- Datos

UNIDAD 26.- Tablas dinámicas

UNIDAD 27.- Imprimir

UNIDAD 28.- Organizar ventanas

UNIDAD 29.- Formatos avanzados

UNIDAD 30.- Gráficos

UNIDAD 31.- Tablas y listas de datos

UNIDAD 32.- Funciones

UNIDAD 33.- Análisis de datos

UNIDAD 34.- Auditoría de fórmulas

UNIDAD 35.- Tablas dinámicas

UNIDAD 37.- Macros

UNIDAD 38.- Primeros pasos en PowerPoint

UNIDAD 39.- Crear presentaciones

UNIDAD 40.- Vistas de PowerPoint

UNIDAD 41.- Diseño de diapositivas

UNIDAD 42.- Dar formato al texto de una presentación

UNIDAD 43.- Trabajo con tablas

UNIDAD 44.- Trabajo con imágenes

UNIDAD 45.- Insertar elementos

UNIDAD 46.- Transiciones y animaciones

UNIDAD 47.- Colaborar y compartir