



COMPETENCIAS INICIALES EN OFFICE 365 - Word, Excel y Outlook

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Conocer y manejar el funcionamiento principal de un procesador de texto y de una hoja de cálculo en la versión más digital de Office.

Dotar de los conocimientos y habilidades para el uso del gestor de correo electrónico Outlook, configurando el uso del calendario y la gestión de reuniones y contactos, y permitiendo así, una mejora en la organización de tareas.

Contenidos:

PARTE 1 ? WORD 365

1 Introducción a Word 365

2 Tareas básicas

3 Edición de un documento

4 Formato de texto

5 Formato de párrafo

6 Formato avanzado de párrafo





PARTE 2 ? EXCEL 365

- 1 Introducción a las hojas de cálculo
- 2 Introducción a Excel 365
- 3 Configuración de la ventana de la aplicación
- 4 Mecanismos de importación y exportación de ficheros

PARTE 3 ? OUTLOOK 365

- 1 Introducción a Outlook 365
- 2 Trabajar con Outlook
- 3 Enviar correos electrónicos
- 4 Otras opciones del mensaje
- 5 Gestión y organización del correo electrónico
- 6 Contactos en Outlook
- 7 Calendario
- 8 Tareas
- 9 Notas

