



COMPETENCIAS INTERMEDIAS EN OFFICE 365: Word, Excel y Outlook

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Adquirir un nivel intermedio en los conocimientos de operaciones y funciones específicas de Excel, así como gestionar la configuración y diseño de listas personalizadas.

Manejar la elaboración de listas numeradas y etiquetadas, los formatos de párrafo y tabulaciones, creando documentos de gran calidad.

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

7 Tablas y columnas

8 Formato de página

9 Diseño del documento

10 Vistas del documento

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

5 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

6 Utilización de las herramientas avanzadas

PARTE 3 ? OUTLOOK 365

1 Introducción a Outlook 365

2 Trabajar con Outlook

3 Enviar correos electrónicos

4 Otras opciones del mensaje





Medical-Coaching

5 Gestión y organización del correo electrónico

6 Contactos en Outlook

7 Calendario

8 Tareas

9 Notas



MEDICAL-COACHING

Tel: 917 377 557

www.medical-coaching.es - info@medical-coaching.es