



COMPETENCIAS AVANZADAS EN OFFICE 365: Word, Excel y Outlook

Modalidad:

e-learning con una duración 112 horas

Objetivos:

Manejar a nivel experto Word 365 mediante la edición, revisión de textos y sus formatos.

Adquirir los conocimientos avanzados necesarios para el tratamiento de datos, incluso de forma estadística, así como su traducción en gráficos a nivel avanzado,

Gestionar las herramientas de diseño de correo avanzadas, y aprender a automatizar el proceso de los correos con reglas de mensaje, planificando la agenda mediante definición de tareas, citas, uso de calendarios, etc.

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

11 Ortografía y gramática

12 Imágenes

13 Formas

14 WordArt

15 SmartArt y gráficos de datos

16 Combinar correspondencia

17 Hipervínculos

18 Macros

19 Modificación de preferencias

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

7 Herramientas de seguridad

8 Funciones complejas

9 Representación de gráficas complejas

10 Manipulación de datos con tablas dinámicas

11 Previsión y análisis de hipótesis

12 Utilización de macros

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

