



La mejor formación a tu alcance.

Office 365

Modalidad:

e-learning con una duración 112 horas

Objetivos:

Aprender a usar la nube para sacar el máximo provecho al paquete office.

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 mejor formación a tu alcance.

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

La mejor formación a tu alcance.

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



FOESCO
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794
cursos@foesco.com

