



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 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



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