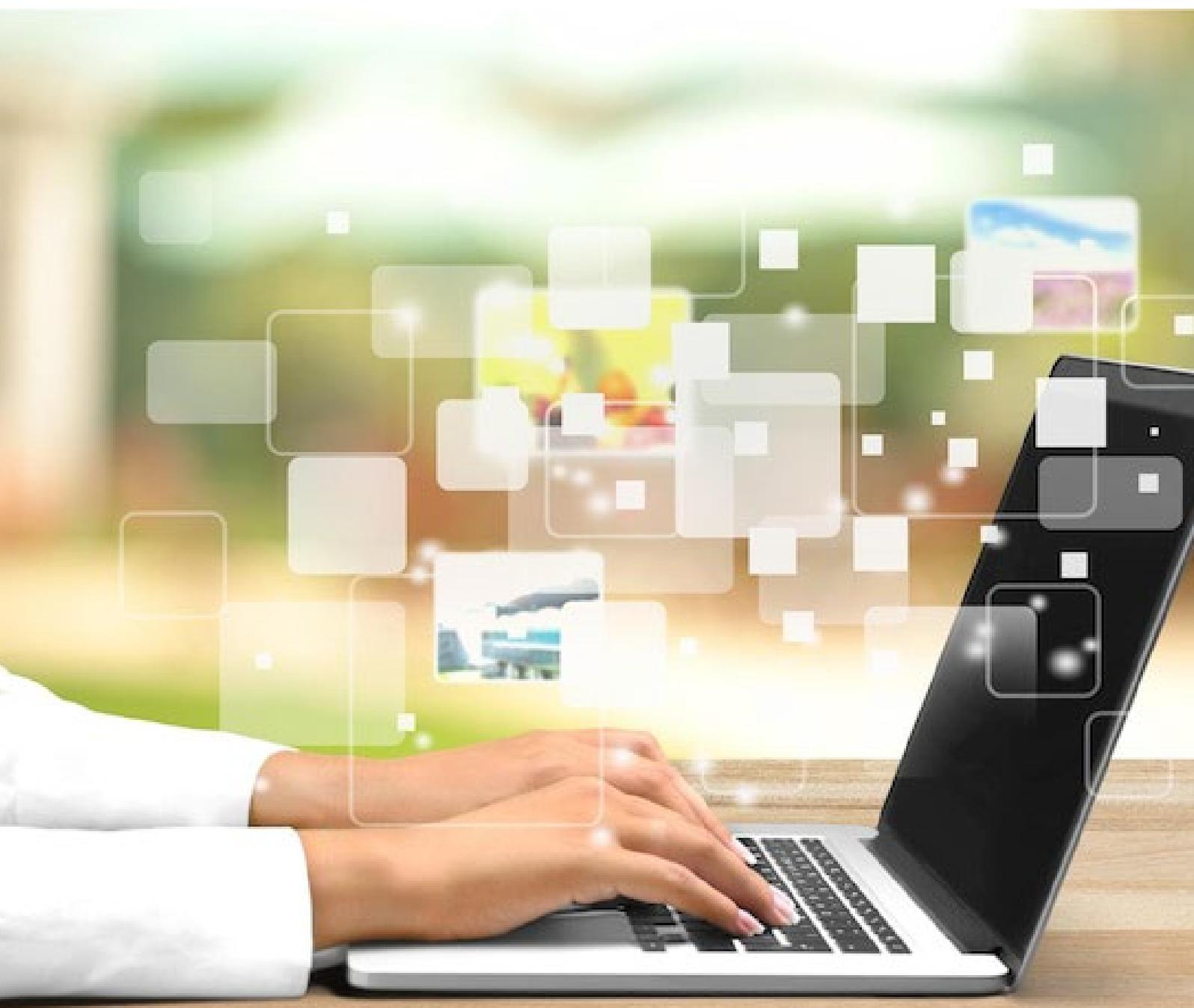


Formación online

Acciones formativas





Herramientas Digitales Microsoft 365 int.(ADGG07)

El curso "Herramientas Digitales Microsoft 365 nivel intermedio" te brinda una oportunidad de inmersión en el mundo de Microsoft 365, el paquete de ofimática "vitaminado" de Microsoft que ofrece una amplia gama de aplicaciones y herramientas útiles para trabajar con documentos en cualquier dispositivo con acceso a Internet.

Este paquete de herramientas de ofimática incluye no solo los programas tradicionales como Word, Excel y PowerPoint, sino también aplicaciones adicionales que te permiten trabajar de manera más eficiente y colaborativa.

La capacidad de centralizar los recursos en la nube ha promovido una evolución significativa en la ofimática, lo que permite a los usuarios crear, editar y compartir documentos con otros usuarios conectados de manera remota y sin limitaciones geográficas.

Además, Microsoft 365 proporciona espacios compartidos para que los equipos de trabajo puedan colaborar de manera eficiente, gestionando recursos y aplicaciones en tiempo real.

Si estás buscando mejorar tu productividad, movilidad y trabajo en equipo al administrar documentos de ofimática, este curso es la herramienta perfecta para ayudarte a alcanzar tus objetivos.

 **60 horas** de formación online

 **18** unidades de aprendizaje

 **39** prácticas

 **487 min.** de vídeo

 **18** test de evaluación



DigComp 2.2

Áreas de competencia: **1, 2, 3**

Nivel de conocimiento: **Básico**



Herramientas Digitales Microsoft 365 int.(ADGG07)

Unidades de aprendizaje

1. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (I)
2. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (II)
3. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (III)
4. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (IV)
5. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (V)
6. Creación de documentos con Word (I)
7. Creación de documentos con Word (II)
8. Creación de documentos con Word (III)
9. Creación de documentos con Word (IV)
10. Creación de documentos con Word (V)
11. Presentaciones eficaces con Power Point (I)
12. Presentaciones eficaces con Power Point (II)
13. Presentaciones eficaces con Power Point (III)
14. Presentaciones eficaces con Power Point (IV)
15. Presentaciones eficaces con Power Point (V)
16. Colaboración y trabajo en equipo con Teams
17. Uso del correo electrónico. Outlook
18. Creación de anotaciones digitales con One Note



¿Hablamos?

info@formacionestic.com

606 72 23 41

www.formacionestic.com