

## DESCRIPCIÓN

El principal objetivo de este curso es aumentar la capacidad para usar Microsoft Office aprendiendo el manejo completo de las aplicaciones en el menor tiempo posible.

El alumno obtendrá eficiencia, productividad y calidad en el uso de Microsoft Office 365, convirtiéndose en un especialista capaz de aprovechar todas las funcionalidades que le ofrecen estos potentes programas

## DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

## REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

### Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

### Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

### FICHA DEL CURSO



#### Modalidad Elearning

Duración: 60 h

Plazo máximo de realización: 42 días



#### Titulación Otorgada

Microsoft Office 365



#### Título emitido por

**Intedya**  
International Dynamic Advisors



#### Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Contenido interactivo
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final

## FICHA DEL CURSO



### Modalidad Elearning

Duración: 60 h

Plazo máximo de realización: 42 días



### Titulación Otorgada

Microsoft Office 365



### Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Contenido interactivo
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



### Título emitido por

 **Intedya**  
International Dynamic Advisors

## TEMARIO

UNIDAD 1.- Primeros pasos en Word  
UNIDAD 2.- Editar y guardar documentos  
UNIDAD 3.- Visualización de documentos  
UNIDAD 4.- Moverse por el documento  
UNIDAD 5.- Revisar texto  
UNIDAD 6.- Formato de párrafo  
UNIDAD 7.- Formato de página  
UNIDAD 8.- Encabezados, notas y pies  
UNIDAD 9.- Viñetas y numeración  
UNIDAD 10.- Imágenes  
UNIDAD 11.- Impresión de documentos  
UNIDAD 12.- Estilos  
UNIDAD 13.- Tablas  
UNIDAD 14.- Primeros pasos en Excel  
UNIDAD 15.- Trabajando con Excel online  
UNIDAD 16.- Visualización de documentos  
UNIDAD 17.- Movernos por una hoja de cálculo  
UNIDAD 18.- Operaciones con celdas y rangos  
UNIDAD 19.- Modificar celdas y hojas  
UNIDAD 20.- Formatos  
UNIDAD 21.- Fórmulas

UNIDAD 22.- Funciones  
UNIDAD 23.- Inserción de objetos  
UNIDAD 24.- Gráficos  
UNIDAD 25.- Datos  
UNIDAD 26.- Tablas dinámicas  
UNIDAD 27.- Imprimir  
UNIDAD 28.- Organizar ventanas  
UNIDAD 29.- Formatos avanzados  
UNIDAD 30.- Gráficos  
UNIDAD 31.- Tablas y listas de datos  
UNIDAD 32.- Funciones  
UNIDAD 33.- Análisis de datos  
UNIDAD 34.- Auditoría de fórmulas  
UNIDAD 35.- Tablas dinámicas  
UNIDAD 37.- Macros  
UNIDAD 38.- Primeros pasos en PowerPoint  
UNIDAD 39.- Crear presentaciones  
UNIDAD 40.- Vistas de PowerPoint  
UNIDAD 41.- Diseño de diapositivas  
UNIDAD 42.- Dar formato al texto de una presentación  
UNIDAD 43.- Trabajo con tablas  
UNIDAD 44.- Trabajo con imágenes  
UNIDAD 45.- Insertar elementos  
UNIDAD 46.- Transiciones y animaciones  
UNIDAD 47.- Colaborar y compartir