



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso de Microsoft 365

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso de Microsoft 365

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Con el presente Curso de Office 365 recibirá una formación especializada en la materia. Office 365 nos permite usar la nube para sacar el máximo provecho al paquete office. Con el presente curso conocerás Office 365.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

-Conocer Office 365 y las principales herramientas que nos brinda.

para qué te prepara

El presente curso de Office 365 le preparará para conocer el paquete Office en la nube.

salidas laborales

Gracias a la Titulación en este Curso de Office 365 estarás preparado para desarrollar los conocimientos necesarios para realizar actividad profesional sobre Ofimática / Productividad.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

**forma de bonificación**

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Microsoft 365'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseam ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo**UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES OFFICE 365?**

- 1.¿Qué es Office 365?
- 2.Beneficios y características de Office 365
- 3.Generación mayor productividad
- 4.Acceso desde cualquier lugar
- 5.Seguridad robusta y confiable
- 6.Escalabilidad
- 7.Planes de suscripción
- 8.Herramientas disponibles

UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD EN OFFICE 365

- 1.Introducción
- 2.La ventana de Word
- 3.Cinta de opciones
- 4.La ficha de Inicio
- 5.La Ficha Insertar
- 6.La Ficha Diseño
- 7.La Ficha Disposición (o Formato)
- 8.La Ficha Referencias
- 9.La Ficha Correspondencia
- 10.La Ficha Revisar
- 11.La Ficha Vista
- 12.La Ficha Ayuda
- 13.La Ficha Programador (o Desarrollador)
- 14.Formato de texto
- 15.Tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EXCEL EN OFFICE 365

- 1.Introducción
- 2.Documentos, libros y hojas
- 3.Estructura de una hoja
- 4.Elementos de Entrada
- 5.Cinta de opciones
- 6.Representación gráfica de los datos
- 7.Crear un Gráfico
- 8.Listas y tablas de datos
- 9.Formularios de introducción de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. POWER POINT EN OFFICE 365

- 1.Introducción
- 2.Cinta de opciones
- 3.Diapositivas
- 4.Presentación con diapositivas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PUBLISHER EN OFFICE 365

- 1.Introducción
- 2.Cinta de opciones
- 3.La ficha de Inicio
- 4.La ficha Insertar
- 5.La Ficha Diseño de Página
- 6.La Ficha Correspondencia
- 7.La Ficha Revisar
- 8.La Ficha Vista

9. Manejo de archivos
10. Trabajar con texto
11. Seleccionar texto
12. Mover, copiar, cortar y pegar
13. Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ACCESS EN OFFICE 365

1. Introducción
2. Elementos de una base de datos
3. Tablas
4. Consultas
5. Formularios
6. Informes
7. Macros y módulos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ONE DRIVE EN OFFICE 365

1. Introducción
2. Entorno
3. Manejo de archivos
4. Historial de versiones
5. Acceso mediante otras plataformas