

CURSO “WORD + ONE DRIVE DE OFFICE 365”

FECHAS:

Del 1 al 4 de junio del 2020

HORAS LECTIVAS

20h

HORARIO:

8:30-14:30

N ° DE PLAZAS:

20

CONTENIDOS:

ONE DRIVE:

Objetivos:

- Conocer las funciones y utilidades de OneDrive.
- Almacenar, descargar y compartir archivos y carpetas en OneDrive.
- Sincronizar OneDrive en nuestro ordenador.
- Gestión de carpetas OneDrive en mi equipo.
- Gestión de las actualizaciones y el aviso de cambios en los archivos y carpetas.
- Trabajar con archivos de WORD de forma colaborativa.

Contenidos:

- ¿Qué es ONEDRIVE y qué puede aportar a nuestro trabajo?
- Gestión de archivos y carpetas.
- Compartir carpetas y archivos.
- OneDrive en mi ordenador (sincronizar y gestionar carpetas de OneDrive en mi equipo).
- Alertas en OneDrive (seguimiento de archivos)
- Restauración de documentos a versiones anteriores

WORD:

Objetivos:

- Configurar el documento de Word.
- Dar formato completo al texto y párrafos en WORD.

	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a insertar y maquetar ciertos elementos en WORD (Tablas, imágenes, formas, Vínculos, comentarios, notas, etc.) <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué puedo hacer con WORD? - Configuración de página. - Formato de texto y párrafo. - Insertar y gestionar encabezado y pie de página. - Insertar y gestionar vínculos. - Insertar y modificar imágenes. - Insertar y maquetar tablas. - Otros elementos (revisión, notas, comentarios).
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL
DIRIGIDO A:	Profesionales de Gestión y Servicios y profesionales Sanitarios
Aula	Aula de Informática del HUB