

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 º DE PLAZAS:	20
CONTENIDOS:	<p>ONE DRIVE:</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿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 <p>WORD:</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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