

## **Objectius**

Adquirir coneixements especialitzats d'Office 365, que permet fer servir el núvol per treure el màxim partit al paquet d'Office.

## **A qui s'adreça?**

Aquest curs s'adreça a persones interessades a obtenir coneixements sobre l'ús del paquet d'Office 365.

## **Requisits**

Es recomana tenir coneixements bàsics d'informàtica i ús de navegadors web (nivell d'usuari). Es recomana disposar d'una subscripció a Office 365 o fer servir les funcionalitats gratuïtes incloses en el compte de Microsoft.

## **Unitats temàtiques**

### **Unitat 1. Què és Office 365?**

1. Què és Office 365?
2. Avantatges i característiques d'Office 365.
3. Generar més productivitat.
4. Accedir des de qualsevol lloc.
5. Seguretat robusta i confiable.
6. Escalabilitat.
7. Plans de subscripció.
8. Eines disponibles.

### **Unitat 2. Word en Office 365.**

1. Introducció.
2. La finestra de Word.
3. Cinta d'opcions.
4. La fitxa d'Inici.
5. La fitxa Inserir.
6. La fitxa Disseny.
7. La fitxa Disposició (o Format).
8. La fitxa Referències.
9. La fitxa Correspondència.
10. La fitxa Revisar.
11. La fitxa Vista.
12. La fitxa Ajuda.
13. La fitxa Programador (o Desenvolupador).
14. Format del text.
15. Graelles.

### **Unitat 3. Excel en Office 365.**

1. Introducció.
2. Documents, llibres i fulls.
3. Estructura d'un full.
4. Elements d'entrada.
5. Cinta d'opcions.

6. Representació gràfica de dades.
7. Crear un gràfic.
8. Llistes i taules de dades.
9. Formularis d'introducció de dades.

#### **Unitat 4. PowerPoint en Office 365.**

1. Introducció.
2. Cinta d'opcions.
3. Diapositives.
4. Presentació amb diapositives.

#### **Unitat 5. Publisher en Office 365.**

1. Introducció.
2. Cinta d'opcions.
3. La fitxa d'Inici.
4. La fitxa Inserir.
5. La fitxa Disseny de Pàgina.
6. La fitxa Correspondència.
7. La fitxa Revisar.
8. La fitxa Vista.
9. Ús d'arxius.
10. Treballar amb text.
11. Seleccionar text.
12. Moure, tallar, copiar i enganxar.
13. Cercar i substituir.

#### **Unitat 6. Access en Office 365.**

1. Introducció.
2. Elements d'una base de dades.
3. Graelles.
4. Consultes.
5. Formularis.
6. Informes.
7. Macros i mòduls.

#### **Unitat 7. One Drive en Office 365.**

1. Introducció.
2. Entorn.
3. Ús d'arxius.
4. Historial de versions.
5. Accés mitjançant altres plataformes.

## **Objetivos**

Adquirir conocimientos especializados en Office 365, que permite usar la nube para sacar el máximo provecho al paquete Office.

## **¿A quién va dirigido?**

Este curso va dirigido a personas interesadas en obtener conocimientos sobre el uso del paquete Office 365.

## **Requisitos**

Se recomienda disponer de conocimientos básicos de informática y uso de navegadores web (nivel usuario). Se recomienda disponer de una suscripción a Office 365 o utilizar las funcionalidades gratuitas incluidas en la cuenta de Microsoft.

## **Unidades temáticas**

### **Unidad 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 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 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 4. PowerPoint en Office 365**

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

#### **Unidad 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 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 7. One Drive en Office 365**

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