

Microsoft Office 365 para principiantes (100 horas)

Objetivos

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para el tratamiento y la elaboración de todo tipo de documentos escritos como cartas, faxes, informes o memorias, hojas de cálculo y manejo de bases de datos.

Contenidos

UD 1. Microsoft Word

UD 2. Microsoft Excel

UD 3. Microsoft Access