

OFFICE 365 – WORD COMPLETO



DURACIÓN

150 horas
Fecha del curso: Pendiente de confirmación



INFORMACIÓN

Cámara de Comercio Huelva



DIRIGIDO A

Emprendedores y empresarios que
necesiten mejorar su formación en este área



METODOLOGÍA

Formación online



PRECIO

Gratuito



TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo

OFFICE 365

Introducción y objetivos

Visión general de Office 365 para los administradores

Completar la configuración inicial

Identificación y autenticación

Usuarios, licencias y roles

Implementar las aplicaciones de Office para los usuarios

PowerShell de Office 365

Introducción al servidor de correo Exchange Online

Buzones de usuario

Opciones avanzadas de los buzones de usuario

Flujo de correo

Protección de Exchange Online (EOP)

Protección contra la suplantación y revisión de amenazas

Administración de SharePoint Online

Administración de OneDrive para empresas

WORD

Formato de párrafo (I)

Formato de párrafo (II)

Formato de página (I)

Formato de página (II)

Encabezados, notas y pies

Listas y columnas

Imágenes en el documento

Impresión de documentos