

## NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN OFIMATICA



**Área:** Sin clasificar  
**Modalidad:** Presencial  
**Duración:** 50 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Saber crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más complejo. Iniciarse en las herramientas imprescindibles de Word. Manejar las hojas de cálculo con el programa más utilizado y especializado en la creación de hojas de cálculo.

### CONTENIDOS

1. Introducción Office 365
2. Introducción Outlook
3. Introducción a Calendario
4. Introducción a contactos
5. Introducción a Tareas
6. Introducción a OneDrive Empresarial
7. Introducción a Forms
8. Introducción a Office Online
9. Introducción a SharePoint
10. Introducción a Sway
11. Introducción Video de Office 365
12. Introducción de Yammer
13. Introducción a Microsoft Teams
14. Introducción a Microsoft Visio
15. Bibliografía



16. Historial de versiones