

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