

Ofimática

Gestión empresarial · Teleformación · 60 horas · Tutor acreditado · Diploma acreditativo



Manejar con soltura las herramientas ofimáticas de uso profesional.

Manejar con soltura las herramientas ofimáticas de uso profesional. Elaborar documentos, hojas de cálculo y presentaciones eficaces. Optimizar la gestión documental en el entorno de trabajo.

Objetivos

- Manejar con soltura las herramientas ofimáticas de uso profesional.
- Elaborar documentos, hojas de cálculo y presentaciones eficaces.
- Optimizar la gestión documental en el entorno de trabajo.

Contenidos

- Procesador de texto: documentos profesionales.
- Hojas de cálculo: fórmulas y funciones básicas.
- Presentaciones eficaces.
- Gestión del correo electrónico y agenda.
- Herramientas colaborativas en la nube.
- Buenas prácticas de organización digital.