

Office 365 Completo

Curso Herramientas colaborativas O365

Duración: 40 Horas

Modalidad: Online Teleformación

Descripción: El curso de Herramientas Colaborativas Microsoft office 365 es un curso diseñado para cubrir las necesidades y retos de las empresas en continuo cambio. Office 365 ofrece mucho más de lo que parece a simple vista. Trabajo en línea, comunicación multidispositivo, almacenaje en la nube y mucho más.

Los avances en estas herramientas de productividad están cambiando la forma en que vivimos y trabajamos. No importa si las preocupaciones de tu equipo están relacionadas con temas como la seguridad, la administración de dispositivos móviles o el trabajo remoto. Este curso ofrece a los profesionales de las organizaciones a través de estas herramientas colaborativas soluciones de trabajo en equipo, seguridad y comunicación.

Objetivos: Al finalizar la formación el alumno podrá:

- Obtener la movilidad necesaria para llevar a la empresa fuera de la oficina
- Colaborar sin restricciones
- Llevar la comunicación al siguiente nivel
- Impulsar la eficiencia de la actividad diaria
- Proteger los datos sin sacrificar la productividad
- Impulsar la utilidad de los datos de forma rápida y sencilla

Relación de programas que aprenderás:

- One Drive 365
- OneNote 365
- SharePoint 365
- Teams 365
- Yammer 365
- Outlook 365
- Aplicación Práctica de Microsoft 365

TEMARIO

ONE DRIVE

- Unidad 1.- Introducción a OneDrive
- Unidad 2.- Primeros pasos con OneDrive
- Unidad 3.- Administrar archivos y carpetas
- Unidad 4.- Compartir y sincronizar

ONE NOTE

- Unidad 1.- Introducción a OneNote 365
- Unidad 2.- Crear un bloc de notas
- Unidad 3.- Tomar notas en OneNote
- Unidad 4.- Agregar objetos a notas
- Unidad 5.- Aplicar formato
- Unidad 6.- Compartir y organizar

SHAREPOINT

- Unidad 1.- Introducción a SharePoint
- Unidad 2.- Primeros pasos con SharePoint
- Unidad 3.- Sitios
- Unidad 4.- Elementos web en páginas de SharePoint
- Unidad 5.- Listas
- Unidad 6.- Agregar aplicaciones
- Unidad 7.- Compartir y sincronizar

TEAMS

- Unidad 1.- Introducción a Teams
- Unidad 2.- Equipos
- Unidad 3.- Canales
- Unidad 4.- Chat
- Unidad 5.- Reuniones
- Unidad 6.- Archivos
- Unidad 7.- Actividad
- Unidad 8.- Tareas

YAMMER

- Unidad 1.- Introducción a Yammer
- Unidad 2.- Primeros pasos con Yammer
- Unidad 3.- Grupos
- Unidad 4.- Conversaciones
- Unidad 5.- Colaborar

OUTLOOK

APLICACIÓN PRÁCTICA DE MICROSOFT 365

- Unidad 1.- Microsoft office 365
- Unidad 2.- Mejores prácticas con Outlook
- Unidad 3.- Mejores prácticas con OneNote
- Unidad 4.- Mejores prácticas con OneDrive y SharePoint
- Unidad 5.- Mejores prácticas con Yammer
- Unidad 6.- Mejores prácticas con Teams