

Microsoft OFFICE 365

Objetivos:

Este curso tiene como objetivo conocer el entorno de aplicaciones Office 365 que la empresa pone a disposición de los trabajadores en el ámbito del trabajo colaborativo. Aprenderán para qué sirven cada una de las herramientas licenciadas a usuarios de Office 365 y entenderán las diferencias entre todas ellas profundizando en el manejo de las más

A quién va dirigido: todos los empleados de la compañía en el ámbito del trabajo colaborativo

Requerimientos adicionales: No necesario

Duración y modalidad: 6 horas On Line o Live Training

Contenidos:

1. Primeros pasos con Office 365

- 1.1. Iniciar sesión en Office 365
- 1.2. Explore el entorno de Office 365

2. Microsoft OneDrive para empresas

- 2.1. Utilizar OneDrive
- 2.2. Carpetas personales y carpetas públicas
- 2.3. OneDrive (idioma, bin)
- 2.4. Configuración básica
- 2.5. Crear carpetas
- 2.6. Biblioteca de configuración OneDrive - Vista clásica (versiones, vistas)

3. Microsoft OneNote

- 3.1. Comenzar con OneNote
- 3.2. Agregar y formatear contenido de Notebook
- 3.3. Incrustar y adjuntar archivos
- 3.4. Organizar y buscar cuadernos
- 3.5. Finalizar un cuaderno
- 3.6. Administrar archivos de Notebook
- 3.7. Enviar y compartir contenido de OneNote

4. Usuario final de Microsoft SharePoint

- 4.1. Interactuar con los sitios del equipo de SharePoint
- 4.2. Trabajar con documentos, contenido y bibliotecas
- 4.3. Interactuando en SharePoint
- 4.4. Trabajando con listas
- 4.5. Integración con Microsoft Office

5. Microsoft Teams

- 5.1. ¿Qué es Microsoft Teams
- 5.2. Trabajar con Microsoft Teams
- 5.3. Gestión de contenido y mensajería
- 5.4. Gestionar reuniones
- 5.5. Uso de Microsoft Teams desde dispositivos móviles