Descriptor oferta formativa

CapHome Formación y Crecimiento | Una Empresa WORLD TRADE CENTER SANTIAGO

Herramientas De Microsoft Office 365

Resumen

Modalidad de Enseñanza:
Elearning sincrónico

Horas disponibles:
24 Hrs.

Código Sence:
1238040399

Dirigido a:
- Analista administrativo
- Analista financiero
- Ejecutivo de servicio
- Ejecutivo de cobranza

Objetivos Generales:
Aplicar Microsoft Office 365 para el entorno profesional respetando procedimientos y utilización de sus herramientas.

www.caphome.cl

Descripción

La tecnología avanza constantemente y las empresas cada vez más requieren de personal con habilidades en el uso de herramientas computacionales en el ambiente de Windows. La versión 365 de Office es una plataforma en línea que ofrece herramientas de productividad, comunicación y colaboración de manera eficiente, reduciendo tiempo y costos. Este curso ayudará a las personas a desarrollar competencias en el uso de las herramientas de Office, mejorando sus capacidades y contribuyendo a su desarrollo personal y el de las empresas.

Contenidos

Módulo 1
- ¿Qué es Office 365?
- Visión global del portal de Office 365

Objetivos módulo 1

Identificar los fundamentos básicos de Microsoft Office 365 considerando la visión global del portal.

Módulo 2
- Correo / Outlook Online
- Paneles favoritos
- Ver disponibilidad de destinatarios
- Gestión del correo en la bandeja de entrada
- Creación de grupos de trabajo
- Crear bloc de notas
- Iniciar conversación en grupo
- Compartir archivos y blog de notas en el grupo
- Complementos

Objetivos módulo 2

Identificar los elementos de Outlook según el programa Office 365.

Módulo 3
- Office online
- Características de Word online
- Características de Excel online .
- Características de PowerPoint online.
- Guardar y compartir archivos de office en OneDrive.

Objetivos módulo 3

Reconocer las características de Office en un entorno online.

Herramientas De Microsoft Office 365

Módulo 4

- OneNote online.
- Crear Nuevo blog de notas de OneNote.
- Crear pestañas para distribuir información.
- Pegar contenido externo.
- Insertar fotos, videos, texto.
- Compartir con otros usuarios.
- Creación de manuales.

Objetivos módulo 4

Distinguir las funciones de OneNote según un entorno online.

Módulo 5

- OneDrive for Business.
- Introducción al concepto de disco duro personal en la nube.
- Compartir archivos.
- Posibilidad de trabajar simultáneamente.
- Utilizar Office Online.
- Cliente del explorador de carpetas.

Objetivos módulo 5

Emplear OneDrive de acuerdo a tipos de archivos.

Módulo 6

- Comunicación y colaboración en línea.
- Realizar una llamada.
- Realizar videoconferencia.
- Convocar y realizar reuniones en línea.
- Compartir escritorio y presentaciones.
- Compartir ficheros en presentaciones.
- Personalización de la aplicación.

Objetivos módulo 6

Realizar llamadas y videoconferencias utilizando herramientas de comunicación y colaboración en línea adecuadas para el entorno profesional.

Módulo 7

- Sitios (SharePoint).
- Descripción de sitio.
- Crear un sitio de trabajo para compartir información.
- Creación de páginas nuevas.
- Compartir archivos, calendarios, tareas.
- Crear listas.
- Crear discusiones de grupo.
- Crear sitio externo.

Objetivos módulo 7

Gestionar un espacio colaborativo online considerando SharePoint.