

Herramientas De Microsoft Office 365

Resumen

Modalidad de Enseñanza:

Presencial

Horas disponibles:

24 Hrs.

Código Sence:

1238042961

Objetivos Generales:

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

Descripción

El continuo avance de la tecnología en todas las áreas de trabajo, junto con el uso creciente de herramientas computacionales en las grandes, medianas y pequeñas empresas, ha generado una gran demanda laboral de personas con conocimientos del uso de herramientas computacionales en el ambiente de Windows. La versión 365 de Office es la plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube que agrupa las principales herramientas de mayor valor y en su versión más reciente. Gracias a la eficacia de estos servicios online, tu organización, independientemente de su tamaño, puede reducir tiempo y costes. A través de este curso, las personas podrán adquirir el conocimiento y las competencias necesarias para desarrollar adecuadamente tareas computacionales, mejorando y/o ampliando sus capacidades en el uso de las herramientas de Office y, con ello, contribuir 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

- Skype for Business.
- 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 considerando el programa Skype.



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.