

Herramientas colaborativas Office 365



40 horas

OBJETIVOS

- 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.

DESTINATARIOS

El curso de Herramientas Colaborativas Microsoft office 365 es un curso diseñado para cubrir las necesidades y retos de las empresas en continuo cambio. 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.

METODOLOGÍA

Formación impartida en modalidad online, que combinará la presentación de contenidos teóricos con la realización de simulaciones y ejercicios prácticos.

PLAZO Y REQUISITOS PARA SUPERAR LA FORMACIÓN

En el plazo que se indique en la plataforma (alrededor de **6 semanas**) se deberán cumplir los siguientes requisitos para superar el curso:

- Visualización del 75% del contenido.
- Conectarse al menos al 30% de las horas del curso.
- Superar el 100% de los controles periódicos.

CONTENIDOS

1. One Drive

- Introducción a OneDrive.
- Primeros pasos con OneDrive.
- Administrar archivos y carpetas.
- Compartir y sincronizar.

2. One Note

- Introducción a OneNote 365.
- Crear un bloc de notas.
- Tomar notas en OneNote.
- Agregar objetos a notas.
- Aplicar formato.
- Compartir y organizar.

3. SharePoint

- Introducción a SharePoint.
- Primeros pasos con SharePoint.
- Sitios.
- Elementos web en páginas de SharePoint.
- Listas.
- Agregar aplicaciones.
- Compartir y sincronizar.

4. Teams

- Introducción a Teams.
- Equipos.
- Canales.
- Chat.
- Reuniones.
- Archivos.
- Actividad.
- Tareas.

5. Yammer

- Introducción a Yammer.
- Primeros pasos con Yammer.
- Grupos.
- Conversaciones.
- Colaborar.

6. Outlook

- El área de trabajo de Outlook.
- Correo.
- El calendario de Outlook.
- Tareas.

7. Aplicación práctica de Microsoft 365

- Microsoft office 365.
- Mejores prácticas con Outlook.
- Mejores prácticas con OneNote.
- Mejores prácticas con OneDrive y SharePoint.
- Mejores prácticas con Yammer.
- Mejores prácticas con Teams.