

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS MICROSOFT OFFICE 365

OBJETIVOS

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.

- 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

DURACIÓN

50 horas

Presentación Office 365

1. **OneDrive 365**

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

2. **OneNote 365**

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

3. **SharePoint 365**

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

4. **Teams 365**

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

5. **Yammer 365**

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

6. Outlook 365

1. Outlook 365

7. Aplicación Práctica de Microsoft 365

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