TEMARIO

Office 365

CompuEducación®

Office 365 (20 Horas)

Descripción

Este curso está diseñado para que los asistentes conozcan y apliquen las diferentes características del Office 365, así como su manejo y uso en el desarrollo de aplicaciones prácticas para la empresa.

Requisitos

Tener conocimientos básicos de Office en cualquiera de sus versiones, así como manejo de correo electrónico y navegación en páginas web.

Objetivo

Mostrar la facilidad de trabajar en la nube, con los servicios integrados que ofrece Office 365. Presentar las características de Office 365 y los elementos que lo componen, además de su funcionalidad para trabajar de manera integrada.

Duracion	Examen	PDU	Requisitos	Idioma
20 Horas	No Incluido	No Aplica PDU	Ver Requisitos	Español

TEMARIO

Office 365

Introducción a Office 365
¿Qué es Office 365?
Firmarse en Office 365
Componentes de Office 365
Modificar perfil
Descargar aplicaciones
Cerrar sesión

Outlook Web App

Correo
Carpetas de correo
Enviar correo
Datos adjuntos
Responder y reenviar correos

Calendario
Crear nueva cita
    Repeticiones
Crear una convocatoria de reunión

Contactos
Agregar un nuevo contacto
Crear Lista de contactos
Buscar personas o listas

OneDrive Empresarial

Trabajo en OneDrive Empresarial
¿Qué es OneDrive Empresarial?
Interface y navegación
Crear archivo o carpeta
Cargar documento y descargar
Copiar, Mover a y Eliminar
Abrir archivos
Compartir
Obtener un vínculo

Office Online

Word Online
Abrir Word Online
Crear un documento nuevo
Aplicar formato
Configurar página
Guardar como

Excel Online
Abrir Excel Online
Crear un libro nuevo
Crear fórmulas sencillas
Insertar funciones

PowerPoint Online
Abrir PowerPoint Online
Crear una presentación nueva
Insertar diapositiva
Temas y variantes
Insertar imágenes
Mostrar la presentación

OneNote Online
Crear un bloc de notas
Escribir notas en el explorador
Agregar vínculos
Insertar imágenes
Agregar más páginas y más secciones
Guardar las notas
Compartir notas en línea

Skype Empresarial (Aplicación de escritorio)

Mensajería instantánea y presencia
Iniciar sesión y estados de presencia
Agregar información de contacto y foto
Crear lista de contactos
Mensajería instantánea

Colaboración y conferencia
Crear una invitación a una conferencia desde Outlook
Unirse a la conferencia
Presentar contenido en la conferencia
Ceder el control a otros usuarios
Invitar a otras personas a la conversación
Grabar la sesión
Llamada de Skype y Videoconferencia
Usar los controles de llamada
Agregar voz o video a una conversación instantánea

Microsoft Yammer

Introducción
¿Qué es Yammer?
Perfil de usuario
Lista de mensajes
Miembros

Herramientas de comunicación
Mensajes
- Tipos de mensajes
- Responder
- Mensajes para grupos
- Eliminar

Aplicaciones
- Archivos
- Vínculos
- Encuestas
- Eventos

Otras opciones
- Me gusta
- Temas
- Seguir Temas
- Enviarme por correo electrónico
- Notificaciones

Búsquedas
Grupos
- Tipo de grupo
- Unirse a un grupo
- Crear un grupo

Redes Externas
Descargar aplicaciones móviles

Microsoft SharePoint

Introducción a SharePoint
¿Qué es SharePoint?
Página Inicial
Navegar en el sitio

Agregar contenido
Biblioteca de documentos
Publicar archivo
Abrir y editar un archivo de la biblioteca
Compartir una biblioteca con el equipo
Controlar el acceso a sus bibliotecas de SharePoint
Gestión de Listas
Realizar búsquedas

Colaboración y coautoría de documentos
Compartir documentos
Abrir y guardar un documento compartido desde una biblioteca
Guardar un archivo desde la aplicación en una biblioteca

Microsoft Teams

Introducción
¿Qué es Microsoft Teams?
Conceptos básicos: Equipos, canales y conversaciones

Trabajando con Equipos y Canales
Creación y administración de Equipos y Canales
Gestión de Miembros
Reuniones y llamadas
Gestión de notificaciones
Gestión de archivos

Apps, conectores y servicios
Uso de Bots
Gestión de fichas
Integración con OneNote
Diferencias con Microsoft Yammer.