

Herramientas colaborativas office 365

Modalidad: curso e-Learning Duración: 50 horas

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

- Proporcionar los conocimientos y habilidades para trabajar con las herramientas que ofrece Microsoft Office 365
- Saber la diferencia entre Office y Microsoft 365
- Conocer las ventajas de Microsoft 365
- Iniciar sesión en Microsoft 365 y descargar aplicaciones
- Descubrir las herramientas de Microsoft 365
- Almacenar, compartir y gestionar archivos y documentos en la nube
- Conocer y sacar partido de forma eficiente al organizador de notas OneNote
- Utilizar la aplicación SharePoint para colaborar y para gestionar la documentación de forma eficiente en la empresa
- Conocer la aplicación para poder comunicarse y utilizar herramientas de trabajo colaborativo con equipos de trabajo u organizaciones de forma eficaz
- Conocer la herramienta que permite la comunicación interna y la colaboración entre los trabajadores
- Capacitar al usuario de Outlook para ser más eficaz y productivo en el uso de la herramienta.

CONTENIDOS

Conocimiento y manejo de las herramientas Office 365

Office Microsoft Office 365

Herramientas de Microsoft 365

¿Por qué elegir Microsoft 365?

¿Cómo me puede ayudar Microsoft 365?

Inicio de sesión en Microsoft 365

Descubrir las herramientas Microsoft 365

Aplicaciones de escritorio

Aplicaciones y servicios en línea

Integración de herramientas Microsoft 365

Integración entre herramientas de Microsoft 365

Integración con Copilot

Integración con herramientas externas a Microsoft 365

Microsoft 365 funciona allí donde estés
Soluciones para la gestión documental
Soluciones para la comunicación
Filosofía Learning by doing

OneDrive 365

Introducción a OneDrive

Primeros pasos con OneDrive

- Personalizar el panel de navegación

- Trabajar con archivos

- Crear o cargar archivos

- OneDrive en versión escritorio

Administración de archivos y carpetas

- Creación de carpetas

Compartición y sincronización

- Compartir archivos y documentos

- Sincronización de documentos

OneNote 365

Introducción a OneNote 365

Colaboración

- Interfaz

- Cómo se organiza un bloc

Creación de un bloc de notas

Toma de notas en OneNote

- Escribir notas

- Notas a partir de archivos de audio

- OneNote en dispositivo móvil

Agregación de objetos a notas

Aplicación de formato

Compartición y organización

- Compartir bloc de notas

- Compartir página por correo electrónico

- Organización de los blocs de notas

Mejores prácticas con OneNote

SharePoint 365

Introducción a SharePoint

Primeros pasos con SharePoint

Sitios

- Crear un sitio

- Privacidad de un sitio de SharePoint

Elementos web en páginas de SharePoint

Listas

- Biblioteca de documentos

Agregar aplicaciones

Compartición y sincronización

- Sincronización

- Alertas

Mejores prácticas con OneDrive y SharePoint

- Mejores prácticas con OneDrive para el almacenamiento de documentos y archivos

- Mejores prácticas con SharePoint para el almacenamiento de documentos y archivos

- Mejores prácticas a la hora de escoger si utilizar OneDrive o SharePoint para almacenar documentos

Teams

Introducción a Teams

Equipos

Canales

Chat

Reuniones

Archivos

Actividad

Tareas

Compartición y sincronización

Archivado y eliminación de equipos

Bots y complementos

Mejores prácticas con Teams

Viva Engage

Introducción a Viva Engage

Primeros pasos con Viva Engage

Comunidades e Historias (Storyline)

Mejores prácticas con Viva Engage

Outlook 365

Mejores prácticas con Outlook

