

Office 365

Modalidad: curso e-Learning Duración: 15 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Conocer los orígenes y evolución de Microsoft y Office
- Identificar las características de Office
- Adquirir conocimientos sobre el correo corporativo de Office
- Manejar la nube de Office
- Aprender a realizar videollamadas con Teams
- Conocer las diferentes aplicaciones de Office 365
- Adquirir conocimientos básicos sobre las funcionalidades de Office 365
- Manejar las herramientas ofimáticas a nivel básico
- Aprender a utilizar Teams y sus herramientas
- Adquirir conocimientos sobre la aplicación práctica de las herramientas ofimáticas con Teams
- Descubrir cómo integrar las distintas aplicaciones de Office en Teams
- Configurar y gestionar el correo personal (Outlook).

CONTENIDOS

UD 1. Introducción a Office 365 y la nube

- 1.1. ¿Qué es?
- 1.2. Evolución
- 1.3. Características
- 1.4. ¿Por qué usarlo?
 - 1.4.1. Consolidación en el área
- 1.5. Outlook
 - 1.5.1. Exchange
- 1.6. OneDrive

UD 2. Aplicaciones Office

- 2.1. Teams (Videoconferencias)
- 2.2. Excel (Hojas de cálculo)
- 2.3. Word (Editor de textos)
- 2.4. PowerPoint (Presentaciones)
- 2.5. Exchange (correo corporativo)

- 2.6. SharePoint (Documentos colaborativos)
- 2.7. Bookings (programación de citas).
- 2.8. OneNote
- 2.9. Planner y To-Do (administración de tareas)
- 2.10. Forms
- 2.11. Yammer
- 2.12. Power BI en Office 365
- 2.13. Sway
- 2.14. Stream
- 2.15. Delve

UD 3. Herramientas colaborativas y aplicación práctica

- 3.1. Teams
- 3.2. OneDrive 365
- 3.3. OneNote 365
- 3.4. SharePoint 365
- 3.5. Yammer 365
- 3.6. Outlook 365