

Como optimizar las aplicaciones del 365 en el teletrabajo

Área:

Duración: 8 horas

Modalidad: online



criteria

Objetivos

- Conocer y familiarizarse con el entorno Microsoft 365 y sus particularidades para el teletrabajo.
- Optimizar la utilización de las herramientas 365 para profesionales que inician su actividad en la modalidad de teletrabajo: Outlook 365, OneNote, OneDrive, SharePoint, Yammer y Teams.

Contenidos y estructura del curso

MÓDULO.- Microsoft Outlook 365 como herramienta de teletrabajo UNIDAD.- Iniciación a Microsoft 365 UNIDAD.- Optimización de Outlook

MÓDULO.- Optimización de OneNote para el teletrabajo UNIDAD.- Mejores prácticas con OneNote UNIDAD.- Compartir y organizar desde OneNote UNIDAD.- Mejores prácticas con OneDrive y SharePoint UNIDAD.- Compartir y sincronizar desde OneDrive UNIDAD.- Compartir y sincronizar desde SharePoint

MÓDULO.- Optimización de Yammer para el teletrabajo UNIDAD.- Mejores prácticas con Yammer UNIDAD.- Grupos UNIDAD.- Conversaciones UNIDAD.- Colaborar

Metodología:

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias... Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil del/la formador/a

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:

¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!

criteria.es

criteria.es/recursos

criteria.es/blog

