

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS OFFICE 365

SKU: N / A | **Categorías:** [Acupuntura](#), [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Administración y Oficinas](#), [Comercio y Marketing](#), [Contabilidad, Finanzas y Fiscal](#), [COVID](#), [Estética, Cosmética, Masaje e Imagen Personal](#), [Formación Altos Ejecutivos](#), [Formación Profesional y Oficios](#), [INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES](#), [Medicina Alternativa / Naturopatía](#), [Programación y Desarrollo](#), [Restauración](#), [Supermercados](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas 50h

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS OFFICE 365

Objetivos

El curso ADGG21 HERRAMIENTAS COLABORATIVAS OFFICE 365 ofrece formación especializada en el área de la gestión de la información y la comunicación. Con este curso ADGG21 HERRAMIENTAS COLABORATIVAS OFFICE 365

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. HERRAMIENTAS COLABORATIVAS OFFICE 365

1. Conocimiento y manejo de las herramientas Office365.
2. - Office
3. * Microsoft Office 365.
4. * Herramientas de Microsoft 365.
5. * Cómo me puede ayudar Microsoft 365.
6. * ¿Por qué elegir Microsoft 365?
7. * Inicio de la sesión en Microsoft 365
8. * Simulación-Iniciar sesión en Microsoft 365.
9. * Integración de herramientas Microsoft 365.
10. * Simulación-Descubrir las herramientas Microsoft 365.



11. * Microsoft 365 funciona allí donde estés.
12. * Aplicaciones para la gestión documental.
13. * Aplicaciones para la comunicación
14. * Filosofía / "Learning by doing".

Página: 1

[Acupuntura](#), [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Administración y Oficinas](#), [Comercio y Marketing](#), [Contabilidad, Finanzas y Fiscal](#), [COVID](#), [Estética](#), [Cosmética, Masaje e Imagen Personal](#), [Formación Altos Ejecutivos](#), [Formación Profesional y Oficios](#), [INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES](#), [Medicina Alternativa / Naturopatía](#), [Programación y Desarrollo](#), [Restauración](#), [Supermercados](#)

15. * Documentación
16. - OneDrive 365.
17. * Introducción a OneDrive.
18. * Primeros pasos con OneDrive.
19. * Administración de archivos y carpetas.
20. * Compartición y sincronización
21. - OneNote 365.
22. * Introducción OneNote 365.
23. * Conversaciones.
24. * Colaboración
25. * Mejores prácticas con Yammer
26. * Creación de un bloc de notas.
27. * Toma de notas en OneNote
28. * Agregación de objetos a notas.
29. * Aplicación de formato.
30. * Compartición y organización
31. * Mejores prácticas con OneNote.
32. - SharePoint 365.
33. * Introducción a SharePoint.
34. * Primeros pasos con SharePoint
35. - Teams
36. * Introducción a Teams.
37. * Equipos
38. * Canales.
39. * Chat.
40. * Reuniones.
41. * Archivos
42. * Actividad
43. * Tareas.
44. * Compartición y Sincronización.
45. * Archivado y eliminación de equipos.
46. * Bots y complementos.
47. * Mejores prácticas con Teams
48. - Yammer 365
49. * Introducción a Yammer.
50. * Primeros pasos con Yammer
51. * Grupos.
52. - Outlook 365.
53. - Mejores prácticas con Outlook.



O quizá este otro: [EXCEL NIVEL AVANZADO 2021](#)

Síguenos en: [Instagram](#)

