

# **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.

回款。溶練回 osoft 365 funciona allí donde estés. 😘 ciones para la gestión documental.

> bucioes para la comunicación nosofía / "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



# formacionevolution.es

Telefono y whatsapp +34 630 06 65 14

- 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.



erese este curso: OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT

Página: 2

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





Telefono y whatsapp +34 630 06 65 14

O quizá este otro: EXCEL NIVEL AVANZADO 2021

Síguenos en: Instagram





Página: 3

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