

## ADGG21. Herramientas colaborativas office 365.

---



**Sku:** PS\_ADGG21

**Horas:** 50

**Formato:** HTML

### OBJETIVOS

- Proporcionar los conocimientos y habilidades para trabajar con las herramientas que ofrece Microsoft Office 365.

### CONTENIDOS

- **Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas.**
  - Office
    - Microsoft Office 365.
    - Herramientas de Microsoft 365.
    - Cómo me puede ayudar Microsoft 365.
    - ¿Por qué elegir Microsoft 365?
    - Inicio de la sesión en Microsoft 365
    - Simulación-Iniciar sesión en Microsoft 365.
    - Integración de herramientas Microsoft 365.
    - Simulación-Descubrir las herramientas Microsoft 365.
    - Microsoft 365 funciona allí donde estés.
    - Soluciones para la gestión documental.
    - Soluciones para la comunicación.
    - Filosofía / “Learning by doing”.
    - Documentación
  - OneDrive 365.
    - Introducción a OneDrive.
    - Primeros pasos con OneDrive.
    - Administración de archivos y carpetas.
    - Compartición y sincronización
  - OneNote 365.
    - Introducción a OneNote 365.
    - Conversaciones.
    - Colaboración
    - Mejores prácticas con Yammer.

- Creación de un bloc de notas.
  - Toma de notas en OneNote.
  - Agregación de objetos a notas.
  - Aplicación de formato.
  - Compartición y organización
  - Mejores prácticas con OneNote.
  - SharePoint 365.
    - Introducción a SharePoint.
    - Primeros pasos con SharePoint.
      - Sitios.
      - Elementos web en páginas de SharePoint.
      - Listas.
      - Agregar aplicaciones.
      - Compartición y sincronización
      - Mejores prácticas con OneDrive y SharePoint
  - 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.
  - Yammer 365
    - Introducción a Yammer.
    - Primeros pasos con Yammer
    - Grupos.
  - Outlook 365.
  - Mejores prácticas con Outlook.
- **Habilidades de gestión, personales y sociales.**
    - Organización y habilidades de gestión on-line.
    - Planificación y mejora continua.
    - Control de la información.
    - Trabajo en equipo en entorno on-line.
    - Autonomía y eficiencia en la actividad diaria.