



Office 365, Teams, Sharepoint y Outlook. Uso y manejo

Sku: 0749_R_24441IN_24445IN_PH12B10C1

Horas: 75

OBJETIVOS

Office 365

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).

MS Office: SharePoint - Uso y manejo

- Conocer el manejo de la aplicación SharePoint online para almacenamiento y compartición de información.

MS Office: Teams - Uso y manejo

- Conocer el manejo de la aplicación Teams para comunicarse eficazmente desde cualquier dispositivo y colaborar en equipos de trabajo.

Outlook

- Aprender los conceptos básicos y funciones de Outlook.
- Aprender a realizar mensajes estructurados y con elementos que potencien su comprensión.
- Aprender a configurar nuestra aplicación organizando nuestros correos realizando determinadas tareas de forma autónoma.
- Crear y organizar una libreta de contactos.
- Aprender a gestionar los contactos de Outlook y exportarlos desde diferentes orígenes.
- Aprender a crear un árbol de carpetas gestionando así nuestra organización de correos.
- Conocer y aplicar las configuraciones de reglas y etiquetados de Outlook.

- Aprender a gestionar los diferentes eventos de calendario.
- Aprender a configurar y compartir nuestros calendarios

CONTENIDOS

Office 365

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

MS Office: SharePoint

Unidad 1. Introducción

Unidad 2. Diferencias SharePoint Online vs SharePoint On-Premise

Unidad 3. Coedición documentos

Unidad 4. Compartición documentos y carpetas

Unidad 5. Casos de uso

MS Office: Teams - Uso y manejo

Unidad 1. Introducción

Unidad 2. Ventajas de Teams frente a otras aplicaciones de chats y mensajería

Unidad 3. Comunicación a través de Teams

Unidad 4. Equipos de trabajo en Teams

Unidad 5. Reuniones en Teams

Unidad 6. Casos de uso

Outlook

Unidad 1. Introducción

1. ¿Qué es Outlook?
2. Iniciar nuestro trabajo en Outlook
3. Conociendo la interfaz
4. Las carpetas de Outlook
5. Personalización de las bandejas de entrada
6. Redactar nuevos mensajes o respuestas

Unidad 2. Redacción y envíos de mensaje I

1. Potenciar el contenido de nuestros correos electrónicos
 - 1.1 Formatear nuestro texto
 - 1.2 Incluir contenido
 - 1.3 Ilustraciones
 - 1.4 Elementos adjuntos
 - 1.5 Vínculos
 - 1.6 El corrector ortográfico
 2. Las copias "de carbón" (CC) y copias ocultas (CCO)
 3. Creación de una firma corporativa
 4. Opciones de mensaje
 5. Recuperación o reemplazo de un mensaje enviado
 6. Respuestas automáticas
 7. Búsqueda de mensajes
-

Unidad 3. Contactos

1. La sección de contactos de Outlook
 - 1.1 La interfaz de los contactos
 - 1.2 Tipos de vistas en la lista de contactos
2. Grupos de contactos
3. Compartir contactos
4. Exportar e importar contactos
 - 4.1 Exportación de contactos
 - 4.2 Importación de contactos

Unidad 4. Redacción y envío de mensajes II

1. Carpetas por defecto
 - 1.1 El correo no deseado
 - 1.2 Eliminar correo
 - 1.2.1 Métodos de eliminación de correo
2. Creación de carpetas personalizadas
 - 2.1 Gestionar nuestras carpetas personalizadas
3. Carpetas de búsqueda
 - 3.1 Creación de una carpeta de búsqueda
4. Categorizar elementos
5. La creación de reglas
6. Creación de una copia de seguridad de correo electrónico

Unidad 5. Calendario

1. El calendario de Outlook
2. Creación de elementos en el calendario
3. Configuración de las opciones del calendario
4. Compartir nuestro calendario
5. Creación y gestión de nuevos calendarios
6. Búsqueda de eventos en calendarios