



CrossPoint
Academy

CURSO DE OFFICE 365

CURSO DE OFFICE 365

Descripción

Descripción del nuevo entorno de funcionamiento de Microsoft Office 365, explicando las funciones compartidas entre los programas básicos del paquete y todos los servicios disponibles para crear, compartir y colaborar entre los miembros de la organización. Se explica lo necesario para poder adaptarse a la nueva funcionalidad de trabajar en la nube tanto a las personas que han trabajado con versiones anteriores de escritorio como a las que nunca lo han hecho.

Objetivos

- Conocer que es Office 365 y sus servicios y beneficios que proporciona.
- Adaptarse al funcionamiento de la suite en la nube.
- Saber cómo utilizar las funcionalidades de los principales programas de la suite como el Word, Excel, Outlook y PowerPoint.
- Conocer la plataforma para guardar documentos y colaborar con el resto de los miembros de la organización.
- Como utilizar las aplicaciones para tomar anotaciones, hacer videoconferencias o mensajería instantánea.
- Saber utilizar la red social privada para ayudar a los empleados a conectarse y compartir información relevante.
- Trabajar con equipos compartiendo mensajes, correos y archivos de manera unificada.

A quién va dirigido

Este curso está destinado a todos los usuarios sin o con cualquier nivel de conocimientos de la suite de Microsoft Office, que quiera aprender a adaptarse a la forma de trabajar en la nube y que necesiten saber utilizar las nuevas características, funcionalidades y herramientas para su trabajo diario en su lugar de trabajo.

Se requiere por parte de los asistentes un conocimiento básico de Windows y del navegador Internet Explorer, así como de cualquiera de los programas principales del paquete de Office.

Duración

20 horas

CONTENIDO

Introducción a OFFICE 365

- ¿Qué es Office 365?
- Darse de alta
- Navegación por el entorno
- Servicios
- Beneficios
- Ayuda

Outlook

- Entorno
- Configuración
- Recibir / Enviar correo
- Gestionar carpetas
- Trabajar con borradores
- Mensajes eliminados
- Utilizar la búsqueda rápida
- Cambiar las opciones de visualización
- Crear una regla de la bandeja de entrada
- Crear una firma de correo
- Plantillas de correo
- Historial
- Outlook escritorio
- Outlook OWA (Web)

Calendario

- Entorno
- Vistas
- Crear un evento
- Crear una cita
- Planificar una reunión
- Modificar o eliminar un evento del calendario
- Categorías

- Imprimir el calendario
- Crear un calendario
- Compartir un calendario
- Calendario compartido para un equipo de trabajo

Contactos

- General
- Crear y editar contactos
- Crear una lista de contactos
- Crear un grupo de contactos
- Vincular y desvincular contactos
- Contactos compartidos (grupos de distribución)
- Bloquear o permitir contactos

Tareas

- Crear tareas
- Asignar información detallada
- Filtrar y categorizar tareas
- Crear una tarea a partir de un mensaje (icono Marcar)

Office

- General
- Aplicaciones
 - Word
 - Excel
 - Forms
 - Power Point

OneNote

- Almacenar archivos
- Información del archivo
- Sincronizar archivos

- Compartir archivos

SharePoint

- Entorno
- Detalles generales
- Crear un sitio
- Crear un sitio de equipo

Teams

- Introducción
- Entorno
- Configurar y personalizar su equipo de trabajo
- Colaborar en equipos y canales
- Trabajar con mensajes y publicaciones
- Iniciar chats, llamadas y reuniones
- Explorar aplicaciones y herramientas
- Administrar su fuente de actividades

Gracias

info@crosspoint365.com

www.crosspoint365.com



CrossPoint