

Modalidad: curso e-Learning Duración: 8 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

mi perfil"

CONTENIDOS

MODULO.- Microsoft Outlook 365 como herramienta de teletrabajo

UNIDAD.- Iniciacion a Microsoft 365

- Microsoft 365
- Herramientas de Microsoft 365
- Como me puede ayudar Microsoft 365
- ¿Por que elegir Microsoft 365?
- Iniciar sesion en Microsoft 365
- Integracion de herramientas Microsoft 365
- Microsoft 365 funciona alli donde estes

UNIDAD.- Optimizacion de Outlook

- Bandeja de entrada organizada
- Pasos rapidos: atajos de teclado
- Recuperar o reemplazar un mensaje de correo electronico despues de enviarlo
- Adjuntar archivos como link y no como documento adjunto desde OneDrive o SharePoint
- Crear reglas para organizarnos
- Como recupero los elementos eliminados
- Como importo un calendario de un link que me han enviado
- Encontrar rapidamente los mensajes
- Enviar reuniones a nuevos usuarios
- El asistente de programacion

MODULO.- Optimizacion de OneNote para el teletrabajo

UNIDAD.- Mejores practicas con OneNote

- Adjuntar un acta de reunion de OneNote a una reunion de Outlook
- Ordenar cuadernos por temas
- Crear cuadernos de OneNote en SharePoint
- Correos de Outlook en OneNote
- Control de versiones de paginas
- Usar los cuadernos de OneNote en proyectos
- Crear cuadernos de OneNote en OneDrive
- Sincronizar OneNote entre diferentes dispositivos
- Utiliza las etiquetas para dar prioridad a las notas

UNIDAD.- Compartir y organizar desde OneNote

- Compartir un bloc de notas completo
- Compartir una pagina de notas
- Autores de una pagina compartida

- Mostrar y ocultar autores
- Versiones de una pagina
- Notas eliminadas

MODULO.- Optimizacion de OneDrive y SharePoint para el teletrabajo

UNIDAD.- Mejores practicas con OneDrive y SharePoint

- Diferencias entre OneDrive para la empresa y SharePoint
- Cuando debo guardar documentos en OneDrive
- Cuando debo guardar documentos en un grupo de SharePoint
- Como comparto mis archivos en OneDrive
- Mover archivos de OneDrive a SharePoint
- Trabajar con documentos compartidos
- Moverse entre las carpetas de SharePoint
- Buscar la carpeta de origen de un archivo compartido
- Sincronizar archivos de la nube y mi escritorio
- Trabajar en archivos de la nube sin conexion
- Control de versiones en SharePoint
- Control de versiones en OneDrive
- Como saber cuanto espacio me queda disponible en OneDrive empresa
- Como saber cuanto espacio me queda disponible en SharePoint

UNIDAD.- Compartir y sincronizar desde OneDrive

- Compartir archivos con un vinculo
- Compartir archivos por correo electronico
- Compartir una carpeta
- Detener o cambiar el uso compartido
- Cliente de sincronizacion de OneDrive en Windows
- Sincronizar tu OneDrive con el equipo

UNIDAD.- Compartir y sincronizar desde SharePoint

- Compartir un archivo o carpeta
- Obtener un vinculo a un archivo o carpeta para compartir
- Compartir un sitio
- Configurar la sincronizacion
- Permisos y uso de un sitio

MODULO.- Optimizacion de Viva Engage para el teletrabajo

UNIDAD.- Empezar con Viva Engage

- ¿Que es Viva Engage?
- Iniciar sesion en Microsoft 365
- Iniciar sesion en Viva Engage
- Iniciar sesion en Viva Engage a traves de Microsoft Teams
- Exploracion del area de trabajo de Viva Engage

UNIDAD.- Explorar mi perfil en Viva Engage

- Exploracion de mi perfil
- Editar mi perfil en Viva Engage
- Configuraciones de la cuenta
- Configuraciones del perfil
- Configuracion de delegado
- Tono de piel de las reacciones
- Notificaciones

UNIDAD.- Comunidades

- Exploracion de comunidades
- Unirse a una comunidad
- Crear una comunidad
- Interactuar en una comunidad

- Archivos
- Dejar una comunidad
- Invitar personas a la comunidad
- Eliminar una comunidad
- Informacion
- Anclados

UNIDAD.- Espacios propios

- Ingresar a espacios propios
- Exploracion de espacios propios
- Exploracion de espacio propio "