

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

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).

CONTENIDOS

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

