



HERRAMIENTAS DE OFFICE 365 PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO Y COLABORATIVO

cod: 1238019394

OBJETIVOS GENERALES

El participante será capaz de aplicar herramientas básicas de Office 365 en la gestión del trabajo productivo y colaborativo de la empresa

Duración: 100 horas - Modalidad: E-learning

Excel básico

Objetivos:

Utilizar las herramientas de Excel Básico para la elaboración, edición e impresión de hojas de cálculo, tablas de bases de datos y hojas de gráficos.

Contenidos:

- Uso de la aplicación
- Celdas
- Formatos
- Fórmulas y funciones
- Preparación de Resultados

Word básico

Objetivos:

Emplear las herramientas de Word Básico para la creación, edición e impresión de documentos de texto de estilo informal o profesional.

Contenidos:

- Uso de la aplicación
- Personalizar la hoja de texto
- Operaciones básicas

PowerPoint básico

Objetivos:

Utilizar las herramientas de PowerPoint Básico para la creación y edición de presentaciones que incluyan elementos gráficos e imágenes.

Contenidos:

- Uso de la aplicación
- Insertar texto
- Imagen

Outlook

Objetivos:

Emplear las herramientas de Outlook Básico para enviar y recibir correos electrónicos y crear libretas de direcciones de los contactos.

Contenidos:

- Correo electrónico
- Mensajería
- Administrador de un correo



HERRAMIENTAS DE OFFICE 365 PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO Y COLABORATIVO

cod: 1238019394

Duración: 100 horas - Modalidad: E-learning

Onedrive

Objetivos:

Aplicar las herramientas de Onedrive para trabajar colaborativamente y mejorar la productividad por medio de sus distintas funciones de almacenamiento de documentos de trabajo y sincronización de archivos

Contenidos:

- Conociendo Onedrive
- Almacenar sus documentos de trabajo y administrarlos
- Sincronizar archivos con su equipo
- Compartir y colaborar en el contenido

OneNote

Objetivos:

Utilizar herramientas de OneNote en la gestión colaborativa de contenido y notas

Contenidos:

- Conociendo OneNote
- Notas y contenido
- Plantillas
- Tablas

Teams

Objetivos:

Aplicar herramientas de Teams en la comunicación y organización de equipos de trabajo en línea.

Contenidos:

- Iniciando en Microsoft Teams
- Trabajo en grupos
- Comunicaciones en Team