



Herramientas de Office 365 para el trabajo Productivo y Colaborativo

OBJETIVOS GENERALES

Aplicar herramientas avanzadas de Office 365 en la gestión del trabajo productivo y colaborativo de la empresa.

Duración: 100 horas - Modalidad: E-learning - Código Sence: 1238027863

Excel Intermedio

Objetivos:

Aplicar herramientas de Excel intermedio en la gestión del área de trabajo, la organización, validación y análisis de datos en una hoja de cálculo.

Contenidos:

- Trabajo con libro y hoja de cálculo
- Áreas de trabajo
- Funciones
- Validación de datos y uso de herramientas de auditoría
- Gestión de datos

PowerPoint Avanzado

Objetivos:

Aplicar herramientas de PowerPoint avanzado en la creación, animación y automatización de distintos tipos de presentaciones.

Contenidos:

- Manejo de tablas
- Elementos al margen
- Botones de acción, hipervínculos y formatos de guardado
- Manejo de efectos
- Manejo de efectos de sonido
- Presentación

Word Avanzado

Objetivos:

Utilizar herramientas avanzadas de Word en la creación, edición y automatización de documentos de texto.

Contenidos:

- Trabajo con documentos
- Editar documentos
- Editar documentos largos
- Tablas
- Automatizar Word
- Combinación de correspondencia

Outlook Avanzado

Objetivos:

Utilizar herramientas de Outlook avanzado en la gestión de correos electrónicos, contactos, notas, citas y reuniones.

Contenidos:

- Opciones avanzadas del calendario
- Contactos
- Opciones de las tareas
- Nota y Diario de Outlook
- Acciones Avanzadas



Herramientas de Office 365 para el trabajo Productivo y Colaborativo

Duración: 100 horas - Modalidad: E-learning - Código Sence: 1238027863

Teams

Objetivos:

Aplicar herramientas de Microsoft Teams en la organización del trabajo colaborativo en línea.

Contenidos:

- Iniciando en Microsoft Teams
- Trabajo en grupos
- Archivos en Teams
- Comunicaciones en Teams
- Pestaña actividad y servicios de terceros

OneDrive

Objetivos:

Utilizar herramientas de OneDrive en la gestión de diversos tipos de archivos alojados en la nube.

Contenidos:

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