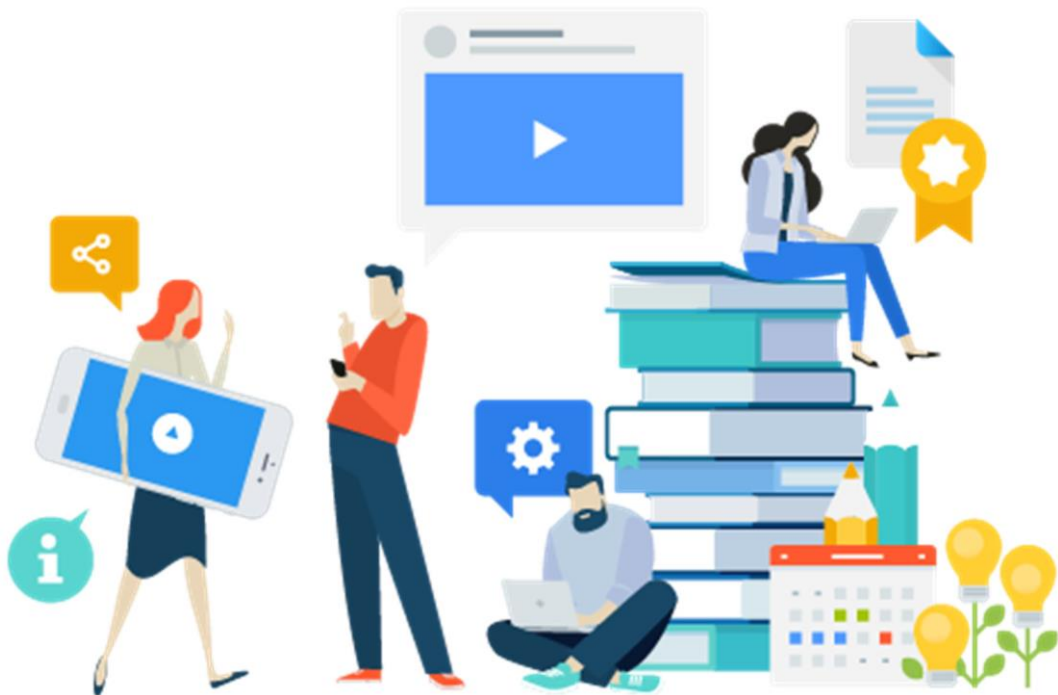


HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE OFFICE 365

PROGRAMA COFINANCIADO POR: FONDO SOCIAL EUROPEO,
CÁMARAS DE COMERCIO DE ESPAÑA Y DE A CORUÑA



OBJETIVO DEL CURSO

OBJETIVOS GENERALES

El curso de Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365 es un curso diseñado para cubrir las necesidades y retos de las empresas en continuo cambio. Office 365 ofrece mucho más de lo que parece a simple vista. Trabajo en línea, comunicación multidispositivo, almacenaje en la nube y mucho más. Los avances en estas herramientas de productividad están cambiando la forma en que vivimos y trabajamos. No importa si las preocupaciones de tu equipo están relacionadas con temas como la seguridad, la administración de dispositivos móviles o el trabajo remoto. Este curso ofrece a los profesionales de las organizaciones a través de estas herramientas colaborativas soluciones de trabajo en equipo, seguridad y comunicación.

- Obtener la movilidad necesaria para llevar a la empresa fuera de la oficina.
- Colaborar sin restricciones.
- Llevar la comunicación al siguiente nivel.
- Impulsar la eficiencia de la actividad diaria.
- Proteger los datos sin sacrificar la productividad.
- Impulsar la utilidad de los datos de forma rápida y sencilla

PROGRAMA

MÓDULO 1. – Microsoft Office 365

UNIDAD 1.- Microsoft Office 365

MÓDULO 2. - OneDrive 365

UNIDAD 2.- Introducción a OneDrive
UNIDAD 3.- Primeros pasos con OneDrive
UNIDAD 4.- Administrar archivos y carpetas
UNIDAD 5.- Compartir y sincronizar

MÓDULO 3. - SharePoint 365

UNIDAD 6.- Introducción a SharePoint
UNIDAD 7.- Primeros pasos con SharePoint
UNIDAD 8.- Sitios
UNIDAD 9.- Elementos web en páginas de SharePoint
UNIDAD 10.- Listas
UNIDAD 11.- Agregar aplicaciones
UNIDAD 12.- Compartir y sincronizar
UNIDAD 13.- Mejores prácticas con OneDrive y SharePoint

MÓDULO 4. - OneNote 365

- UNIDAD 14.- Introducción a OneNote 365
- UNIDAD 15.- Crear un bloc de notas
- UNIDAD 16.- Tomar notas en OneNote
- UNIDAD 17.- Agregar objetos a notas
- UNIDAD 18.- Aplicar formato
- UNIDAD 19.- Compartir y organizar
- UNIDAD 20.- Mejores prácticas con OneNote

MÓDULO 5. - Teams 365

- UNIDAD 21.- Introducción a Teams
- UNIDAD 22.- Equipos
- UNIDAD 23.- Canales
- UNIDAD 24.- Chat
- UNIDAD 25.- Reuniones
- UNIDAD 26.- Archivos
- UNIDAD 27.- Actividad
- UNIDAD 28.- Tareas
- UNIDAD 29.- Compartición y sincronización
- UNIDAD 30.- Archivado y eliminación de equipos
- UNIDAD 31.- Bots y complementos
- UNIDAD 32.- Mejores prácticas con Teams

MÓDULO 6. - Yammer 365

- UNIDAD 33.- Introducción a Yammer
- UNIDAD 34.- Primeros pasos con Yammer
- UNIDAD 35.- Grupos
- UNIDAD 36.- Conversaciones
- UNIDAD 37.- Colaborar
- UNIDAD 38.- Mejores prácticas con Yammer

MÓDULO 7. – Outlook 365

- UNIDAD 39.- Outlook 365
- UNIDAD 40.- Mejores prácticas con Outlook

DIPLOMA ACREDITATIVO Y CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO

(se exigirá el 75% de visualización mínima de los contenidos de la plataforma, así como la superación de las pruebas y la evaluación final)

METODOLOGÍA: Teleformación. El/la alumno/a dispondrá de total flexibilidad y autonomía para avanzar en el curso, sin un horario determinado, pero realizando, al menos, 3 – 4 horas al día del curso

DURACIÓN: 100 horas.

IMPARTE: ADAMS

DÍAS Y HORAS EN LAS QUE SE PODRÁ CONSULTAR AL FORMADOR Y TUTOR DE CONTENIDOS: De lunes a viernes (días laborables en A Coruña) en horario xxxxxxxx, durante la duración del curso, el tutor de contenidos estará conectado vía online, a través de la plataforma de formación, para realizar el seguimiento y tutorización de contenidos de los alumnos del curso.