

ADGG21 HERRAMIENTAS COLABORATIVAS OFFICE 365



180,00 € - 250,00 €

El curso ADGG21 HERRAMIENTAS COLABORATIVAS OFFICE 365 ofrece formación especializada en el área de la gestión de la información y la comunicación.

Categorías: [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

INFORMACIÓN

Duración	50 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. HERRAMIENTAS COLABORATIVAS OFFICE 365

1. **Conocimiento y manejo de las herramientas Office365**
2. - **Office**
3. * Microsoft Office 365.
4. * Herramientas de Microsoft 365.
5. * Cómo me puede ayudar Microsoft 365.
6. * ¿Por qué elegir Microsoft 365?
7. * Inicio de la sesión en Microsoft 365
8. * Simulación-Iniciar sesión en Microsoft 365.
9. * Integración de herramientas Microsoft 365.
10. * Simulación-Descubrir las herramientas Microsoft 365.
11. * Microsoft 365 funciona allí donde estés.
12. * Soluciones para la gestión documental
13. * Soluciones para la comunicación
14. * Filosofía / "Learning by doing".
15. * Documentación
16. - **OneDrive 365.**
17. * Introducción a OneDrive.
18. * Primeros pasos con OneDrive.
19. * Administración de archivos y carpetas.
20. * Compartición y sincronización
21. - **OneNote 365.**
22. * Introducción OneNote 365.
23. * Conversaciones.
24. * Colaboración
25. * Mejores prácticas con Yammer
26. * Creación de un bloc de notas.
27. * Toma de notas en Onote
28. * Agregación de objetos a notas.
29. * Aplicación de formato.

30. * Compartición y organización
31. * Mejores prácticas con OneNote.
32. - **SharePoint 365.**
33. * Introducción a SharePoint.
34. * Primeros pasos con SharePoint
35. - **Teams**
36. * Introducción a Teams.
37. * Equipos
38. * Canales.
39. * Chat.
40. * Reuniones.
41. * Archivos
42. * Actividad
43. * Tareas.
44. * Compartición y Sincronización.
45. * Archivado y eliminación de equipos.
46. * Bots y complementos.
47. * Mejores prácticas con Teams
48. - **Yammer 365**
49. * Introducción a Yammer.
50. * Primeros pasos con Yammer
51. * Grupos.
52. - **Outlook 365.**
53. - **Mejores prácticas con Outlook.**