

Aplicaciones Microsoft

Duración: 60 h

Objetivos

Aprender a manejar las diferentes aplicaciones de Microsoft y cómo aplicarlas en la empresa.

TEMARIO

MÓDULO 1: MS Office: Teams

1. Introducción
2. Ventajas de Teams frente a otras aplicaciones de chats y mensajería
3. Comunicación a través de Teams
4. Equipos de trabajo en Teams
5. Reuniones en Teams
6. Casos de uso

MÓDULO 2: MS Office: OneDrive

1. Introducción
2. Funcionamiento OneDrive
3. Compartición de ficheros
4. Instalar y configurar el sincronizador
5. Utilizar el sincronizado
6. Casos de uso

MÓDULO 3: MS Office: Forms

1. Introducción
2. Creación de formularios
3. Compartir y colaborar con otras personas
4. Obtener vista previa del formulario y envíar
5. Casos de uso

MÓDULO 4: MS Office: OneNote

1. Introducción
2. Funcionamiento OneNote
3. Organización y compartición de cuadernos y hojas
4. integración con Internet Explorer y Google Chrome
5. Casos de uso

MÓDULO 5: MS Office: Planner

1. Introducción
2. Funcionamiento Planner
3. Creación de un plan y asignación de tareas
4. Seguimiento y reporting dentro de un plan
5. Casos de uso

MÓDULO 6: MS Office: SharePoint

1. Introducción
2. Diferencias SharePoint Online vs SharePoint On-Premise
3. Coedición documentos
4. Compartición documentos y carpetas
5. Casos de uso