

IFCI0046OH - OFIMATICA: OFFICE 365

OBJETIVO GENERAL:

- Conocer lo que supone trabajar en la nube
- Conocer qué es Office 365; los tipos de cuentas y versiones.
- Comprender los diferentes modos de uso del Office 365
- Almacenar (OneDrive) y sincronizar los datos
- Poder organizar los grupos de Office 365
- Trabajar colaborativamente

CONTENIDOS:

1. Introducción.
 - 1.1. La revolución tecnológica y la nube.
 - 1.2. Las ventajas de la ofimática en la nube.
 - 1.3. La vieja y la nueva ofimática.
 - 1.4. Ventajas competitivas para ti y para tu negocio.
2. Office 365, la versión de Office que lo cambia todo.
 - 2.1. Qué es Office 365.
 - 2.2. Tipos de cuentas Office 365.
 - 2.3. Una aplicación y tres versiones
 - 2.4. Cómo debes usar Office 365
 - 2.5. Un usuario y clave para acceder a todo.
 - 2.6. Exención de responsabilidad
3. El portal Office 365.
 - 3.1. Qué es el Portal Office 365?
 - 3.2. Acceder al portal
 - 3.3. Configurar el portal
4. Empieza a trabajar con Office 365
 - 4.1. Trabajar con Office 365 en la web
 - 4.2. Trabajar con Office 365 en el móvil
 - 4.3. Trabajar con Office 365 en el escritorio
 - 4.4. Sincroniza tu nube con OneDrive

5. Estructura tu empresa con los Grupos de Office 365.
 - 5.1. Qué son los grupos de Office365
 - 5.1.1. Calendario, Notas, Organizador (Planner), Sitio
 - 5.2. Los grupos de O365 y Outlook.
 - 5.3. Grupos Office365 y Sharepoint.
 - 5.4. Grupos de Office365 y Microsoft Teams

6. Almacenar archivos con Office 365.
 - 6.1. Elegir un espacio de almacenamiento: local o en la nube.
 - 6.2. Sincronizar la nube con mi equipo.
 - 6.3. Almacenar en los grupos de Office 365: Sharepoint.

7. Compartir y colaborar.
 - 7.1. Compartir archivos en OneDrive y Sharepoint.
 - 7.2. Trabajar colaborativamente en un archivo.