



FL Betances & Asociados S.R.L.
ESPECIALISTAS EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CURSO: OFFICE 365 – USUARIO FINAL

CURSO: USO DE OFFICE 365 – USUARIO FINAL

Introducción y Audiencia

En este curso el usuario final de Office 365 aprenderá a manejar el conjunto de herramientas de comunicación y productividad de Microsoft proporcionadas desde la nube. De esta forma, se puede trabajar de forma conjunta fácilmente y con acceso desde cualquier lugar y dispositivo al correo electrónico, documentos, calendarios, contactos, pagina web.

Requisitos Previos

Manejo Basico de Office (Word y Excel)

Examen

Este curso no tiene un examen asociado.

Objetivos

En este curso el usuario final de Office 365 aprenderá a manejar el conjunto de herramientas de comunicación y productividad de Microsoft proporcionadas desde la nube. De esta forma, se puede trabajar de forma conjunta fácilmente y con acceso desde cualquier lugar y dispositivo al correo electrónico, documentos, calendarios, contactos, pagina web.

Temas

Módulo 1: Comprensión de Office 365.

- Qué es Office 365.
- Qué es la nube.
- Office 365 te proporciona.
- Componentes de Office 365.

Módulo 2: Acceso remoto a Office 365 y descargar recursos.

- Iniciar sección en Office 365.
- Acceso a Office 365.
- Descargar Software.
- Otra forma de poder descargar Software del portal.
- Descargar Software para teléfono y Tablet.

Módulo 3: Cómo trabajar con Outlook Online

- ¿Que es Outlook Online?
- Ingresar a OWA .
- Barra de titulo.
- Interfaz gráfica de Outlook Online.
- Crear un nuevo mensaje.
- Personalizar el formato de cualquier mensaje que estás escribiendo.
- Insertar una tabla.
- Trabajar con datos adjuntos.
- Agregar una imagen.
- Adjuntar un mensaje a un mensaje.
- Quitar un archivo de datos adjuntos.
- Ver un archivo de datos adjuntos.
- Responder mensajes.
- ¿Cómo reenvío un mensaje?
- Trabajar con borradores.
- Crear una firma.
- ¿Qué sucede si no puedo terminar de escribir mi respuesta de una vez?
- Búsqueda en correo.
- Búsqueda en personas.
- Abrir un elemento en una ventana independiente.
- Imprimir mensajes.
- Respuestas automáticas.
- Configuración de la visualización del correo.
- Panel de lectura.
- Lista de carpetas.
- Calendario.
- Contactos.
- Crear un contacto.
- Crear un grupo compartido.
- Crear un contacto a partir de un mensaje.
- Editar un contacto.
- Tareas.
- Noticias.

Módulo 4: Correo.

- Tareas básicas en Outlook 2013.
- Configurar una cuenta de correo.
- Enviar un mensaje de correo.
- Marcar mensajes.
- Responder o reenviar un mensaje de correo electrónico.
- Adjuntar un archivo, un mensaje, un contacto o una tarea a un mensaje de correo.
- Adjuntar un elemento de Outlook a un mensaje.

- Mensajes en formato de texto enriquecido (RTF).
- Guardar datos adjuntos.
- Agregar una firma de correo electrónico a los mensajes.
- Agregar una firma a los mensajes.
- Calendario.
- Establecer un aviso.
- Crear un contacto.

Módulo 5: Uso de Skype Empresarial.

- Iniciar sesión en Skype Empresarial
- Agregar un contacto en Skype Empresarial.
- Agregar un contacto de fuera de la organización.
- Enviar un mensaje instantáneo (usar MI de Skype Empresarial).
- Iniciar una conversación de MI.
- Iniciar una conversación.
- Enviar un mensaje instantáneo a varias personas a la vez.
- Configurar una reunión en línea mediante using Outlook.
- Abra Outlook y vaya al calendario.
- Compartir el escritorio o un programa.
- Realizar y recibir una llamada de audio de Skype Empresarial.
- Realizar una llamada de teléfono.
- Controles de llamada de audio.
- Para rechazar la llamada, haga clic en Rechazar.
- Iniciar una videollamada.
- Usar vistas y controles de vídeo.

Módulo 6: El uso de SharePoint para localizar y compartir información.

- Iniciar sección en SharePoint.
- Cambiar el aspecto.
- Editar el título y agregue un logotipo.
- Cargar archivos a una biblioteca.
- Cargar archivos desde Office.
- Cargar archivos grandes o muchos archivos a una biblioteca.
- Personalizar los vínculos de navegación.
- OneDrive.

Módulo 7: Uso de Office Web Apps

- Abrir un documento en línea.
- Word Online.
- Excel Online.
- PowerPoint Online.
- OneNote Online.

