

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



OFFICE 365

Modalidad:

presencial con una duración 5 horas

Objetivos:

Mejorar nuestra productividad usando Office365.

Aprender a compartir todo tipo de documentos.

Usar de Word, Excel y PowerPoint en la nube y en el escritorio

Usar Outlook: Correo electrónico, Agenda, Tareas, Contactos y calendarios compartidos.

Usar Sharepoint para crear y administrar blogs/sitios, cambiar su aspecto, configurar el sitio (permisos, usuarios, ?)

Aprender a usar Yammer como Red Social corporativa.

Usar Lync para mensajería instantánea, videoconferencia, reuniones online.

Usar Office 365 con dispositivos móviles.

Contenidos:

Module 1: Office 365 Overview

Office 365 Overview

Accessing Office 365

Managing Office 365 profiles

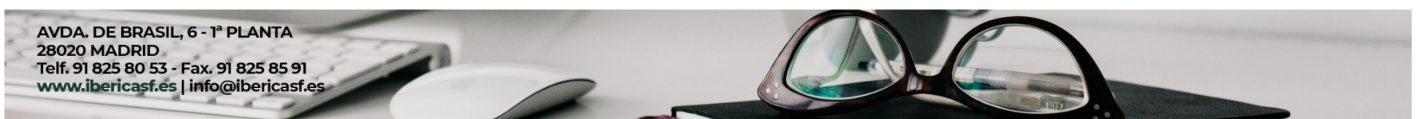
Module 2: Using Outlook Online

Manage Email

Managing Calendars

Managing Contacts

Configuring Outlook Options



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Module 3: Using Skype for Business

Skype for Business overview
Instant Messaging in Skype for Business
Conferencing in Skype for Business

Module 4: Using SharePoint Online

Working with site content and navigation
Managing workflows in SharePoint Online
Implement information management policies

Module 5: Using OneDrive for Business and OneNote Online

OneDrive Overview
OneNote Online Overview

