

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



OFFICE 365

Modalidad:

presencial con una duración 18 horas

Objetivos:

Los objetivos de este curso son aprender a utilizar y manejar el Office365.

Contenidos:

INTRODUCCIÓN

Introducción a Office365

Iniciar sesión en Office 365

Presentación de Office 365 en la web

USO DE OFFICE 365 EN LÍNEA

Outlook Web App I: Utilizar Outlook y los contactos en Office 365 en línea

Outlook web App II: Uso del calendario en Office 365 en línea

Outlook web App III: Uso sin conexión

Uso de Lync en Office 365 en línea

Uso de Office Offline

Uso de Office en dispositivos móviles

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Uso de Office en cualquier PC (Office a petición)

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y FUNCIONES DE GRUPO

Organizar y compartir documentos en OneDrive

Configurar una biblioteca de SharePoint en el Sitio de grupo

Gestionar documentos en una biblioteca de SharePoint

Compartir Sitio de grupo

Seguir documentos y contenidos en Onedrive o en Sitios de Grupo