



KD-02016

Microsoft 365 Usuario final



Sobre este curso.

Microsoft 365 es la suite de ofimática online de Microsoft que nos permite crear y compartir documentos en Word, Excel, OneNote y PowerPoint, entre otros servicios. La diferencia con Office, es que podemos acceder a todos los archivos en tiempo real, siempre que tengas acceso a Internet. Además, podrás tener acceso a tu correo electrónico, videollamadas, pantallas compartidas, almacenamiento en la nube, e incluso, calendario.

Duración.

7 Hrs.

Requisitos Previos.

Antes de tomar este curso el participante deberá tener conocimientos básicos de computación y experiencia con el sistema operativo Windows y aplicaciones MS Office.

Al finalizar.

Al finalizar este curso el participante será capaz de trabajar con los diferentes servicios de productividad que nos ofrece Microsoft 365.

Temario.

Módulo 1: Comprensión de Office 365.

- Que es Microsoft 365.
- Versiones de Microsoft 365.

- Diferencias entre Microsoft 365 y Office 2019.
- Iniciar sesión en Microsoft 365.
- Dispositivos.

Módulo 2. Trabajar con OWA. ¿Qué es OWA?

- Crear y enviar un correo electrónico.
- Reenviar un correo electrónico.
- Configurar una reunión con Outlook Online.
- Responder a una reunión.
- Usar contactos.
- Agregar contactos.
- Usar tareas.
- Editar una tarea.

Módulo 3. Microsoft SharePoint.

- Crear un sitio de grupo.
- Crear una lista o una biblioteca.
- Usar columnas para organizar la información.
- Agregar una página.
- Agregar un elemento Web.
- Crear una biblioteca.

Módulo 4. OneDrive.

- Crear una carpeta en OneDrive.
- Crear un Documento.





KD-02016

Microsoft 365 Usuario final

A

- Crear un Documento desde el escritorio.
- Cargar archivos.
- Compartir archivos.
- Compartir una carpeta.

Módulo 5. Uso de WebApps.

- Usar Office para la web.
- Crear presentaciones Online.
- Crear Documentos Online.
- Trabajar con libros de Excel.

Módulo 6. Microsoft Teams.

- Administrar el acceso de los usuarios.
- Información de equipos y canales.
- Iniciar sesión en Teams.
- Crear un equipo.
- Crear un canal.
- Iniciar una conversación.
- Agregar personas a la conversación.

Módulo 7. Microsoft OneNote.

- Microsoft OneNote.
- Crear un block.
- Crear una página.
- Crear una sección.
- Compartir blocks.
- Dejar de compartir.

