



## OFFICE 365 Y LA NUBE

DURACIÓN: 15 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

### OBJETIVOS

---

- Conocer los orígenes y evolución de Microsoft y Office.
- Identificar las características de Office.
- Adquirir conocimientos sobre el correo corporativo de Office.
- Manejar la nube de Office.
- Aprender a realizar videollamadas con Teams.
- Conocer las diferentes aplicaciones de Office 365.
- Adquirir conocimientos básicos sobre las funcionalidades de Office 365.
- Manejar las herramientas ofimáticas a nivel básico.
- Aprender a utilizar Teams y sus herramientas.
- Adquirir conocimientos sobre la aplicación práctica de las herramientas ofimáticas con Teams.
- Descubrir cómo integrar las distintas aplicaciones de Office en Teams.
- Configurar y gestionar el correo personal (Outlook).

### PROGRAMA CONTENIDOS

---

#### 1. INTRODUCCIÓN A OFFICE 365 Y LA NUBE

1.1 ¿Qué es?

1.2 Evolución.

1.3 Características.

#### 1.4 ¿Por qué usarlo?

##### 1.4.1 Consolidación en el área.

#### 1.5 Outlook.

##### 1.5.1 Exchange.

#### 1.6 OneDrive.

## **2. APLICACIONES OFFICE**

#### 2.1 Teams (Videoconferencias).

#### 2.2 Excel (Hojas de cálculo).

#### 2.3 Word (Editor de textos).

#### 2.4 PowerPoint (Presentaciones).

#### 2.5 Exchange (correo corporativo).

#### 2.6 SharePoint (Documentos colaborativos).

#### 2.7 Bookings (programación de citas).

#### 2.8 OneNote.

#### 2.9 Planner y To-Do (administración de tareas).

#### 2.10 Forms.

#### 2.11 Yammer.

#### 2.12 Power BI en Office 365.

#### 2.13 Sway.

#### 2.14 Stream.

#### 2.15 Delve.

### **3. HERRAMIENTAS COLABORATIVAS Y APLICACIÓN PRÁCTICA**

3.1 Teams.

3.2 OneDrive 365.

3.3 OneNote 365.

3.4 SharePoint 365.

3.5 Yammer 365.

3.6 Outlook 365.