



# Office 365

## APLICACIONES INTEGRALES COLABORATIVAS

Contactos

**+562 2222 5139**

Correo electrónico

**capitacion@playcomp.cl**

OTEC

**Play Comp**

**www.playcomp.cl**

# Play Comp

Organismo Técnico de Capacitación

Office 365 un conjunto de herramientas de productividad colaborativas para la empresa, permiten crear, editar y compartir con cualquier persona y en tiempo real, desde tu PC o desde tu dispositivo iOS, Android™ o Windows, Trabaja en la Nube y además de tener las aplicaciones clásicas de Office permite el almacenamiento de documentos, calendarios y aplicaciones online, y no solo en el computador y desde cualquier dispositivo.

### **Colaboración**

Con Office 365, los equipos logran aumentar la productividad al trabajar juntos de manera efectiva y de la forma que desean.

### **Seguridad**

Diseñado para las compañías de hoy en día, Office 365 protege tu organización, tus datos y, lo más importante, a los miembros de tu empresa.

### **Inteligencia**

Con el análisis y la inteligencia como aspecto fundamental, Office 365 te brinda la información y la asistencia que necesitas para que rindas al máximo todos los días.

### **Movilidad**

Con una experiencia impecable entre dispositivos, Office 365 te permite aumentar tu productividad sin importar adónde te lleve tu trabajo.

### **Módulo 1. Introducción al Office 365**

- 1.1. Configuración del perfil
- 1.2. Administración de Accesos
- 1.3. Visión general de las tareas administrativas
- 1.4. Configuración y gestión de Outlook y Exchange
- 1.5. Crear una lista de distribución

### **Módulo 2. Planilla de cálculo Excel 2016**

- 2.1. Trabajar con las hojas de cálculo, formulas y funciones
- 2.2. Copiar, cortar y pegar especial
- 2.3. Formatos y condicionales
- 2.4. Importación y exportación de datos
- 2.5. Trabajar con diferentes ficheros
- 2.6. Bases de datos y Validar datos

### **Módulo 3. Procesador de Textos Word 2016**

- 3.1. El entorno de Word 2016
- 3.2. Formato del documento y Diseño de página
- 3.3. Imágenes y gráficos
- 3.4. Ortografía y gramática
- 3.5. Tablas
- 3.6. Combinar correspondencia
- 3.7. Compartir documentos. OneDrive

### Metodología

- Curso Presencial
- Práctico
- Un computador por alumno
- En Nuestras salas de clases
- Opción a Domicilios
- Facilitamos laboratorio de PCs
- 100% Franquicia Sence

Relatores

**Profesionales del Área**

**5 o más años de experiencia**

### Módulo 4. OneDrive para la Empresa

- 4.1 Introducción
- 4.2 Configuración
- 4.3 Almacenar información
- 4.4 Sincronizar información
- 4.5 Buscar información
- 4.6 Compartir información
- 4.7 Distribuir información
- 4.8 Administrar

### Módulo 5. Publicaciones, compartir y administrar archivos

- 5.1. ¿Qué es una biblioteca de documentos?
- 5.2. Creación de una biblioteca de documentos
- 5.3. Organización de una biblioteca de documentos
- 5.4. Trabajar con archivos de bibliotecas de documentos
- 5.5. Realización de contactos instantáneos con los miembros del equipo

### Módulo 6. Comunicaciones Skype

- 6.1. Instalación de Microsoft Skype
- 6.2. Como firmarse con Microsoft Skype
- 6.3. Mensajería instantánea, llamadas y reuniones web con Microsoft Skype
- 6.4. Compartir escritorio, presentación, programa
- 6.5. Realizar llamadas, videoconferencias, reuniones con Microsoft Skype

### Módulo 7. Creación y gestión de flujos de trabajo

- 7.1. Presentación de los flujos de trabajo de Office 365
- 7.2. Creación de un nuevo flujo de trabajo
- 7.3. Configuración de los estados de flujo de trabajo
- 7.4. Edición de un flujo de trabajo
- 7.5. Comprobación del estado de flujo de trabajo
- 7.6. Detención de un flujo de trabajo
- 7.7. Gestión de flujos de trabajo

### Módulo 8. Mobile con Office 365

- 8.1. ¿Cómo utilizar el teléfono con Office 365?
- 8.2. Recepción y envío de correo electrónico en el teléfono
- 8.3. Edición de un documento de Word en su teléfono
- 8.4. Guardar y enviar el documento editado

**Play Comp**

Organismo Técnico de Capacitación

capacitacion@playcomp.cl

f: +562 22225139

Vicuña Mackenna 110 Providencia  
Santiago Chile