



Office 365

APLICACIONES INTEGRALES COLABORATIVAS

Contactos

+562 2222 5139

Correo electrónico

capacitacion@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