

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	HERRAMIENTAS COLABORATIVAS OFFICE 365
Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional:	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Objetivo general

Proporcionar los conocimientos y habilidades para trabajar con las herramientas que ofrece Microsoft Office 365.

Duración de la formación: 50 horas

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Conocimiento y manejo de las herramientas Office365.
 - Office
 - Microsoft Office 365.
 - Herramientas de Microsoft 365.
 - Cómo me puede ayudar Microsoft 365.
 - ¿Por qué elegir Microsoft 365?
 - Inicio de la sesión en Microsoft 365
 - Simulación-Iniciar sesión en Microsoft 365.
 - Integración de herramientas Microsoft 365.
 - Simulación-Descubrir las herramientas Microsoft 365.
 - Microsoft 365 funciona allí donde estés.
 - Soluciones para la gestión documental.
 - Soluciones para la comunicación.
 - Filosofía / “Learning by doing”.
 - Documentación
 - OneDrive 365.
 - Introducción a OneDrive.
 - Primeros pasos con OneDrive.
 - Administración de archivos y carpetas.
 - Compartición y sincronización
 - OneNote 365.
 - Introducción a OneNote 365.
 - Conversaciones.
 - Colaboración
 - Mejores prácticas con Yammer.
 - Creación de un bloc de notas.
 - Toma de notas en OneNote.
 - Agregación de objetos a notas.
 - Aplicación de formato.
 - Compartición y organización
 - Mejores prácticas con OneNote.
 - SharePoint 365.
 - Introducción a SharePoint.
 - Primeros pasos con SharePoint.
 - . Sitios.
 - . Elementos web en páginas de SharePoint.
 - . Listas.
 - . Agregar aplicaciones.
 - . Compartición y sincronización
 - . Mejores prácticas con OneDrive y SharePoint.

- Teams
 - Introducción a Teams.
 - Equipos
 - Canales.
 - Chat.
 - Reuniones.
 - Archivos.
 - Actividad
 - Tareas.
 - Compartición y Sincronización.
 - Archivado y eliminación de equipos.
 - Bots y complementos.
 - Mejores prácticas con Teams.
- Yammer 365
 - Introducción a Yammer.
 - Primeros pasos con Yammer
 - Grupos.
- Outlook 365.
- Mejores prácticas con Outlook.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Organización y habilidades de gestión on-line.
- Planificación y mejora continua.
- Control de la información.
- Trabajo en equipo en entorno on-line.
- Autonomía y eficiencia en la actividad diaria.