CI195 - OFFICE 365: ONEDRIVE – OUTLOOK - SHAREPOINT

OBJETIVOS

Conocer tres de las aplicaciones que están integradas dentro de la solución office 365 de Microsoft: OneDrive, Outlook y SharePoint.

DIRIGIDO A

Cualquier usuario que quiera profundizar en estas aplicaciones.

CONTENIDOS

1. **ONE DRIVE**
   - ¿Qué es OneDrive?
   - Trabajar con documentos: Crear, editar, eliminar, renombrar, subir/sincronizar
   - Compartir documentos
   - Papelera de reciclaje
   - Historial de versiones
2. **OUTLOOK**
   - Correo
     - Envío y recepción de correos
     - Creación y organización de correos en carpetas
     - Organizar por: Conversación, categorías
     - Almacenamiento mensajes enviados
     - Búsqueda de correos
     - Cambio de vistas
     - Firmas de mensajes
   - Agenda
     - Uso de la agenda
     - Vistas del calendario
     - Crear una cita/reunión
     - Asignación de periodicidad
     - Convocatoria de Asistentes
     - Compartir calendario.
     - Dar permisos a otros usuarios
   - Contactos
     - Creación de contactos
     - Organización de contactos en categorías
     - Creación de grupos de distribución.
     - Marcar como Privado (para no ver los detalles del contacto).
     - Compartir agenda

- Tareas
  - Crear tareas
  - Seguimiento de tareas
  - Asignación de tareas a otros usuarios.

3. **SHAREPOINT - Conceptos básicos**
   - SharePoint como una solución de intranet colaborativa para empresas.
   - SharePoint como una solución de extranet colaborativa de empresa a empresa (B2B).
   - Elementos básicos: sitios, páginas, bibliotecas y listas.
   - Empezar a trabajar con SharePoint.

DURACIÓN

12 horas teórico-prácticas