OFFICE 365

OBJETIVOS

Veremos todas las funcionalidades incluidas en Office 365: Excel, Word, PowerPoint y Outlook. La ventaja de office 365 es trabajar en la web a través de cualquier dispositivo y lugar utilizando la tecnología de la nube.

DIRIGIDO A

Organizaciones y empresas multi-departamentales ubicadas en diferentes lugares con diferentes dispositivos, donde la información debe ser compartida y registrada a tiempo real.

CONTENIDO

OFFICE 365

- Crear la Id de usuario de la organización de manera personalizada e instalación.
- Crear diferentes usuarios, roles y licencias.
- Conocer la interfaz del Centro de administración y gestionar las herramientas Office 365.
- Gestión de usuarios, grupos, recursos, facturación, soporte técnico, configuración, mantenimiento y centro de administración.

SHAREPOINT ONLINE

- Crear la cuenta SharePoint, Sitio de grupo.
- Fechas límites, tareas, escala de tiempos y calendarios.
- Listas, bibliotecas.
- Estilos del sitio.
- Logotipos de la empresa.
- Centralizar los correos electrónicos para el trabajo en equipo.
- Espacio de conversaciones.
- Cargar documentos para el trabajo en grupo.

PAQUETE OFFICE

- Exportación de datos desde Excel, Word, PowerPoint, entre otros a SharePoint.
- Vincular lista de datos desde Excel, Word, PowerPoint, entre otros a SharePoint.
- Insertar campo calculado en la lista de datos de SharePoint.
- Sincronizar contactos entre SharePoint y Outlook escritorio.
- Access y SharePoint productividad.

EXCHANGE ONLINE

- Servicio de correo, agenda, contactos hospedados.
- Gestión de usuarios.

LYNC ONLINE

- Mensajería instantánea, voz y videoconferencias en HD.
- Compartir documentos y tomar notas en tiempo real.
- Reuniones online con usuarios externos.
- Conectar con usuarios de Skype par.