



Temario

Módulo 1:

Comprensión de Microsoft 365

- Que es Microsoft 365.
- Versiones de Microsoft 365.
- Diferencias entre Microsoft 365 y Office 2019.
- Iniciar sesión en Microsoft 365.
- Dispositivos.

Módulo 3:

Microsoft SharePoint

- Crear un sitio de grupo.
- Crear una lista o una biblioteca.
- Usar columnas para organizar la información.
- Agregar una página.
- Agregar un elemento Web.
- Crear una biblioteca.

Módulo 5:

Uso de WebApps

- Usar Office para la web.
- Crear presentaciones Online.
- Crear Documentos Online.
- Trabajar con libros de Excel.

Módulo 2

Trabajar con OWA. ¿Qué es OWA?

- Crear y enviar un correo electrónico.
- Reenviar un correo electrónico.
- Configurar una reunión con Outlook Online.
- Responder a una reunión.
- Usar contactos.
- Agregar contactos.
- Usar tareas.
- Editar una tarea.

Módulo 4:

OneDrive

- Crear una carpeta en OneDrive.
- Crear un Documento.
- Crear un Documento desde el escritorio.
- Cargar archivos.
- Compartir archivos.
- Compartir una carpeta.





Temario

Módulo 6:

Microsoft Teams

- Administrar el acceso de los usuarios.
- Información de equipos y canales.
- Iniciar sesión en Teams.
- Crear un equipo.
- Crear un canal.
- Iniciar una conversación.
- Agregar personas a la conversación.

Módulo 7:

Microsoft OneNote

- Microsoft OneNote.
- Crear un block.
- Crear una página.
- Crear una sección.
- Compartir blocks.
- Dejar de compartir.

