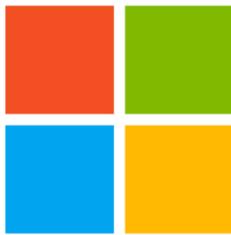




SICOMPSA

Sistemas Computacionales Soporte y Asesoría

Microsoft Office 365 + OneDrive



Microsoft

TABLA DE CONTENIDOS

1. Introducción al Office 365
 - Qué es Office 365
 - Beneficios de Office 365
 - Creación de una cuenta de Office 365
 - Configuración del perfil
 - Como prepararse para usar Office 365
 - Correo electrónico, calendarios, reuniones
 - La creación de un área de equipo
 - Compartir documentos con su equipo Tema
2. Administración de una cuenta de Office 365
 - Visión general de las tareas administrativas
 - Agregar y administrar usuarios de Office 365
 - Agregar un dominio a Office 365
 - Configuración y gestión de Outlook y Exchange
 - Crear una lista de distribución
 - Agregar contactos externos
 - Creación de solicitudes de servicios Tema
3. Lo que se puede hacer con Office 365
 - Sitio de Grupo
 - Trabajar con bibliotecas de documentos
 - Creación de un espacio para anuncios
 - Compartir calendarios con seguridad
 - Traducción de contenido sobre la marcha
 - Realización de contactos instantáneos con los miembros del equipo
 - Presentaciones Online
 - Creación y modificación de una página web Tema
4. Creación de un sitio de Grupo
 - Creación de un equipo simple sitio –Fast
 - Elegir un tema del sitio
 - Cambio del diseño del texto de la página
 - Publicación de una actualización
 - Adición y aplicación de formatos de fotos
 - Añadir una nueva página
 - Introducción y edición de contenido
 - Compartir el SitioTema
5. Publicaciones, compartir y administrar archivos
 - ¿Qué es una biblioteca de documentos?
 - Creación de una biblioteca de documentos
 - Organización de una biblioteca de documentos
 - Trabajar con archivos de bibliotecas de documentos
 - Desprotección de archivos Tema
 - SICOMPSA

6. Creación y gestión de flujos de trabajo
 - Presentación de los flujos de trabajo de Office 365
 - Creación de un nuevo flujo de trabajo
 - Configuración de los estados de flujo de trabajo
 - Edición de un flujo de trabajo
 - Comprobación del estado de flujo de trabajo
 - Detención de un flujo de trabajo
 - Gestión de flujos de trabajo Tema

7. Trabajando con Office 2010 Web Apps
 - Introducción a las Office Web Apps
 - Lo que puede y no puede hacer con Office 365
 - Crear, guardar y cerrar un archivo nuevo
 - Elección de las herramientas
 - Visualización de archivos en Office 365
 - Edición en el navegador web
 - Revisión y edición de hojas de cálculo Excel
 - Trabajar con los cuadernos de notas de OneNote Tema

8. Mobile con Office 365
 - ¿Cómo utilizar el teléfono con Office 365?
 - Recepción y envío de correo electrónico en el teléfono
 - Edición de un documento de Word en su teléfono
 - Guardar y enviar el documento editado
 - Revisión y actualización de datos de Excel
 - Afinando una presentación de Power Point en el teléfono Tema

9. Outlook Online
 - Introducción a Outlook Web App
 - Comprobación y administración del correo electrónico
 - Verificación, Lectura y respuesta de su correo
 - Creación de un nuevo mensaje
 - Cambios de vistas de correo
 - Creación de una convocatoria de reunión
 - Adición de una cita con el calendario
 - Cambiar la vista del calendario
 - Compartir el calendario
 - Importar y administración de los contactos Tema

10. Como diseñar un sitio web publico
 - Configuración del sitio
 - Aplicación de un fondo de página
 - Elección de un tema y el estilo encabezado
 - Elección y combinación de colores
 - Adición y formato de texto
 - Inserción, formato y alinear imágenes
 - Agregar y organizar las páginas
 - Selección de un diseño de navegación
 - Pre visualización y Publicación del sitio

11. OneDrive

¿Qué es OneDrive?

¿Cómo puedo acceder a mi cuenta OneDrive para Empresa?

Diferencias entre OneDrive y OneDrive para Empresas

OneDrive para Empresa

Principales Funcionalidades

Acceso mediante navegador Web

Cliente OneDrive Para Empresas para Windows

Cliente para Android, iOS y Windows Phone

Cliente OneDrive para Empresas para MAC OS X

Entorno de OneDrive para empresas

Trabajar con documentos

Crear archivos o carpetas

Editar y visualizar archivos

Eliminar archivos o carpetas

Renombrar archivos o carpetas

Subir/Sincronizar documentos

Compartir documentos

Compartición de archivos y carpetas

Compartir con usuarios externos

Papelera de reciclaje en OneDrive

Pasos para acceder a la papelera de Nivel I o de usuario final

Pasos para acceder a la papelera de Nivel II

Historial de Versiones

Restaurar una versión anterior de un documento

Ver una versión anterior de un documento:

Configurar el control de versiones de documentos

Alertas

Establecer alertas en documentos para realizar el seguimiento de los cambios

Capacidad de Almacenamiento

Límites en el uso del cliente de sincronización de Windows de OneDrive