



SICOMPSA

Sistemas Computacionales Soporte y Asesoría

Microsoft Office 365



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