

CONTENIDOS APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN OFFICE 365

FINALIDAD: APLICAR DE FORMA REMOTA LAS DISTINTAS HERRAMIENTAS BÁSICAS COLABORATIVAS DE OFFICE 365 PARA FACILITAR LAS ACTIVIDADES Y RELACIONES LABORALES POTENCIANDO LA COMUNICACIÓN DE LOS COLABORADORES DE BUPA.

MÓDULO I - ONEDRIVE

- UNIDAD I: INTRODUCCIÓN A OFFICE 365.
- UNIDAD II: CONOCIENDO ONEDRIVE.
ALMACENAR SUS DOCUMENTOS DE TRABAJO Y ADMINISTRARLOS.
- UNIDAD III: SINCRONIZAR ARCHIVOS EN SU EQUIPO.
COMPARTIR Y COLABORAR EN EL CONTENIDO.

MÓDULO II - TEAMS

- UNIDAD I: CONOCIENDO EL TRABAJO COLABORATIVO.
- UNIDAD II: NAVEGANDO EN GRUPOS Y CANALES.
CREACIÓN DE GRUPOS Y CANALES.
- UNIDAD III: USO DE CALENDARIO Y CHATS.
- UNIDAD IV: CONEXIÓN CON REUNIONES REMOTAS.

MÓDULO III - YAMMER

- UNIDAD I: CONOCIENDO YAMMER.
- UNIDAD II: CONEXIONES GRUPALES EN GRUPO.
- UNIDAD III: CONVERSACIONES E INTERACCIONES

MÓDULO IV - ONENOTE

- UNIDAD I: CONOCIENDO ONENOTE.
- UNIDAD II: NOTAS Y CONTENIDO.
PLANTILLAS.
- UNIDAD III: TABLAS.
EXPORTACIONES DE DOCUMENTOS.

MÓDULO V - SHAREPOINT

- UNIDAD I:
*QUÉ ES SHARE POINT
INTRANET.
PAGINAS.
GRUPOS.*

LAS HORAS DE CURSOS PARA EMPRESAS PUEDEN SER MODIFICADAS Y CODIFICADAS PARA FRANQUICIA SENCE SEGÚN SU NECESIDAD; CONSULTAR CON SU EJECUTIVO

OTC CONSULTORES

