



Informática Educativa Siglo XXI

Imparte curso básico de office 365 en las instalaciones de Siglo XXI

Temario Office 365 a nivel usuario

Tema 1. Introducción al Office 365

- 1.1. Qué es Office 365
- 1.2. Beneficios de Office 365
- 1.3. Creación de una cuenta de Office 365
- 1.4. Configuración del perfil
 - 1.4.1. Cambio de Contraseña
 - 1.4.2. Cambio de foto de perfil
- 1.5. Como prepararse para usar Office 365
 - 1.5.1. Instalación de Microsoft Lync
 - 1.5.2. Mensajería instantánea, llamadas y reuniones web con Microsoft Lync
 - 1.5.3. Como firmarse con Microsoft Lync
 - 1.5.3. Compartir escritorio, presentación, programa
 - 1.5.4. Realizar llamadas, videoconferencias, reuniones con Microsoft Lync
- 1.6. Correo electrónico, calendarios, reuniones
- 1.7. La creación de un área de equipo
- 1.8. Compartir documentos con su equipo

Tema 2. Administración de una cuenta de Office 365

- 2.1. Visión general de las tareas administrativas
- 2.2. Agregar y administrar usuarios de Office 365
- 2.3. Agregar un dominio a Office 365
- 2.4. Configuración y gestión de Outlook y Exchange
- 2.5. Crear una lista de distribución
- 2.6. Agregar contactos externos
- 2.7. Creación de solicitudes de servicios

Tema 3. Lo que se puede hacer con Office 365

- 3.1. Sitio de Grupo
- 3.2. Trabajar con bibliotecas de documentos
- 3.3. Creación de un espacio para anuncios
- 3.4. Compartir calendarios con seguridad
- 3.5. Traducción de contenido sobre la marcha
- 3.6. Realización de contactos instantáneos con los miembros del equipo
- 3.7. Presentaciones Online
- 3.8. Creación y modificación de una página web

Tema 4. Creación de un sitio de Grupo

- 4.1. Creación de un equipo simple sitio –Fast
- 4.2. Elegir un tema del sitio
- 4.3. Cambio del diseño del texto de la página
- 4.4. Publicación de una actualización
- 4.5. Adición y aplicación de formatos de fotos
- 4.6. Añadir una nueva página
- 4.7. Introducción y edición de contenido
- 4.8. Compartir el Sitio

Tema 5. Publicaciones, compartir y administrar archivos

- 5.1. ¿Qué es una biblioteca de documentos?
- 5.2. Creación de una biblioteca de documentos
- 5.3. Organización de una biblioteca de documentos
- 5.4. Trabajar con archivos de bibliotecas de documentos
- 5.5. Desprotección de archivos

Tema 6. Creación y gestión de flujos de trabajo

- 6.1. Presentación de los flujos de trabajo de Office 365
- 6.2. Creación de un nuevo flujo de trabajo
- 6.3. Configuración de los estados de flujo de trabajo
- 6.4. Edición de un flujo de trabajo
- 6.5. Comprobación del estado de flujo de trabajo
- 6.6. Detención de un flujo de trabajo
- 6.7. Gestión de flujos de trabajo

Tema 7. Trabajando con Office 2010 Web Apps

- 7.1. Introducción a las Office Web Apps
- 7.2. Lo que puede y no puede hacer con Office 365
- 7.3. Crear, guardar y cerrar un archivo nuevo
- 7.4. Elección de las herramientas
- 7.5. Visualización de archivos en Office 365
- 7.6. Edición en el navegador web
- 7.7. Revisión y edición de hojas de cálculo Excel
- 7.8. Trabajar con los cuadernos de notas de OneNote

Tema 8. Mobile con Office 365

- 8.1. ¿Cómo utilizar el teléfono con Office 365?
- 8.2. Recepción y envío de correo electrónico en el teléfono
- 8.3. Edición de un documento de Word en su teléfono
- 8.4. Guardar y enviar el documento editado
- 8.5. Revisión y actualización de datos de Excel
- 8.6. Afinando una presentación de Power Point en el teléfono

Tema 9. Outlook Online

- 9.1. Introducción a Outlook Web App
- 9.2. Comprobación y administración del correo electrónico
- 9.3. Verificación, Lectura y respuesta de su correo
- 9.4. Creación de un nuevo mensaje
- 9.5. Cambios de vistas de correo
- 9.6. Creación de una convocatoria de reunión
- 9.7. Adición de una cita con el calendario
- 9.8. Cambiar la vista del calendario
- 9.9. Compartir el calendario

9.10 Importar y administración de los contactos

Tema 10. Como diseñar un sitio web publico

- 10.1. Configuración del sitio
- 10.2. Aplicación de un fondo de página
- 10.3. Elección de un tema y el estilo encabezado
- 10.4. Elección y combinación de colores
- 10.5. Adición y formato de texto
- 10.6. Inserción, formato y alinear imágenes
- 10.7. Agregar y organizar las páginas
- 10.8. Selección de un diseño de navegación
- 10.9. Pre visualización y Publicación del sitio

Contacto

Los horarios de atención para registro de curso es de Lunes a Viernes de 8 a 14 hrs.

Teléfono 4-11-89-07 o a la dirección electrónica: direccionsiglo21@hotmail.com

Página web: www.siglo21.educa.ws

Facebook: Informática-Educativa-Siglo-XXI

SigloXXISEDU

Cursos de Office 365



Instalaciones Informática Educativa Siglo XXI