

# HERRAMIENTAS DE OFFICE 365

Duración: 8 horas



Si quieres saber cómo se usan las distintas herramientas de tu suite Office 365 y cómo se integran entre sí para sacarles el máximo partido, este es tu curso.

## Temario:

1. Onedrive para Empresa, como repositorio seguro y accesible desde cualquier sitio de los datos de trabajo del usuario
2. Sharepoint Online, como repositorio departamental para colaboración con ficheros y carpetas, y otro tipo de herramientas
3. Grupos de Office 365, como solución colaborativa transversal ad-hoc para proyectos colaborativos orientados a pequeños equipos
4. Skype for Business, como herramienta de comunicación y colaboración
5. Yammer, como solución de red social corporativa
6. Teams, como solución colaborativa en tiempo real basada en chat permanente
7. Flow, como sistema de automatización de tareas

8. Delve, como sistema de visibilización de la información corporativa
9. Stream, como repositorio de vídeos corporativo
10. Forms, como solución para elaborar formularios y encuestas
11. Planner, como solución de planificación de tareas en equipo
12. Onenote, como repositorio de notas personales y de equipo
13. Sway, como herramienta moderna para crear documentos y presentaciones corporativas
14. To-Do, como agenda de tareas personal y compartida
15. Staffhub, como herramienta para planificar turnos de trabajo y calendarios
16. PowerApps, para crear aplicaciones móviles sin programación