

## **Propuesta de Temario para la capacitación en el uso de las herramientas del Office 365.**

### **OneDrive Ambientes de colaboración. (Word, PowerPoint y Excel).**

- Como ingresar a la herramienta de OneDrive.
- Como crear documentos en la nube.
- Como trabajar en colaboración con otros usuarios con documentos en la nube.
- Como configurar el OneDrive de escritorio y poder vincular el disco virtual de la nube al equipo de escritorio o móvil.
- Creación de formularios en línea.
- Configuración del OneDrive en el equipo de escritorio.

Duración: 3 horas.

### **Outlook Web.**

- Configuración del Outlook.
- Enviar y recibir correos.
- Agrupar correos.
- Marcar como correos no deseados.
- Creación de reglas en el correo.

Duración: 3 horas

### **Calendario.**

- Como crear citas y reuniones con la herramienta de Skype Empresarial.
- Compartir calendarios.

Duración: 1 hora

### **Video.**

- Como subir Videos a la herramienta.
- Como compartir los contenidos.

Duración: 1 hora

### **Yammer**

- Crear grupos privados y de la organización.
- Compartir contenidos.
- Configuración de la herramienta en el escritorio.

Duración: 1 hora

### **Skype Empresarial**

- Como iniciar sesión en un equipo de escritorio, laptop o móvil.
- Como identificar a los contactos de la organización.
- Como iniciar una videoconferencia o un chat grupal.
- Como compartir el escritorio o cualquier documento en una videoconferencia.
- Como ceder y tomar control de un equipo.

Duración: 2 horas

### **Requerimientos.**

Tener equipo de cómputo personal y con acceso al internet y a las herramientas de Office 365.  
En el caso de Skype Empresarial tener cámara Web para un completo uso de la herramienta.  
Contar con una cuenta de correo institucional Office 365.

Atentamente

“Orgullosamente CONALEP”

**LIC. JUAN CARLOS MARTÍNEZ ARGÁEZ**  
**COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN**