

OBJETIVOS 24120 MICROSOFT 365 AVANZADO

- El principal objetivo es la gestión profesional de Microsoft 365 en cualquier ámbito laboral mediante el uso de la comunicación multidispositivo, el almacenaje en la nube, la creación segura de grupos o el uso correcto del correo y el calendario y en general la administración profesional eficaz de Microsoft 365.
- Se profundiza en el manejo de Sharepoint, compartiendo, editando o sincronizando documentos, creando sitio de grupo, subsitios, bibliotecas, etc.
- Se logra el dominio de la herramienta Teams, vital para la comunicación de la empresa en el ámbito del teletrabajo o trabajo a distancia mediante el uso correcto de las videollamadas, chats, los diversos canales, y la gestión de equipos.
- Se aprende a usar Planner que nos servirá para la planificación y organización de tareas y personas.
- Se muestra el aprovechamiento de las herramientas como OneNote, OneDrive, Power Automate, Delve, Stream o Skype.
- Se podrán crear reservas y organizar la agenda con Bookings, se podrán hacer presentaciones online mediante el uso de Sway y crear formularios y recopilar respuestas con Forms.
- Se dan las claves para el uso seguro del móvil con fines profesionales mediante la herramienta Kaizala.