



Curso Online de Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365

Uso de las herramientas de trabajo Office 365 para facilitar la colaboración y el intercambio de documentos con terceros y aumentar la productividad en nuestros proyectos profesionales.



[e]
Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365

Presentación

Los avances en las herramientas de productividad Microsoft Office 365 están cambiando la forma en que vivimos y trabajamos. No importa si las preocupaciones de tu equipo están relacionadas con temas como la seguridad, la administración de dispositivos móviles o el trabajo remoto, Office 365 le permite mejorar y expandir rápidamente sus servicios de colaboración y comunicación con seguridad y fiabilidad de máximo nivel.

No tiene que preocuparse por un despliegue costoso del servidor o por tareas de mantenimiento que consumen una gran cantidad de tiempo. Debido a que está diseñado para trabajar con las aplicaciones de Office que su gente ya conoce, puede ofrecerles la mejor experiencia de productividad a través del PC, el teléfono y el explorador sin invertir demasiado en capacitación.

El curso de herramientas colaborativas de Microsoft Office 365 está diseñado para cubrir las necesidades y retos de las empresas en continuo cambio ya que ofrece a los profesionales de las organizaciones soluciones de trabajo en equipo, seguridad y comunicación.

La Educación On-line

Con más de 25 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

1 La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado.

2 *Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.

3 *Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en este curso.

4 *Trabajar* con más y diversos recursos que ofrece el entorno on-line.

Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365

Método de Enseñanza

El curso se realiza on-line a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite, si así lo desea, descargarse los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.

A cada alumno se le asignará un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

El curso incluye:



Aula Virtual



Tutor personal



Flexibilidad de horarios



Pruebas de Autoevaluación

Contenido y Duración del Curso

El curso **HERRAMIENTAS COLABORATIVAS MICROSOFT OFFICE 365** tiene una duración de **30 horas** distribuidas en 7 módulos de formación práctica.

El contenido teórico del curso está compuesto por videos explicativos elaborados por profesionales en activo expertos en la materia. Asimismo, cada una de las unidades del curso dispone de ejercicios prácticos, simulaciones y pruebas de autoevaluación para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365

Este curso le permitirá saber y conocer:

- Cómo obtener la movilidad necesaria para llevar a la empresa fuera de la oficina.
- Cómo impulsar la utilidad de los datos de forma rápida y sencilla.
- Cómo protegerlos sin sacrificar la productividad.
- Cómo guardar y gestionar sus documentos en OneDrive.
- Cómo trabajar de forma colaborativa con otros usuarios.
- Cómo adjuntar archivos como link y no como documento adjunto desde OneDrive o SharePoint.
- Cómo crear y modificar documentos con el bloc de notas OneNote.
- Cómo impulsar la eficiencia de la actividad diaria.
- Cómo llevar la comunicación al siguiente nivel.
- Cuándo y por qué debemos usar Yammer.
- Cómo integrar en su día a día buenas prácticas de uso de Office 365.

“ Para sacar el máximo partido de todas las funciones de Microsoft desde cualquier lugar con Office 365 con herramientas inteligentes, simples y que ahorran tiempo y aumentan la productividad profesional”

Dirigido a:

Todas aquellas personas de la empresa que quieran obtener las máximas ventajas de las herramientas colaborativas del Microsoft Office 365.

Contenido del Curso

MÓDULO 1. OneDrive 365

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A ONEDRIVE

1. Iniciar sesión en Office 365.
2. Iniciar OneDrive.
3. El área de trabajo de OneDrive.
4. Simulación - Descubrir el área de trabajo de OneDrive.

UNIDAD 2. PRIMEROS PASOS CON ONEDRIVE

1. Barra de herramientas.
2. Simulación - La barra de herramientas.
3. Cargar archivos y carpetas.
4. Guardar un archivo.
5. Autopráctica - Cargar un archivo.
6. Visualización del área de trabajo.
7. Simulación - Modificar la visualización del área de trabajo.

UNIDAD 3. ADMINISTRAR ARCHIVOS Y CARPETAS

1. Carpetas en OneDrive.
2. Crear una carpeta.
3. Autopráctica - Crear una carpeta.
4. Crear un archivo.
5. Autopráctica - Crear un archivo.
6. Eliminar un archivo.
7. Simulación - Eliminar un archivo.
8. Restaurar archivos.
9. Autopráctica - Restaurar un archivo.
10. Administrar un archivo.

UNIDAD 4. COMPARTIR Y SINCRONIZAR

1. Compartir archivos con un vínculo.
2. Compartir archivos por correo electrónico.
3. Simulación - Compartir un archivo.
4. Compartir una carpeta.
5. Detener o cambiar el uso compartido.
6. Simulación - Modificar el uso compartido.
7. Cliente de sincronización de OneDrive en Windows.
8. Autopráctica - Cliente de sincronización.
9. Sincronizar tu OneDrive con el equipo.

MÓDULO 2. OneNote 365

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A ONENOTE 365

1. Iniciar OneNote 365.
2. El escritorio de OneNote 365.
3. Simulación - Descubrir el escritorio de OneNote 365.

UNIDAD 2. CREAR UN BLOC DE NOTAS

1. Crear un bloc de notas.
2. Autopráctica - Crear un bloc de notas.
3. Abrir un bloc de notas.
4. Simulación - Abrir un bloc de notas.
5. Guardar las notas.
6. Cambiar entre blocs de notas abiertos.
7. Simulación - Cambiar entre bloc.

UNIDAD 3. TOMAR NOTAS EN ONENOTE

1. Escribir notas.
2. Mover y cambiar el tamaño de una nota.
3. Simulación - Mover una nota.
4. Escribir notas a mano.
5. Convertir la escritura a mano en una fórmula matemática.
6. Agregar una página.
7. Autopráctica - Agregar una página.
8. Cambiar el nombre de una página.
9. Agregar una sección.
10. Autopráctica - Agregar una sección.
11. Cambiar el nombre de una sección.
12. Simulación - Cambiar el nombre de una sección.
13. Agregar un bloc de notas.
14. Buscar texto.
15. Reemplazar texto.

UNIDAD 4. AGREGAR OBJETOS A NOTAS

1. Agregar etiquetas.
2. Simulación - Agregar etiquetas a una nota.
3. Insertar imágenes.
4. Insertar una copia de un archivo.
5. Autopráctica - Agregar una copia de archivo a una nota.
6. Insertar una copia impresa de un archivo.
7. Insertar un vídeo.
8. Insertar una tabla.
9. Formato de tablas.
10. Autopráctica - Trabajo con tablas en una nota.

Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365

11. Dibujar en un bloc de notas.
12. Insertar grabación de audio en una nota.
13. Simulación - Agregar formas a una nota.

UNIDAD 5. APLICAR FORMATO

1. Dar formato al texto.
2. Resaltar texto.
3. Crear listas.
4. Autopráctica - Crear listas en una nota.
5. Aplicar sangría al texto.
6. Alinear notas.
7. Simulación - Alinear notas.
8. Aplicar estilos.
9. Borrar formato.
10. Simulación - Borrar formato.
11. Insertar vínculos.
12. Autopráctica - Insertar vínculos en una nota.
13. Cambiar el color de una sección.
14. Simulación - Cambiar el color de una sección.
15. Vista lectura.

UNIDAD 6. COMPARTIR Y ORGANIZAR

1. Compartir un bloc de notas completo.
2. Autopráctica - Compartir un bloc de notas.
3. Compartir una página de notas.
4. Autores de una página compartida.
5. Mostrar y ocultar autores.
6. Simulación - Ocultar autores.
7. Versiones de una página.
8. Notas eliminadas.
9. Autopráctica - Notas eliminadas.
10. Imprimir notas.
11. Simulación - Imprimir notas.
12. Tomar notas de una reunión.

MÓDULO 3. SharePoint 365

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A SHAREPOINT

1. Iniciar SharePoint.
2. El área de trabajo de SharePoint.
3. Simulación - Descubrir el área de trabajo de SharePoint.

UNIDAD 2. PRIMEROS PASOS CON SHAREPOINT

1. Conectarse directamente al sitio de SharePoint de su organización.
2. Buscar.
3. Simulación – Buscar.
4. Consultar noticias.
5. Buscar un sitio.
6. Autopráctica - Mi sitio.

UNIDAD 3. SITIOS

1. Crear un sitio de grupo.
2. Autopráctica - Crear un grupo.
3. Crear un sitio de comunicación.
4. Página de inicio de sitio.
5. Elementos de un sitio.
6. Documentos.
7. Simulación - Trabajar con documentos.
8. Páginas del sitio.
9. Contenido del sitio.
10. Personalizar un sitio en SharePoint.
11. Autopráctica - Personalizar un sitio.
12. Personalizar el tema.
13. Simulación - Cambiar el tema del sitio.
14. Editar la navegación.
15. Administrar la configuración del sitio.

UNIDAD 4. ELEMENTOS WEB EN PÁGINAS DE SHAREPOINT

1. Agregar y editar páginas.
2. Agregar un elemento web.
3. Autopráctica - Agregar una página web.
4. Mover o quitar un elemento web.
5. Simulación - Trabajo con elementos web.
6. Elementos web disponibles.
7. Autopráctica - Agregar un elemento web.
8. Agregar el elemento web noticias a una página.
9. Diseño de noticias.
10. Cambiar la fuente de noticias.
11. Simulación - Cambiar la fuente de noticias.
12. Crear publicaciones de noticias.
13. Agregar una publicación de noticias mediante un vínculo.
14. Simulación - Agregar una publicación mediante un vínculo.
15. Enviar la publicación de noticias por correo electrónico.
16. Autopráctica – Noticias.

UNIDAD 5. LISTAS

1. Crear una lista.
2. Autopráctica - Crear una lista.
3. Edición de propiedades de elemento de lista.
4. Agregar, editar o eliminar elementos de una lista.
5. Simulación - Agregar un elemento a una lista.
6. Filtrar una lista.
7. Simulación - Filtrar una lista.
8. Borrar un filtro.
9. Guardar una vista.
10. Editar vista.
11. Autopráctica - Trabajar con vistas.

UNIDAD 6. AGREGAR APLICACIONES

1. Cómo agregar una aplicación.
2. Crear una biblioteca.
3. Autopráctica - Crear una biblioteca.
4. Historial de versiones.
5. Simulación - Control de versiones.
6. Cargar archivos o una carpeta en una biblioteca.
7. Ver y modificar archivos.
8. Autopráctica - Trabajo con archivos.
9. Restaurar una versión anterior de un elemento.
10. Crear un calendario.
11. Agregar elementos a un calendario.
12. Autopráctica - Calendario de sitio.

UNIDAD 7. COMPARTIR Y SINCRONIZAR

1. Compartir un archivo o carpeta.
2. Simulación - Compartir un archivo.
3. Obtener un vínculo a un archivo o carpeta para compartir.
4. Compartir un sitio.
5. Simulación - Compartir un sitio.
6. Configurar la sincronización.
7. Autopráctica - Configurar la sincronización.
8. Permisos y uso de un sitio.

MÓDULO 4. Teams 365

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A TEAMS

1. Iniciar Teams.
2. El área de trabajo de Teams.
3. Simulación - Descubrir el área de trabajo de Teams.

UNIDAD 2. EQUIPOS

1. Equipos y canales en Teams.
2. Crear un equipo.
3. Autopráctica - Crear un equipo.
4. Agregar miembros a un equipo.
5. Eliminar miembros de un equipo.
6. Autopráctica - Organizar un equipo.
7. Unirse a un equipo.
8. Simulación - Unirse a un equipo.
9. Añadir propietarios a un equipo.
10. Administrar un equipo.
11. Autopráctica - Administrar un equipo.
12. Agregar fichas a un equipo.
13. Autopráctica - Agregar fichas a un equipo.

UNIDAD 3. CANALES

1. Crear un canal.
2. Autopráctica - Crear un canal.
3. Marcar un canal como favorito.
4. Seguir un canal.
5. Simulación - Seguir un canal.
6. Responder a un mensaje.
7. Guardar un mensaje.
8. Iniciar una nueva conversación.
9. Simulación - Iniciar una nueva conversación.
10. Mencionar a una persona.
11. Simulación - Mencionar a una persona.
12. Coeditar un archivo.
13. Simulación - Coeditar un archivo.
14. Conversación sobre la edición de un archivo.
15. Enviar correo electrónico a un canal.
16. Autopráctica - Enviar correo electrónico a un canal.

UNIDAD 4. CHAT

1. Comenzar una conversación con un equipo.
2. Comenzar una conversación con una persona o grupo.
3. Simulación - Comenzar conversación con una persona.

Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365

4. Agregar personas.
5. Responder una conversación.
6. Simulación - Responder una conversación.
7. Formato.
8. Adjuntar un archivo.
9. Autopráctica - Adjuntar un archivo a una conversación.
10. Emoji, memes y sticker.
11. Simulación - Responder una conversación con emoji, sticker...
12. Editar o eliminar mensajes.
13. Mencionar a otra persona, un equipo o un canal.
14. Realizar llamadas de audio y vídeo desde un chat.
15. Conversaciones recientes y favoritos.
16. Programar una reunión desde un chat.
17. Autopráctica - Programar reunión.

UNIDAD 5. REUNIONES

1. Ver reuniones.
2. Simulación - Ver reuniones.
3. Programar una reunión.
4. Autopráctica - Programar una reunión.
5. Unirse a una reunión.
6. Tomar notas de la reunión.
7. Simulación - Tomar notas de la reunión.
8. Compartir una presentación.
9. Simulación - Compartir una presentación.
10. Mostrar conversación en una reunión.
11. Simulación - Mostrar conversación en una reunión.
12. Grabar una reunión.
13. Reproducir y compartir la grabación de una reunión.

UNIDAD 6. ARCHIVOS

1. Archivos.
2. Archivos de equipos.
3. Simulación - Ver archivos de equipos.
4. Editar un archivo.
5. Autopráctica - Editar archivos de OneDrive.
6. Descargar un archivo.
7. Compartir un archivo.
8. Mover o copiar archivos.
9. Archivos de OneDrive.
10. Autopráctica - Trabajar con archivos de OneDrive.
11. Compartir un archivo con alguien externo al equipo.
12. Obtener un vínculo a un archivo en equipos.

Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365

13. Recuperar archivos eliminados.

UNIDAD 7. ACTIVIDAD

1. Fuente.
2. Filtro.
3. Menciones.
4. Simulación - Ver menciones.
5. Notificaciones.
6. Simulación - Ver notificaciones.
7. Búsquedas.
8. Autopráctica - Búsqueda en Teams.
9. Acceso a otras aplicaciones.
10. Autopráctica - Acceso a Forms.

UNIDAD 8. TAREAS

1. Agregar una pestaña de Planner.
2. Crear tareas en un plan
3. Autopráctica - Crear una tarea.
4. Asignar tareas.
5. Simulación - Asignar tareas.
6. Etiquetar tareas.
7. Agregar fechas a una tarea.
8. Autopráctica - Editar una tarea.
9. Progreso de las tareas.
10. Comentarios en las tareas.
11. Adjuntar recursos a una tarea.
12. Listas de comprobación para una tarea.
13. Crear cubos para asignar las tareas.
14. Vistas de tareas.
15. Autopráctica - Poner fechas a una tarea.
16. Autopráctica - Usar cubos para organizar las tareas.

MÓDULO 5. Yammer 365

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A YAMMER

1. Iniciar Yammer.
2. El área de trabajo de Yammer.
3. Simulación - Descubrir el área de trabajo de Yammer.

UNIDAD 2. PRIMEROS PASOS CON YAMMER

1. Editar el perfil de Yammer.

Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365

2. Establecer notificaciones.
3. Autopráctica – Notificaciones.
4. Descubrir conversaciones.
5. Simulación - Descubrir conversaciones.
6. Búsquedas.
7. Autopráctica – Búsqueda.

UNIDAD 3. GRUPOS

1. Buscar un grupo.
2. Simulación - Buscar un grupo.
3. Unirse a un grupo.
4. Crear un grupo.
5. Autopráctica - Crear un grupo.
6. Realizar un anuncio.
7. Autopráctica - Anuncios en un grupo.

UNIDAD 4. CONVERSACIONES

1. Me gusta.
2. Responder a una conversación.
3. Simulación - Responder a una conversación.
4. Mencionar a otra persona.
5. Compartir una conversación.
6. Autopráctica - Compartir una conversación.
7. Publicar una actualización.
8. Simulación - Publicar una actualización.
9. Adjuntar un archivo.
10. Crear un sondeo.
11. Autopráctica - Crear un sondeo.
12. Elegir a un colaborador.

UNIDAD 5. COLABORAR

1. Crear un documento.
2. Autopráctica - Crear un documento.
3. Editar un documento.
4. Compartir archivos.
5. Simulación - Compartir archivos.
6. Uso de recursos compartidos de grupo.

Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365

MÓDULO 6. Outlook 365

UNIDAD 1. OUTLOOK 365

1. Iniciar Outlook online.
2. El área de trabajo de Outlook.
3. Simulación: Descubrir el área de trabajo de Outlook.
4. Crear correo.
5. Adjuntar archivos.
6. Reenviar y responder.
7. Simulación - Enviar y responder mensajes.
8. Simulación – Adjuntar archivos.
9. Filtrar correo.
10. Formato de los mensajes.
11. Autopráctica – formato.
12. El calendario de Outlook.
13. Programar citas.
14. Simulación - Programar citas.
15. Los contactos de Outlook.
16. Autopráctica - Planificar una cita periódica.
17. Crear una tarea.
18. Marcar una tarea.
19. Simulación - Establecimiento de tareas.

MÓDULO 7. Aplicación práctica de Microsoft 365

UNIDAD 1. APLICACIÓN PRÁCTICA DE MICROSOFT OFFICE 365

1. Microsoft Office 365.
2. Herramientas de Microsoft 365.
3. Cómo me puede ayudar Microsoft 365.
4. ¿Por qué elegir Microsoft 365?
5. Iniciar sesión en Microsoft 365.
6. Simulación - Iniciar sesión en Microsoft 365.
7. Integración de herramientas Microsoft 365.
8. Simulación - Descubrir las herramientas Microsoft 365.
9. Microsoft 365 funciona allí donde estés.

UNIDAD 2. MEJORES PRÁCTICAS CON OUTLOOK

1. Bandeja de entrada organizada.
2. Pasos rápidos: atajos de teclado.
3. Recuperar o reemplazar un mensaje de correo electrónico después de enviarlo.

Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365

4. Adjuntar archivos como link y no como documento adjunto desde OneDrive o SharePoint.
5. Autopráctica - Enviar un mensaje con un documento adjunto desde OneDrive.
6. Crear reglas para organizarnos.
7. Cómo recupero los elementos eliminados.
8. Simulación - Recuperar un elemento eliminado.
9. Cómo importo un calendario de un link que me han enviado.
10. Autopráctica - Crear un calendario de eventos para tu grupo de trabajo.
11. Encontrar rápidamente los mensajes.
12. Enviar reuniones a nuevos usuarios.
13. Simulación - Añadir un usuario a una reunión y reenviar.
14. El asistente de programación.
15. Simulación - Programar una reunión.

UNIDAD 3. MEJORES PRÁCTICAS CON ONENOTE

1. Adjuntar un acta de reunión de OneNote a una reunión de Outlook.
2. Autopráctica - Crear una reunión y enviar el acta de reunión a través de OneNote.
3. Ordenar cuadernos por temas.
4. Crear cuadernos de OneNote en SharePoint.
5. Simulación - Crear un cuaderno de OneNote en SharePoint.
6. Correos de Outlook en OneNote.
7. Control de versiones de páginas.
8. Autopráctica - Correos de Outlook en OneNote.
9. Usar los cuadernos de OneNote en proyectos.
10. Autopráctica - Crear una plantilla de OneNote para las actas de reunión de mi equipo de trabajo.
11. Crear cuadernos de OneNote en OneDrive.
12. Sincronizar OneNote entre diferentes dispositivos.
13. Autopráctica - Sincroniza tu OneNote.
14. Utiliza las etiquetas para dar prioridad a las notas.

UNIDAD 4. MEJORES PRÁCTICAS CON ONEDRIVE Y SHAREPOINT

1. Diferencias entre OneDrive para la empresa y SharePoint.
2. Cuándo debo guardar documentos en OneDrive.
3. Cuándo debo guardar documentos en un grupo de SharePoint.
4. Cómo comparto mis archivos en OneDrive.
5. Mover archivos de OneDrive a SharePoint.
6. Autopráctica - Crea un nuevo documento en OneDrive, compártelo con tu grupo de trabajo y envíalo a otros usuarios.
7. Simulación - Moviendo archivos.
8. Trabajar con documentos compartidos.
9. Moverse entre las carpetas de SharePoint.
10. Buscar la carpeta de origen de un archivo compartido.
11. Simulación - Buscar la carpeta de SharePoint de un archivo compartido.
12. Sincronizar archivos de la nube y mi escritorio.

Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365

13. Trabajar en archivos de la nube sin conexión.
14. Autopráctica - Edita sin conexión y sincroniza.
15. Control de versiones en SharePoint.
16. Autopráctica - Restaura un archivo desde una versión anterior.
17. Control de versiones en OneDrive
18. Cómo saber cuánto espacio me queda disponible en OneDrive empresa.
19. Cómo saber cuánto espacio me queda disponible en SharePoint.
20. Autopráctica - Comprueba el espacio disponible de tus grupos en SharePoint.

UNIDAD 5. MEJORES PRÁCTICAS CON YAMMER

1. Por qué usar Yammer y no Teams.
2. Yammer es una red social corporativa.
3. Cuándo debo usar Yammer.
4. Autopráctica - Publica la política de gastos en Yammer para tu empresa.
5. Discusiones de grupo en Yammer.
6. Autopráctica - Comienza una discusión en tu grupo sobre la conveniencia del uso de SharePoint para el trabajo en grupo.

UNIDAD 6. MEJORES PRÁCTICAS CON TEAMS

1. Los equipos de Teams y los grupos de Microsoft 365.
2. Simulación - Comprueba que los equipos que has creado están en todas las aplicaciones de Microsoft.
3. Encontrar los documentos compartidos.
4. Trabajar en documentos de equipo.
5. Asignar tareas desde OneNote en Teams.
6. Autopráctica - Crea un grupo de trabajo y asigna tareas a tu equipo.
7. Ver el estado de las tareas asignadas al equipo.
8. Autopráctica - Comprueba el estado de las tareas asignadas a tu equipo.
9. Teams se integra con todas las herramientas de Microsoft 365.
10. Crear reuniones desde Teams.
11. Usa las videollamadas.
12. Simulación - Crea una reunión con videollamadas.

Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365

Consultor del curso



Xavier Navarro

Ingeniero Superior en Informática por la Universidad de Barcelona, cuenta con amplia experiencia en temas de marketing online, redes sociales y modelos de negocio 2.0. Además, es consultor y formador en proyectos informáticos.

El consultor estará a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

Titulación

Una vez finalizado el curso de forma satisfactoria, el alumno recibirá un diploma acreditando la realización del curso **HERRAMIENTAS COLABORATIVAS MICROSOFT OFFICE 365**.

