



MICROSOFT OFFICE 365 (SCAMUSICA)

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Capacitar a los participantes en el uso avanzado de Microsoft Outlook 365 para mejorar la productividad y eficiencia en el entorno empresarial, enfocándose en la configuración y gestión de cuentas de correo empresariales, así como en la administración efectiva de usuarios dentro de la plataforma



Objetivos específicos

- Aprende a configurar una cuenta de correo empresarial en Outlook 365 y familiarízate con la interfaz de usuario de su versión web.
- Domina la gestión de correos electrónicos en la versión web, incluyendo acciones como leer, responder, reenviar y eliminar mensajes.
- Descubre cómo modificar y actualizar tu información de usuario, incluyendo nombre, contraseña y detalles de contacto, de manera segura y eficiente.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Agregar correos empresariales para visualización en la versión web

Este módulo se centrará en la configuración de cuentas de correo empresariales en Outlook 365 y cómo acceder a ellas desde la versión web.

Temas a cubrir:

Configuración inicial de Outlook 365.

Agregar una cuenta de correo empresarial.

Acceder a la versión web de Outlook 365.

Visualizar y gestionar correos electrónicos desde la versión web.

Módulo 2: Gestión de usuarios

Este módulo se enfocará en cómo gestionar usuarios dentro de Outlook 365, incluyendo la creación, modificación y eliminación de cuentas de usuario.

Temas a cubrir:

Creación de nuevas cuentas de usuario.

Asignación de roles y permisos a usuarios.

Modificación de información de usuario (nombre, contraseña, etc.).

Eliminación de cuentas de usuario.

Notas adicionales:

Cada módulo puede dividirse en subsecciones más detalladas según sea necesario.

Se pueden incluir ejercicios prácticos para reforzar los conceptos aprendidos en cada módulo.

Se debe fomentar el uso de las mejores prácticas de seguridad, como la autenticación de dos factores y la gestión adecuada de contraseñas.

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl