



Yammer 365

 Duración: 12.00 horas

Descripción

Yammer es la red social profesional de Microsoft mediante la cual podrás conectar e involucrar a toda la organización. Yammer te ayudará a mejorar la participación de todas las personas de tu organización a través de las redes sociales así como a mejorar la comunicación para fomentar la transparencia, manteniendo a todos los empleados -independientemente del cargo que ocupen- informados, alineados y avanzando hacia los objetivos de la organización.

Con este curso conocerás el área de trabajo de Yammer y aprenderás a gestionar tu perfil, a establecer notificaciones, buscar y descubrir conversaciones, a usar los grupos y a colaborar en distintos documentos y archivos compartidos.

Objetivos

- Descubrir el área de trabajo de Yammer
- Editar tu perfil
- Establecer notificaciones
- Descubrir conversaciones y realizar búsquedas
- Crear, buscar y unirse a grupos
- Crear anuncios
- Manejarse en las conversaciones
- Publicar actualizaciones
- Compartir conversaciones
- Adjuntar archivos
- Crear sondeos
- Elegir colaboradores
- Crear, compartir, editar y colaborar en el uso de documentos, archivos y recursos compartidos

Yammer

UNIDAD.- Introducción a Yammer

- Iniciar sesión en Office 365
- Iniciar Yammer
- El área de trabajo de Yammer
- Simulación - Descubrir el área de trabajo de Yammer
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Primeros pasos con Yammer

- Editar el perfil de Yammer
- Establecer notificaciones
- Autopráctica - Notificaciones
- Descubrir conversaciones
- Simulación - Descubrir conversaciones
- Búsquedas
- Autopráctica - Búsqueda
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Grupos

- Buscar un grupo
- Simulación - Buscar un grupo
- Unirse a un grupo
- Crear un grupo
- Autopráctica - Crear un grupo
- Realizar un anuncio
- Autopráctica - Anuncios en un grupo
- Test

- Documentación

UNIDAD.- Conversaciones

- Me gusta
- Responder a una conversación
- Simulación - Responder a una conversación
- Mencionar a otra persona
- Compartir una conversación
- Autopráctica - Compartir una conversación
- Publicar una actualización
- Simulación - Publicar una actualización
- Adjuntar un archivo
- Crear un sondeo
- Autopráctica - Crear un sondeo
- Elegir a un colaborador
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Colaborar

- Crear un documento
- Autopráctica - Crear un documento
- Editar un documento
- Compartir archivos
- Simulación - Compartir archivos
- Uso de recursos compartidos de grupo
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Mejores prácticas con Yammer

- Por qué usar Yammer y no Teams
- Yammer es una red social corporativa
- Cuándo debo usar Yammer

- Autopráctica - Publica la política de gastos en Yammer para tu empresa
- Discusiones de grupo en Yammer
- Autopráctica - Comienza una discusión en tu grupo sobre la conveniencia del uso de SharePoint para el trabajo en grupo
- Test
- Documentación