

Office 365 Completo

Curso Herramientas colaborativas O365

Duración: 25 Horas

Modalidad: Online Teleformación

Descripción: El curso de Herramientas Colaborativas Microsoft office 365 es un curso diseñado para cubrir las necesidades y retos de las empresas en continuo cambio. Office 365 ofrece mucho más de lo que parece a simple vista. Trabajo en línea, comunicación multidispositivo, almacenaje en la nube y mucho más.

Los avances en estas herramientas de productividad 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. Este curso ofrece a los profesionales de las organizaciones a través de estas herramientas colaborativas soluciones de trabajo en equipo, seguridad y comunicación.

Objetivos: Al finalizar la formación el alumno podrá:

- Obtener la movilidad necesaria para llevar a la empresa fuera de la oficina
- Colaborar sin restricciones
- Llevar la comunicación al siguiente nivel
- Impulsar la eficiencia de la actividad diaria
- Proteger los datos sin sacrificar la productividad
- Impulsar la utilidad de los datos de forma rápida y sencilla

Relación de programas que aprenderás:

- One Drive 365
- SharePoint 365
- Teams 365
- Outlook 365
- Aplicación Práctica de Microsoft 365

TEMARIO

ONE DRIVE

UNIDAD 1.- Introducción a OneDrive

- Iniciar sesión en Office 365
- Iniciar OneDrive
- El área de trabajo de OneDrive
- Simulación - Descubrir el área de trabajo de OneDrive

UNIDAD 2.- Primeros pasos con OneDrive

- Barra de herramientas
- Simulación - La barra de herramientas
- Cargar archivos y carpetas
- Guardar un archivo
- Autopráctica - Cargar un archivo
- Visualización del área de trabajo
- Simulación - Modificar la visualización del área de trabajo

UNIDAD 3.- Administrar archivos y carpetas

- Carpetas en OneDrive
- Crear una carpeta
- Autopráctica - Crear una carpeta
- Crear un archivo
- Autopráctica - Crear un archivo
- Eliminar un archivo
- Simulación - Eliminar un archivo
- Restaurar archivos
- Autopráctica - Restaurar un archivo
- Administrar un archivo

UNIDAD 4.- Compartir y sincronizar

- Compartir archivos con un vínculo
- Compartir archivos por correo electrónico
- Simulación - Compartir un archivo
- Compartir una carpeta
- Detener o cambiar el uso compartido
- Simulación - Modificar el uso compartido
- Cliente de sincronización de OneDrive en Windows
- Autopráctica - Cliente de sincronización
- Sincronizar tu OneDrive con el equipo

SHAREPOINT

UNIDAD 1.- Introducción a SharePoint

- Iniciar sesión en Office 365
- Iniciar SharePoint
- El área de trabajo de SharePoint
- Simulación - Descubrir el área de trabajo de SharePoint

UNIDAD 2.- Primeros pasos con SharePoint

- Conectarse directamente al sitio de SharePoint de su organización
- Buscar
- Simulación - Buscar
- Consultar noticias
- Buscar un sitio
- Autopráctica - Mi sitio

UNIDAD 3.- Sitios

- Crear un sitio de grupo
- Autopráctica - Crear un grupo
- Crear un sitio de comunicación
- Página de inicio de sitio
- Elementos de un sitio
- Documentos
- Simulación - Trabajar con documentos
- Páginas del sitio
- Contenido del sitio
- Personalizar un sitio en SharePoint
- Autopráctica - Personalizar un sitio
- Personalizar el tema
- Simulación - Cambiar el tema del sitio
- Editar la navegación
- Administrar la configuración del sitio

UNIDAD 4.- Elementos web en páginas de SharePoint

- Agregar y editar páginas
- Agregar un elemento web
- Autopráctica - Agregar una página web
- Mover o quitar un elemento web
- Simulación - Trabajo con elementos web
- Elementos web disponibles
- Autopráctica - Agregar un elemento web
- Agregar el elemento web noticias a una página
- Diseño de noticias
- Cambiar la fuente de noticias
- Simulación - Cambiar la fuente de noticias
- Crear publicaciones de noticias
- Agregar una publicación de noticias mediante un vínculo

- Simulación - Agregar una publicación mediante un vínculo
- Enviar la publicación de noticias por correo electrónico
- Autopráctica - Noticias

UNIDAD 5.- Listas

- Crear una lista
- Autopráctica - Crear una lista
- Edición de propiedades de elemento de lista
- Agregar, editar o eliminar elementos de una lista
- Simulación - Agregar un elemento a una lista
- Filtrar una lista
- Simulación - Filtrar una lista
- Borrar un filtro
- Guardar una vista
- Editar vista
- Autopráctica - Trabajar con vistas

UNIDAD 6.- Agregar aplicaciones

- Cómo agregar una aplicación
- Crear una biblioteca
- Autopráctica - Crear una biblioteca
- Historial de versiones
- Simulación - Control de versiones
- Cargar archivos o una carpeta en una biblioteca
- Ver y modificar archivos
- Autopráctica - Trabajo con archivos
- Restaurar una versión anterior de un elemento
- Crear un calendario
- Agregar elementos a un calendario
- Autopráctica - Calendario de sitio

UNIDAD 7.- Compartir y sincronizar

- Compartir un archivo o carpeta
- Simulación - Compartir un archivo
- Obtener un vínculo a un archivo o carpeta para compartir
- Compartir un sitio
- Simulación - Compartir un sitio
- Configurar la sincronización
- Autopráctica - Configurar la sincronización
- Permisos y uso de un sitio

TEAMS

UNIDAD 1.- Introducción a Teams

- Iniciar sesión en Office 365

- Iniciar Teams
- El área de trabajo de Teams
- Simulación - Descubrir el área de trabajo de Teams

UNIDAD 2.- Equipos

- Equipos y canales en Teams
- Crear un equipo
- Autopráctica - Crear un equipo
- Agregar miembros a un equipo
- Eliminar miembros de un equipo
- Autopráctica - Organizar un equipo
- Unirse a un equipo
- Simulación - Unirse a un equipo
- Añadir propietarios a un equipo
- Administrar un equipo
- Autopráctica - Administrar un equipo
- Agregar fichas a un equipo
- Autopráctica - Agregar fichas a un equipo

UNIDAD 3.- Canales

- Crear un canal
- Autopráctica - Crear un canal
- Marcar un canal como favorito
- Seguir un canal
- Simulación - Seguir un canal
- Responder a un mensaje
- Guardar un mensaje
- Iniciar una nueva conversación
- Simulación - Iniciar una nueva conversación
- Mencionar a una persona
- Simulación - Mencionar a una persona
- Coeditar un archivo
- Simulación - Coeditar un archivo
- Conversación sobre la edición de un archivo
- Enviar correo electrónico a un canal
- Autopráctica - Enviar correo electrónico a un canal

UNIDAD 4.- Chat

- Comenzar una conversación con un equipo
- Comenzar una conversación con una persona o grupo
- Simulación - Comenzar conversación con una persona
- Agregar personas
- Responder una conversación

- Simulación - Responder una conversación
- Formato
- Adjuntar un archivo
- Autopráctica - Adjuntar un archivo a una conversación
- Emoji, memes y sticker
- Simulación - Responder una conversación con emoji, sticker...
- Editar o eliminar mensajes
- Mencionar a otra persona, un equipo o un canal
- Realizar llamadas de audio y vídeo desde un chat
- Conversaciones recientes y favoritos
- Programar una reunión desde un chat
- Autopráctica - Programar reunión

UNIDAD 5.- Reuniones

- Ver reuniones
- Simulación - Ver reuniones
- Programar una reunión
- Autopráctica - Programar una reunión
- Unirse a una reunión
- Tomar notas de la reunión
- Simulación - Tomar notas de la reunión
- Compartir una presentación
- Simulación - Compartir una presentación
- Mostrar conversación en una reunión
- Simulación - Mostrar conversación en una reunión
- Grabar una reunión
- Reproducir y compartir la grabación de una reunión

UNIDAD 6.- Archivos

- Archivos
- Archivos de equipos
- Simulación - Ver archivos de equipos
- Editar un archivo
- Autopráctica - Editar archivos de OneDrive
- Descargar un archivo
- Compartir un archivo
- Mover o copiar archivos
- Archivos de OneDrive
- Autopráctica - Trabajar con archivos de OneDrive
- Compartir un archivo con alguien externo al equipo
- Obtener un vínculo a un archivo en equipos
- Recuperar archivos eliminados

UNIDAD 7.- Actividad

- Fuente
- Filtro
- Menciones
- Simulación - Ver menciones
- Notificaciones
- Simulación - Ver notificaciones
- Búsquedas
- Autopráctica - Búsqueda en Teams
- Acceso a otras aplicaciones
- Autopráctica - Acceso a Forms

UNIDAD 8.- Tareas

- Agregar una pestaña de Planner
- Crear tareas en un plan
- Autopráctica - Crear una tarea
- Asignar tareas
- Simulación - Asignar tareas
- Etiquetar tareas
- Agregar fechas a una tarea
- Autopráctica - Editar una tarea
- Progreso de las tareas
- Comentarios en las tareas
- Adjuntar recursos a una tarea
- Listas de comprobación para una tarea
- Crear cubos para asignar las tareas
- Vistas de tareas
- Autopráctica - Poner fechas a una tarea
- Autopráctica - Usar cubos para organizar las tareas

Outlook

- Iniciar Outlook online
- El área de trabajo de Outlook
- Simulación: Descubrir el área de trabajo de Outlook
- Crear correo
- Adjuntar archivos
- Reenviar y responder
- Simulación - Enviar y responder mensajes
- Simulación - Adjuntar archivos
- Filtrar correo
- Formato de los mensajes
- Autopráctica - formato

- El calendario de Outlook
- Programar citas
- Simulación - Programar citas
- Los contactos de Outlook
- Autopráctica - Planificar una cita periódica
- Crear una tarea
- Marcar una tarea
- Simulación - Establecimiento de tareas
- Test

APLICACIÓN PRÁCTICA DE MICROSOFT 365

UNIDAD 1.- Microsoft office 365

- Microsoft office 365
- Herramientas de Microsoft 365
- Cómo me puede ayudar Microsoft 365
- ¿Por qué elegir Microsoft 365?
- Iniciar sesión en Microsoft 365
- Simulación - Iniciar sesión en Microsoft 365
- Integración de herramientas Microsoft 365
- Simulación - Descubrir las herramientas Microsoft 365
- Microsoft 365 funciona allí donde estés
- Test

UNIDAD 2.- Mejores prácticas con Outlook

- Bandeja de entrada organizada
- Pasos rápidos: atajos de teclado
- Recuperar o reemplazar un mensaje de correo electrónico después de enviarlo
- Adjuntar archivos como link y no como documento adjunto desde OneDrive o SharePoint
- Autopráctica - Enviar un mensaje con un documento adjunto desde OneDrive
- Crear reglas para organizarnos
- Cómo recupero los elementos eliminados
- Simulación - Recuperar un elemento eliminado
- Cómo importo un calendario de un link que me han enviado
- Autopráctica - Crear un calendario de eventos para tu grupo de trabajo
- Encontrar rápidamente los mensajes
- Enviar reuniones a nuevos usuarios
- Simulación - Añadir un usuario a una reunión y reenviar
- El asistente de programación
- Simulación - Programar una reunión
- Test

UNIDAD 3.- Mejores prácticas con OneNote

- Adjuntar un acta de reunión de OneNote a una reunión de Outlook

- Autopráctica - Crear una reunión y enviar el acta de reunión a través de OneNote
- Ordenar cuadernos por temas
- Crear cuadernos de OneNote en SharePoint
- Simulación - Crear un cuaderno de OneNote en SharePoint
- Correos de Outlook en OneNote
- Control de versiones de páginas
- Autopráctica - Correos de Outlook en OneNote
- Usar los cuadernos de OneNote en proyectos
- Autopráctica - Crear una plantilla de OneNote para las actas de reunión de mi equipo de trabajo
- Crear cuadernos de OneNote en OneDrive
- Sincronizar OneNote entre diferentes dispositivos
- Autopráctica - Sincroniza tu OneNote
- Utiliza las etiquetas para dar prioridad a las notas
- Test

UNIDAD 4.- Mejores prácticas con OneDrive y SharePoint

- Diferencias entre OneDrive para la empresa y SharePoint
- Cuándo debo guardar documentos en OneDrive
- Cuándo debo guardar documentos en un grupo de SharePoint
- Cómo comparto mis archivos en OneDrive
- Mover archivos de OneDrive a SharePoint
- Autopráctica - Crea un nuevo documento en OneDrive, compártelo con tu grupo de trabajo y envíalo a otros usuarios
- Simulación - Moviendo archivos
- Trabajar con documentos compartidos
- Moverse entre las carpetas de SharePoint
- Buscar la carpeta de origen de un archivo compartido
- Simulación - Buscar la carpeta de SharePoint de un archivo compartido
- Sincronizar archivos de la nube y mi escritorio
- Trabajar en archivos de la nube sin conexión
- Autopráctica - Edita sin conexión y sincroniza
- Control de versiones en SharePoint
- Autopráctica - Restaura un archivo desde una versión anterior
- Control de versiones en OneDrive
- Cómo saber cuánto espacio me queda disponible en OneDrive empresa
- Cómo saber cuánto espacio me queda disponible en SharePoint
- Autopráctica - Comprueba el espacio disponible de tus grupos en SharePoint
- Test

UNIDAD 5.- 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

UNIDAD 6.- Mejores prácticas con Teams

- Los equipos de Teams y los grupos de Microsoft 365
- Simulación - Comprueba que los equipos que has creado están en todas las aplicaciones de Microsoft
- Encontrar los documentos compartidos
- Trabajar en documentos de equipo
- Asignar tareas desde OneNote en Teams
- Autopráctica - Crea un grupo de trabajo y asigna tareas a tu equipo
- Ver el estado de las tareas asignadas al equipo
- Autopráctica - Comprueba el estado de las tareas asignadas a tu equipo
- Teams se integra con todas las herramientas de Microsoft 365
- Crear reuniones desde Teams
- Usa las videollamadas
- Simulación - Crea una reunión con videollamadas
- Test