

Ref. Es_EB365MICv2

Microsoft 365

El espacio de trabajo colaborativo (v2)

Objetivo

Saque el máximo partido a este nuevo espacio de trabajo propuesto por Microsoft y aumente su productividad gracias al dominio de nuevos métodos de trabajo basados en los servicios en línea, el trabajo colaborativo y el intercambio de información.

Dirigido a:

Todos los usuarios que deseen descubrir o profundizar sus conocimientos sobre las funcionalidades de Microsoft 365

Nivel requerido:

No es necesario tener conocimientos previos sobre Microsoft 365

Duración estimada Para la realización de los módulos obligatorios

10h15 horas
(duración media de los vídeos:
de 2 a 5 minutos)

Contenido pedagógico

► Módulos obligatorios

Microsoft 365: Espacio de trabajo, OneDrive para la Empresa y SharePoint Online (v1)



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 20 vídeos de lección, 20 ejercicios prácticos y 5 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Descubra el entorno Microsoft 365

- Lo que hay que saber: Presentación de Microsoft 365
- Acceder a Microsoft 365 y familiarizarse con su interfaz
- Descubrir la página de perfil (Delve)
- Completar o modificar datos desde la página de perfil

Gestione sus archivos en OneDrive para la Empresa

- Lo que hay que saber: Presentación de OneDrive para la Empresa
- Crear una carpeta o un archivo y cargar archivos
- Lo que hay que saber: Guardar un archivo en OneDrive a partir de una aplicación de Office
- Ver el contenido de un archivo almacenado en OneDrive, abrirlo y editarlo
- Tratar archivos de OneDrive
- Mover o copiar archivos
- Lo que hay que saber: Sincronizar los archivos de OneDrive
- Compartir un archivo o carpeta
- Crear un vínculo de acceso a un archivo

Saque el máximo partido a los sitios de grupo y bibliotecas de SharePoint Online

- Lo que hay que saber: Presentación de SharePoint
- Los sitios de grupo de SharePoint
- Las bibliotecas de SharePoint
- Crear una carpeta, un archivo y añadir archivos en una biblioteca
- Lo que hay que saber: Sincronizar los archivos de una biblioteca de SharePoint
- Lo que hay que saber: Guardar un archivo en una biblioteca a partir de una aplicación de Office

- Ver el contenido de un archivo de una biblioteca, abrirlo y editarlo
- Modificar el nombre de los archivos de una biblioteca o eliminarlos
- Mover o copiar archivos
- Extraer un archivo del repositorio y volverlo a insertar en él
- Administrar las diferentes versiones de un archivo
- Compartir archivos o carpetas
- Crear o desactivar un vínculo de acceso
- Crear alertas sobre archivos, carpetas y bibliotecas

Teams - Trabajar en equipo con Microsoft 365 (v3) (con prácticas y su solución)



Vídeo

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 02:12 horas.

Visión de conjunto

- Presentación de Teams en el entorno Microsoft 365
- La interfaz de Teams
- Buenas prácticas para el uso de Teams

Equipos y canales

- Unirse a un equipo o crear uno
- Editar y eliminar equipos
- Configurar equipos
- Administrar miembros de un equipo
- Administrar canales
- Añadir y gestionar pestañas
- Escribir publicaciones en un canal
- Insertar archivos, emojis y pegatinas en las publicaciones
- Publicar un anuncio o elogio
- Publicar un mensaje en varios canales
- Responder y tratar mensajes
- Hacer menciones y utilizar etiquetas
- Archivar o eliminar equipos
- Buenas prácticas: definir la identidad, finalidad y gobernanza del equipo
- Buenas prácticas: estructurar un equipo en canales
- Buenas prácticas: dinamizar y cerrar un equipo
- Enunciado de la práctica del módulo 2 - Equipos y canales
- Solución de la práctica del módulo 2 - Equipos y canales

Conversaciones privadas y llamadas

- Mantener conversaciones privadas
- Realizar llamadas y videollamadas
- Buenas prácticas sobre conversaciones privadas y llamadas

Colaborar en archivos dentro de un equipo

- Acceder a los archivos
- Cargar, crear y modificar un archivo en un canal
- Administrar los archivos y carpetas de un canal
- Colaborar en la edición de archivos
- Crear y editar blocs de notas
- Buenas prácticas para colaborar en la edición de archivos
- Enunciado de la práctica del módulo 4 - Colaborar en archivos dentro de un equipo
- Solución de la práctica del módulo 4 - Colaborar en archivos dentro de un equipo

Organizar y participar en reuniones en línea

- Crear y acceder a una reunión instantánea
- Unirse a una reunión
- Participar en una reunión
- Salas para sesión de subgrupo

- Elaborar el acta de una reunión y generar el informe de asistencia
- Grabar una reunión
- Buenas prácticas para organizar y participar en reuniones en línea

Trabajar de forma más eficaz

- Buscar contenido y personas
- Configurar el estado, las notificaciones y el flujo de actividad
- Configurar Teams
- Buenas prácticas para ser más eficaz

Outlook para le Web: La mensajería en línea de Microsoft 365 (v2)



Vídeo

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 01:25 horas

Enviar y recibir mensajes

- Presentación de Outlook para la Web
- Crear y enviar un mensaje
- Gestionar los destinatarios de un mensaje
- Adjuntar un archivo a un mensaje
- Indicar la importancia de un mensaje
- Solicitar una confirmación de entrega o de lectura
- Acceder a los mensajes recibidos
- Leer un mensaje
- Responder a un mensaje y reenviarlo
- Gestionar los archivos adjuntos recibidos

Gestionar mensajes

- Buscar mensajes
- Ordenar y filtrar mensajes
- Gestionar las carpetas de mensajes
- Seleccionar mensajes
- Mover o copiar mensajes
- Gestionar mensajes importantes
- Eliminar mensajes
- Gestionar el correo no deseado
- Gestionar los mensajes en su ausencia

Gestionar contactos

- Descubrir la aplicación Contactos
- Crear un contacto
- Gestionar los contactos
- Crear y gestionar una lista de contactos
- Buscar contactos
- Crear o unirse a un grupo de Microsoft 365
- Gestionar un grupo de Microsoft 365

El Calendario

- Descubrir el Calendario
- Editar la vista del calendario
- Crear o modificar un evento
- Organizar y gestionar reuniones
- Responder a la invitación a una reunión
- Compartir un calendario
- Abrir un calendario compartido

Office para le Web: Las aplicaciones en línea de Microsoft 365 (v3)



Video

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 01:26 horas

Office para la Web

- Introducción
- Gestionar archivos en las aplicaciones en línea

Word

- Presentación de Word para la Web
- Un recorrido por las principales funcionalidades
- Las particularidades de la versión en línea
- Las ventajas de la versión online

Excel Online

- Presentación de Excel para la Web
- Un recorrido por las principales funcionalidades
- Las particularidades de la versión en línea
- Las ventajas de la versión online: los formularios online
- Las ventajas de la versión en línea: los scripts

PowerPoint Online

- Presentación de PowerPoint para la Web
- Un recorrido por las principales funcionalidades
- Las particularidades de la versión en línea

Compartir archivos y editarlos de manera colaborativa

- Compartir archivos con compañeros
- Acceder a los archivos compartidos conmigo y a los compartidos por mí
- Gestionar el uso compartido de un archivo
- Comentar un archivo
- Editar un documento de manera colaborativa
- Trabajar en modo Control de cambios

OneNote para la Web: Crear y compartir notas (v1)



Video

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 30 minutos.

Crear notas y blocs de notas

- Descubrir OneNote para la Web
- Crear un bloc de notas
- Añadir texto a una nota
- Insertar elementos en una nota
- Dictar una nota
- Tomar notas manuscritas
- Utilizar OneNote Web Clipper

Optimizar notas, páginas de notas y blocs de notas

- Estructurar una página de notas
- Organizar páginas de notas, secciones y blocs de notas
- Buscar notas
- Organizar notas
- Desbloquear una nota protegida

Notas colaborativas

- Compartir notas
- Gestionar los cambios y las versiones de un bloc de notas compartido
- Utilizar OneNote en Teams

Microsoft 365: Casos prácticos (v1)

Movilidad, reuniones en línea y trabajo colaborativo



Vídeo

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 01:30 horas.

Trabajar durante los desplazamientos

- Acceder a las herramientas y a la información clave mediante un smartphone o una tableta durante sus desplazamientos
- Realizar una presentación para sus clientes con una tableta electrónica
- Trabajar sin conexión con un ordenador portátil o una tableta Surface
- Tomar notas en reuniones externas y organizarlas
- Aplicaciones estándar, móviles o en línea: ¿cuál escoger para trabajar durante los desplazamientos?

Organizar, participar y moderar una reunión a distancia

- Organizar una reunión y hacer el seguimiento de las invitaciones
- Organizar y participar fácilmente en una reunión a distancia
- Redactar un acta de reunión de manera colaborativa

Trabajar en equipo en un proyecto

- Compartir documentos numerosos y pesados
- Conocer las opiniones y las necesidades de los compañeros acerca de un proyecto
- Organizar y planificar las tareas de un proyecto
- Elaborar un entregable de proyecto de manera colaborativa
- Gestionar eficazmente la documentación de un proyecto con Teams

Eficacia personal

- Saber si un compañero está disponible y elegir la herramienta más adecuada para contactar con él
- Ser dueño de su tiempo
- Buscar información o documentos precisos