

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:	Nivel requerido:	Duración estimada Para la realización de los módulos obligatorios
Todos los usuarios que deseen descubrir o profundizar sus conocimientos sobre las funcionalidades de Microsoft 365	No es necesario tener conocimientos previos sobre Microsoft 365	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	<p>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.</p> <p>Descubra el entorno Microsoft 365</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Gestione sus archivos en OneDrive para la Empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Saque el máximo partido a los sitios de grupo y bibliotecas de SharePoint Online</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 02:12 horas</p>
	<p>Visión de conjunto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Teams en el entorno Microsoft 365 • La interfaz de Teams • Buenas prácticas para el uso de Teams <p>Equipos y canales</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Conversaciones privadas y llamadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener conversaciones privadas • Realizar llamadas y videollamadas • Buenas prácticas sobre conversaciones privadas y llamadas <p>Colaborar en archivos dentro de un equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Organizar y participar en reuniones en línea</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 la 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 la Web: Las aplicaciones en línea de Microsoft 365 (v3)



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)



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



Video

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

► Material complementario

Copilot para Microsoft 365 - Ejemplos prácticos y buenas prácticas



Video

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 02:11 horas

- **Descubrir Copilot**
 - ¿Qué es Copilot?
 - Modalidades de acceso a Copilot
 - Copilot y la confidencialidad de los datos
 - Copilot en la Web
 - Copilot en Bing
 - Copilot en Microsoft Edge
 - Copilot para Microsoft 365
 - Copilot Pages
- **Copilot para Word**
 - Redactar
 - Reformular
 - Resumir
 - Otras funcionalidades
- **Copilot para Excel**
 - Primeros pasos con Copilot para Excel
 - Crear fórmulas
 - Analizar datos
 - Visualizar datos
- **Copilot para PowerPoint**
 - Primeros pasos con Copilot para PowerPoint
 - Crear una presentación

- Completar una presentación
- Organizar una presentación
- Extraer información de una presentación
- **Copilot para Teams**
 - Primeros pasos con Copilot para Teams
 - Utilizar Copilot en una conversación
 - Utilizar Copilot durante una reunión en Teams
- **Copilot para Outlook**
 - Redactar un e-mail
 - Resumir un mensaje o una conversación
- **Copilot para otras aplicaciones**
 - Copilot para Forms
 - Copilot para WhiteBoard
 - Copilot para OneNote
 - Copilot para OneDrive
- **Redactar consultas eficaces**
 - Adoptar las buenas prácticas
 - Adaptar las consultas a los objetivos
 - Estructurar las consultas