

# Microsoft 365

## El espacio de trabajo colaborativo (v2)

### Las bases

#### 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	7h55 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)– Las bases

 MEDIAPLUS eLearning	<p>En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 13 vídeos de lección, 13 ejercicios prácticos y 5 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.</p> <p><b>Descubra el entorno Microsoft 365 - Las bases</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo que hay que saber: Presentación de Microsoft 365</li> <li>• Acceder a Microsoft 365 y familiarizarse con su interfaz</li> <li>• Descubrir la página de perfil (Delve)</li> <li>• Completar o modificar datos desde la página de perfil</li> </ul> <p><b>Gestione sus archivos en OneDrive para la Empresa - Las bases</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo que hay que saber: Presentación de OneDrive para la Empresa</li> <li>• Crear una carpeta o un archivo y cargar archivos</li> <li>• Lo que hay que saber: Guardar un archivo en OneDrive a partir de una aplicación de Office</li> <li>• Ver el contenido de un archivo almacenado en OneDrive, abrirlo y editarlo</li> <li>• Tratar archivos de OneDrive</li> <li>• Mover o copiar archivos</li> </ul> <p><b>Saque el máximo partido a los sitios de equipo y a las bibliotecas de SharePoint Online - Las bases</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo que hay que saber: Presentación de SharePoint</li> <li>• Los sitios de grupo de SharePoint</li> <li>• Las bibliotecas de SharePoint</li> <li>• Crear una carpeta, un archivo y añadir archivos en una biblioteca</li> <li>• Lo que hay que saber: Guardar un archivo en una biblioteca a partir de una aplicación de Office</li> <li>• Ver el contenido de un archivo de una biblioteca, abrirlo y editarlo</li> </ul>
---	--

- Modificar el nombre de los archivos de una biblioteca o eliminarlos
- Mover o copiar archivos

## Teams: Trabajar en equipo con Microsoft 365 (v3) - Funcionalidades esenciales

 Vídeo	<p>En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 01:11 horas</p>
	<p><b>Visión general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de Teams en el entorno Microsoft 365</li> <li>• La interfaz de Teams</li> <li>• Buenas prácticas para el uso de Teams</li> </ul>
	<p><b>Publicar en un canal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unirse a un equipo</li> <li>• Escribir publicaciones en un canal</li> <li>• Insertar archivos, emojis y pegatinas en las publicaciones</li> <li>• Publicar un anuncio o elogio</li> <li>• Publicar un mensaje en varios canales</li> <li>• Responder y tratar mensajes</li> <li>• Hacer menciones y utilizar etiquetas</li> </ul>
	<p><b>Chats y llamadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener conversaciones privadas</li> <li>• Realizar llamadas y videollamadas</li> <li>• Buenas prácticas sobre conversaciones privadas y llamadas</li> </ul>
	<p><b>Administrar los archivos de un equipo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceder a los archivos</li> <li>• Cargar, crear y modificar un archivo en un canal</li> <li>• Administrar los archivos y carpetas de un canal</li> </ul>
	<p><b>Reuniones en línea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y acceder a una reunión instantánea</li> <li>• Unirse a una reunión</li> <li>• Participar en una reunión</li> <li>• Salas para sesión de subgrupo</li> <li>• Elaborar el acta de una reunión y generar el informe de asistencia</li> <li>• Grabar una reunión</li> <li>• Buenas prácticas para organizar y participar en reuniones en línea</li> </ul>

## Office para la Web: las aplicaciones en línea de Microsoft 365 (v3) - Las bases

 Vídeo	<p>En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 01:02 horas</p>
	<p><b>Office para la Web</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Gestionar archivos en las aplicaciones en línea</li> </ul> <p><b>Word para la Web</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de Word para la Web</li> </ul>

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

#### **Excel para la Web**

- 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 para la Web**

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

## Outlook para la Web: la mensajería en línea de Microsoft 365 (v2) - Las bases



En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 00:53 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
- 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
- Seleccionar mensajes
- Mover o copiar mensajes
- Eliminar mensajes

#### **Gestionar contactos**

- Descubrir la aplicación Contactos
- Crear un contacto
- Gestionar los contactos
- Buscar contactos

#### **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

## 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 (v2)

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

## ► Material complementario

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



En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 7 vídeos de lección, 7 ejercicios prácticos y 2 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

**Sincronizar y compartir archivos con OneDrive para la Empresa - Funcionalidades avanzadas**

- Lo que hay que saber: Sincronizar los archivos de OneDrive
- Compartir un archivo o carpeta
- Crear un vínculo de acceso a un archivo

**Sincronizar, administrar versiones y compartir archivos con SharePoint Online - Funcionalidades avanzadas**

- Lo que hay que saber: Sincronizar los archivos de una biblioteca de SharePoint
- 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 (v1) - Funcionalidades avanzadas**

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

**Administrar equipos y canales**

- Crear un equipo
- Editar y eliminar equipos
- Configurar equipos
- Administrar miembros de un equipo
- Administrar canales
- Añadir y gestionar pestañas
- 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 1 - Administrar equipos y canales
- Solución de la práctica del módulo 1 - Administrar equipos y canales

**Colaborar en archivos dentro de un equipo**

- 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 2 - Colaborar en archivos dentro de un equipo
- Solución de la práctica del módulo 2 - Colaborar en archivos dentro de un equipo

**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) - Funcionalidades avanzadas**

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 26 minutos.

## Office para la Web: las aplicaciones en línea de Microsoft 365 (v3) - Funcionalidades avanzadas



Vidéo

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 21 minutos.

## Copilot para Microsoft 365 - Ejemplos prácticos y buenas prácticas



Vidéo

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