

Microsoft 365

Espacio de trabajo, OneDrive para la Empresa y SharePoint Online (v2) Funcionalidades avanzadas

Objetivo

Domine la nueva interfaz y optimice sus métodos de trabajo (trabajar en equipo y compartir datos) sacando partido de las funcionalidades avanzadas de Microsoft 365.

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	Se deben dominar las funciones esenciales de Microsoft 365 para poder abordar sin dificultad las funciones avanzadas.	05h15 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) - Funcionalidades avanzadas

 MEDIPlus eLearning	<p>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.</p> <p>Sincronizar y compartir archivos con OneDrive para la Empresa - Funcionalidades avanzadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo que hay que saber: Sincronizar los archivos de OneDrive • Compartir un archivo o carpeta • Crear un vínculo de acceso a un archivo <p>Sincronizar, administrar versiones y compartir archivos con SharePoint Online - Funcionalidades avanzadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

 Video	<p>En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 01:01 horas.</p>
	<p>Administrar equipos y canales</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>Colaborar en archivos dentro de un equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>Trabajar de forma más eficaz</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

 Vidéo	<p>En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 26 minutos.</p>
	<p>Gestionar mensajes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar la importancia de un mensaje • Solicitar una confirmación de entrega o de lectura • Gestionar las carpetas de mensajes • Gestionar mensajes importantes • Gestionar el correo no deseado • Gestionar los mensajes en su ausencia <p>Gestionar contactos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear y gestionar una lista de contactos • Crear o unirse a un grupo de Microsoft 365 • Gestionar un grupo de Microsoft 365 <p>El Calendario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compartir un calendario • Abrir un calendario compartido

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

 Vidéo	<p>En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 21 minutos.</p>
	<p>Compartir archivos y editarlos de manera colaborativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)

 Vidéo	<p>En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 30 minutos.</p>
	<p>Crear notas y blocs de notas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Optimizar notas, páginas de notas y blocs de notas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructurar una página de notas • Organizar páginas de notas, secciones y blocs de notas • Buscar notas • Organizar notas • Desbloquear una nota protegida <p>Notas colaborativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

 Vidéo	<p>En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 01:30 horas.</p>
	<p>Trabajar durante los desplazamientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) – Las bases**MEDIAPLUS
eLearning

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.

Descubra el entorno Microsoft 365 - Las bases

- 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 - Las bases

- 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 editararlo
- Tratar archivos de OneDrive
- Mover o copiar archivos

Saque el máximo partido a los sitios de equipo y a las bibliotecas de SharePoint Online - Las bases

- 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: Guardar un archivo en una biblioteca a partir de una aplicación de Office
- Ver el contenido de un archivo de una biblioteca, abrirlo y editararlo
- 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

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 01:11 horas

Visión general

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

Publicar en un canal

- Unirse a un equipo
- 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

Chats y llamadas

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

Administrar los archivos de un equipo

- Acceder a los archivos
- Cargar, crear y modificar un archivo en un canal
- Administrar los archivos y carpetas de un canal

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

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



En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 01:02 horas

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

Copilot para Microsoft 365 - Ejemplos prácticos y buenas prácticas



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