



Aplicación Práctica de Microsoft 365

Código: 414994

Duración: 6.00 horas

Descripción

Con Microsoft 365 impulsa y fomenta la creatividad y las colaboraciones entre usuarios de forma segura gracias a la gran variedad de herramientas que ofrece.

Con este curso aprenderás a manejarte en el entorno de Microsoft 365 y a realizar numerosas actividades con aplicaciones como Outlook, OneNote, OneDrive, SharePoint, Yammer y Teams, sabiendo cómo y cuándo usar cada una de ellas.

Objetivos

- Conocer Microsoft 365
- Iniciar sesión en Microsoft 365
- Aprender las mejores prácticas con Outlook
- Aprender las mejores prácticas con OneNote
- Aprender las mejores prácticas con OneDrive y SharePoint
- Aprender las mejores prácticas con Yammer
- Aprender las mejores prácticas con Teams

UNIDAD.- Microsoft 365

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

UNIDAD.- 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
- Crear reglas para organizarnos
- Cómo recupero los elementos eliminados
- Cómo importo un calendario de un link que me han enviado
- Encontrar rápidamente los mensajes
- Enviar reuniones a nuevos usuarios
- El asistente de programación

UNIDAD.- Mejores prácticas con OneNote

- Adjuntar un acta de reunión de OneNote a una reunión de Outlook
- Ordenar cuadernos por temas
- Crear cuadernos de OneNote en SharePoint
- Correos de Outlook en OneNote
- Control de versiones de páginas
- Usar los cuadernos de OneNote en proyectos
- Crear cuadernos de OneNote en OneDrive
- Sincronizar OneNote entre diferentes dispositivos
- Utiliza las etiquetas para dar prioridad a las notas

UNIDAD.- 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
- Trabajar con documentos compartidos

- Moverse entre las carpetas de SharePoint
- Buscar la carpeta de origen de un archivo compartido
- Sincronizar archivos de la nube y mi escritorio
- Trabajar en archivos de la nube sin conexión
- Control de versiones en SharePoint
- Control de versiones en OneDrive
- Cómo saber cuánto espacio me queda disponible en OneDrive empresa
- Cómo saber cuánto espacio me queda disponible en SharePoint

UNIDAD.- Mejores prácticas con Yammer

- Por qué usar Yammer y no Teams
- Yammer es una red social corporativa
- Cuándo debo usar Yammer
- Discusiones de grupo en Yammer

UNIDAD.- Mejores prácticas con Teams

- Los equipos de Teams y los grupos de Microsoft 365
- Encontrar los documentos compartidos
- Trabajar en documentos de equipo
- Asignar tareas desde OneNote en Teams
- Ver el estado de las tareas asignadas al equipo
- Teams se integra con todas las herramientas de Microsoft 365
- Crear reuniones desde Teams
- Usa las videollamadas