



Cómo optimizar las aplicaciones del 365 en el Teletrabajo

Código: 431599

Duración: 8.00 horas

Descripción

El curso de Cómo optimizar las aplicaciones del 365 en el Teletrabajo es un curso diseñado para cubrir las necesidades y retos de las empresas y trabajadores a la hora de teletrabajar.

Para ello, Office 365 nos ofrece múltiples herramientas que nos permitirán trabajar en línea, disfrutar de comunicación multidispositivo, almacenar documentos en la nube y mucho más. 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 sacar el máximo partido a tu teletrabajo con cada una de ellas.

Objetivos

- Conocer y familiarizarse con el entorno Microsoft 365 y sus particularidades para el teletrabajo.
- Optimizar la utilización de las herramientas 365 para profesionales que inician su actividad en la modalidad de teletrabajo: Outlook 365, OneNote, OneDrive, SharePoint, Yammer y Teams.

MÓDULO.- Microsoft Outlook 365 como herramienta de teletrabajo

UNIDAD.- Iniciación a 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.- Optimización de 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

MÓDULO.- Optimización de OneNote para el teletrabajo

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.- Compartir y organizar desde OneNote

- Compartir un bloc de notas completo
- Compartir una página de notas
- Autores de una página compartida
- Mostrar y ocultar autores
- Versiones de una página
- Notas eliminadas
- Imprimir notas
- Tomar notas de una reunión

MÓDULO.- Optimización de OneDrive y SharePoint para el teletrabajo

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.- Compartir y sincronizar desde OneDrive

- Compartir archivos con un vínculo
- Compartir archivos por correo electrónico
- Compartir una carpeta
- Detener o cambiar el uso compartido
- Cliente de sincronización de OneDrive en Windows
- Sincronizar tu OneDrive con el equipo

UNIDAD.- Compartir y sincronizar desde SharePoint

- Compartir un archivo o carpeta
- Obtener un vínculo a un archivo o carpeta para compartir
- Compartir un sitio
- Configurar la sincronización
- Permisos y uso de un sitio

MÓDULO.- Optimización de Yammer para el teletrabajo

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.- Grupos

- Buscar un grupo
- Unirse a un grupo
- Crear un grupo
- Realizar un anuncio

UNIDAD.- Conversaciones

- Me gusta
- Responder a una conversación
- Mencionar a otra persona
- Compartir una conversación
- Publicar una actualización
- Adjuntar un archivo
- Crear un sondeo
- Elegir a un colaborador

UNIDAD.- Colaborar

- Crear un documento
- Editar un documento
- Compartir archivos
- Uso de recursos compartidos de grupo

MÓDULO.- Optimización de Teams para el teletrabajo

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

UNIDAD.- Equipos

- Equipos y canales en Teams
- Crear un equipo
- Agregar miembros a un equipo
- Eliminar miembros de un equipo
- Unirse a un equipo
- Añadir propietarios a un equipo
- Administrar un equipo
- Agregar fichas a un equipo

UNIDAD.- Canales

- Crear un canal
- Marcar un canal como favorito
- Seguir un canal
- Responder a un mensaje
- Guardar un mensaje
- Iniciar una nueva conversación
- Mencionar a una persona
- Coeditar un archivo
- Conversación sobre la edición de un archivo
- Enviar correo electrónico a un canal

UNIDAD.- Chat

- Comenzar una conversación con un equipo
- Comenzar una conversación con una persona o grupo
- Agregar personas
- Responder una conversación
- Formato
- Adjuntar un archivo
- Emoji, memes y sticker
- Editar o eliminar mensajes
- Mencionar a otra persona, un equipo o un canal
- Realizar llamadas de audio y vídeo desde un chat
- Conversaciones recientes y favoritos
- Programar una reunión desde un chat

UNIDAD.- Reuniones

- Ver reuniones
- Programar una reunión

- Unirse a una reunión
- Tomar notas de la reunión
- Compartir una presentación
- Mostrar conversación en una reunión
- Grabar una reunión
- Reproducir y compartir la grabación de una reunión