



Herramientas 365 para usuarios

Código: 442158

Duración: 10.00 horas

Descripción

Este curso introduce al usuario al uso de las herramientas del Office 365, y particularmente a sus herramientas documentales y de comunicación, centrándose de forma más amplia en el aprendizaje de Teams y OneDrive.

Microsoft Teams proporciona la plataforma ideal para tener un centro de trabajo en equipo, permitiendo a éste comunicarse de una manera más eficaz y colaborar de forma eficiente gracias a sus aplicaciones integradas pudiendo, además, personalizar el área de trabajo totalmente a nuestro gusto.

Microsoft OneDrive te permite guardar y compartir tus archivos para tenerlos a tu disposición en cualquier dispositivo y lugar.

Objetivos

- Conocer Microsoft Office 365
- Manejar OneDrive 365
- Dominar Microsoft Teams 365

Herramientas 365 para usuarios

MÓDULO - OFFICE 365

UNIDAD.- Microsoft Office 365

- Microsoft Office 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
- Soluciones para la gestión documental
- Soluciones para la comunicación
- Skype Empresarial: En proceso de discontinuación
- Skype Free: Compatibilidad con Teams
- Teams. Comunicación con el equipo mediante chat y reuniones de equipo (videoconferencia)
- Filosofía Learning by doing

MÓDULO - ONEDRIVE 365

UNIDAD.- Introducción a OneDrive

- Iniciar OneDrive
- El área de trabajo de OneDrive

UNIDAD.- Primeros pasos con OneDrive

- Barra de herramientas
- Cargar archivos y carpetas
- Guardar un archivo
- Visualización del área de trabajo

UNIDAD.- Administrar archivos y carpetas

- Carpetas en OneDrive
- Crear una carpeta
- Crear un archivo
- Eliminar un archivo

- Restaurar archivos
- Administrar un archivo
- Trabajar con documentos compartidos
- Control de versiones en OneDrive

UNIDAD.- Compartir y sincronizar

- 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
- Trabajar en archivos de la nube sin conexión

MÓDULO - TEAMS 365

UNIDAD.- Introducción a Teams

- Iniciar sesión en Office 365
- Versión Web vs Versión Escritorio vs Versión Móvil
- Instalación versión escritorio
- Iniciar Teams
- El área de trabajo de Teams
- Aprendizaje y novedades

UNIDAD.- Equipos

- Equipos y canales en Teams
- Crear un equipo
- Crear un equipo: PRIVADO y Desde Cero
- Roles de propietarios vs miembros
- Agregar miembros a un equipo
- Eliminar miembros de un equipo
- Añadir propietarios a un equipo
- Cambiar rol a miembros
- Agregar invitados (externos) a un equipo
- Administrar un equipo
- Administrar etiquetas

UNIDAD.- Canales

- Crear un canal
- Canales privados
- Marcar un canal como favorito

- Seguir un canal
- Comunicaciones en un canal
- Conversaciones con un equipo
- Responder a un mensaje
- Guardar un mensaje
- Iniciar una nueva conversación
- Mencionar a una persona
- Mencionar un canal, a todo el grupo o a un grupo dentro del equipo (etiquetas)
- Coeditar un archivo
- Gestión documental en un canal (ficha Archivos)
- Conversación sobre la edición de un archivo
- Enviar correo electrónico a un canal
- Archivos adjuntos en el correo electrónico
- Agregar fichas 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
- Emojis, memes y stickers
- 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 contenido
- Solicitar y conceder el control del equipo en remoto
- Mostrar conversación en una reunión
- Grabar una reunión
- Reproducir y compartir la grabación de una reunión

UNIDAD.- Archivos

- Archivos
- Archivos de equipos

- Carga de archivos y carpetas
- Editar un archivo
- Descargar un archivo
- Compartir un archivo
- Mover o copiar archivos
- Trabajar en documentos de equipo
- Teams se integra con todas las herramientas de Microsoft 365
- Coeditar un archivo
- Control de versiones en SharePoint
- Conversación sobre la edición de un archivo
- Archivos de OneDrive
- Compartir un archivo con alguien externo al equipo
- Obtener un vínculo a un archivo en equipos
- Recuperar archivos eliminados
- Diferencias entre OneDrive para la empresa y SharePoint y Teams
- Cuándo debo guardar documentos en OneDrive
- Cuándo debo guardar documentos en un grupo de SharePoint

UNIDAD.- Compartición y Sincronización

- Acceso al repositorio de archivos de SharePoint
- Compartir un archivo o carpeta con un tercero no incluido en el equipo
- Obtener un vínculo a un archivo o carpeta para compartir
- Configurar la sincronización

UNIDAD.- Archivado y eliminación de equipos

- Cerrar un equipo
- Comprobar el volumen de espacio consumido por el equipo
- Eliminar equipo. Consecuencias
- Protocolo para la eliminación
- Descargar toda la documentación: Sincronización a local
- Descargar toda la documentación: Descarga via Teams o SharePoint
- Copia o mover documentación
- Desincronización
- Comunicación a miembros
- Borrado