



# Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365

Código: 458063

Duración: 40.00 horas

## Descripción

---

El curso de Herramientas Colaborativas Microsoft office 365 es un curso diseñado para cubrir las necesidades y retos de las empresas en continuo cambio. Office 365 ofrece mucho más de lo que parece a simple vista. Trabajo en línea, comunicación multidispositivo, almacenaje en la nube y mucho más.

Los avances en estas herramientas de productividad están cambiando la forma en que vivimos y trabajamos. No importa si las preocupaciones de tu equipo están relacionadas con temas como la seguridad, la administración de dispositivos móviles o el trabajo remoto. Este curso ofrece a los profesionales de las organizaciones a través de estas herramientas colaborativas soluciones de trabajo en equipo, seguridad y comunicación.

## Objetivos

---

Al finalizar la formación el alumno podrá:

- Obtener la movilidad necesaria para llevar a la empresa fuera de la oficina
- Colaborar sin restricciones
- Llevar la comunicación al siguiente nivel
- Impulsar la eficiencia de la actividad diaria
- Proteger los datos sin sacrificar la productividad
- Impulsar la utilidad de los datos de forma rápida y sencilla

## **MODULO.- 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
- Filosofía Learning by doing

## **MODULO.- OneDrive 365**

### **UNIDAD.- Introducción a OneDrive**

- Iniciar OneDrive
- El área de trabajo de OneDrive
- Configuración y uso de OneDrive y SharePoint en dispositivos móviles

### **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
- Copiar o mover una carpeta
- Crear un archivo
- Copiar o mover un archivo
- Eliminar un archivo
- Restaurar archivos
- Activar la copia de seguridad
- Administrar un archivo

- Trabajar con documentos compartidos
- Control de versiones en OneDrive
- Restauración de 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

## **MODULO.- OneNote 365**

### **UNIDAD.- Introducción a OneNote 365**

- Iniciar OneNote 365
- El escritorio de OneNote 365

### **UNIDAD.- Crear un bloc de notas**

- Crear un bloc de notas
- Abrir un bloc de notas
- Guardar las notas
- Cambiar entre blocs de notas abiertos

### **UNIDAD.- Tomar notas en OneNote**

- Escribir notas
- Mover y cambiar el tamaño de una nota
- Escribir notas a mano
- Convertir la escritura a mano en una fórmula matemática
- Agregar una página
- Cambiar el nombre de una página
- Agregar una sección
- Cambiar el nombre de una sección
- Agregar un bloc de notas
- Buscar texto
- Reemplazar texto

### **UNIDAD.- Agregar objetos a notas**

- Agregar etiquetas

- Insertar imágenes
- Insertar una copia de un archivo
- Insertar una copia impresa de un archivo
- Insertar un vídeo
- Insertar una tabla
- Formato de tablas
- Dibujar en un bloc de notas
- Insertar grabación de audio en una nota

## **UNIDAD.- Aplicar formato**

- Dar formato al texto
- Resaltar texto
- Crear listas
- Aplicar sangría al texto
- Alinear notas
- Aplicar estilos
- Borrar formato
- Insertar vínculos
- Cambiar el color de una sección
- Vista lectura

## **UNIDAD.- Compartir y organizar**

- 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

## **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

## **MODULO.- SharePoint 365**

## **UNIDAD.- Introducción a SharePoint**

- Iniciar SharePoint
- El área de trabajo de SharePoint

## **UNIDAD.- Primeros pasos con SharePoint**

- Conectarse directamente al sitio de SharePoint de su organización
- Buscar
- Consultar noticias
- Buscar un sitio

## **UNIDAD.- Sitios**

- Crear un sitio de grupo
- Crear un sitio de comunicación
- Página de inicio de sitio
- Elementos de un sitio
- Documentos
- Páginas del sitio
- Contenido del sitio
- Personalizar un sitio en SharePoint
- Personalizar el tema
- Editar la navegación
- Administrar la configuración del sitio

## **UNIDAD.- Elementos web en páginas de SharePoint**

- Agregar y editar páginas
- Agregar un elemento web
- Mover o quitar un elemento web
- Elementos web disponibles
- Agregar el elemento web noticias a una página
- Diseño de noticias
- Cambiar la fuente de noticias
- Crear publicaciones de noticias
- Agregar una publicación de noticias mediante un vínculo
- Enviar la publicación de noticias por correo electrónico

## **UNIDAD.- Listas**

- Crear una lista
- Edición de propiedades de elemento de lista
- Agregar, editar o eliminar elementos de una lista

- Filtrar una lista
- Borrar un filtro
- Guardar una vista
- Editar vista

## **UNIDAD.- Agregar aplicaciones**

- Cómo agregar una aplicación
- Crear una biblioteca
- Historial de versiones
- Cargar archivos o una carpeta en una biblioteca
- Crear carpetas
- Guardar cambios
- Ver y modificar archivos
- Restaurar una versión anterior de un elemento
- Crear un calendario
- Agregar elementos a un calendario

## **UNIDAD.- Compartir y sincronizar**

- 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

## **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

## **MODULO.- Teams 365**

## **UNIDAD.- Introducción a Teams**

- Iniciar Teams
- Versión Web vs Versión Escritorio vs Versión Móvil
- Instalación versión escritorio
- 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
- Unirse a un equipo
- Añadir propietarios a un equipo
- Cambiar rol a miembros
- Administrar un equipo
- Agregar invitados (externos) a un equipo
- Administrar etiquetas
- Agregar fichas a un equipo

## **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
- Conversación sobre la edición de un archivo
- Gestión documental en un canal (ficha Archivos)
- Enviar correo electrónico a un canal
- Archivos adjuntos en el correo electrónico

## **UNIDAD.- Chat**

- Comenzar una conversación con un equipo

- Comenzar una conversación con una persona o grupo
- Simulación - Comenzar conversación con una persona
- 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
- Reuniones desde canal
- Programar una reunión
- Unirse a una reunión
- Tomar notas de la reunión
- Compartir contenido
- Cómo hacer una presentación conjunta con PowerPoint
- Solicitar y conceder el control del equipo en remoto
- Mostrar conversación en una reunión
- Grabar una reunión
- Difuminar el fondo al compartir pantalla
- Reproducir y compartir la grabación de una reunión

## **UNIDAD.- Archivos**

- Archivos
- Archivos de equipos
- ¿Cómo se organiza la pestaña archivos?
- La pestaña archivos en los canales
- Crear un archivo
- Crear una carpeta
- Arrastrar un archivo desde nuestro dispositivo a nuestro equipo
- Editar un archivo
- Descargar un archivo
- Compartir un archivo
- Mover o copiar archivos
- Archivos de OneDrive
- Trabajar en un documento compartido
- Compartir un archivo con alguien externo al equipo
- Obtener un vínculo a un archivo en equipos
- Añadir un comentario a un archivo



- Habilitar el control de cambios
- Generar un cambio en un archivo
- Revisar los cambios de un documento
- Aceptar los cambios de un documento
- Recuperar una versión anterior de un archivo
- Recuperar archivos eliminados

## **UNIDAD.- Actividad**

- Fuente
- Filtro
- Menciones
- Notificaciones
- Búsquedas
- Acceso a otras aplicaciones
- Agregar una pestaña de Forms
- Crear un nuevo formulario
- Configurar un formulario
- Publicar un formulario
- Recopilar respuestas
- Evaluar respuestas de un formulario

## **UNIDAD.- Tareas**

- Agregar una pestaña de Planner
- Crear tareas en un plan
- Asignar tareas
- Etiquetar tareas
- Agregar fechas a una tarea
- Progreso de las tareas
- Comentarios en las tareas
- Adjuntar recursos a una tarea
- Listas de comprobación para una tarea
- Crear cubos para asignar las tareas
- Vistas de tareas

## **UNIDAD.- Compartición y sincronización**

- Acceso al repositorio de SharePoint

## **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

## **UNIDAD.- Bots y complementos**

- ¿Qué es un bot?
- Qué tipos de bots existen
- Para qué sirve un bot
- Tienda de bots
- Cómo buscar un bot
- Instalar un bot
- Polly
- Cómo funciona Polly
- Otros bots interesantes

## **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

## **MODULO.- Yammer 365**

### **UNIDAD.- Introducción a Yammer**

- Iniciar Yammer
- El área de trabajo de Yammer

### **UNIDAD.- Primeros pasos con Yammer**

- Editar el perfil de Yammer
- Establecer notificaciones
- Descubrir conversaciones
- Búsquedas

### **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

## **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

## **MODULO.- Outlook 365**

### **UNIDAD.- Outlook 365**

- Iniciar Outlook online
- El área de trabajo de Outlook
- Crear correo
- Adjuntar archivos
- Reenviar y responder
- Filtrar correo
- Formato de los mensajes
- El calendario de Outlook
- Programar citas
- Los contactos de Outlook
- Crear una tarea
- Marcar una tarea

### **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