

Office 365

El espacio de trabajo colaborativo (v1.2)

Objetivo

Saque el máximo partido a este nuevo espacio de trabajo propuesto por Microsoft y aumente su productividad gracias al dominio de nuevos métodos de trabajo basados en los servicios en línea, el trabajo colaborativo y el intercambio de información.

Dirigido a:

Todos los usuarios que deseen descubrir o profundizar sus conocimientos sobre las funcionalidades de Office 365

Nivel requerido:

No es necesario tener conocimientos previos sobre Office 365

Duración estimada Para la realización de los módulos obligatorios

08:30 horas

Contenido pedagógico

► Módulos obligatorios

Office 365: Espacio de trabajo, OneDrive para la Empresa y SharePoint Online (v1)



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 20 vídeos de lección, 20 ejercicios prácticos y 6 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

03:26 horas

Descubra el entorno Office 365

- Lo que hay que saber: Presentación de Office 365
- Acceder a Office 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

- 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 editarlo
- Tratar archivos de OneDrive
- Mover o copiar archivos
- Lo que hay que saber: Sincronizar los archivos de OneDrive
- Compartir un archivo o carpeta
- Crear un vínculo de acceso a un archivo

Saque el máximo partido a los sitios de grupo y bibliotecas de SharePoint Online

- Lo que hay que saber: Presentación de SharePoint Online
- 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: Sincronizar los archivos de una biblioteca de SharePoint
- 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 editarlo

- Modificar el nombre de los archivos de una biblioteca o eliminarlos
- Mover o copiar archivos
- 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
- Lo que hay que saber: Las bibliotecas de imágenes

Outlook Online: El servicio de mensajería en línea de Office 365 (v1)



En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de **01:20 horas**

Envío y recepción de mensajes

- Presentación de Outlook Online
- Crear y enviar un mensaje
- Gestionar los destinatarios de un mensaje
- Adjuntar un archivo a un mensaje
- Indicar la importancia de un mensaje
- Solicitar una confirmación de entrega o de lectura
- Acceder a los mensajes recibidos
- Leer un mensaje
- Responder a un mensaje y reenviarlo
- Gestionar los archivos adjuntos recibidos

Gestión de los mensajes

- Buscar mensajes
- Filtrar los mensajes
- Gestionar las carpetas de mensajes
- Seleccionar mensajes
- Mover o copiar mensajes
- Gestionar mensajes importantes
- Eliminar mensajes
- Gestionar el correo no deseado
- Gestionar los mensajes en su ausencia

Gestión de los contactos

- Descubrir la aplicación Contactos
- Crear un contacto
- Gestionar los contactos
- Crear y gestionar una lista de contactos
- Buscar contactos
- Crear o unirse a un grupo de Office 365
- Gestionar un grupo de Office 365

El Calendario

- Descubrir el Calendario
- Editar la vista del calendario
- Crear/modificar un evento
- Organizar y gestionar reuniones
- Responder a la invitación a una reunión
- Compartir un calendario
- Abrir un calendario compartido

Office Online: Las aplicaciones en línea de Office 365 (v1)



Vídeo

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de **01:05 horas**

Office Online

- Introducción
- La gestión de archivos en las aplicaciones online

Word Online

- Presentación de Word Online
- Un recorrido por las principales funcionalidades
- Las particularidades de la versión online
- Las ventajas de la versión online

Excel Online

- Presentación de Excel Online
- Un recorrido por las principales funcionalidades
- Las particularidades de la versión online
- Las ventajas de la versión online: los formularios online

PowerPoint Online

- Presentación de PowerPoint Online
- Un recorrido por las principales funcionalidades
- Las particularidades de la versión online

Compartir archivos y trabajar de manera colaborativa

- Compartir archivos con compañeros
- Acceder a los archivos compartidos conmigo y a los compartidos por mí
- Gestionar el uso compartido de un archivo
- Dejar comentarios en un archivo
- Editar un documento de manera colaborativa

OneNote 2016: Cree y comparta sus notas



Vídeo

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de **40 minutos**.

Crear notas y bloc de notas

- Descubrir OneNote 2016
- Descubrir OneNote Online
- Crear un bloc de notas
- Añadir texto a una nota
- Insertar elementos en una nota
- Insertar grabaciones de audio y vídeo en una nota
- Tomar notas a mano
- Tomar notas vinculadas a archivos
- Crear una nota rápida

Optimizar notas, página de notas y blocs de notas

- Estructurar una página de notas
- Utilizar plantillas de página
- Organizar las páginas, las secciones y los blocs de notas
- Realizar búsquedas en las notas
- Utilizar OneNote con Outlook

Colaborar con notas

- Compartir un bloc de notas
- Gestionar las modificaciones y las versiones de un bloc de notas compartido

- Enviar notas
- Proteger una nota

Teams: Trabajar en equipo con Office 365 (v1)



Vídeo

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de **50 minutos**.

Los equipos y los canales

- Descubrir Teams
- Crear o unirse a un equipo
- Editar y eliminar un equipo
- Configurar un equipo
- Administrar los miembros de un equipo
- Añadir y administrar un miembro invitado a un equipo
- Administrar los canales
- Buscar contenido o personas
- Consultar las notificaciones y la actividad

Comunicarse

- Iniciar y participar en las conversaciones de un canal
- Crear conversaciones privadas
- Utilizar las menciones en los mensajes
- Editar y eliminar mensajes
- Guardar mensajes
- Iniciar y participar en una reunión en línea
- Planificar una reunión en línea

Trabajar en equipo en archivos

- Administrar los archivos y las carpetas
- Colaborar en archivos
- Utilizar las páginas wiki
- Añadir pestañas personalizadas

Office 365: Casos prácticos (v1)

Movilidad, reuniones en línea y trabajo colaborativo



Vídeo

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de **01:10 horas**.

Trabajar mientras viaja

- Acceder a las herramientas y a la información clave desde un smartphone o una tableta mientras viaja
- Hacerle una presentación a un cliente desde una tableta
- 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 mientras viaja?

Organizar, moderar y participar en 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

Transmitir y compartir información

- Compartir varios documentos y documentos pesados
- Conocer la disponibilidad de un compañero y escoger la mejor herramienta para contactar con él

Trabajar en equipo en un proyecto

- Conocer las opiniones y las necesidades de los compañeros acerca de un proyecto
- Elaborar un entregable de proyecto de manera colaborativa
- Gestionar eficazmente la documentación de un proyecto con Teams

► Material complementario

Skype Empresarial: Comuníquese en tiempo real (v1)



En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de **46 minutos**.

Utilice mensajes instantáneos, llamadas y videollamadas para comunicarse

- Presentación de Skype Empresarial
- Enviar mensajes instantáneos y realizar llamadas o videollamadas
- Enviar archivos durante una conversación

Gestione sus contactos y grupos de contactos

- Administrar contactos
- Administrar grupos

Realice reuniones en línea

- Realizar una reunión en línea
- Administrar participantes durante una reunión
- Compartir una presentación de PowerPoint durante una reunión
- Compartir notas o una pizarra durante una reunión
- Compartir el escritorio o una aplicación durante una reunión

Utilice el historial de conversaciones

- Utilizar el historial de conversaciones