

## Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365 (35h)

Este curso de Herramientas Colaborativas Microsoft Office 365 es perfecto para aquellos que buscan mejorar su capacidad de trabajo en equipo y colaboración en línea. Aprenderás a utilizar las herramientas de Microsoft Office 365 para crear y compartir documentos, presentaciones y hojas de cálculo con tus compañeros de manera eficiente y efectiva.

### Objetivos

- ✓ Identificar y explicar la funcionalidad principal de Office 365 y su importancia para el trabajo colaborativo en un entorno empresarial.
- ✓ Demostrar comprensión sobre cómo acceder, gestionar y almacenar documentos de forma segura usando OneDrive 365, utilizando sus características de sincronización y compartición para la colaboración en tiempo real.
- ✓ Utilizar OneNote 365 para crear, organizar y compartir notas y blocs de notas digitales, destacando la importancia de la colaboración y la eficiencia en la gestión de la información.
- ✓ Configurar y administrar un espacio de trabajo colaborativo utilizando SharePoint 365, incluyendo la creación de sitios, la gestión de permisos y la personalización de páginas para la colaboración en equipo.
- ✓ Aplicar las mejores prácticas para comunicarse y colaborar eficientemente a través de Teams 365, facilitando la creación de equipos, canales, reuniones y la integración con otras aplicaciones de Office 365.
- ✓ Explorar y ejemplificar el uso de Viva Engage 365 como plataforma de compromiso de los empleados, aprendiendo a construir comunidades y fomentar la cultura de colaboración en la organización.
- ✓ Gestionar eficazmente las comunicaciones electrónicas y programar reuniones y eventos utilizando Outlook 365, además de integrar el uso de correo electrónico, calendario y contactos con otras herramientas de Office 365 para la colaboración.
- ✓ Aplicar estrategias de solución de problemas utilizando las herramientas colaborativas de Office 365 para facilitar la toma de decisiones y la eficiencia en flujos de trabajo integrados.

**Duración:** 35 horas online con una duración de 2 meses en plataforma

## Contenidos

| UNIDAD  | CONTENIDOS  |
|---|---|
| <b>Módulo 1 - Introducción a Herramientas Colaborativas 365</b> | <b>Introducción a Herramientas Colaborativas 365</b><br>¿Qué es el trabajo colaborativo?<br>Ventajas del trabajo colaborativo en la nube<br>El ecosistema de Microsoft 365<br>Soluciones para la gestión documental<br>Soluciones para la comunicación<br>Filosofía "Learning by doing";  |
| <b>Módulo 2 - OneDrive 365</b>                                  | <b>Introducción a OneDrive</b><br>Introducción a OneDrive<br>Iniciar sesión en OneDrive desde Microsoft 365<br>Iniciar sesión en OneDrive desde el navegador<br>El área de trabajo de OneDrive<br>Configuración de OneDrive<br>OneDrive en dispositivos móviles<br><br><b>Área de trabajo de OneDrive</b><br>"+Agregar nuevo"<br>Carga de archivos y carpetas<br>Mis archivos<br>Visualización del área de trabajo en OneDrive<br>Abrir archivos desde OneDrive<br><br><b>Gestión de archivos y carpetas en OneDrive</b><br>Carpetas en OneDrive<br>Crear una carpeta<br>Crear un archivo<br>Gestión de archivos y carpetas en OneDrive<br>Eliminar un archivo o carpeta<br>Restaurar archivos o carpetas desde la papelera de reciclaje de OneDrive<br>Control de versiones de OneDrive<br>Activar la copia de seguridad<br>Trabajar con documentos compartidos<br>Restauración de OneDrive<br><br><b>Compartir y sincronizar</b><br>Compartir archivos con un vínculo<br>Compartir archivos por correo electrónico<br>Compartir una carpeta<br>Administrar acceso<br>OneDrive para Windows - Versión de escritorio<br>Configuración de OneDrive en Windows<br>Sincronización de OneDrive con nuestro ordenador<br>Trabajar con archivos de la nube sin conexión |

## Módulo 3 - OneNote 365

### **Introducción a OneNote**

¿Qué es OneNote?

Iniciar sesión en OneNote a través de Microsoft 365

Iniciar sesión en OneNote desde el navegador

El área de trabajo de OneNote

### **Trabajar con bloc de notas**

Crear un bloc de notas en blanco

El área de trabajo de un bloc de notas

Estructura de un bloc de notas: secciones y páginas

Navegar entre blocs de notas

Guardar cambios en un bloc de notas

### **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

Buscar texto

Reemplazar texto

### **Agregar objetos a un bloc de notas**

Agregar etiquetas

Insertar imágenes

Insertar datos adjuntos

Insertar copia impresa de un archivo

Insertar un video

Insertar una tabla

Formato de tablas

Insertar una grabación de audio en una nota

Detalles de la reunión

Insertar vínculo

### **Formato**

Aplicar formato a un texto

Resaltar texto

Crear listas

Aplicar sangría a un texto

Alinear el texto en una nota

Aplicar estilos

Borrar formato

Cambiar el color a una sección

### **Compartir, organizar e imprimir**

Compartir un bloc de notas

Compartir una página

Mostrar y ocultar autores

Versiones de una página

Notas eliminadas

Organizar blocs, secciones y hojas por temas

Crear blocs de notas compartidos desde SharePoint

Crear blocs de notas compartidos desde Teams

Crear blocs de notas desde OneDrive

Enviar correos de Outlook a OneNote

Imprimir notas

## Módulo 4 - SharePoint 365

### **Introducción a SharePoint**

- Introducción
- Iniciar sesión en SharePoint
- El área de trabajo de SharePoint
- Acceder a SharePoint con el enlace de nuestra organización
- Barra de búsqueda de SharePoint
- Páginas en SharePoint
- Sitios en SharePoint

### **Sitios**

- Crear un sitio de grupo
- Crear un sitio de comunicación
- Página de inicio de un sitio
- Agregar nuevos elementos en un sitio
- Biblioteca de documentos
- Crear páginas de un sitio
- Edición de páginas
- Herramientas de edición avanzadas
- Contenido del sitio
- Información del sitio
- Permisos del sitio
- Aplicar una plantilla de sitio
- Uso del sitio
- Cambio del aspecto
- Editar la barra de navegación del sitio

### **Elementos web en páginas de SharePoint**

- Agregar y editar páginas
- Elementos web
- Añadir un elemento web
- Editar un elemento web

### **Noticias de sitios en SharePoint**

- ¿Qué son las noticias en SharePoint?
- Publicación de noticias
- Vínculo de noticias
- Añadir elemento web "Novedades"; a una página
- Editar propiedades

### **Listas en SharePoint**

- Crear una lista
- El área de trabajo de una lista
- Agregar, editar o eliminar elementos de una lista
- Agregar columna
- Filtrar una lista

### **Trabajar con aplicaciones dentro de un sitio**

- ¿Cómo agregar una aplicación?
- Historial de versiones
- Restaurar versiones anteriores de un elemento
- Crear un plan dentro de un sitio
- Editar una tarea dentro de un plan

### **Compartir y sincronizar**

- Compartir un archivo o carpeta
- Obtener y compartir un vínculo a un archivo o carpeta
- Administrar acceso
- Compartir un sitio
- Sincronización de la biblioteca de documentos de un sitio

## Módulo 5 - Teams 365

### Introducción a Teams

- Iniciar sesión en Microsoft 365
- Introducción a Microsoft Teams
- Versión web vs versión escritorio vs versión móvil
- Instalación versión escritorio
- Iniciar sesión en Teams Online
- El área de trabajo de Teams
- Mi estado en la barra de tareas
- Mi disponibilidad y su duración
- Configuración
- Aprendizaje y novedades

### Equipos

- Equipos y canales en Teams
- Crear un equipo desde cero
- Crear un equipo a partir de una plantilla
- Crear un equipo a partir de un grupo o equipo existente
- Roles de propietarios vs miembros
- Agregar miembros a un equipo
- Eliminar miembros de un equipo
- Unirse a un equipo
- Configuración de roles de los miembros de un equipo
- Más opciones de equipo
- Agregar invitados (externos) a un equipo
- Administrar etiquetas
- Agregar pestañas a un canal

### Canales

- Crear un canal
- Canales estándar
- Canales compartidos
- Canales privados
- Anclar un canal
- Notificaciones de un canal
- Comunicaciones en un canal
- Conversaciones con un equipo
- Responder a un mensaje
- Anclar un mensaje
- Iniciar una nueva publicación
- Tipo de publicación
- Mencionar a una persona
- Mencionar un canal, a todo el grupo o a un grupo dentro del equipo
- Coeditar un archivo
- Conversación sobre la edición de un archivo
- Gestión de documentos en un canal
- Enviar correo electrónico a un canal
- Archivos adjuntos en el correo electrónico

### Chat

- Conversaciones con una persona o equipo
- Administrar contactos en una conversación
- Agregar participantes a una conversación
- Eliminar participantes de una conversación
- Abandonar una conversación
- Configurar nombre y foto de un chat grupal
- Formato de mensaje en una conversación
- Adjuntar un archivo
- Insertar emojis, GIF y adhesivos a un mensaje
- Insertar componentes de Loop en un mensaje

- Reaccionar, responder, editar o eliminar mensajes en una conversación
- Mencionar a una persona en una conversación
- Realizar llamadas desde un chat
- Chats recientes, anclados, ocultos y silenciados
- Programar una reunión desde un chat
- Agregar una aplicación a un chat

## **Reuniones**

- Calendario de Microsoft Teams
- Reuniones
- Reuniones desde un canal
- Programar una reunión
- Unirse a una reunión
- Compartir durante una reunión
- Cómo hacer una presentación conjunta con PowerPoint
- Solicitar y conceder el control del equipo en remoto
- Mostrar u ocultar el chat de una reunión
- Gente
- Participar y reaccionar
- Vista
- Salas
- Grabar y transcribir una reunión
- Configurar fondos personalizados al compartir pantalla
- Filtros personalizados de cámara
- Avatares
- Configuración de una reunión
- Reproducir y compartir la grabación de una reunión

## **Archivos**

- El menú OneDrive
- Archivos compartidos dentro de un equipo o canal
- Crear un archivo
- Crear una carpeta
- Cargar archivos, carpetas y plantillas desde nuestro ordenador
- Arrastrar un archivo desde nuestro ordenador
- Editar un archivo
- Descargar un archivo
- Compartir un archivo
- Mover o copiar archivos
- Coeditar un archivo
- Compartir un archivo con alguien externo al equipo
- Obtener el vínculo de un archivo almacenado en un equipo
- Añadir un comentario a un archivo
- Habilitar el control de cambios en un documento de Word
- Revisar los cambios en un documento Word
- Aceptar y rechazar cambios en un documento de Word
- Mostrar cambios en Excel y PowerPoint
- Recuperar una versión anterior de un archivo
- Recuperar archivos eliminados desde SharePoint

## **Actividad**

- Actividad
- Filtros
- Menciones
- Configuración de notificaciones
- Búsquedas
- Acceso a otras aplicaciones
- Agregar a pestañas de Forms

- Crear un nuevo formulario desde Teams
- Configurar nuevo formulario desde Teams
- Publicar un formulario desde Teams
- Analizar respuestas de un formulario desde Teams

#### **Tareas de Microsoft Planner en Teams**

- El menú "Planner"; en Teams
- Agregar una pestaña de tareas a un canal con Microsoft Planner
- Crear tareas dentro de un plan
- Asignar tareas
- Etiquetar tareas
- Agregar fechas a una tarea
- Progreso de las tareas
- Prioridad de las tareas
- Notas de tarea
- Listas de comprobación para una tarea
- Agregar archivos adjuntos a una tarea
- Comentarios en las tareas
- Crear depósitos para agrupar tareas
- Vistas de las tareas

#### **Compartir desde SharePoint y sincronizar**

- Acceso al repositorio de SharePoint de un equipo
- Compartir un archivo o carpeta con un tercero desde SharePoint
- Obtener un vínculo a un archivo o carpeta a compartir
- Sincronizar archivos de SharePoint con nuestro ordenador

#### **Archivado y eliminación de equipos**

- Cerrar un equipo
- Comprobar el volumen de espacio consumido por el equipo
- Consecuencias al eliminar un equipo
- Protocolo para la eliminación definitiva de un equipo
- Descarga toda la documentación: sincronización local.
- Descarga toda la documentación: descargar archivos y carpetas vía Teams o SharePoint
- Copiar o mover archivos del equipo
- Alternativa a la descarga: protocolo recomendado
- Desincronización de repositorios
- Comunicar a los miembros del equipo
- Borrado definitivo de un equipo: etapa final

#### **Ayuda**

- Filosofía learning by doing

---

#### **Empezar con Viva Engage**

- ¿Qué es Viva Engage?
- Iniciar sesión en Microsoft 365
- Iniciar sesión en Viva Engage
- Iniciar sesión en Viva Engage a través de Microsoft Teams
- Exploración del área de trabajo de Viva Engage

### **Módulo 6 - Viva Engage 365**

#### **Explorar mi perfil en Viva Engage**

- Exploración de mi perfil
- Editar mi perfil en Viva Engage
- Configuraciones de la cuenta
- Configuraciones del perfil
- Configuración de delegado
- Tono de piel de las reacciones

Notificaciones

#### **Comunidades**

Exploración de comunidades  
Unirse a una comunidad  
Crear una comunidad  
Interactuar en una comunidad  
Opciones de configuración  
Conversaciones  
Acerca de  
Archivos  
Dejar una comunidad  
Invitar personas a la comunidad  
Eliminar una comunidad  
Información  
Anclados

#### **Espacios propios**

Ingresar a espacios propios  
Exploración de espacios propios  
Exploración de espacio propio ";mi perfil";  
Toda la actividad  
Seguidores y siguiendo  
Marcadores

#### **Publicar e interactuar con contenido**

Publicar en inicio, comunidad o espacio propio  
Crear una discusión  
Interacción en discusiones  
Crear una pregunta  
Interacción en preguntas  
Crear un elogio  
Interacción en elogios  
Crear un sondeo  
Interacción en sondeos

#### **Funciones de barra de edición de texto**

Funciones de barra de edición de texto  
Fragmento de código  
Agregar imágenes o videos  
Grabar un video  
Agregar GIF  
Agregar temas  
Adjuntar archivos  
Anuncio

#### **Bandeja de entrada**

Exploración de bandeja de entrada  
Nuevo mensaje privado  
Responder mensajes privados

#### **Buscador**

Buscar contenido  
Cómo buscar y seguir a una persona

---

## Módulo 7 - Outlook 365

### **Introducción a Outlook**

- ¿Qué es Outlook?
- Iniciar sesión en Microsoft 365
- Iniciar Outlook 365
- El área de trabajo de Outlook 365

### **Editar y guardar documentos**

- Crear correo
- Pestañas de ";Correo nuevo";
- Adjuntar archivos
- Responder, responder a todos y reenviar
- Crear y administrar reglas
- Formato de mensajes
- Calendario de Outlook
- Programar un evento
- Contactos de Outlook
- Crear una tarea

### **Mejores prácticas con Outlook**

- Organizar la bandeja de entrada
- Pasos rápidos y atajos de teclado
- Cancelar envío de un correo electrónico
- Recuperar un correo electrónico eliminado
- Compartir un calendario
- Búsqueda rápida de correos electrónicos
- Añadir usuarios nuevos a una reunión existente

---