

Un día en la vida del usuario de Office 365

! Descripción del programa

 Duración: 12 horas

 Objetivos

Familiarizar al usuario con los servicios de Office 365.

 Requisitos

Este curso no requiere requisitos previos.

 Localidad: Madrid

 Modalidad: Online Direct

Contenido

Tema 1: Qué es Microsoft 365 para usuario

- 1.1 Iniciación a la nueva metodología de trabajo: movilidad y colaboración
- 1.2 Terminología imprescindible
- 1.3 Cuáles son las aplicaciones y servicios
- 1.4 La entrada al portal
- 1.5 Diferenciando el trabajo en dos ambientes
 - 1.5.1 Escritorio
 - 1.5.2 Online

Tema 2: Trabajar con almacenamiento en la nube

- 2.1 Primeros pasos: diferenciando el almacenamiento en la nube con el almacenamiento tradicional
- 2.2 Diferenciando los dos espacios de almacenamiento en la nube con M365
 - 2.2.1 OneDrive: Mi documentación de la empresa en la nube
 - 2.2.1.1 Principales acciones en la nube: Comenzando con OneDrive
 - 2.2.1.2 La interface
 - 2.2.1.3 Crear y/o cargar documentos o carpetas
 - 2.2.1.4 Abrir documentación
 - 2.2.1.5 Compartir con otros
 - 2.2.1.6 Trabajar en Co-autoría: aspectos a tener en cuenta y su funcionamiento
 - 2.2.1.7 El historial de versiones: qué es y como trabajar
 - 2.2.1.8 La sincronización: cómo trabajar offline o/y online
 - 2.2.2 SharePoint: Trabajando en el repositorio colaborativo
 - 2.2.2.1 Los sitios: qué son y para qué sirven
 - 2.2.2.2 Moverse dentro de SharePoint: principales acciones con los sitios
 - 2.2.2.3 Buscando información y trabajar con Metadatos
 - 2.2.2.4 Bibliotecas y Listas: qué son y como trabajar

Tema 3: Diferencias en el funcionamiento de las Aplicaciones Office en los dos ambientes

- 3.1 Diferencias generales
- 3.2 Diferencias en Microsoft Word
- 3.3 Diferencias en Microsoft Excel
- 3.4 Diferencias en Microsoft PowerPoint

Tema 4: Microsoft Outlook: Mi correo en cualquier lugar

- 4.1 Diferenciando correo Escritorio y Online
- 4.2 Terminología de Outlook
- 4.3 Empezando a configurar
 - 4.3.1 Configuración de Firma
 - 4.3.2 Configuración de "Fuera de la oficina"
 - 4.3.3 Las reglas: qué son y como trabajar con ellas
- 4.4 Trabajar con la mensajería: principales opciones a tener en cuenta
- 4.5 Otros Elementos del correo electrónico
 - 4.5.1 Trabajar con el Calendario
 - 4.5.1.1 Diferenciando citas de reuniones
 - 4.5.1.2 Crear reuniones presenciales y online y sus diferencias
 - 4.5.1.3 Utilizar el asistente de programación
 - 4.5.1.4 Configurar opciones de reuniones Online

Tema 5: Principales apps Online

5.1 Microsoft Planner

5.1.1 Qué es Planner y para qué sirve

5.1.2 Funcionamiento del producto: cuestiones a tener en cuenta

5.1.3 Creando un Plan

5.1.3.1 Los componentes de un Plan

5.1.3.2 El cubo o depósito: qué es y como crear nuevos

5.1.3.3 Las tareas y sus diferentes opciones

5.1.3.4 Filtrando información

5.1.4 Diferentes modos de visualización del plan

5.1.4.1 Vista "Tarjeta"

5.1.4.2 Vista "Gráfico"

5.1.4.3 Vista "Calendario"

5.1.5 El Hub o planificaciones de cada usuario

5.2 Microsoft Forms

5.2.1 Qué es Forms y para qué sirve

5.2.2 Creando Formularios y/o Cuestionarios

5.2.2.1 Los diferentes tipos de preguntas

5.2.2.1 Creando desde plantilla

5.2.3 Recopilar respuestas

5.2.3.1 Enviar para rellenar: aspectos a tener en cuenta y opciones de configuración

5.2.3.1 Cómo visualizarlas dentro de Forms

5.2.3.2 Volcar respuestas a Excel

5.2.4 Compartiendo para edición

5.2.5 Crear grupos de formularios

Tema 6: OneNote, el bloc de notas electrónico

6.1 Primeros pasos

6.1.1 Qué es OneNote y para qué utilizarlo

6.1.2 Estructura de un bloc de notas: Diferenciando bloc en local vs bloc en nube

6.2 Creación de un bloc

6.2.3.1 Secciones

6.2.3.2 Páginas en blanco y a partir de plantillas

6.2.3.3 Inserción de notas de texto

6.3 Otros tipos de notas o elementos dentro del bloc

6.3.1 Notas a mano alzada y su tratamiento

6.3.2 Inserción de archivos: cuestiones a tener en cuenta

6.3.3 Creación de etiquetas de diseño

6.3.4 Trabajando con elementos multimedia

6.3.4.1 Anotaciones de video

6.3.4.2 Anotaciones de sonido

6.3.4.3 Funcionamiento de transcripciones

6.3.4.4 Dictando notas

6.4 Otras opciones imprescindibles

6.4.1 Exportar blocs

6.4.2 Trabajar en colaboración: los autores del bloc y su visibilidad

6.4.3 La conectividad con una reunión de Outlook

6.4.4 Sincronizando bloc en la nube: aspectos a tener en cuenta

Tema 7: Microsoft Teams, la herramienta que integra comunicación y colaboración

7.1 Qué es y para qué sirve Microsoft Teams

7.2 Conceptos clave

7.3 El panel de navegación de Teams

7.3.1 Principales acciones en "Actividad"

7.3.2 Principales acciones en "Chat"

7.3.2.1 Los tipos de Chat existentes

7.3.2.2 Diferentes tipos de comunicación: M.I., llamadas de audio, videoconferencias

7.3.2.3 La relación con OneDrive

7.3.3 Principales acciones en "Equipos"

7.3.3.1 Creación de Equipos y posibles configuraciones: los roles de los usuarios

7.3.3.2 Canales: qué son y los diferentes tipos de canales existentes

7.3.3.3 Trabajando en la pestaña "Publicaciones"

7.3.3.3.1 Los diferentes tipos de hilos de comunicación

7.3.3.3.2 Respondiendo en un hilo

7.3.3.3.3 Adjuntar archivos en un hilo

7.3.3.3.4 Crear una convocatoria de reunión para un canal

7.3.3.4 Trabajando en la pestaña "Archivos": la conectividad con SharePoint

7.3.3.5 Trabajando en la pestaña "Notes": la conectividad con OneNote

7.3.3.6 Preparar otras pestañas en el canal

7.3.3.6.1 Pestañas de acceso a otras aplicaciones M365

7.3.3.6.2 Pestañas de acceso a otras aplicaciones de terceros

7.3.4 Principales acciones en "Calendario": su conexión con Outlook

7.3.4.1 Creando convocatorias de reunión Online

7.3.4.2 Configurando opciones de reunión Online

7.3.5 Principales opciones en "OneDrive"

7.3.5.1 Ver mi OneDrive en Teams

7.3.5.2 Principales opciones de funcionamiento desde Teams

7.3.6 Trabajar con más herramientas en el panel

7.4 Opciones en reunión

7.4.1 Configuración de dispositivo

7.4.2 Compartiendo información en una reunión

7.4.3 Grabación y Transcripción

7.4.3.1 Aspectos a tener en cuenta y quien puede llevarlo a cabo

7.4.3.2 Almacenamiento de grabaciones: dónde quedan y como dar accesos

7.4.4 Obtención de fichero de asistencia a una reunión

7.5 Opciones de configuración

7.5.1 Configurando mi perfil: los estados y mis credenciales

7.5.2 Configurando mis alertas

7.5.3 Otras opciones importantes de configuración