CURSO

CI230 – Herramientas Colaborativas Microsoft 365

Duración

20 horas

teórico-prácticas

Objetivos

Las dinámicas laborales están cambiando. El trabajo proactivo es uno de los mayores valores en la empresa actual, dónde todo el mundo tiene acceso a los recursos que necesita de manera colaborativa, tanto en su oficina, como en movilidad.

Los avances en las herramientas de productividad Microsoft 365 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, Microsoft 365 permite mejorar y expandir rápidamente sus servicios de colaboración y comunicación con seguridad y fiabilidad de máximo nivel.

El curso de herramientas colaborativas de Microsoft 365 está diseñado para cubrir las necesidades y retos de las empresas en continuo cambio ya que ofrece a los profesionales de las organizaciones soluciones de trabajo en equipo, seguridad y comunicación.

© Ipartek Servicios Informáticos

Dirigido a

Todas aquellas personas de la empresa que quieran obtener las máximas ventajas de las herramientas colaborativas del Microsoft 365.

Contenido

1. Introducción a Microsoft Office 365

2. OneDrive 365

- ¿Qué es OneDrive?
- Trabajar con documentos: Crear, editar, eliminar, renombrar, subir/sincronizar
- Compartir documentos
- Papelera de reciclaje
- Historial de versiones

3. OneNote 365

- ¿Para qué sirve OneNote?
- Creación de blocs de notas, secciones, páginas y subpáginas
- Trabajar con un bloc de notas de equipo en Microsoft OneNote
- Inserción de elementos y etiquetas personalizadas
- Proteger secciones con contraseña
- Compartir bloc de notas con una reunión o un grupo

4. Outlook 365

- Iniciar Outlook online
- El área de trabajo de Outlook
- Crear, reenviar y responder correo; adjuntar archivos
- Filtrar correo
- El calendario de Outlook. Programar citas
- Los contactos de Outlook
- Crear y marcar una tarea
- Mejores prácticas con Outlook:
  - Bandeja de entrada organizada
  - Recuperar o reemplazar un mensaje de correo electrónico después de enviarlo
  - Adjuntar archivos como link y no como documento adjunto desde OneDrive
  - Crear reglas para organizarnos
  - Cómo recupero los elementos eliminados
  - Encontrar rápidamente los mensajes
  - Enviar reuniones a nuevos usuarios

© Ipartek Servicios Informáticos

5. Teams 365

- Introducción a Microsoft Teams
- El área de trabajo de Teams
- Los equipos y canales
- Teams: Reuniones
  - Programar una reunión
  - Unirse a una reunión
  - Compartir la pantalla y difuminar el fondo
  - Chat
  - Grabar una reunión, descargar las grabaciones y compartirlas
- Trabajando con archivos dentro de Microsoft Teams
  - La pestaña de archivos
  - Creando archivos y carpetas
  - Trabajar colaborativamente en la nube

6. Planner 365

- ¿Qué es Planner?
- Crear y compartir un plan
- Crear y asignar una tarea
- Gestión de una tarea (progreso, datos adjuntos, comentarios)
- Agrupar tareas según tipo de depósito, progreso, fecha de vencimiento, etc.
- Filtrar tareas según depósito, progreso, usuario, etc.
- Obtener datos y gráficos de rendimiento y progreso en Planner
- Integraciones de Planner con Teams

7. SharePoint 365

- Qué es SharePoint
- El área de trabajo de SharePoint
- Sitios: Grupo, Comunicación

8. Forms

- Que es Microsoft Forms y para que se puede utilizar
- Crear y compartir un cuestionario o formulario
- Consultar los resultados

9. Trello (Control de tareas y procesos)

- Introducción
- Interfaz y gestión de tableros
- Gestión de listas y tarjetas
- Equipos

10. Seguridad en Office 365

© Ipartek Servicios Informáticos