



**CURSOS
MONOGRÀFICOS**

**TEMARIO:
MICROSOFT 365**

MICROSOFT 365

MICROSOFT 365: SHAREPOINT

Intranet segura donde almacenar, organizar, compartir y gestionar información desde cualquier dispositivo.

OBJETIVOS GENERALES

- Creación y configuración de sitios: sitios clásicos y nuevos.
- Clasificar tipos de contenidos, crear columnas.
- Realizar búsquedas por tipo de contenido.
- Crear y gestionar documentación.
- Gestionar las versiones de los documentos
- Realizar una correcta configuración de los permisos para restringir los accesos por roles, perfiles o usuarios
- Crear listas y bibliotecas de documentos.
- Agregar aplicaciones.

TEMARIO

INTRODUCCIÓN A SHAREPOINT

1. Iniciar SharePoint.
2. El área de trabajo de SharePoint.
3. Conceptos básicos: Sitio, subsitio, bibliotecas y listas.

PRIMEROS PASOS CON SHAREPOINT

1. Conectarse al sitio de SharePoint.
2. Buscar.
3. Consultar noticias.
4. Buscar un sitio.

SITIOS

1. Crear un sitio de grupo.
2. Crear un sitio de comunicación.
3. Página de inicio de sitio.
4. Elementos de un sitio.
5. Documentos.
6. Páginas del sitio.
7. Contenido del sitio.
8. Personalizar un sitio en SharePoint.
9. Personalizar el tema.
10. Cambiar el tema del sitio.
11. Editar la navegación.
12. Administrar la configuración del sitio.

ELEMENTOS WEB EN PÁGINAS DE SHAREPOINT

1. Agregar y editar páginas.
2. Agregar un elemento web.

3. Mover o quitar un elemento web.
4. Elementos web disponibles.
5. Agregar el elemento web noticias a una página.
6. Diseño de noticias.
7. Cambiar la fuente de noticias.
8. Crear publicaciones de noticias.
9. Agregar una publicación de noticias mediante un vínculo.
10. Enviar la publicación de noticias por correo electrónico.

LISTAS

1. Crear una lista.
2. Edición de propiedades de elemento de lista.
3. Agregar, editar o eliminar elementos de una lista.
4. Filtrar una lista.
5. Borrar un filtro.
6. Guardar una vista.
7. Editar vista.

AGREGAR APLICACIONES

1. Cómo agregar una aplicación.
2. Crear una biblioteca.
3. Historial de versiones.
4. Control de versiones.

5. Cargar archivos o una carpeta en una biblioteca.
6. Ver y modificar archivos.
7. Restaurar una versión anterior de un elemento.
8. Crear un calendario.
9. Agregar elementos a un calendario.
2. Obtener un vínculo a un archivo o carpeta para compartir.
3. Compartir un sitio.
4. Configurar la sincronización.
5. Permisos y uso de un sitio

COMPARTIR Y SINCRONIZAR

1. Compartir un archivo o carpeta.

MICROSOFT 365: ONEDRIVE

OneDrive es el servicio en la nube de Microsoft que permite almacenar, compartir, proteger y crear copias de seguridad de todos los archivos en la nube y, por lo tanto, acceder a ellos desde cualquier lugar con cualquier dispositivo.

OBJETIVOS GENERALES

- Subir y borrar contenidos en OneDrive
- Distinguir entre contenidos privados y públicos
- Organizar y compartir documentos en carpetas
- Definir permisos
- Editar un documento simultáneamente con otros usuarios
- Administrar versiones de documentos

TEMARIO

INTRODUCCIÓN A ONEDRIVE

1. Iniciar sesión en Office 365.
2. Iniciar OneDrive.
3. El área de trabajo de OneDrive.

PRIMEROS PASOS CON ONEDRIVE

1. Barra de herramientas.
2. Cargar archivos y carpetas.
3. Guardar un archivo.
4. Visualización del área de trabajo.

ADMINISTRAR ARCHIVOS Y CARPETAS

1. Crear una carpeta en OneDrive.
2. Crear un archivo.
3. Eliminar y restaurar un archivo.

4. Administrar archivos.

COMPARTIR Y SINCRONIZAR

1. Compartir archivos con un vínculo.
2. Compartir archivos por correo electrónico.
3. Compartir una carpeta.
4. Detener o cambiar el uso compartido.
5. Cliente de sincronización de OneDrive en Windows.
6. Sincronizar OneDrive con el equipo.

MICROSOFT 365: TEAMS

Herramienta de comunicación instantánea para trabajar en equipo, ya sea en chat, llamada o videollamada. Microsoft Teams ofrece integración, interacción y seguridad en las conversaciones y documentos empresariales que se trabajan en Office 365.

OBJETIVOS GENERALES

- Crear equipos de trabajo y asignar usuarios.
- Definir permisos.
- Mantener conversaciones de forma grupal y privada con miembros del equipo.
- Compartir contenidos con el grupo de trabajo.
- Editar documentos de forma simultáneamente.
- Programar reuniones y generar notas complementarias.

TEMARIO

INTRODUCCIÓN A TEAMS

1. Iniciar Teams.
2. El área de trabajo de Teams.

EQUIPOS

1. Equipos y canales en Teams.
2. Crear un equipo.
2. Agregar miembros a un equipo.
3. Eliminar miembros de un equipo.
4. Unirse a un equipo.
5. Añadir propietarios a un equipo.
6. Administrar un equipo.
1. Agregar fichas a un equipo.

CANALES

1. Crear un canal.
2. Marcar un canal como favorito.
3. Seguir un canal.
4. Responder a un mensaje.
5. Guardar un mensaje.
6. Iniciar una nueva conversación.
7. Mencionar a una persona.
8. Coeditar un archivo.
9. Conversación sobre la edición de un archivo.
10. Enviar correo electrónico a un canal.

CHAT

1. Comenzar una conversación con un equipo.
2. Comenzar una conversación con una persona o grupo.
1. Agregar personas.
3. Responder una conversación.
4. Formato.

5. Adjuntar un archivo.
6. Editar o eliminar mensajes.
7. Mencionar a otra persona, un equipo o un canal.
8. Realizar llamadas de audio y vídeo desde un chat.
9. Conversaciones recientes y favoritos.
10. Programar una reunión desde un chat.

REUNIONES

1. Ver reuniones.
2. Programar una reunión.
3. Unirse a una reunión.
4. Tomar notas de la reunión.
5. Compartir una presentación.
6. Mostrar conversación en una reunión.
7. Grabar una reunión.
8. Reproducir y compartir la grabación de una reunión.

ARCHIVOS

1. Archivos de equipos.
2. Editar un archivo.
3. Descargar, compartir, mover o copiar un archivo.
4. Archivos de OneDrive.
5. Compartir un archivo con alguien externo al equipo.
6. Obtener un vínculo a un archivo en equipos
7. Recuperar archivos eliminados.

ACTIVIDAD

1. Fuente.
2. Filtro.
2. Menciones.
2. Notificaciones.

3. Búsquedas.
4. Acceso a otras aplicaciones.

TEAMS Y PLANNER

1. Agregar una pestaña de Planner.
2. Crear tareas en un plan
3. Asignar tareas.
4. Etiquetar tareas.
5. Agregar fechas a una tarea.

6. Progreso de las tareas.
7. Comentarios en las tareas.
8. Adjuntar recursos a una tarea.
9. Listas de comprobación para una tarea.
10. Crear cubos para asignar las tareas.
11. Vistas de tareas.

MICROSOFT 365: PLANNER Y TO DO

Gestor de tareas que permite llevar el control de las asignaciones y seguimiento de estas, compartir archivos, mantener conversaciones en grupo, etc. Permite asignar tareas a usuarios, establecer fechas de vencimiento.

TEMARIO

MICROSOFT PLANNER

1. ¿Qué es Microsoft Planner?
2. Conceptos básicos: Plan, Tareas y Personas.

TRABAJANDO CON PLANNER.

1. Creación y gestión de Planes.
2. Creación y gestión de Tareas: progreso, datos adjuntos, comentarios, agrupar tareas, filtrar tareas.
3. Gestión de usuarios.

4. Agrupar tareas según tipo de depósito, progreso, fecha de vencimiento, usuario, etc.
5. Obtener datos y gráficos de rendimiento y progreso en Planner.

CONECTORES

1. Integración con otras aplicaciones.

MICROSOFT TO DO

1. Mi día y sugerencias
2. Crear, editar, eliminar y restaurar tareas
3. Crear y compartir listas

MICROSOFT 365: LISTS

TEMARIO

1. ¿Qué es Microsoft Lists?
2. ¿Cómo funciona Microsoft Lists?
3. Microsoft Lists home (web) y aplicación móvil
4. Integración con Microsoft Teams
5. Crear listas de forma rápida
6. Personalizar las listas
7. Vistas predeterminadas
8. Reglas

MICROSOFT 365: FORMS

La herramienta de Microsoft para hacer encuestas y cuestionarios.

CREAR UN FORMULARIO

1. Agregar preguntas
2. Añadir una sección
3. Lógica de ramificación
4. Imagen o video en preguntas
5. Vista previa del formulario

COMPARTIR FORMULARIO

1. Enviar un vínculo al formulario
2. Enviar un código QR del formulario
3. Insertar un código
4. Insertar iframe

5. Invitar a otros a través del correo electrónico

CONFIGURACIÓN DEL FORMULARIO O CUESTIONARIO

1. ¿Quién puede rellenar este formulario?
2. Opciones de respuesta
3. Notificación

CAMBIAR EL TEMA DE UN FORMULARIO

CUESTIONARIOS

VER RESULTADOS

MICROSOFT 365: POWER AUTOMATE - INTRODUCCIÓN

Permite mejorar la productividad entre los usuarios permitiendo automatizar todo tipo de tareas simples y repetitivas, mediante la creación de flujos de trabajo combinando diferentes servicios y/o aplicaciones en la nube.

TEMARIO

1. Introducción a Power Automate
2. Crear un flujo a partir de una plantilla
3. Tipos de conectores en Power Automate
4. Administrar, publicar y compartir el flujo

