

Categorías: Habilidades

### OBJETIVOS

- Proporcionar los conocimientos y habilidades para trabajar con las herramientas que ofrece Microsoft Office 365. - Saber la diferencia entre Office y Microsoft 365. - Conocer las ventajas de Microsoft 365. - Iniciar sesión en Microsoft 365 y descargar aplicaciones. - Descubrir las herramientas de Microsoft 365. - Almacenar, compartir y gestionar archivos y documentos en la nube. - Conocer y sacar partido de forma eficiente al organizador de notas OneNote. - Utilizar la aplicación SharePoint para colaborar y para gestionar la documentación de forma eficiente en la empresa. - Conocer la aplicación para poder comunicarse y utilizar herramientas de trabajo colaborativo con equipos de trabajo u organizaciones de forma eficaz. - Conocer la herramienta que permite la comunicación interna y la colaboración entre los trabajadores. - Capacitar al usuario de Outlook para ser más eficaz y productivo en el uso de la herramienta.

### CONTENIDOS

Conocimiento y manejo de las herramientas Office 365 Office Microsoft Office 365 Herramientas de Microsoft 365 ¿Por qué elegir Microsoft 365? ¿Cómo me puede ayudar Microsoft 365? Inicio de sesión en Microsoft 365 Descubrir las herramientas Microsoft 365 Aplicaciones de escritorio Aplicaciones y servicios en línea Integración de herramientas Microsoft 365 Integración entre herramientas de Microsoft 365 Integración con Copilot Integración con herramientas externas a Microsoft 365 Microsoft 365 funciona allí donde estás Soluciones para la gestión documental Soluciones para la comunicación Filosofía Learning by doing OneDrive 365 Introducción a OneDrive Primeros pasos con OneDrive Personalizar el panel de navegación Trabajar con archivos Crear o cargar archivos OneDrive en versión escritorio Administración de archivos y carpetas Creación de carpetas Compartición y sincronización Compartir archivos y documentos Sincronización de documentos OneNote 365 Introducción a OneNote 365 Colaboración Interfaz Cómo se organiza un bloc Creación de un bloc de notas Toma de notas en OneNote Escribir notas Notas a partir de archivos de audio OneNote en dispositivo móvil Agregación de objetos a notas Aplicación de formato Compartición y organización Compartir bloc de notas Compartir página por correo electrónico Organización de los blocs de notas Mejores prácticas con OneNote SharePoint 365 Introducción a SharePoint Primeros pasos con SharePoint Sitios Crear un sitio Privacidad de un sitio de SharePoint Elementos web en páginas de SharePoint Listas Biblioteca de documentos Agregar aplicaciones Compartición y sincronización Sincronización Alertas Mejores prácticas con OneDrive y SharePoint Mejores prácticas con OneDrive para el almacenamiento de documentos y archivos Mejores prácticas con SharePoint para el almacenamiento de documentos y archivos Mejores prácticas a la hora de escoger si utilizar OneDrive o SharePoint para almacenar documentos Teams Introducción a Teams Equipos Canales Chat Reuniones Archivos Actividad Tareas Compartición y sincronización Archivado y eliminación de equipos Bots y complementos Mejores prácticas con Teams Viva Engage Introducción a Viva Engage Primeros pasos con Viva Engage Comunidades e Historias (Storyline) Mejores prácticas con Viva Engage Outlook 365 Mejores prácticas con Outlook

