

Objetivos Didácticos

Los estudiantes recibirán una introducción a Microsoft® Office 365™: aplicaciones Web y el entorno colaborativo para Microsoft Office en un entorno basado en la nube, haciendo uso de las nuevas herramientas disponibles en la nube.

Audiencia

Grupos de trabajo distribuidos que desean centralizar las comunicaciones y documentos en un repositorio en la nube, que les permita ahorrar el coste de una infraestructura propia así como usuarios que quieran aprender el uso de las nuevas aplicaciones Office.

Requisitos previos

Es recomendable que el alumno esté familiarizado con los términos y conceptos básicos de ordenador, red e internet y manejo de alguna aplicación de Office en versiones anteriores de escritorio.

Metodología

Presencial (TILT) / Online LIVE (OLL)

Duración

2 jornadas (16 Horas)

Contenidos

Mod. 1: Introducción a Office 365

- Beneficios de Office 365
- Acceso a Office 365
- Explorando el Interface de Office 365

Mod. 2: Colaboración con Archivos Compartidos

- Trabajar con Documentos Compartidos en un Sitio de Equipo
- Visualización de archivos en Office 365
- Edición de documentos en Navegador web
- Conectar Aplicaciones de Escritorio con Office 365

Mod. 3: OneDrive for Bussines

- Uso de OneDrive
- Carpetas Personales y Carpetas Públicas
- Configuración básica de OneDrive (Idioma, papelera)
- Creación de carpetas
- Configuración Biblioteca OneDrive – Vista Clásica (versiones, vistas)

Mod. 4: Microsoft® SharePoint®

- Sitios
- Bibliotecas
- Listas
- Flujos de trabajo
- Personalización

Mod. 5: MS Teams

- Chat de trabajo
- Integrar personas, conversaciones, archivos y herramientas
- Llamadas
- Reuniones Online
- Integración con Outlook



Mod. 6: Comunicaciones con Microsoft® Skype for Business

Uso de la Mensajería Instantánea
Llamadas
Reuniones Online

Mod. 7: OneNote como bloc de notas global

Creación de Libros
Clasificación de la información
Acceso global y sincronización

Mod. 8: Delve como acceso rápido a información relevante

Pantalla de información reciente
Monitorización y seguimiento del trabajo común

Mod. 9: Video como compartición multimedia

Acceso y uso de canales compartidos
Creación y publicación de canales propios

Mod. 10: Class Notebook, complemento de OneNote

Creación de clases / reuniones comunes
Acceso por parte del moderador a los apuntes de asistentes
Área de trabajo común

Mod. 11: Sway, comparticiones vía Web

Creación de presentación Sway
Manejo de la línea de tiempo y añadir contenido
Reestructuración de contenido
Compartición de resultados

Mod. 12: Yammer, red social

Conceptos básicos
Conversaciones
Colaboración
Integrando Yammer con SharePoint

Mod. 13: Planner

Crear planes
Organizar y asignar tareas
Chatear y progreso

Mod. 14: Forms

Creación de formularios y encuestas
Compartición de forms
Análisis de resultados

Mod. 15: PowerApps

Creación de powerapps con plantilla
Creación de powerapps sin plantilla
Acceso a orígenes de datos
Compartición de PowerApps

Mod. 16: Flow

Creación de automatizaciones con plantilla
Crear tu propio flujo
Personalización de tareas entre aplicaciones

Mod. 17: Interactuando con Dispositivos Móviles

Office 365 en tu Smartphone
Gestión de Documentos de Office 365 en Dispositivos Móviles

