

# Microsoft 365 Empresas

---

## OBJETIVO DEL CURSO

---

- Organizaciones que necesitan desarrollar su trabajo de forma colaborativa y sin dependencia de los equipos informáticos.
- Empresas que necesitan programas y aplicaciones actualizados.
- Empresas que necesitan formar a sus empleados en la gestión y organización online de los documentos.
- Pequeños colectivos y empresas que buscan mejorar su productividad en la gestión de la documentación y los archivos.

Con carácter general, Microsoft 365 Empresa es recomendable para usuarios que necesitan gestionar documentos y servicios de empresa en cualquier ubicación y con cualquier dispositivo.

## DIRIGIDO A

---

- El curso está dirigido a profesionales y aficionados con buen nivel en gestión de sistemas.
- Para profesionales que quieran plantearse un escenario de futuro como es el de la nube híbrida con todas las ventajas que incorporan.
- Para aficionados con conocimientos avanzados que quieran introducirse en el mundo de "la computación en la nube", donde podrán conocer multitud de servicios que pueden servir de base para autoformación en áreas que no se pueden implantar en instalaciones locales.

---

## REQUISITOS

---

Este curso puede ser realizado por cualquier persona con conocimientos básicos de informática y/o dispositivos (teléfono móvil, tableta, etc.).

Es conveniente un conocimiento previo, aunque sea mínimo, de los programas Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. El curso realiza una introducción concisa a su operativa. Para necesidades más concretas de estos programas, debe hacerse un curso específico.

Dado que el curso explora principalmente (pero no únicamente) la versión online de las aplicaciones, **cualquier equipo** informático será apto, siempre que cuente con **conexión a internet**, y un **navegador web actualizado**. También serán aptos otros dispositivos, como una tableta, con la limitación que pueda suponer el tamaño y resolución de su pantalla.

**No es necesario instalar ningún programa en el ordenador.**

**Es imprescindible una cuenta de Microsoft asociada a una suscripción.**

En la actualidad, Microsoft ofrece un periodo de prueba gratuita de 30 días para la mayoría de las suscripciones de Microsoft 365.

El curso está desarrollado sobre la base de una suscripción Microsoft 365 Empresa Estándar.

Otras suscripciones pueden no incluir alguno de los apartados, herramientas o servicios, incluidos en este curso.

En la primera unidad de este curso se detallan los tipos de suscripción.

## HORAS

---

- **35 horas** de formación online
- **21** unidades de aprendizaje
- **23** prácticas
- **242** min. de vídeo
- **21** test de evaluación

## PROGRAMA

---

### 1. Introducción a Microsoft 365

---

- Fundamentos
- Características de Microsoft 365
- Planes de Microsoft 365
- Ventajas de Microsoft 365
- Acceso y entorno de Microsoft 365
- Resumen

### 2. Gestión de usuarios: Outlook

---

- Conjunto de aplicaciones y servicios
- Acceder a Outlook
- Interfaz
- Enviar un correo electrónico
- Bandeja de entrada
- Organización en criterios y carpetas
- Resumen

### 3. Gestión de usuarios: Calendario

---

- Visualización
- Criterios temporales
- Eventos
- Calendarios
- Resumen

### 4. Gestión de usuarios: Contactos

---

- Interfaz

- Gestión de contactos
- Administrar contactos
- Resumen

---

## 5. Gestión de usuarios: Grupos

---

- Fundamentos
- Acceso a los grupos
- Gestión de grupos
- Recursos de grupos
- Resumen

---

## 6. Almacenamiento: OneDrive

---

- Fundamentos
- Interfaz
- Gestión de archivos y carpetas
- Compartir documentos
- Cliente de escritorio de OneDrive
- Fotos
- Resumen

---

## 7. Ofimática: Word Online

---

- Fundamentos
- Iniciar Word Online
- La cinta de opciones
- Editar en Word Online
- Editar en Word escritorio
- Compartir
- Resumen

---

## 8. Ofimática: Excel Online

---

- Fundamentos
  - Iniciar Excel Online
  - La cinta de opciones
  - Editar en Excel Online
  - Formato condicional y gráficos
  - Editar en Excel escritorio
  - Compartir
  - Resumen
-

## 9. Ofimática: PowerPoint Online

---

- Fundamentos
- Iniciar PowerPoint Online
- La cinta de opciones
- Editar en PowerPoint Online
- Editar en PowerPoint escritorio
- Compartir
- Resumen

## 10.Productividad: To Do (Tareas)

---

- Fundamentos
- Acceso a To Do (Tareas)
- Interfaz
- Crear y gestionar tareas
- Listas de tareas
- Resumen

## 11.Productividad: OneNote

---

- Fundamentos
- Acceso a OneNote
- Interfaz
- Crear y gestionar notas
- Compartir blocs de notas
- Resumen

## 12.Productividad: Flow

---

- Fundamentos
- Acceso a Flow
- Interfaz
- Crear y gestionar flujos
- Compartir
- Resumen

## 13.Productividad: Forms

---

- Fundamentos
- Acceso a Forms
- Interfaz
- Crear y gestionar formularios

- Crear y gestionar cuestionarios
- Compartir
- Resumen

---

#### 14.Productividad: Sway

---

- Fundamentos
- Acceso a Sway
- Interfaz
- Crear y gestionar sways
- Compartir
- Resumen

---

#### 15.Productividad: Bookings

---

- Fundamentos
- Acceso
- Interfaz
- Crear un calendario de reservas
- Gestionar un calendario de reservas
- Resumen

---

#### 16.Almacenamiento y colaboración: SharePoint

---

- Fundamentos
- Acceso a SharePoint
- Interfaz
- Sitios
- Crear sitios
- Páginas
- Crear página
- Trabajo colaborativo
- Resumen

---

#### 17.Aplicaciones colaborativas: Delve

---

- Fundamentos
  - Acceso
  - Interfaz
  - Gestionar el perfil
  - Gestionar Delve
  - Resumen
-

## 18. Aplicaciones colaborativas: Planner

---

- Fundamentos
- Acceso
- Interfaz
- Crear y gestionar planes
- Resumen

## 19. Aplicaciones colaborativas: Stream

---

- Fundamentos
- Acceso
- Interfaz
- Cargar y gestionar vídeos
- Gestionar canales
- Grupos
- Compartir
- Resumen

## 20. Aplicaciones colaborativas: Teams

---

- Fundamentos
- Acceso
- Interfaz
- Equipos
- Tablero
- Resumen

## 21. Aplicaciones sociales para la empresa

---

- Fundamentos
- Yammer
- Kaizala
- Resumen