

ÍNDICE 24120 MICROSOFT 365 - AVANZADO

TEMA 1 MICROSOFT 365

- Trabajo colaborativo
 - Claves para el trabajo colaborativo
 - Características del trabajo colaborativo
 - Herramientas para el trabajo colaborativo
- Software como servicio
- Escritorio vs. Nube

TEMA 2 GRUPOS 365

- Grupos públicos y privados
 - Buscar grupos
 - Crear grupo
- Propietarios y miembros del grupo
- Conversaciones y correo electrónico
- Calendario de grupo
 - Añadir o modificar eventos en el calendario
- Archivos, compartir

TEMA 3 CALENDARIO Y CORREO EMPRESARIAL: OUTLOOK Y EXCHANGE

- Utilidades y gestión Outlook y Exchange
 - Gestión de buzones con Exchange
- Outlook Online, Calendario
 - Calendario
- Gestionar contactos
- Personalizar outlook: Reglas y respuestas automáticas, firmas
 - Reglas
 - Firmas
 - Respuesta automática
- Integración de tareas: ToDo
 - Funcionamiento de Microsoft To Do
 - Integración con el calendario
 - Integración con Planner

TEMA 4 ESPACIOS DE COLABORACIÓN: SHAREPOINT

- Sitio de grupo
- Crear sitios
- Sitios, subsitios, bibliotecas, páginas y listas
 - Lista

- Biblioteca de documentos
- Páginas
- Publicación de noticias y vínculos de noticias
- Plan
- Aplicación
- Compartir y editar documentos
 - Edición de documentos
- Sincronizar archivos

TEMA 5 COMUNICACIÓN CON TU EQUIPO: TEAMS

- Gestión de equipos
 - Creación de equipos
 - Gestión de miembros de un equipo
 - Propiedades del grupo
- Canales
- Conversaciones en equipo: Chat
 - Chats privados
- Reuniones, video llamadas
 - Programar reuniones
- Gestionar documentos
- Integración de otras Apps en Teams

TEMA 6 PLANIFICA Y DISTRIBUYE TAREAS: PLANNER

- Planes, tareas y personas
 - Introducción: el método Kanban
- Crear y compartir una planificación
 - Criterios para crear un plan
 - Crear depósito
- Crear y asignar tareas
- Planificar tareas
- Gestionar tareas: progreso, datos, comentarios
- Obtener datos y gráficos de rendimiento
- Integración con Teams

TEMA 7 BLOC DE NOTAS EN EQUIPO: ONENOTE

- Crear blocs de notas. Secciones, páginas y subpáginas
 - Añadir contenido a las páginas
 - Opciones de visualización
- Bloc de notas en equipo
- Acoplar notas al escritorio

- Compartir bloc de notas
 - Compartir desde OneNote
- Sincronizar y copias de seguridad

TEMA 8 COMPARTE Y PROTEGE TUS ARCHIVOS: ONEDRIVE

- OneDrive en escritorio y OneDrive en dispositivos móviles
- Subir archivos
- Guardar archivos desde cualquier aplicación de Microsoft 365
- Colaborar con otros usuarios. Compartir carpetas
- Restaurar versiones anteriores
 - Restaurar OneDrive

TEMA 9 OTRAS HERRAMIENTAS DE 365

- Automatiza tu flujo de trabajo: Power Automate
 - El entorno de trabajo
 - Plantillas
 - Compartir flujos
 - Otras acciones para los flujos
- Tu perfil en 365: Delve
 - El entorno de Delve
 - Añadir a favoritos
 - Crear paneles
 - Nuestro perfil
- Videoconferencias y llamadas: Skype
 - Agregar contactos
 - Chats de texto
 - Llamadas de voz
- Crea presentaciones online: Sway
 - Introducción
 - Acceder a Sway
 - Pantalla de inicio de Sway
 - Crear nuevo
 - Añadir tarjetas. Vista Guion
 - Vista Diseño
 - Compartir
- Crea formularios y recopila respuestas: Forms
 - Introducción
 - Formularios
 - Crear ramificaciones
 - Cuestionarios

- Temas
- Configuración
- Resultados
- Compartir el formulario
- Yammer, la red social para tu empresa
 - Búsqueda de conversaciones
 - Responder a una publicación
 - Seguir usuarios
 - Mensajes
 - Unirse a una comunidad
 - Crear una comunidad
- Chatea desde tu móvil de forma segura: Kaizala
 - Editar perfil
 - Agregar contactos
 - Iniciar una conversación
 - Crear grupos
 - Buscar grupos de difusión
- Crea reservas y organiza tu agenda: Bookings
 - Dar de alta personal
 - Crear servicios
 - Definir datos de la empresa
 - Calendario
 - Página de reservas
- Canales de vídeo: Stream
 - Mi contenido
 - Crear
 - Reproducir un vídeo
 - Grabar la pantalla

TEMA 10 ADMINISTRACIÓN EN 365

- Gestión de usuarios y grupos
 - Agregar usuario
 - Editar usuario
 - Crear grupos
- Gestión de grupos y buzones compartidos
- Configuración de salas, equipos y sitios
- Personalización de 365. Perfil de la organización
- Configuración de servicios y complementos

ANEXO

- Bibliografía
- Ejercicios prácticos