

Lo principal es la empresa,
la tecnología es sólo una herramienta.

CURSO ESENCIAL NIVEL USUARIO MICROSOFT OFFICE 365



Autor: Mónica García
Email: contacta@vs-sistemas.com
Telf.: 902 70 25 27
Organización: VS Sistemas
Fecha: enero de 2020

1. Presentación

Objetivo: el objetivo del curso es dar a conocer el funcionamiento de las distintas aplicaciones que forman la suite Office 365 y los elementos colaborativos.

Duración: 8 horas (fecha por determinar)

Formador: Damián López. Diplomado en Ingeniería de Telecomunicaciones por la Universidad de Alcalá (Madrid). Con más de 25 años de bagaje profesional, cuenta con una alta cualificación y experiencia en la dirección de áreas tecnológicas, de operaciones, desarrollo de negocio en tecnologías y especialmente en: Dynamics 365, Office 365 y otras herramientas de Microsoft.

2. Planning del curso

El curso tiene una duración estimada de 8 horas y en él se seguirá el siguiente sumario.

1. Qué es Office 365

- Concepto de nube
- Similitudes con el sistema de trabajo actual
- Cómo la nube soluciona limitaciones que tenemos actualmente
- Concepto de trabajo colaborativo
- Ventajas del trabajo colaborativo

2. Presentación de las herramientas esenciales y normas generales de uso

- Familiarización con los nombres de las herramientas de Office 365
- Similitudes de las herramientas con otras de usos ya conocidos

	Formación Office 365	27/01/2020	Pág. 1
--	----------------------	------------	--------

3. SharePoint

- Qué es SharePoint
- Similitud en el trabajo y ventajas con respecto a las unidades de red
- Sincronizar SharePoint en equipos. Diferencias Windows 7 y 10
- Diferentes casos de archivados y conflictos
- Papelera de reciclaje, historial de archivos y archivos perdidos borrados
- Trabajar con archivos compartidos
- Guardar en SharePoint de forma cómoda
- Trabajar sin conexión a la red.

Prácticas de este Módulo

4. OneDrive

- Usos de OneDrive
- Diferencias entre SharePoint y OneDrive.
- Procedimiento de uso aviso de No copia
- Compartir archivos de OneDrive
- Ver archivos compartidos con el usuario
- Iconos de estado limpieza de archivos y otras utilidades con Windows 10
- Papelera de reciclaje e historial de archivos en OneDrive
- Guardar cómodamente en OneDrive desde Word Excel, etc.

Prácticas de este Módulo

5. Outlook

- Configuración de reuniones con Teams Reserva de salas
- Configuración de dispositivos móviles
- Presentación de buzones compartidos y listas de distribución

	Formación Office 365	27/01/2020	Pág. 2
--	----------------------	------------	--------

Prácticas de este Módulo

6. Teams

- Qué es Teams, ventajas en el trabajo diario.
- Solicitar creaciones de Teams
- Usos de Teams y conexión con SharePoint
- Chats de Grupo e individuales
- Personalización de Teams

Prácticas de este Módulo

7. Planner

- Qué es Planner y cómo ayuda en el trabajo diario
- Planner como gestor de proyectos
- Gestor de tareas de departamento
- Gestor de tareas personales
- Configuración de tareas opciones
- Tabla de Checks
- Asignación de tareas

Prácticas de este Módulo

8. OneNote

- Crear blocs de notas, secciones, páginas y subpáginas
- Trabajar con un bloc de notas de equipo en Microsoft OneNote
- Inserción de elementos y etiquetas personalizadas
- Proteger secciones con contraseña
- Crear notas acopladas al escritorio con Microsoft OneNote
- Compartir bloc de notas con una reunión o un grupo

	Formación Office 365	27/01/2020	Pág. 3
--	----------------------	------------	--------

- Gestionar sincronización y copias de seguridad

Prácticas de este Módulo

9. Seguridad

- Amenazas por correo electrónico
- Tipos de amenazas
- Impacto posible de cada amenaza
- Ejemplos conocidos para cada amenaza
- Buenas prácticas antes de abrir un correo

Prácticas de este Módulo

10. Resolución de dudas y aplicación de herramientas en ejemplos reales

	Formación Office 365	27/01/2020	Pág. 4
--	----------------------	------------	--------