

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](mailto: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 repartidas en 2 sesiones (4 y 5 de febrero)

**Horario:** 10:00 h a 14:00 h. Coffee-break de 11:30 – 12:00

**¿Dónde?** [Oficinas TechData España \(Delegación Madrid\). Av. de la Vega, 1, 28108 Alcobendas, Madrid](#)

**Precio:** [consultar](#) (Bonificable con Fundae\*)

*\*VS Sistemas no es entidad organizadora, pero podemos informarte de los trámites y gestiones a realizar.*

**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

	Formación Office 365	15/01/2020	Pág. 1
--	----------------------	------------	--------

## 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

## 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*

	Formación Office 365	15/01/2020	Pág. 2
--	----------------------	------------	--------

## 5. Outlook

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

*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*

	Formación Office 365	15/01/2020	Pág. 3
--	----------------------	------------	--------

## 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
- 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	15/01/2020	Pág. 4
--	----------------------	------------	--------