

Herramientas Microsoft 365 para la Productividad y Colaboración Digital

Resumen

Modalidad de Enseñanza:

Elearning sincrónico

Horas disponibles:

24 Hrs.

Código Sence:

1238100081

Objetivos Generales:

Aplicar herramientas Microsoft 365 para gestionar información, comunicarse y colaborar digitalmente en entornos laborales, utilizando funcionalidades de productividad y trabajo en la nube.

Descripción

La tecnología avanza constantemente y las empresas cada vez más requieren de personal con habilidades en el uso de herramientas computacionales en el ambiente de Windows. La versión 365 de Office es una plataforma en línea que ofrece herramientas de productividad, comunicación y colaboración de manera eficiente, reduciendo tiempo y costos. Este curso ayudará a las personas a desarrollar competencias en el uso de las herramientas de Office, mejorando sus capacidades y contribuyendo a su desarrollo personal y el de las empresas.

Contenidos

**Módulo 1: Introducción al ecosistema Microsoft 365 y productividad digital**

- Conceptos generales de Microsoft 365.
- Evolución desde Office tradicional hacia un entorno colaborativo en la nube.
- Visión general del portal Microsoft 365.
- Principales aplicaciones del ecosistema:
 - Outlook.
 - Word.
 - Excel.
 - PowerPoint.
 - OneDrive.
 - OneNote.
 - Microsoft Teams.
 - SharePoint.
- Acceso, navegación y configuración básica del entorno

**Objetivos módulo 1**

Reconocer las principales herramientas que integran Microsoft 365, considerando sus funcionalidades para la productividad y colaboración en entornos laborales digitales.

**Módulo 2: Gestión eficiente de comunicación y organización con Outlook**

- Entorno de trabajo Outlook Online.
- Gestión de correos electrónicos:
 - Organización de bandeja de entrada.
 - Carpetas y categorías.
- Búsqueda y administración de mensajes.
- Uso del calendario:
 - Creación de reuniones.
 - Invitaciones.
 - Disponibilidad de participantes.
 - Programación de actividades.
- Contactos y grupos de trabajo.
- Integración de Outlook con otras herramientas Microsoft 365.

**Objetivos módulo 2**

Aplicar herramientas de Outlook en la gestión de comunicaciones, agenda y coordinación de actividades laborales.

Herramientas Microsoft 365 para la Productividad y Colaboración Digital



Módulo 3: Creación y edición colaborativa de documentos con Office Online

- Características de Word Online.
- Creación y edición de documentos en la nube.
- Herramientas básicas de Excel Online.
- Organización y análisis de información mediante hojas de cálculo.
- Creación de presentaciones con PowerPoint Online.
- Trabajo colaborativo:
- Edición simultánea.
- Comentarios.
- Control de cambios.
- Historial de versiones.
- Integración con OneDrive.



Objetivos módulo 3

Utilizar las aplicaciones Office Online para crear, editar y compartir documentos mediante herramientas colaborativas en la nube.



Módulo 4: Gestión documental y almacenamiento en la nube con OneDrive

- Concepto de almacenamiento en la nube.
- Entorno OneDrive empresarial.
- Carga, organización y administración de archivos.
- Creación de carpetas.
- Compartir documentos y archivos.
- Gestión de permisos de acceso.
- Trabajo simultáneo sobre documentos.
- Buenas prácticas para gestión documental digital.



Objetivos módulo 4

Gestionar información digital mediante OneDrive mediante herramientas de almacenamiento, organización y colaboración documental.



Módulo 5: Organización de información y conocimiento con OneNote

- Características principales de OneNote.
- Creación y organización de blocs de notas.
- Uso de:
- Secciones.
- Páginas.
- Etiquetas.
- Elementos multimedia.
- Incorporación de imágenes, enlaces y documentos.
- Creación de registros, manuales y repositorios de información.
- Compartir blocs de notas con equipos de trabajo.



Objetivos módulo 5

Aplicar OneNote como herramienta de organización, registro y gestión colaborativa del conocimiento.

Herramientas Microsoft 365 para la Productividad y Colaboración Digital



Módulo 6: Comunicación y trabajo colaborativo mediante Microsoft Teams

- Introducción a Microsoft Teams.
- Creación y administración de equipos y canales.
- Comunicación mediante chat y grupos.
- Reuniones online:
- Programación.
- Invitaciones.
- Configuración básica.
- Uso de cámara y audio.
- Compartir pantalla y documentos.
- Integración con herramientas Microsoft 365.
- Buenas prácticas para equipos de trabajo híbrido



Objetivos módulo 6

Utilizar Microsoft Teams para desarrollar procesos de comunicación, coordinación y colaboración digital en equipos de trabajo.



Módulo 7: Espacios colaborativos y gestión de información con SharePoint

- Conceptos generales de SharePoint.
- Sitios colaborativos.
- Creación y organización de espacios de trabajo.
- Gestión de bibliotecas documentales.
- Compartir información con equipos internos.
- Creación de páginas y listas.
- Administración básica de contenidos colaborativos.
- Integración con OneDrive y Microsoft Team



Objetivos módulo 7

Gestionar espacios colaborativos mediante SharePoint para organizar información y facilitar el trabajo conjunto dentro de una organización.