



Microsoft Teams y Office 365 para Empresas

Modalidad:

e-learning con una duración 112 horas

Objetivos:

Aprender a manejar Office 365 y Teams en el ámbito profesional, para mejorar la productividad y el desempeño.

Contenidos:

MÓDULO 1. OFFICE 365

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES OFFICE 365?

¿Qué es Office 365?

Beneficios y características de Office 365

Generación mayor productividad

Acceso desde cualquier lugar

Seguridad robusta y confiable

Escalabilidad

Planes de suscripción

Herramientas disponibles

UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD EN OFFICE 365

Introducción

La ventana de Word

Cinta de opciones

La ficha de Inicio

La Ficha Insertar

La Ficha Diseño



La Ficha Disposición (o Formato)
La Ficha Referencias
La Ficha Correspondencia
La Ficha Revisar
La Ficha Vista
La Ficha Ayuda
La Ficha Programador (o Desarrollador)
Formato de texto
Tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EXCEL EN OFFICE 365

Introducción
Documentos, libros y hojas
Estructura de una hoja
Elementos de Entrada
Cinta de opciones
Representación gráfica de los datos
Crear un Gráfico
Listas y tablas de datos
Formularios de introducción de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. POWER POINT EN OFFICE 365

Introducción
Cinta de opciones
Diapositivas
Presentación con diapositivas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PUBLISHER EN OFFICE 365

Introducción
Cinta de opciones
La ficha de Inicio
La ficha Insertar
La Ficha Diseño de Página
La Ficha Correspondencia
La Ficha Revisar
La Ficha Vista



Manejo de archivos
Trabajar con texto
Seleccionar texto
Mover, copiar, cortar y pegar
Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ACCESS EN OFFICE 365

Introducción
Elementos de una base de datos
Tablas
Consultas
Formularios
Informes
Macros y módulos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ONE DRIVE EN OFFICE 365

Introducción
Entorno
Manejo de archivos
Historial de versiones
Acceso mediante otras plataformas
MÓDULO 2. MICROSOFT TEAMS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INICIAR TEAMS

Iniciar sesión y comenzar
Chatear, conversar y compartir archivos
- Empezar una conversación.
- Responder a una conversación
- Divertirse con emojis, memes y archivos GIF
- Compartir un archivo
Colaborar
Configurar las aplicaciones
Interfaz de Microsoft Teams

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REALIZAR LA CONFIGURACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DEL EQUIPO.



Equipos y canales
Funciones del propietario de equipo, miembro e invitado en Teams
Crear equipos y canales
Configuración realizada por el propietario

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRABAJO DE EQUIPOS Y CANALES

Funcionamiento de equipos y canales
Generar y utilizar canales privados
Mostrar y ocultar canales
Trabajar dentro de los canales
Trabajar en un archivo compartido
Envío de correo electrónico a un canal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MENSAJES Y PUBLICACIONES

Generar una publicación y darle formato
Publicar un mensaje en varios canales
@Menciones
Guardar una publicación o un mensaje

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SUBIR Y BUSCAR ARCHIVOS

Subir y compartir archivos
- Compartir un archivo en Microsoft Teams (escritorio)
- Compartir un archivo en Microsoft Teams (Android)
Buscar y filtrar archivos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EMPEZAR CHATS Y LLAMADAS

Comenzar y anclar Chats
Realizar llamadas
Ocultar chats y eliminar mensajes

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIONAR REUNIONES

Crear una reunión instantánea
Compartir la pantalla
Realizar una presentación con PowerPoint



Desplazarse por las vistas durante una reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 8. APLICACIONES Y HERRAMIENTAS

Utilizar aplicaciones

Establecer un archivo como pestaña

Utilizar el cuadro de comandos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES

Introducción

Objetivos

Mapa Conceptual

Aplicar filtros a las actividades

Administrar la configuración de notificaciones

Actividades en movimiento

Unirse a Teams desde un dispositivo móvil

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TEAMS GRATIS

Registrar una cuenta de Microsoft

Registrarse con una cuenta de Gmail

Unirse a una organización ya existente

Pasos para comenzar a trabajar con Teams

Invitar a otros usuarios

Actualizar la aplicación desde Teams gratis