



TEMARIO

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS PARA DOCENCIA MICROSOFT OFFICE 365

100 horas | 16 Temas | Test | Vídeo-tutoriales

Tema 1: Introducción Office 365

1. ¿Qué es Office 365?
2. Ventajas de Office 365
3. Versiones de Office 365
4. Iniciar sesión en Office 365
5. Acceder a la configuración de Office 365
6. Versiones de escritorio Vs versiones en la nube
7. Obtener ayuda en Office 365

Tema 2: Teams: aula virtual

1. ¿Qué es Microsoft Teams?
2. Acceso a Teams
3. Equipos
 - 3.1 Crear un equipo
 - 3.2 Administrar un equipo
 - 3.3 Agregar miembros a un equipo
 - 3.4 Crear un canal dentro de un equipo y agregar miembros
4. Canales
 - 4.1 Administrar las notificaciones de un canal
 - 4.2 Acceso a documentos de OneDrive desde Teams
 - 4.3 Acceso a los canales desde un dispositivo móvil
5. Enviar mensajes a un canal
 - 5.1 Conversaciones y menciones
 - 5.2 Propiedades de los mensajes
 - 5.3 Publicar en varios canales
6. Compartir documentos con otros usuarios
 - 6.1 Compartir archivos en una conversación
 - 6.2 Añadir un archivo en una pestaña
 - 6.3 Colaboración de documentos, coautoría.
 - 6.4 Agregar el Planner del equipo
7. Reuniones
 - 7.1 Reunirnos ahora mismo mediante videoconferencia
 - 7.2 Planear reunión por Teams
 - 7.3 Compartir contenido en una videoconferencia
 - 7.4 Grabar una reunión
 - 7.5 Compartir vínculo de una reunión
 - 7.6 Acceder a Microsoft Stream
 - 7.7 Uso de Whiteboard
8. Utilizar el chat de Teams
9. Acceso a OneDrive desde Teams
10. Actividad

11. OneDrive para la empresa
 - 11.1 Acceder a los archivos compartidos
 - 11.2 Acceder a las bibliotecas
 - 11.3 Crear una biblioteca
 - 11.4 Subir y descargar archivos
 - 11.5 Compartir archivos y carpetas
12. 12 SharePoint
 - 12.1 Acceso a los sitios de SharePoint
 - 12.2 Acceso a los documentos
 - 12.3 Cargar y descargar documentos de un sitio de SharePoint
 - 12.4 Edición de un documento desde Office Online.
 - 12.5 Compartir documentos desde SharePoint

Tema 3: Onedrive: almacenar y compartir archivos

1. ¿Qué es OneDrive?
2. Para que sirve y como entrar
 - 2.1 Diferencia entre OneDrive personal y OneDrive de empresa
 - 2.1.1 Conclusiones
 - 2.2 Iniciar sesión en OneDrive
 - 2.3 Descargar la aplicación de OneDrive
 - 2.4 OneDrive en dispositivos móviles
 - 2.5 Interfaz de OneDrive
3. Funcionamiento de OneDrive
 - 3.1 Cargar archivos y carpetas en OneDrive
 - 3.2 Guardar un archivo desde una aplicación de Office en OneDrive
 - 3.3 Qué son las bibliotecas
 - 3.4 Crear una biblioteca
4. Compartición de ficheros
 - 4.1 Compartir archivos o carpetas con otros usuarios
 - 4.2 Ver el contenido compartido
 - 4.3 Dejar de compartir
 - 4.4 Instalar y configurar el sincronizador
 - 4.5 Sincronizar archivos
5. Usar OneDrive
 - 5.1 Mover, copiar y cambiar nombre a un archivo
 - 5.2 Vista previa y Administrar acceso
 - 5.3 Acceder al historial de versiones y restaurar a una versión anterior
 - 5.4 Abrir archivo desde una versión anterior
 - 5.5 Eliminar versión

Tema 4: SharePoint: compartir información

1. ¿Qué es SharePoint?
2. Iniciar sesión y conectarse directamente al sitio de nuestra organización
 - 2.1 Inicio de sesión
 - 2.2 Conectarse directamente al sitio de tu organización
 - 2.3 Obtener la aplicación móvil de SharePoint
 - 2.4 Diferencias SharePoint Online vs SharePoint On-Premise
3. Consultar las noticias
 - 3.1 Buscar un sitio
4. Compartir documentos y carpetas

- 4.1 Abrir un documento desde una biblioteca de documentos
- 4.2 Compartir un documento
- 4.3 Trabajar desde cualquier lugar
- 5. Coedición de documentos o coautoría de archivos
 - 5.1 Trabajar con otras personas en el mismo documento y al mismo tiempo
 - 5.2 Sincronizar archivos con tu equipo
- 6. Crear sitios, listas y páginas
 - 6.1 Crear un sitio de grupo en SharePoint online
 - 6.2 Agregar una lista o biblioteca de documentos
 - 6.3 Usar columnas para organizar la información
 - 6.4 Agregar una página y agregar un elemento web

Tema 5: Planner: organizar y compartir tareas

- 1. ¿Qué es Planner?
- 2. Primeros pasos con Planner
 - 2.1 ¿Para qué sirve y cómo accedemos?
 - 2.2 Crear un plan
 - 2.3 Agregar miembros colaborativos a un plan
- 3. Funcionamiento de Planner
 - 3.1 Agregar fechas de vencimiento y detalles a las tareas
 - 3.2 Asignar miembros a una tarea
 - 3.3 Marcar las tareas con etiquetas
 - 3.4 El hub de Planner
- 4. Creación de un plan
 - 4.1 Establecer y actualizar el progreso
 - 4.2 Organizar en depósitos
 - 4.3 Agrupar las tareas
 - 4.4 Eliminar
- 5. Seguimiento del plan
 - 5.1 Ver los gráficos de progreso
 - 5.2 Vistas de programación
- 6. Opciones de Planner
 - 6.1 Marcar un plan como favorito
 - 6.2 Notificaciones
 - 6.3 Agregar un plan de Planner a un canal de Teams
 - 6.4 Integración con otros programas de Office 365
 - 6.5 Ayuda

Tema 6: OneNote: notas

- 1. ¿Qué es OneNote?
- 2. Primeros pasos con OneNote
 - 2.1 ¿Para qué sirve y cómo accedemos?
 - 2.2 Agregar bloc de notas, secciones, páginas y subpáginas
 - 2.3 Administrar los blocs de notas, dónde se almacenan
- 3. Insertar texto y otros elementos
 - 3.1 Insertar texto con teclado
 - 3.2 Dictar texto
 - 3.3 Aplicar etiquetas a las notas
 - 3.4 Insertar vínculos
 - 3.5 Insertar documentos

- 3.6 Insertar los detalles de una reunión
- 3.7 Insertar una tabla para organizar el contenido
- 3.8 Buscar contenido
- 3.9 Agregar símbolos, adhesivos y emojis
- 3.10 Insertar imágenes
- 3.11 Insertar audio
- 3.12 Herramientas de dibujo
- 4. Compartir blocs
 - 4.1 Compartir un bloc de notas con otros usuarios
 - 4.2 Colaborar en un bloc de notas en coautoría
- 5. Opciones
 - 5.1 Otras opciones
 - 5.2 Ficha de Vista
 - 5.3 Integración con Internet Explorer y Google Chrome (Solo versión escritorio)

Tema 7: Forms: formularios y encuestas

- 1. ¿Qué es Forms?
- 2. Primeros pasos con Forms
 - 2.1 ¿Para qué sirve y cómo accedemos?
- 3. Diseñar un formulario
 - 3.1 Crear un formulario
 - 3.2 Pregunta tipo opción
 - 3.3 Vista previa
 - 3.4 Pregunta tipo texto
 - 3.5 Pregunta tipo calificación
 - 3.6 Pregunta tipo fecha
 - 3.7 Pregunta tipo clasificación
 - 3.8 Pregunta tipo carga de archivo
 - 3.9 Pregunta tipo Likert
 - 3.10 Pregunta tipo Net Promoter Score
 - 3.11 Bifurcación
 - 3.12 Crear un cuestionario y ver las diferencias con un formulario
- 4. Compartir y configurar
 - 4.1 Compartir para colaborar
 - 4.2 Formas de compartir el formulario
 - 4.3 Configuración del formulario
- 5. Información recogida
 - 5.1 Ver informe en PDF y exportar datos a Excel
 - 5.2 Ver resultado cuestionario

Tema 8: Yammer: comunicaciones entre docentes

- 1. ¿Qué es Yammer?
- 2. Primeros pasos con Yammer
 - 2.1 ¿Para qué sirve y cómo accedemos?
 - 2.2 Editar perfil
 - 2.3 Configuración de notificaciones
 - 2.4 Invita a tus compañeros
 - 2.5 Buscar usuarios
- 3. Conversaciones en Yammer
 - 3.1 Que conversaciones vemos

- 3.2 Inicio, bandeja de entrada y notificaciones
- 4. Trabajar con grupos
 - 4.1 Crear grupos
 - 4.2 Configuración del grupo
 - 4.3 Gestión del grupo
 - 4.4 Unirse a un grupo
- 5. Participar en las conversaciones
 - 5.1 Escribir un mensaje
 - 5.2 Reaccionar a los mensajes
 - 5.3 Temas y hashtags
- 6. Mensajes especiales
 - 6.1 Preguntas y sondeos
 - 6.2 Elogiar el trabajo de alguien
 - 6.3 Publicar un anuncio
 - 6.4 Enviar un mensaje privado
- 7. Colaborar con otros usuarios
 - 7.1 Trabajar con archivos
 - 7.2 Editar un documento en coautoría
 - 7.3 Crear redes externas

Tema 9: Sway: presentaciones interactivas

- 1. ¿Qué es Sway?
- 2. Primeros pasos con Sway
 - 2.1 ¿Para qué sirve y cómo accedemos?
 - 2.2 Crear un nuevo Sway en blanco
 - 2.3 Crear un Sway a partir de un documento existente
 - 2.4 Guión
- 3. Diseño y estilos
 - 3.1 Aplicar diseños
 - 3.2 Aplicar y modificar estilos
 - 3.3 Remezclar estilos
- 4. Añadir texto e imágenes
 - 4.1 Crear títulos
 - 4.2 Tarjetas de texto
- 5. Insertar multimedia
 - 5.1 Insertar imágenes
 - 5.2 Agrupación de imágenes
 - 5.3 Insertar un vídeo
 - 5.4 Insertar audios
- 6. Añadir contenido externo
 - 6.1 Tarjeta de inserción
 - 6.2 Insertar contenido
- 7. Compartir
 - 7.1 Exportar
 - 7.2 Configurar el Sway
 - 7.3 Compartir un Sway
 - 7.4 Administrar Sways

Tema 10: Stream: compartir material audiovisual

- 1. ¿Qué es Stream?

2. Primeros pasos con Stream
 - 2.1 ¿Para qué sirve y cómo accedemos?
 - 2.2 Cargar un vídeo
3. Crear grupos y canales
 - 3.1 Crear grupo
 - 3.2 Crear canal
4. Ver vídeos
 - 4.1 Acceder a mi contenido
 - 4.2 Encontrar
5. Configuración
 - 5.1 Configuración de Stream

Tema 11: Delve: mejorar búsqueda de contenidos

1. ¿Qué es Delve?
2. Primeros pasos con Delve
 - 2.1 ¿Para qué sirve y cómo accedemos?
 - 2.2 Seguridad en Delve
 - 2.3 Ver la nueva información
3. Ver y actualizar el perfil
 - 3.1 Actualizar el perfil para ayudar a encontrarte
 - 3.2 Cambiar la foto del perfil y de la portada
 - 3.3 Configuración
4. Buscar información
 - 4.1 Buscar información sobre otras personas
 - 4.2 Otras formas de buscar información
 - 4.3 Buscar ayuda
5. Agrupar y organizar documentos
 - 5.1 Crear un panel y agrupar documentos
 - 5.2 Administrar paneles
6. Almacenar y compartir documentos
 - 6.1 Almacenar documentos
 - 6.2 Compartir archivos desde Delve
 - 6.3 Enviar un vínculo a un panel
 - 6.4 Crear un Blog

Tema 12: Outlook 365: introducción

1. Introducción
2. Presentación del curso de Outlook 365
3. Configuración de la pantalla de Outlook 365

Tema 13: Outlook 365: redactar mensajes

1. Introducción.
2. Dicta tus mensajes
3. Redactar mensajes, trucos para ahorrar trabajo
4. Opciones de prioridad, entrega y opinión
5. Instalar el traductor y utilizarlo



Tema 14: Outlook 365: configurar bandejas

1. Spam, correo no deseado y omitir conversación
2. Pasos rápidos
3. Reglas para organizar correo y automatización de la gestión de los mensajes
4. Buscar mensajes
5. Carpetas de búsqueda
6. Formatos condicionales en mensajes
7. Opciones de la bandeja de entrada

Tema 15: Outlook 365: configurar cuentas

1. Configuración de la cuenta
2. Respuestas automáticas o asistente para fuera de la oficina
3. Firmas

Tema 16: Outlook 365: Otros elementos de outlook

1. Los grupos en Microsoft 365
2. El calendario
3. Crear y asignar tareas a un contacto y a uno mismo
4. Notas. Escribir y enviar una nota