



CL_55283

Microsoft Office 365 Power User



Sobre este curso.

El curso está diseñado para ayudar a los usuarios avanzados y a los usuarios finales a aprovechar al máximo las aplicaciones de Office 365. Enseñándole a colaborar en todo el negocio y a entender cuándo usar qué y maximizar la adopción de Office 365.

Duración.

3 Días.

Perfil del público.

El público objetivo de este curso son los usuarios avanzados y los superusuarios que necesitarán apoyar a la base de usuarios, asesorar sobre la funcionalidad y cuándo usar qué herramienta para la necesidad de colaboración adecuada.

Requisitos previos.

No se requiere experiencia previa en Office 365.

Examen.

Este curso no tiene un examen asociado.

Al finalizar el curso.

- Podrás entender las diversas aplicaciones disponibles para ti a través de tu suscripción.
- Puedes priorizar qué aplicaciones usar para varios escenarios de negocio.

- Comprenderás cómo las diferentes aplicaciones se integran entre sí.
- Tendrás experiencia práctica en la configuración y el uso de las aplicaciones.
- Podrá tomar decisiones informadas basadas en los requisitos de su propio negocio.

Temario.

Módulo 1: Una introducción a Office 365.

En este módulo daremos una breve descripción de lo que es Office 365, dónde se almacenan los datos y algunas de las opciones de suscripción disponibles. También discutiremos cómo acceder a Office 365 y dónde se puede acceder a él. Llevando a una discusión sobre los beneficios para los usuarios finales.

- ¿Qué es Office 365?
- Planes de Office 365.
- Aplicaciones de Office 365.
- Soporte del navegador.
- Primeros pasos - Iniciar sesión con Office 365.
- Actualiza tu perfil de Delve.

Ejercicios: Primeros pasos con Office 365.

- Iniciar sesión en Office 365.
- Actualiza tu perfil de Delve.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- ¿Qué es Office 365?
- ¿Cuáles son los planes y las aplicaciones en Office 365?
- ¿Qué navegadores admite Office 365?



- Cómo iniciar sesión en Office 365.
- Cómo actualizar tu perfil de Delve.

Módulo 2: Gestión de contenido con OneDrive.

Por lo general, las organizaciones trabajan en unidades compartidas y también pueden tener una unidad para archivos personales. OneDrive reemplaza esa unidad personal. Discutiremos cuándo debe usar OneDrive y, lo que es más importante, cuándo el personal no debe usar OneDrive. Te mostraremos cómo se puede acceder a OneDrive y cómo se puede sincronizar con tus dispositivos. Discutiremos las opciones para compartir archivos y carpetas, así como los beneficios de las versiones y la papelera de reciclaje. También veremos los detalles del archivo disponibles para fines de auditoría y búsqueda.

- Añadir y organizar contenido.
- Historial de versiones.
- Eliminar y restaurar archivos.
- Compartir archivos.
- Detalles del archivo.
- Sincronización de archivos con el dispositivo.

Ejercicios: Gestión de contenido con OneDrive.

- Crear una carpeta.
- Crear y cambiar un archivo en el navegador.
- Restaurar una versión anterior.
- Eliminar y restaurar un archivo.
- Compartir un archivo.
- Gestionar el uso compartido de archivos.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Cómo añadir y organizar tu contenido en OneDrive.
- Cómo usar el historial de versiones en OneDrive.
- La forma de eliminar y restaurar archivos en OneDrive.
- Cómo compartir un archivo en OneDrive.
- Ver detalles del archivo en OneDrive.
- Sincronizar archivos con su dispositivo.

Módulo 3: Trabajar con aplicaciones de Office.

En este módulo veremos las aplicaciones de Office más familiares y discutiremos cuándo usaría la copia local de la aplicación y cuándo usaría la versión del navegador. También discutiremos

cómo se integran con las otras aplicaciones, como guardar archivos adjuntos en OneDrive o Grupos. Este módulo también discutirá las formas de colaborar con colegas coautores en documentos.

- Trabajar con correos electrónicos en Outlook en línea.
- Gestión de archivos adjuntos.
- Creación de reuniones.
- Regla fuera de la oficina.
- Word / Excel y PowerPoint en línea.
- Cuadernos OneNote.

Ejercicios: Trabajar con aplicaciones de Office.

- Crear un correo electrónico en Outlook en línea.
- Añadir un archivo adjunto a un correo electrónico.
- Crear una reunión.
- Establecer una regla fuera de la oficina.
- Crear un documento en línea de Word.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Cómo usar Outlook Online.
- Cómo usar Word Online.
- Cómo usar Excel en línea.
- Cómo usar PowerPoint Online.
- Cómo usar OneNote en línea.

Módulo 4: Colaborar con SharePoint Online.

SharePoint puede ser muchas cosas diferentes para diferentes organizaciones. Algunos usarán SharePoint como intranet, otros, como extranet, para compartir contenido con proveedores externos. Muchas organizaciones utilizarán SharePoint como su herramienta de gestión de documentos. Veremos y discutiremos las diferentes formas en que las organizaciones utilizan SharePoint Online. Nos centraremos principalmente en la colaboración de documentos en este módulo. Veremos los beneficios de agregar metadatos a los documentos y cómo se pueden utilizar esos metadatos para crear diferentes vistas de los datos, así como para ordenar y filtrar los datos. Le mostraremos lo que se puede lograr con las alertas, los flujos de trabajo y la aprobación de documentos. También discutiremos cómo compartir documentos interna y externamente. Finalmente, retenemos los sitios de comunicación y nos detenemos en la edición de páginas y la adición de partes web.





- Creación de sitios de equipo.
- Trabajar con bibliotecas de documentos.
- Añadir columnas de metadatos.
- Trabajar con vistas.
- Cómo establecer una alerta en una biblioteca de documentos.
- Creación de noticias.
- Sitios de comunicación.
- Editar páginas.
- Añadir partes web a las páginas.

Ejercicios: Colaborar con SharePoint Online.

- Crear un nuevo sitio de equipo.
- Crear una nueva biblioteca de documentos.
- Añadir una columna.
- Crear una vista.
- Configurar una alerta.
- Crear una página de noticias.
- Crear un sitio de comunicación.
- Editar la página de inicio.
- Añadir una parte web de noticias.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Cómo crear un sitio de equipo.
- El funcionamiento de las bibliotecas de documentos.
- Administrar vistas y columnas de metadatos.
- Crear un nuevo elemento en una lista.
- Cómo configurar una alerta en una biblioteca de documentos.
- Cómo funcionan los sitios de comunicación.
- Cómo editar una página.
- Añadir partes web a una página.

Módulo 5: Trabajar junto con grupos.

Los grupos de Office 365 son una parte integral de Office 365. No todas las organizaciones utilizan las capacidades de colaboración de estos grupos a través de Outlook. Discutiremos cómo los usuarios finales pueden comunicarse y compartir documentos directamente desde Outlook. Habrá una demostración del área de conversación, que es un buzón compartido, el calendario compartido, el bloc de notas y el Planificador como parte de este módulo. También discutiremos las otras aplicaciones que se crean cuando se crea un grupo de 365. Por último, discutiremos cuándo puede ser apropiado colaborar con los grupos.

- Creación de grupos.
- Añadir archivos.
- Uso del calendario de grupos.
- Añadir miembros.
- Añadir tareas al planificador.
- Usando el cuaderno de una nota.
- Navegando al sitio de SharePoint.

Ejercicios: Colaborar con grupos.

- Crear un nuevo grupo.
- Subir un archivo.
- Añadir una reunión al calendario de grupos.
- Añadir miembros.
- Añadir tareas al planificador.
- Navegue hasta el bloc de notas de OneNote.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Cómo crear y gestionar un grupo.
- Cómo gestionar archivos en grupos.
- Cómo usar el calendario de grupos y el cuaderno de OneNote.
- Cómo navegar hasta el sitio de sharepoint.
- Cómo añadir miembros a un grupo.

Módulo 6: Colaborar con equipos.

Microsoft Teams es la nueva forma de colaborar, proporcionando, entre otras cosas, la funcionalidad de Skype for Business. Es el área donde los usuarios finales pueden trabajar en documentos con otros miembros de un equipo, tener conversaciones sobre los documentos, organizar reuniones y discutir la reunión en el canal del equipo. También puedes chatear directamente con tus colegas, hacer llamadas de vídeo o de voz y grabar reuniones. La idea en torno a Teams es poder encontrar toda la información relacionada con un aspecto específico de un proyecto o equipo en un solo lugar. Durante este módulo habrá una demostración de cada aspecto de los equipos y una discusión sobre por qué y cómo puede utilizarlo como organización.

- Creación de equipos.
- Añadir miembros al equipo.
- Añadir canales.
- Chat vs Conversaciones.
- Añadir archivos.
- Pestañas.
- Programación de reuniones.

Ejercicios: Colaboración con equipos.

- Crear un nuevo equipo.
- Añadir miembros al equipo.
- Añadir un nuevo canal.
- Iniciar una conversación dentro de un canal.
- Añadir algunos archivos.
- Crear una pestaña a partir de un archivo.
- Programar una nueva reunión en un canal.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Cómo crear y gestionar un equipo.
- Cómo mantenerse al día con su equipo.
- Cómo usar el chat en equipos.
- Cómo usar las funciones de reunión de equipo.
- Cómo invitar a alguien a unirse a tu equipo.
- Cómo administrar equipos.

Módulo 7: Trabajar con vídeo usando Stream.

Microsoft Stream es tu canal corporativo de YouTube. Discutiremos cómo podemos organizar nuestro contenido de vídeo en grupos y canales. Habrá una demostración de cómo integrar el vídeo de Stream en las páginas de SharePoint. También nos enstraemos a añadir Stream a los equipos. Como parte del módulo, también discutiremos las características adicionales disponibles en Stream cuando actualice su suscripción, incluido el servicio de transcripción y búsqueda de personas.

- Subir vídeos.
- Canales en streaming.
- Compartir contenido.
- Siguiendo canales.

Ejercicios: Trabajar con vídeo usando Stream.

- Sube un vídeo a Stream.
- Crear un canal.
- Añade tu vídeo al canal.
- Sigue un canal.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Cómo crear canales, subir vídeos y seguir canales.
- Cómo compartir contenido de transmisión.

Módulo 8: Involucrar a los colegas con Delve, Sway y Yammer.

Delve le permite encontrar el contenido que es relevante para todos ustedes en un solo lugar, ya sea algo que haya creado o que un colega esté compartiendo contenido con usted. También puedes personalizar tu propio perfil para que sea más fácil de encontrar. veremos cómo podemos promocionarnos en Delve y utilizar la funcionalidad de búsqueda de Delve para seguir a los colegas. Sway nos permite crear presentaciones visuales utilizando plantillas y gráficos junto con contenido de una amplia gama de fuentes. Estas páginas web se pueden compartir interna y externamente. Yammer es un área social corporativa que se puede utilizar para hablar con grupos internos y externos. Los archivos se pueden compartir y las funciones sociales adicionales, como las encuestas, nos permiten comunicarnos con grandes grupos de personas y obtener comentarios rápidamente.

- Buscando personas en Delve.
- Siguiendo a los colegas.
- Formas de crear una influencia.
- Compartir influencia.
- Grupos de Yammer.
- Discusiones de Yammer.
- Creación de encuestas en Yammer.

Ejercicios: Involucra a los colegas con Delve, Sway y Yammer.

- Navega hasta Delve.
- Sigue a un colega.
- Crear una influencia a partir de un documento de Word.
- Comparte el Sway con un colega.
- Configura un grupo en Yammer.
- Crear una encuesta.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Buscar personas usando Delve.
- Cómo seguir a los colegas en Delve.
- Diferentes formas de crear una influencia.
- Utilice diferentes funciones en Yammer, como grupos, discusiones y encuestas.

Módulo 9: Trabajar con datos usando Power BI, PowerApps, Flow y Forms.

El almacenamiento de información en varias ubicaciones en Office 365 se puede mejorar mediante la automatización, la captura



de datos, el trabajo móvil y la visualización de la información. Conocida como la Power Trilogy, Power BI ofrece un medio para presentar datos sin procesar como informes y cuadros de mando. PowerApps le permite crear aplicaciones para dispositivos móviles, ofreciendo formularios e imágenes para apoyar una variedad de actividades comerciales. Flow se puede utilizar para automatizar lo que podrían ser procesos manuales, como aprobaciones, actualizaciones, comunicaciones y más. Los formularios le permiten configurar encuestas y cuestionarios para uso individual o grupal, para que pueda obtener rápidamente comentarios de los usuarios finales. Durante el módulo, verá una demostración de cómo se pueden usar PowerApps para personalizar los formularios en SharePoint y luego para crear una aplicación móvil para actualizar una lista de SharePoint.

- ¿Qué es Power BI y cómo se ve?
- Uso de conectores.
- Uso de Microsoft Forms.
- Usando Flow y los conectores disponibles.
- Creación de aplicaciones móviles con PowerApps.

Ejercicios: Trabajar con datos usando Power BI, PowerApps, Flow & Forms.

- Mira en Power BI e investiga algunas de las plantillas disponibles para ti.
- Crear un formulario de comentarios.
- Crea un flujo que envíe un correo electrónico basado en tu formulario.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Una comprensión de Power BI.
- Cómo usar los conectores.
- Cómo usar Microsoft Forms.
- Cómo usar Flow y los conectores disponibles.
- Cómo crear aplicaciones móviles usando PowerApps.

