



**La mejor formación a tu alcance.**

## Microsoft 365 Avanzado

### Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

### Objetivos:

El principal objetivo es la gestión profesional de Microsoft 365 en cualquier ámbito laboral mediante el uso de la comunicación multidispositivo, el almacenaje en la nube, la creación segura de grupos o el uso correcto del correo y el calendario y en general la administración profesional eficaz de Microsoft 365.

Se profundiza en el manejo de Sharepoint, compartiendo, editando o sincronizando documentos, creando sitio de grupo, subsitios, bibliotecas, etc.

Se logra el dominio de la herramienta Teams, vital para la comunicación de la empresa en el ámbito del teletrabajo o trabajo a distancia mediante el uso correcto de las videollamadas, chats, los diversos canales, y la gestión de equipos.

Se aprende a usar Planner que nos servirá para la planificación y organización de tareas y personas.

Se muestra el aprovechamiento de las herramientas como OneNote, OneDrive, Power Automate, Delve, Stream o Skype.

Se podrán crear reservas y organizar la agenda con Bookings, se podrán hacer presentaciones online mediante el uso de Sway y crear formularios y recopilar respuestas con Forms.

Se dan las claves para el uso seguro del móvil con fines profesionales mediante la herramienta Kaizala.

### Contenidos:

#### TEMA 1 MICROSOFT 365

- Trabajo colaborativo
- Software como servicio
- Escritorio vs. Nube

# La mejor formación a tu alcance.

## TEMA 2 GRUPOS 365

- Grupos públicos y privados
- Propietarios y miembros del grupo
- Conversaciones y correo electrónico
- Calendario de grupo
- Archivos, compartir

## TEMA 3 CALENDARIO Y CORREO EMPRESARIAL: OUTLOOK Y EXCHANGE

- Utilidades y gestión Outlook y Exchange
- Outlook Online, Calendario
- Gestionar contactos
- Personalizar outlook: Reglas y respuestas automáticas, firmas
- Integración de tareas: ToDo

## TEMA 4 ESPACIOS DE COLABORACIÓN: SHARE POINT

- Sitio de grupo
- Crear sitios
- Sitios, subsitios, bibliotecas, páginas y listas
- Compartir y editar documentos
- Sincronizar archivos



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

## TEMA 5 COMUNICACIÓN CON TU EQUIPO: TEAMS

- Gestión de equipos
- Canales
- Conversaciones en equipo: Chat
- Reuniones, video llamadas
- Gestionar documentos
- Integración de otras Apps en Teams

## TEMA 6 PLANIFICA Y DISTRIBUYE TAREAS: PLANNER

- Planes, tareas y personas

### Introducción: el método Kanban

- Crear y compartir una planificación
- Crear y asignar tareas
- Planificar tareas
- Gestionar tareas: progreso, datos, comentarios
- Obtener datos y gráficos de rendimiento
- Integración con Teams



# La mejor formación a tu alcance.

## TEMA 7 BLOC DE NOTAS EN EQUIPO: ONENOTE

- Crear blocs de notas. Secciones, páginas y subpáginas
- Bloc de notas en equipo
- Acoplar notas al escritorio
- Compartir bloc de notas
- Sincronizar y copias de seguridad

## TEMA 8 COMPARTE Y PROTEGE TUS ARCHIVOS: ONEDRIVE

- OneDrive en escritorio y OneDrive en dispositivos móviles
- Subir archivos
- Guardar archivos desde cualquier aplicación de Microsoft 365
- Colaborar con otros usuarios. Compartir carpetas
- Restaurar versiones anteriores

## TEMA 9 OTRAS HERRAMIENTAS DE 365

- Automatiza tu flujo de trabajo: Power Automate
- Tu perfil en 365: Delve
- Videoconferencias y llamadas: Skype
- Crea presentaciones online: Sway
- Crea formularios y recopila respuestas: Forms

# La mejor formación a tu alcance.

- Yammer, la red social para tu empresa
- Chatea desde tu móvil de forma segura: Kaizala
- Crea reservas y organiza tu agenda: Bookings
- Canales de vídeo: Stream

## TEMA 10 ADMINISTRACIÓN EN 365

- Gestión de usuarios y grupos
- Gestión de grupos y buzones compartidos
- Configuración de salas, equipos y sitios
- Personalización de 365. Perfil de la organización
- Configuración de servicios y complementos



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

