



**La mejor formación a tu alcance.**

# 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 mejor formación a tu alcance.

- 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

# La mejor formación a tu alcance.

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.



# La mejor formación a tu alcance.

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

# La mejor formación a tu alcance.

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



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

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

