

Microsoft 365



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Te

Curso Online de

Microsoft 365 aplicado al entorno profesional y empresarial

Herramientas colaborativas 365 aplicadas al trabajo colaborativo, la gestión documental y la comunicación interna.



Iniciativas Empresariales

| estrategias de formación



MANAGER
BUSINESS
SCHOOL

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

Microsoft 365 aplicado al entorno profesional y empresarial

Presentación

En el entorno empresarial actual, la colaboración digital se ha convertido en un factor clave para mejorar la productividad, reducir tareas duplicadas y facilitar la comunicación entre departamentos. Las organizaciones necesitan profesionales capaces de utilizar correctamente el Microsoft 365 para compartir información, coordinar equipos, organizar documentos y trabajar de forma más eficiente, tanto en entornos presenciales como híbridos o remotos.

Este curso ofrece una formación práctica en el uso de las principales herramientas colaborativas de Microsoft 365, mostrando cómo integrarlas en el trabajo diario de la empresa. Aprenderá a gestionar archivos y carpetas en la nube con OneDrive, crear y organizar contenidos con OneNote, trabajar con sitios, páginas y listas en SharePoint, coordinar equipos mediante Teams, utilizar Viva Engage para la comunicación interna y aplicar mejores prácticas profesionales en Outlook. A lo largo del programa, descubrirá cómo estas herramientas permiten mejorar la gestión documental, centralizar la información, evitar duplicidades, compartir documentos de forma segura, organizar reuniones, gestionar tareas y facilitar una comunicación más ordenada entre los miembros de la empresa.

Al finalizar la formación estará preparado para aplicar Microsoft 365 en su entorno profesional, aprovechando herramientas como Teams, OneDrive, SharePoint, OneNote, Viva Engage y Outlook para trabajar mejor en equipo, organizar la documentación corporativa y mejorar la comunicación diaria.

La Formación E-learning

Con más de 35 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:

1 La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado para su formación.

2 *Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.

3 *Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en el curso.

4 *Trabajar* con los recursos que ofrece el entorno on-line.

Microsoft 365 aplicado al entorno profesional y empresarial

Objetivos del curso:

- Conocer las principales herramientas de Microsoft 365 y comprender cómo pueden ayudar a mejorar la colaboración, la comunicación y la productividad en la empresa.
- Comprender las diferencias entre office y Microsoft 365.
- Integrar Microsoft 365 en el trabajo diario para organizar mejor archivos, tareas, reuniones, comunicaciones y documentación compartida.
- Gestionar archivos y carpetas en la nube con OneDrive, facilitando el acceso a la información desde cualquier lugar y dispositivo.
- Compartir y sincronizar documentos de forma segura y eficiente, reduciendo duplicidades, versiones desactualizadas y errores en la gestión documental.
- Utilizar OneNote para crear y organizar blocs de notas compartidos, centralizando información, ideas, actas, procedimientos o contenidos de trabajo.
- Aplicar SharePoint en la gestión documental colaborativa, creando sitios, páginas, listas y espacios compartidos para equipos o departamentos.
- Mejorar la organización de la información corporativa mediante bibliotecas documentales, listas, aplicaciones y buenas prácticas de uso en SharePoint.
- Trabajar de forma eficaz con Microsoft Teams, utilizando equipos, canales, chats, reuniones, archivos, tareas, bots y complementos.
- Optimizar la comunicación interna y la coordinación de equipos, reduciendo el uso desordenado del correo electrónico y centralizando conversaciones y documentos.
- Utilizar Viva Engage para fomentar la comunicación corporativa, las comunidades internas, la participación de empleados y la difusión de información relevante.
- Crear flujos de trabajo más ordenados y colaborativos combinando Teams, OneDrive, SharePoint, OneNote, Viva Engage y Outlook según las necesidades de cada departamento.
- Reducir ineficiencias operativas relacionadas con archivos dispersos, correos duplicados, reuniones poco organizadas o falta de coordinación entre departamentos.

Dirigido a:

Profesionales y departamentos de empresa que necesitan mejorar la colaboración interna, la gestión documental, la comunicación entre equipos y la productividad diaria mediante el uso práctico de las herramientas de Microsoft 365.

Es una formación especialmente útil para organizaciones que ya utilizan -o quieren implantar de forma más eficiente- herramientas como Teams, OneDrive, SharePoint, OneNote, Viva Engage y Outlook, integrándolas en sus flujos de trabajo habituales. El programa trabaja la gestión de archivos en la nube, la colaboración en documentos, la organización de equipos y canales, las reuniones, las tareas, la comunicación interna y las mejores prácticas de uso profesional.

Microsoft 365 aplicado al entorno profesional y empresarial

Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 50 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

Manual de Estudio

7 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Bibliografía y enlaces de lectura recomendados para completar la formación.

Metodología 100% E-learning



Aula Virtual *

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Microsoft 365 aplicado al entorno profesional y empresarial

Contenido del Curso

MÓDULO 1. Conocimiento y manejo de las herramientas Office 365

8 horas

Microsoft 365 es un conjunto de herramientas en la nube para mejorar la productividad, el trabajo colaborativo y la gestión documental. Entender la importancia de integrar estas soluciones en el día a día de la empresa nos permitirá trabajar de forma más ágil, coordinada y eficiente desde cualquier lugar.

- 1.1. Office.
- 1.2. Microsoft Office 365.
- 1.3. Herramientas de Microsoft 365.
- 1.4. ¿Cómo me puede ayudar Microsoft 365 y por qué elegirlo?
- 1.5. Inicio de sesión en Microsoft 365.
- 1.6. Descubrir las herramientas Microsoft 365.
- 1.7. Integración de herramientas Microsoft 365.
- 1.8. Microsoft 365 funciona allí donde estés.
- 1.9. Soluciones para la gestión documental.
- 1.10. Soluciones para la comunicación.
- 1.11. Filosofía Learning by doing.

MÓDULO 2. OneDrive 365

4 horas

OneDrive es una herramienta de almacenamiento para guardar, sincronizar y compartir archivos de forma segura en la nube, facilitando el trabajo entre profesionales y departamentos. Es especialmente útil para evitar duplicidades, mejorar el acceso a la documentación y compartir información de forma controlada con otros usuarios.

- 2.1. Introducción a OneDrive.
- 2.2. Primeros pasos con OneDrive.
- 2.3. Administración de archivos y carpetas.
- 2.4. Compartición y sincronización.

Microsoft 365 aplicado al entorno profesional y empresarial

MÓDULO 3. OneNote 365

6 horas

OneNote es un cuaderno digital para organizar información, notas, ideas, actas, contenidos y documentación de trabajo en equipos, proyectos o departamentos.

- 3.1. Introducción a OneNote 365.
- 3.2. Colaboración.
- 3.3. Creación de un bloc de notas.
- 3.4. Toma de notas en OneNote.
- 3.5. Agregación de objetos a notas.
- 3.6. Aplicación de formato.
- 3.7. Compartición y organización.
- 3.8. Mejores prácticas con OneNote.

MÓDULO 4. SharePoint 365

10 horas

SharePoint es la herramienta para la gestión de documentos empresariales y la creación de espacios de trabajo compartidos. Aprender buenas prácticas para organizar la información corporativa nos facilitará el acceso a documentos comunes y a mejorar la colaboración de equipos dentro de la empresa.

- 4.1. Introducción a SharePoint.
- 4.2. Primeros pasos con SharePoint.
- 4.3. Sitios.
- 4.4. Elementos web en páginas de SharePoint.
- 4.5. Listas.
- 4.6. Agregar aplicaciones.
- 4.7. Compartición y sincronización.
- 4.8. Mejores prácticas con OneDrive y SharePoint.

Microsoft 365 aplicado al entorno profesional y empresarial

MÓDULO 5. Teams

12 horas

Centro de trabajo colaborativo que ofrece chat, videollamadas y canales organizados, es una de las herramientas clave para la comunicación y la coordinación entre los equipos.

- 5.1. Introducción a Teams.
- 5.2. Equipos.
- 5.3. Canales.
- 5.4. Chat.
- 5.5. Reuniones.
- 5.6. Archivos.
- 5.7. Actividad.
- 5.8. Tareas.
- 5.9. Compartición y sincronización.
- 5.10. Archivado y eliminación de equipos.
- 5.11. Bots y complementos.
- 5.12. Mejores prácticas con Teams.

MÓDULO 6. Viva Engage

4 horas

Viva Engage es una herramienta orientada a la comunicación interna, la participación y la creación de comunidades dentro de la empresa, y que fomenta la comunicación corporativa, el compartir conocimientos, difundir información relevante y reforzar la conexión entre empleados, equipos y departamentos.

- 6.1. Introducción a Viva Engage.
- 6.2. Primeros pasos con Viva Engage.
- 6.3. Comunidades e historias (Storyline).
- 6.4. Mejores prácticas con Viva Engage.

Microsoft 365 aplicado al entorno profesional y empresarial

MÓDULO 7. Outlook 365

6 horas

Utilizar Outlook de manera más eficiente dentro del entorno Microsoft 365 nos permitirá reducir la saturación del correo, mejorar la organización personal y facilitar una comunicación más clara y productiva.

7.1. Mejores prácticas con Outlook.

Microsoft 365 aplicado al entorno profesional y empresarial

Tutor



Xavier Navarro

Ingeniero Superior en Informática cuenta con amplia experiencia en temas de marketing online, redes sociales y modelos de negocio 2.0. Además, es consultor y formador en proyectos informáticos.

Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

