



ideados
FORMACIÓN



HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE MICROSOFT 365

 ideadosformacion.com

 info@ideadosformacion.com

 955 00 07 20



Presentación y **Objetivos**

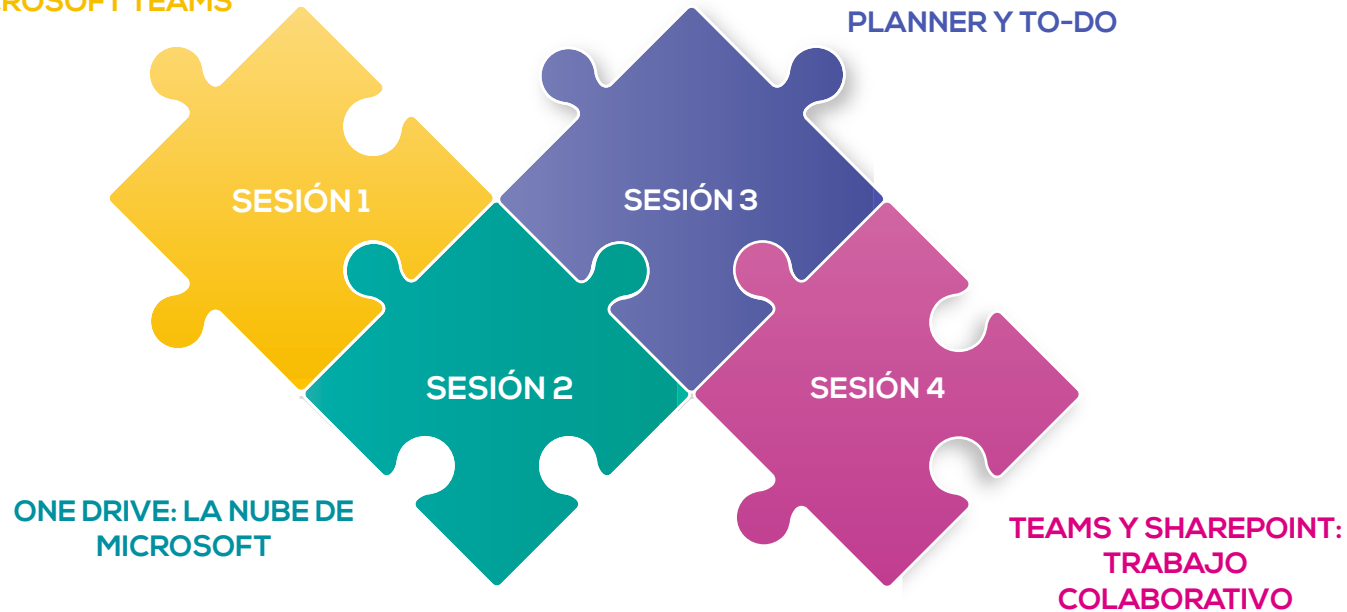
En el entorno laboral actual, donde la colaboración y la productividad son esenciales, Microsoft 365 ofrece una suite de herramientas que permiten a los equipos trabajar de manera más eficiente y conectar a las personas a través de plataformas flexibles y de fácil acceso. Este programa formativo está diseñado para brindar a los participantes un conocimiento integral sobre el uso de las principales herramientas colaborativas que ofrece Microsoft 365, como **Microsoft Teams**, **OneDrive**, **SharePoint**, y otras aplicaciones clave. El curso está orientado a usuarios que desean optimizar su rendimiento en un entorno digital colaborativo, mejorar la comunicación interna y externa, y potenciar su eficiencia personal y profesional.

A través de este programa, los participantes aprenderán cómo utilizar de forma efectiva las herramientas que Microsoft 365 pone a su disposición, lo que les permitirá no solo mejorar su productividad, sino también optimizar la colaboración dentro de equipos multidisciplinarios, independientemente de su ubicación geográfica.

Este itinerario formativo estará compuesto por un ciclo de talleres eminentemente prácticos que se desarrollarán a lo largo de **cuatro sesiones** de formación a través de aula virtual (sesiones en directo). Cada sesión tendrá una duración de **3 horas**.

MICROSOFT TEAMS

PLANNER Y TO-DO





Talleres

Microsoft Teams

OBJETIVOS

- » Familiarizarse con la interfaz de Microsoft Teams y su personalización.
- » Optimizar el uso del chat, reuniones virtuales y colaboración en archivos.
- » Gestionar equipos y canales, y explorar integraciones con otras aplicaciones de Microsoft 365.

CONTENIDOS

- » **Introducción a Microsoft Teams:** Navegar por la interfaz, personalizar la configuración.
- » **Comunicación por chat:** Crear y gestionar chats, enviar archivos y usar menciones.
- » **Reuniones virtuales:** Programar, unirse y colaborar en reuniones, incluyendo el uso de herramientas avanzadas.
- » **Gestión de equipos y canales:** Crear equipos, organizar canales y gestionar permisos.
- » **Colaboración en archivos:** Compartir y editar documentos en tiempo real.
- » **Integración con Microsoft 365:** Usar Planner, OneNote y otras herramientas externas en Teams.
- » **Ejemplos prácticos.**

Talleres

One Drive: La Nube de Microsoft

OBJETIVOS

- » Familiarizarse con la interfaz y configuración de OneDrive.
- » Aprender a gestionar archivos y carpetas en OneDrive.
- » Configurar y gestionar la sincronización de archivos.
- » Colaborar en tiempo real en documentos utilizando Microsoft 365.
- » Comprender las opciones de seguridad y control de acceso.

CONTENIDOS

- » **Introducción a OneDrive:** Acceso y navegación por la interfaz.
- » **Gestión de Archivos:** Subir, organizar y buscar archivos.
- » **Sincronización de Archivos:** Sincronización entre dispositivos y trabajo sin conexión.
- » **Colaboración en Archivos:** Compartir, editar y colaborar en documentos en tiempo real.
- » **Seguridad y Control de Acceso:** Configurar permisos, autenticación y recuperación de archivos.
- » **Ejemplos prácticos.**



Talleres

Planner y To-Do

OBJETIVOS

- » Comprender qué es Microsoft Planner: Conocer su propósito y funcionalidades.
- » Aprender a crear y gestionar un plan en Teams: Usar Planner dentro de Teams para organizar tareas y proyectos.
- » Dominar el uso de To-Do en Outlook: Integrar y gestionar tareas personales y profesionales desde Outlook.
- » Aplicar conceptos mediante ejemplos prácticos: Utilizar Planner y To-Do en situaciones reales para mejorar la gestión de proyectos y tareas.

CONTENIDOS

- » **Introducción a Microsoft Planner:** Qué es y cómo se utiliza para la gestión de tareas y proyectos.
- » **Creación y Gestión de un Plan en Teams:** Integrar Planner en Teams, crear planes, asignar tareas y realizar seguimientos.
- » **Uso de To-Do en Outlook:** Cómo gestionar tareas personales y profesionales desde Outlook.
- » **Ejemplos Prácticos.**

Talleres

Teams y SharePoint: Trabajo colaborativo

OBJETIVOS

- » Dominar el uso compartido de archivos en Teams: Aprender a compartir y gestionar archivos dentro de los equipos de trabajo.
- » Gestionar la pestaña de Archivos en Teams: Comprender cómo organizar y acceder a los archivos dentro de un canal en Teams.
- » Entender la conexión entre Teams y SharePoint: Aprender cómo se integran Teams y SharePoint para la gestión de archivos y documentación.
- » Restaurar archivos de un canal: Conocer cómo recuperar versiones anteriores o archivos eliminados en Teams.
- » Integrar Teams, SharePoint y OneDrive Desktop: Saber cómo conectar estas herramientas para optimizar el acceso y gestión de archivos en distintos dispositivos.
- » Aplicar conceptos mediante ejemplos prácticos: Realizar ejercicios prácticos para consolidar lo aprendido en situaciones reales.

CONTENIDOS

- » **Compartir Archivos en Teams:** Cómo compartir documentos en canales y chats.
- » **Pestaña Archivos en Teams:** Gestionar y organizar documentos dentro de la pestaña de Archivos en los canales.
- » **Conexión Teams/SharePoint:** Comprender cómo SharePoint respalda la gestión de archivos en Teams.
- » **Restaurar Archivos de un Canal:** Métodos para recuperar archivos eliminados o versiones anteriores de archivos en un canal de Teams.
- » **Conexión Teams/SharePoint/OneDrive Desktop:** Integración entre estas herramientas para facilitar la gestión y sincronización de archivos.
- » **Ejemplos Prácticos**

Sobre **Nosotros**

IDEADOS Formación nace de un equipo de profesionales con amplia experiencia en el mundo de la Consultoría y Formación, habiendo desarrollado una extensa actividad en este sector orientado al servicio a empresas y administraciones públicas para su mejora competitiva.

Para nosotros, cada proyecto es un reto, volcando todos nuestros recursos en él con el objetivo de elevar la eficiencia de la inversión formativa de nuestros clientes con un mayor impacto mediante procesos formativos que apasionen y motiven a los/as participantes.



HUGO ÁLVAREZ PASCUAL

Su experiencia formativa se centra en el paquete **Office de Microsoft**, aunque domina las áreas informáticas referidas a la Programación y al manejo de las Nuevas Tecnologías.

Más de 16 años de experiencia en la Enseñanza le han dotado de las herramientas necesarias para impartir las acciones formativas con garantías de calidad y eficiencia.

Experto en diseño y mejora de hojas de cálculo Excel.



ideados

FORMACIÓN

