

Microsoft 365 para Usuarios Avanzados

Temario

MÓDULO 1: Introducción a Microsoft 365 (Office y OneNote)

1. Visión General de Microsoft 365
 - 1.1 Actualizaciones y novedades en Microsoft 365.
 - 1.2 Optimización del entorno de trabajo en Microsoft 365.
 - 1.3 Integración de aplicaciones y servicios.

2. OneNote para la Gestión Avanzada de Información
 - 2.1 Estructuración eficiente de blocs de notas.
 - 2.2 Uso avanzado de etiquetas y búsqueda.
 - 2.3 Integración de OneNote con otras herramientas de Microsoft 365.
 - 2.4 Colaboración en tiempo real en OneNote.
 - 2.5 Automatización de tareas y flujos de trabajo en OneNote.

3. Mejores Prácticas y Consejos Avanzados
 - 3.1 Atajos de teclado esenciales para mejorar la productividad.
 - 3.2 Personalización de la interfaz de Office para un flujo de trabajo óptimo.
 - 3.3 Integración de Office con herramientas de terceros.

MÓDULO 2: Gestión del Correo y Agenda Digital (Outlook y Calendario)

1. Optimización de la Gestión del Correo Electrónico
 - 1.1 Configuración avanzada de reglas y filtros de correo.
 - 1.2 Uso efectivo de carpetas y categorías.
 - 1.3 Automatización de respuestas y tareas repetitivas con plantillas.
 - 1.4 Gestión de buzones compartidos y delegación de correo.
 - 1.5 Tips para mejorar la seguridad y privacidad del correo.

2. Dominando la Agenda y el Calendario en Outlook
 - 2.1 Creación y gestión avanzada de eventos y reuniones.
 - 2.2 Configuración de calendarios compartidos y de grupo.
 - 2.3 Sincronización y administración de calendarios múltiples.
 - 2.4 Uso de la vista de tareas y recordatorios.
 - 2.5 Integración del calendario con Teams y OneNote para una colaboración eficiente.

3. Flujos de Trabajo Avanzados en Outlook
 - 3.1 Uso de complementos y herramientas de terceros para mejorar la productividad.
 - 3.2 Integración de Outlook con otras aplicaciones de Microsoft 365 (To-Do, Planner, Teams).
 - 3.3 Tips y trucos para la organización avanzada del tiempo y prioridades.

MÓDULO 3: Colaboración y Teletrabajo (Teams)

1. Configuración Avanzada y Personalización de Teams
 - 1.1 Ajustes avanzados de notificaciones y estados.
 - 1.2 Personalización de canales y equipos.
 - 1.3 Integración de aplicaciones y bots en Teams.
2. Colaboración Efectiva en Equipos y Canales
 - 2.1 Estrategias avanzadas para la gestión de proyectos en Teams.
 - 2.2 Uso de etiquetas y menciones para mejorar la comunicación.
 - 2.3 Compartición y coautoría de documentos en tiempo real.
 - 2.4 Organización y moderación de reuniones y webinars en Teams.
3. Teletrabajo Productivo con Teams
 - 3.1 Mejores prácticas para reuniones remotas efectivas.
 - 3.2 Grabación y transcripción automática de reuniones.
 - 3.3 Uso avanzado de Whiteboard y herramientas colaborativas.
 - 3.4 Seguridad y privacidad en la colaboración remota.
4. Automatización y Optimización de Flujos de Trabajo
 - 4.1 Creación de flujos de trabajo automatizados con Power Automate.
 - 4.2 Integración de Teams con Planner y To-Do para la gestión avanzada de tareas.
 - 4.3 Tips para mejorar la gestión del tiempo y recursos en equipos remotos.

MÓDULO 4: Productividad en la Nube (OneDrive)

1. Gestión Avanzada de Archivos en OneDrive
 - 1.1 Sincronización y administración de archivos en múltiples dispositivos.
 - 1.2 Uso avanzado de versiones y recuperación de archivos.
 - 1.3 Configuración de carpetas y archivos compartidos.
 - 1.4 Seguridad y control de acceso en OneDrive.
2. Colaboración Eficiente en OneDrive
 - 2.1 Coautoría en documentos compartidos.
 - 2.2 Integración de OneDrive con otras aplicaciones de Microsoft 365 (Teams, SharePoint).
 - 2.3 Gestión de archivos compartidos en grupo.
 - 2.4 Optimización del espacio de almacenamiento y sincronización selectiva.
3. Automatización y Flujos de Trabajo en la Nube
 - 3.1 Integración de OneDrive con Power Automate para la automatización de tareas.
 - 3.2 Tips para la organización avanzada de archivos y carpetas.
 - 3.3 Recuperación de datos y copias de seguridad en la nube.

4. Mejores Prácticas para la Productividad en la Nube
 - 4.1 Seguridad avanzada y buenas prácticas en el manejo de archivos en la nube.
 - 4.2 Optimización del espacio de almacenamiento en OneDrive.
 - 4.3 Integración de OneDrive con dispositivos móviles para acceso y edición en cualquier lugar.