

Introducción a Office 365

Objetivo

El alumno, al finalizar este curso:

- Sabrá qué **tipo de suscripción** a Office 365 es adecuada a sus necesidades.
- Conocerá el **conjunto de programas y aplicaciones** incluidas en la suscripción de Office 365.
- Podrá **desarrollar documentos** en las versiones de escritorio y online de Office 365.
- **Guardará y gestionará** sus documentos en OneDrive.
- Trabaja de forma **colaborativa** con otros usuarios.
- Empleará cualquier tipo de **dispositivo** para acceder a su Office 365.

Dirigido a:

- **Usuarios particulares** que necesitan gestionar sus documentos desde cualquier dispositivo.
- **Personas autónomas** que necesitan centralizar y coordinar el acceso a sus documentos.
- **Pequeñas empresas** que buscan mejorar su productividad, favoreciendo el trabajo colaborativo.

Con carácter general, Office 365 es recomendable para personas en **continua movilidad**, que necesitan **acceso rápido** a sus documentos.

Requisitos:

Este curso puede ser realizado por cualquier persona con **conocimientos básicos** de informática y/o dispositivos (teléfono móvil, tableta, etc.).

Es necesario un conocimiento previo, aunque sea mínimo, de los programas Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. Se trata de un curso que aborda el conjunto de aplicaciones, realizando una introducción muy básica a la operativa de cada uno de ellos. Para necesidades más concretas de estos programas, existen cursos específicos.

Dado que el curso explora principalmente (pero no únicamente) la versión online de las aplicaciones, **cualquier equipo** informático será apto, siempre que cuente con **conexión a internet**, y un **navegador web** actualizado. También serán aptos otros dispositivos, como una tableta, con la limitación que pueda suponer el tamaño de su pantalla.

Es imprescindible una cuenta de Microsoft, y una **suscripción a Office 365**, en alguna de sus modalidades.

- Para el desarrollo del curso se ha utilizado una suscripción Office 365 Hogar (admite 5 usuarios).
- También es adecuada la suscripción Office 365 Personal (1 usuario) y Office 365 Empresa (pago por usuario).
- La suscripción Office 365 Empresa Premium incluye servicios que no se estudian en este curso (específicamente, SharePoint y sus aplicaciones complementarias).
- La suscripción Office 365 Empresa Essentials no es adecuada para realizar el curso.

¿Es posible realizar el curso sin pagar una suscripción a Office 365? Sí. Para ello, podemos usar el período de prueba gratuito (actualmente, 30 días) que ofrece Microsoft Office 365. Durante ese tiempo, tendremos toda la funcionalidad necesaria para completar el curso.

PROGRAMA DEL CURSO

1 - ¿Qué es Office 365?

Objetivo

- Describir las principales funcionalidades de Office 365.
- Diferenciar los modelos de Office 365.
- Identificar los usuarios a los que se enfoca cada modelo.
- Gestionar la cuenta y el perfil.

Contenido

- ¿Qué es Office 365?
 - Introducción
 - Objetivos
 - Principales características de Office 365
 - Productividad
 - Multiplataforma
 - Actualizaciones
 - Colaborar y compartir
 - Planes de Office 365
 - Ventajas de Office 365
 - Página principal de Office 365
 - Procedimiento de acceso
 - Descripción del contenido
 - Panel de aplicaciones

1 - ¿Qué es Office 365?

Objetivo

- Describir las principales funcionalidades de Office 365.
- Diferenciar los modelos de Office 365.
- Identificar los usuarios a los que se enfoca cada modelo.
- Gestionar la cuenta y el perfil.

Contenido

¿Qué es Office 365?
Introducción
Objetivos
Principales características de Office 365
Productividad
Multiplataforma
Actualizaciones
Colaborar y compartir
Planes de Office 365
Ventajas de Office 365
Página principal de Office 365
Procedimiento de acceso
Descripción del contenido
Panel de aplicaciones
Resumen

2 - Gestión de agenda y contactos

Objetivo

- Aprender a gestionar la aplicación Calendario.
- Aprender a gestionar la aplicación Personas.
- Utilizar Outlook como gestor de correo electrónico integrado en Office 365.
- Gestionar anotaciones con OneNote.

Contenido

Gestión de agenda y contactos
Introducción
Objetivo
Outlook: un conjunto de aplicaciones y servicios
Correo electrónico: aplicación Outlook
Acceder a Outlook
Interfaz
Enviar un correo electrónico
Bandeja de entrada
Organización en criterios y carpetas
Calendario
Visualización
Eventos

Calendarios
Tareas de Outlook
Contactos
Interfaz
Gestión de contactos
Archivos
Resumen

2 - Gestión de agenda y contactos

Objetivo

- Aprender a gestionar la aplicación Calendario.
- Aprender a gestionar la aplicación Personas.
- Utilizar Outlook como gestor de correo electrónico integrado en Office 365.
- Gestionar anotaciones con OneNote.

Contenido

Gestión de agenda y contactos
Introducción
Objetivo
Outlook: un conjunto de aplicaciones y servicios
Correo electrónico: aplicación Outlook
Acceder a Outlook
Interfaz
Enviar un correo electrónico
Bandeja de entrada
Organización en criterios y carpetas
Calendario
Visualización
Eventos
Calendarios
Tareas de Outlook
Contactos
Interfaz
Gestión de contactos
Archivos
Resumen

3 - Almacenamiento en la nube: OneDrive

Objetivo

- Comprender el funcionamiento de OneDrive.
- Gestionar archivos y documentos con OneDrive.
- Utilizar las aplicaciones de OneDrive para dispositivos, sincronizando documentos.
- Utilizar Bing como motor de búsqueda en la web.

Contenido

Almacenamiento en la nube: OneDrive
Introducción
Objetivo
Ventana de trabajo
Gestión de archivos y carpetas

- Compartir documentos
- Cliente de escritorio de OneDrive
 - Sincronizar
 - Instalación y configuración inicial
 - Utilizar OneDrive en el equipo
 - Gestionar OneDrive en el equipo
 - Configuración de OneDrive en el equipo
- Fotos
- Resumen

3 - Almacenamiento en la nube: OneDrive

Objetivo

- Comprender el funcionamiento de OneDrive.
- Gestionar archivos y documentos con OneDrive.
- Utilizar las aplicaciones de OneDrive para dispositivos, sincronizando documentos.
- Utilizar Bing como motor de búsqueda en la web.

Contenido

- Almacenamiento en la nube: OneDrive
 - Introducción
 - Objetivo
 - Ventana de trabajo
 - Gestión de archivos y carpetas
 - Compartir documentos
 - Cliente de escritorio de OneDrive
 - Sincronizar
 - Instalación y configuración inicial
 - Utilizar OneDrive en el equipo
 - Gestionar OneDrive en el equipo
 - Configuración de OneDrive en el equipo
 - Fotos
 - Resumen

4 - Ofimática en la nube: Word Online

Objetivo

- Conocer la aplicación Word Online.
- Realizar la edición fundamental de documentos de texto.
- Establecer una comparativa con el programa Word.
- Realizar ejercicios prácticos con documentos de texto.

Contenido

- Ofimática en la nube: Word Online
 - Introducción
 - Objetivo
 - Iniciar Word Online
 - Identidad
 - Ventana de inicio
 - Más plantillas
 - Abrir documentos
 - La cinta de herramientas

Editar en Word Online
Editar en Word escritorio
Compartir
Resumen

4 - Ofimática en la nube: Word Online

Objetivo

- Conocer la aplicación Word Online.
- Realizar la edición fundamental de documentos de texto.
- Establecer una comparativa con el programa Word.
- Realizar ejercicios prácticos con documentos de texto.

Contenido

Ofimática en la nube: Word Online
Introducción
Objetivo
Iniciar Word Online
 Identidad
 Ventana de inicio
 Más plantillas
 Abrir documentos
La cinta de herramientas
Editar en Word Online
Editar en Word escritorio
Compartir
Resumen

5 - Ofimática en la nube: Excel Online

Objetivo

- Conocer la aplicación Excel Online.
- Realizar la edición fundamental de hojas de cálculo.
- Establecer una comparativa con el programa Excel.
- Realizar ejercicios prácticos con hojas de cálculo.

Contenido

Ofimática en la nube: Excel Online
Introducción
Objetivo
Iniciar Excel Online
 Términos y características de Excel
 Identidad
 Ventana de inicio
 Agregar un sitio
La cinta de herramientas
Editar en Excel Online
Formato condicional y gráficos
Editar en Excel escritorio
 Ejemplo de funcionalidad
Compartir
Resumen

5 - Ofimática en la nube: Excel Online

Objetivo

- Conocer la aplicación Excel Online.
- Realizar la edición fundamental de hojas de cálculo.
- Establecer una comparativa con el programa Excel.
- Realizar ejercicios prácticos con hojas de cálculo.

Contenido

Ofimática en la nube: Excel Online
Introducción
Objetivo
Iniciar Excel Online
 Términos y características de Excel
 Identidad
 Ventana de inicio
 Agregar un sitio
La cinta de herramientas
Editar en Excel Online
Formato condicional y gráficos
Editar en Excel escritorio
 Ejemplo de funcionalidad
Compartir
Resumen

6 - Ofimática en la nube: PowerPoint Online

Objetivo

- Conocer la aplicación PowerPoint Online.
- Realizar la edición fundamental de presentaciones.
- Establecer una comparativa con el programa PowerPoint.
- Realizar ejercicios prácticos con presentaciones.

Contenido

Ofimática en la nube: PowerPoint Online
Introducción
Objetivo
Iniciar PowerPoint Online
 Identidad
 Ventana de inicio
 Utilizar plantillas
 Abrir presentaciones
La cinta de herramientas
Editar en PowerPoint Online
Editar en PowerPoint escritorio
Compartir
Resumen

6 - Ofimática en la nube: PowerPoint Online

Objetivo

- Conocer la aplicación PowerPoint Online.
- Realizar la edición fundamental de presentaciones.
- Establecer una comparativa con el programa PowerPoint.
- Realizar ejercicios prácticos con presentaciones.

Contenido

Ofimática en la nube: PowerPoint Online
Introducción
Objetivo
Iniciar PowerPoint Online
 Identidad
 Ventana de inicio
 Utilizar plantillas
 Abrir presentaciones
La cinta de herramientas
Editar en PowerPoint Online
Editar en PowerPoint escritorio
Compartir
Resumen

7 - Trabajo colaborativo. Aplicaciones y complementos adicionales en Office 365

Objetivo

- Comprender el concepto de trabajo colaborativo compartiendo documentos.
- Gestionar documentos compartidos.
- Crear flujos de trabajo.
- Crear presentaciones dinámicas.
- Instalar complementos para realizar funciones adicionales.

Contenido

Trabajo colaborativo. Aplicaciones y complementos adicionales en Office 365
Introducción
Objetivo
Trabajo colaborativo
 Caso práctico: Trabajo en equipo con documento de texto
 Caso práctico: trabajo en equipo con hojas de cálculo
 Caso práctico: trabajo en equipo con presentación
Flow
Sway
Complementos
 Complementos para Word
 Complementos para Excel
 Complementos para PowerPoint
Resumen

7 - Trabajo colaborativo. Aplicaciones y complementos adicionales en Office 365

Objetivo

- Comprender el concepto de trabajo colaborativo compartiendo documentos.
- Gestionar documentos compartidos.
- Crear flujos de trabajo.
- Crear presentaciones dinámicas.
- Instalar complementos para realizar funciones adicionales.

Contenido

Trabajo colaborativo. Aplicaciones y complementos adicionales en Office 365

Introducción

Objetivo

Trabajo colaborativo

Caso práctico: Trabajo en equipo con documento de texto

Caso práctico: trabajo en equipo con hojas de cálculo

Caso práctico: trabajo en equipo con presentación

Flow

Sway

Complementos

Complementos para Word

Complementos para Excel

Complementos para PowerPoint

Resumen