



---

## Microsoft Office 365 Power User

### Duración del curso

3 días (24 hrs)

### Descripción del curso

El curso está diseñado para ayudar a los usuarios avanzados y a los usuarios finales a aprovechar al máximo las aplicaciones de Office 365. Le enseñamos a colaborar en toda la empresa y a comprender cuándo usar qué y maximizar la adopción empresarial de Office 365.

### Objetivos

- Podrá comprender las diversas aplicaciones disponibles para usted a través de su suscripción.
- Puede priorizar qué aplicaciones usar para varios escenarios comerciales.
- Entenderás cómo se integran las diferentes aplicaciones entre sí.
- Tendrás experiencia práctica en la configuración y el uso de las aplicaciones
- Podrá tomar decisiones informadas basadas en los requisitos de su propio negocio.

### Perfil de la audiencia

El público objetivo de este curso son los usuarios avanzados y los superusuarios que necesitarán apoyar a la base de usuarios, asesorar sobre la funcionalidad y cuándo usar qué herramienta para la necesidad de colaboración adecuada.

### Prerrequisitos

No se necesitan requisitos previos para tomar este curso.

---



---

## Esquema del curso

### **Módulo 1: Introducción a Office 365**

- ¿Qué es Office 365?
- Planes de Office 365
- Aplicaciones de Office 365
- Compatibilidad con navegadores
- Introducción: inicie sesión con Office 365
- Actualice su perfil de Delve

### **Módulo 2: Administración de contenido con OneDrive**

- Añadir y organizar contenido
- Historial de versiones
- Eliminación y restauración de archivos
- Compartir archivos
- Detalles del archivo
- Sincronización de archivos con el dispositivo

### **Módulo 3: Trabajar con aplicaciones de Office**

- Trabajar con correos electrónicos en Outlook en línea
- Gestión de archivos adjuntos
- Creación de reuniones
- Regla de fuera de la oficina
- Word / Excel y PowerPoint en línea
- Blocs de notas de OneNote

### **Módulo 4: Colaborar con SharePoint Online**

- Creación de sitios de grupo
- Trabajar con bibliotecas de documentos
- Adición de columnas de metadatos
- Trabajar con vistas
- Cómo configurar una alerta en una biblioteca de documentos
- Creación de noticias
- Sitios de comunicación
- Edición de páginas
- Agregar elementos web a las páginas

### **Módulo 5: Trabajar en conjunto con grupos**

- Creación de grupos
  - Adición de archivos
  - Uso del calendario grupal
  - Adición de miembros
-



- 
- Adición de tareas a Planner
  - Uso del cuaderno One Note
  - Navegar al sitio de SharePoint

### **Módulo 6: Colaborar con Teams**

- Creación de equipos
- Adición de miembros al equipo
- Adición de canales
- Chat vs Conversaciones
- Adición de archivos
- Pestañas
- Programación de reuniones

### **Módulo 7: Trabajar con vídeo mediante Stream**

- Subir videos
- Canales en Stream
- Compartir contenido
- Seguimiento de canales

### **Módulo 8: Involucrar a colegas con Delve, Sway y Yammer**

- Búsqueda de personas en Delve
- Seguir a los colegas
- Formas de crear un sway
- Compartir Sway
- Grupos de Yammer
- Discusiones de Yammer
- Creación de sondeos en Yammer

### **Módulo 9: Trabajar con datos mediante Power BI, PowerApps, Flow y Forms**

- ¿Qué es Power BI y qué aspecto tiene?
  - Uso de conectores
  - Uso de Microsoft Forms
  - Uso de Flow y los conectores disponibles
  - Creación de aplicaciones móviles con PowerApps
-