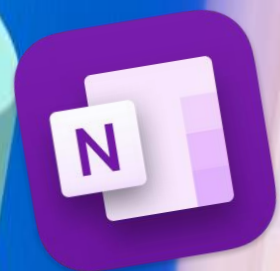
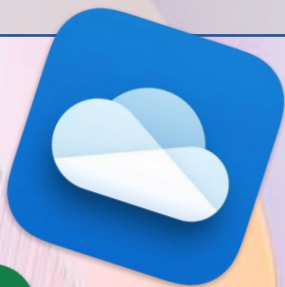




# Trabajar con Microsoft 365 en la empresa



**365 Formación**

[www.formacionmicrosoft365.com](http://www.formacionmicrosoft365.com)

## Tabla de contenido

Introducción y objetivos .....	7
¿Qué es Microsoft 365? .....	8
Ventajas de Microsoft 365 .....	9
Microsoft 365 ahora es Microsoft 365 .....	11
Movilidad .....	12
Principales herramientas de Microsoft 365 .....	13
Recomendaciones generales de uso de Microsoft 365 para la empresa .....	17
¿Cómo debería trabajar? .....	18
Trabajar en de forma asíncrona (colaborativa) con otros compañeros .....	20
Trabajar en tiempo real de forma síncrona con otros compañeros .....	21
Teams para la empresa .....	25
Los tres pilares de Teams .....	26
Mensajería instantánea .....	27
Compartir archivos .....	29
Integración en Teams con otras aplicaciones .....	34
Configurar correctamente mi perfil en Teams .....	38
Comandos de la barra de tareas de Teams .....	44
El menú Actividad .....	47
Usando chats en nuestra organización .....	48
Usando equipos en nuestra organización .....	66
Crear un equipo .....	67
Crear un canal .....	71
Crear un canal privado .....	73
Menciones de equipo, canal y etiquetas (menciones personalizadas) .....	75
El menú Calendario .....	95
Crear reuniones en Teams .....	96

Recomendaciones dentro de la reunión (llamadas o videollamadas).....	100
El menú Llamadas.....	106
El menú Archivo.....	108
Ejemplos y recomendaciones de integración de aplicaciones dentro de Teams.....	111
Outlook para la empresa.....	138
Compartir mejor que adjuntar.....	139
Administración de Grupos de Microsoft 365 desde Outlook.....	143
Correos prioritarios y archivo de correos.....	151
Consejos sobre el calendario.....	154
Reuniones presenciales frente a reuniones desde Teams.....	158
Utilizar el asistente de programación cuando creamos reuniones.....	160
Reglas de correo y pasos rápidos.....	161
Firma de correo.....	163
Respuesta automática cuando no estamos (fuera de oficina).....	165
Categorizar y marcar correos.....	166
Menciones en emails.....	168
Nuevos iconos para correos.....	169
Compartir un correo electrónico directamente en Teams.....	170
Utilizar las plantillas de correo para realizar respuestas rápidas.....	171
Directivas de retención.....	172
Recuperar elementos eliminados incluso de la papelera.....	173
Pedir confirmación de correos enviados.....	174
Lector inmersivo.....	176
Dictar un mensaje de correo electrónico.....	177
Traducir un correo electrónico.....	178
Modo oscuro en Outlook.....	180
Agregar botones de voto en los correos.....	181
OneDrive para la empresa.....	182
¿Cómo diferencio OneDrive for business de OneDrive personal?.....	183

Crear contenido en OneDrive.....	184
Compartir y administrar el acceso.....	186
Solicitar archivos en OneDrive.....	197
Ver lo que me han compartido y carpetas compartidas en SharePoint.....	199
Hacer copias de seguridad de las principales carpetas de nuestro ordenador.....	206
Gestión de versiones de archivos (recuperación de versiones).....	207
Papelera de reciclaje de OneDrive.....	212
Carpetas especiales dentro de OneDrive.....	213
Autoguardado en OneDrive de documentos y hojas de cálculo.....	214
Crear un flujo de trabajo de aprobación desde OneDrive.....	215
Crear un archivo PDF directamente desde nuestro OneDrive.....	218
SharePoint para la empresa.....	220
Crear un sitio de SharePoint.....	221
Crear y editar páginas.....	224
Crear y configurar listas personalizadas y bibliotecas de documentos.....	230
Crear y configurar bibliotecas de aplicación.....	233
Agregar metadatos en listas o bibliotecas (nuevas columnas).....	236
Edición rápida de datos.....	238
Ordenar, agrupar y filtrar en listas y bibliotecas.....	239
Reordenar Columnas vamos a ver cómo podemos en una lista personalizada de SharePoint reordenar las columnas.....	245
Configuración de vistas.....	246
Acceso en sitios de SharePoint.....	250
Grupos de SharePoint.....	255
Herencia de permisos.....	257
Integración de SharePoint con OneDrive.....	264
Integración de SharePoint con Excel.....	266
Planner para la empresa.....	271
Diagramas Kanban vs diagramas de Gantt.....	272

Crear un plan y administrar sus miembros .....	274
Crear depósitos y tareas.....	279
Organizar depósitos y filtrar tareas.....	281
Gráficos y el Hub de Planner .....	282
Programación (calendario) .....	285
Integración de Planner con Teams.....	286
Hacer una copia de un Plan .....	287
Agregar un plan al calendario de Outlook.....	290
To-Do para la empresa.....	293
Crear tareas y modificar sus propiedades .....	299
Ver todas las tareas y marcar tareas como completadas .....	304
Uso de listas inteligentes .....	306
Crear otras listas de tareas .....	311
Crear y configurar grupos de listas .....	313
Tareas a partir de Planner en To-Do.....	315
Tareas desde correo marcado en Outlook en To-Do.....	317
Integración de To-Do dentro Outlook.....	320
OneNote para la empresa .....	326
Crear secciones y páginas e insertar notas .....	327
El menú Dibujar .....	327
Paneles de navegación .....	330
Lector inmersivo .....	332
Versionado en OneNote.....	335
Compartir bloc de notas.....	337
Blocs compartidos con el equipo (blocs de notas de equipo) .....	343
Integración de OneNote con Teams.....	346
Forms para la empresa .....	348
Crear formularios para solicitudes y/o encuestas.....	349
Tipos de preguntas.....	353

Configurar un formulario para rellenarlo.....	357
Recopilar respuestas de los formularios .....	359
Configurar un formulario para rellenarlo.....	361
Recopilar respuestas de los formularios .....	363
Creación de cuestionarios y diferencias con los formularios .....	366
Configurar Secciones (páginas) en formularios.....	373
Hacer ramificaciones en preguntas.....	377
Sway para la empresa .....	380
Sway para crear presentaciones y diferencias con PowerPoint.....	380
Primera presentación con Sway .....	382
Propiedades de las tarjetas y agrupar elementos .....	385
Multimedia en nuestras presentaciones .....	387
Generar un Sway a partir de un documento ya existente .....	390
Uso de plantillas existentes y creación de plantillas.....	392
Compartir presentaciones de Sway incluso fuera de la empresa .....	395
Power Platform.. el siguiente paso.....	399
Ejemplo práctico. Utilizar un flujo de Power Automate para mostrar una tarea en Teams cuando se cree en Planner .....	402
Recomendaciones finales de trabajo con Microsoft 365 en la empresa.....	409