

## ■ PÍLDORAS DE ELEARNING

# USO Y MANEJO de las HERRAMIENTAS y APLICACIONES MICROSOFT 365 Y OFFICE para EMPRESAS



### TEAMS

El **espacio de trabajo** por Excelencia: colabora, reúnete, haz llamadas, comparte documentos, agenda, etc.



### ONEDRIVE

Recopila **datos en un solo lugar**, compártelos y visualízalos desde cualquier dispositivo.



### FORMS

Crear **cuestionarios, encuestas y registros personalizados**. Compartirlos para que otros usuarios respondan. Organiza, envía y analiza.



### SHAREPOINT

Comparte y administra **contenido e información**, potenciando el **trabajo en equipo**.



### ONENOTE

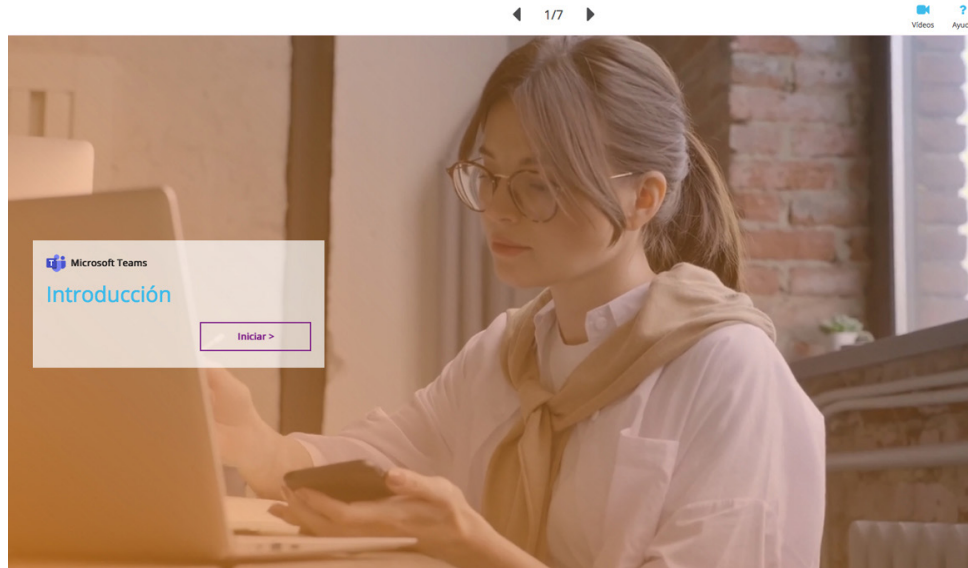
Facilitar la **toma de notas**, la **recopilación de información**, y la **colaboración** multiusuario.



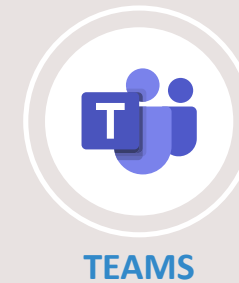
### PLANNER

Crea **planes**, organiza y asigna **tareas**, al tiempo que **compartes archivos** y **chateas**.

*Mejora la productividad,  
colaboración y comunicación  
de los empleados*



Contenidos	Secciones	Pantallas	Videos
Introducción	Microsoft Teams	7	1
Ventajas de Teams	Beneficios de Teams	13	0
Equipos de trabajo en Teams	Equipos	15	3
	Crear un canal dentro de un equipo		
	Eliminar Canales y Equipos		
	Administrar las notificaciones de un canal		
Comunicación en Teams	Bibliotecas en un canal	28	6
	Acceso a los canales desde un dispositivo móvil		
	Enviar mensajes a un canal		
	Anuncios		
	Publicar en varios canales		
	Utilizar el chat de Teams		
Reuniones en Teams	Reuniones	30	6
	Planear reunión por Teams		
	Compartir contenido en una videoconferencia		
	Grabar una reunión		
	Compartir vínculo de una reunión		
	Microsoft Stream		
	Uso de Whiteboard		
	Acceso a OneDrive desde Teams		
Casos de uso	Actividad	19	4
	Administrar notificaciones		
	Buen uso de Teams: compartir documentos		
	Añadir un archivo de Office en una pestaña		
	Colaboración de documentos, coautoría		
	Agregar el Planner del equipo		
	Acceso a OneDrive		



## USO Y MANEJO DE LA APLICACIÓN MICROSOFT 365: TEAMS

Mantener a nuestro equipo conectado en entornos dinámicos es posible con la aplicación por excelencia de trabajo en equipo, Microsoft Teams. Podremos invitar a todas las personas de nuestra organización a chatear, realizar reuniones, llamadas en grupo, compartir documentos y colaborar desde un único lugar, sin importar donde estemos. Microsoft Teams ofrece la posibilidad de utilizar las aplicaciones de Office 365, personalizando el entorno según las necesidades de nuestros equipos.

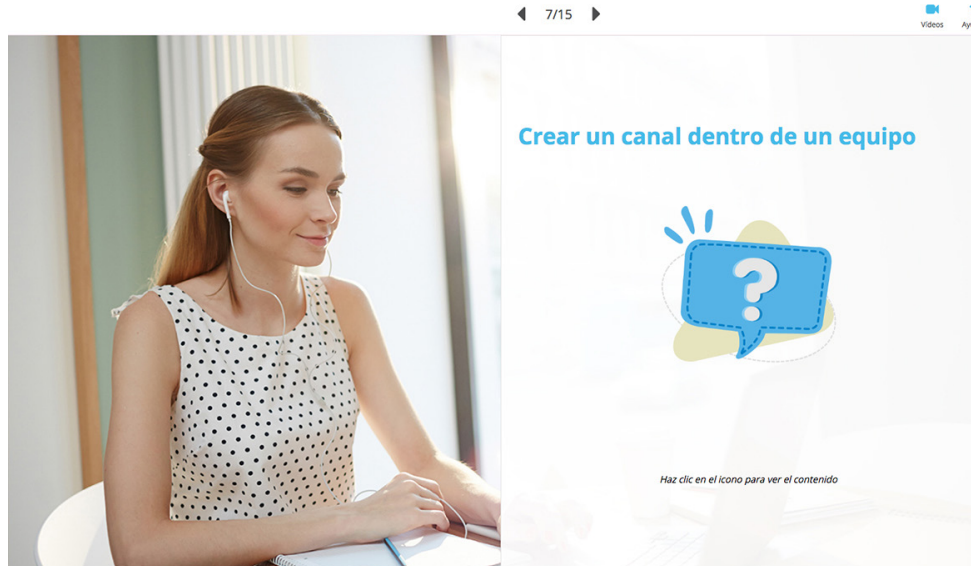
### Resumen del curso:

6	Unidades	27	Secciones
20	Videos Tutoriales	112	Pantallas eLearning
6	Tests	10	Horas

*Mejora la productividad,  
colaboración y comunicación  
de los empleados*







## USO Y MANEJO DE LA APLICACIÓN **MICROSOFT 365:** **ONEDRIVE**

### ONEDRIVE

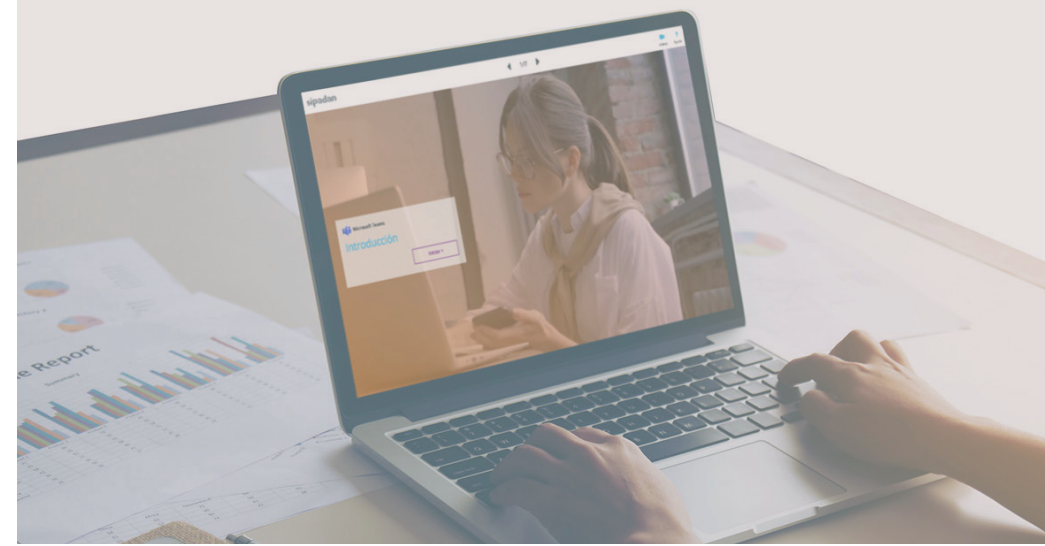
OneDrive reúne lo mejor del servicio de archivo en la nube de Microsoft, y añade la seguridad y las herramientas necesarias para proteger los datos de la empresa.

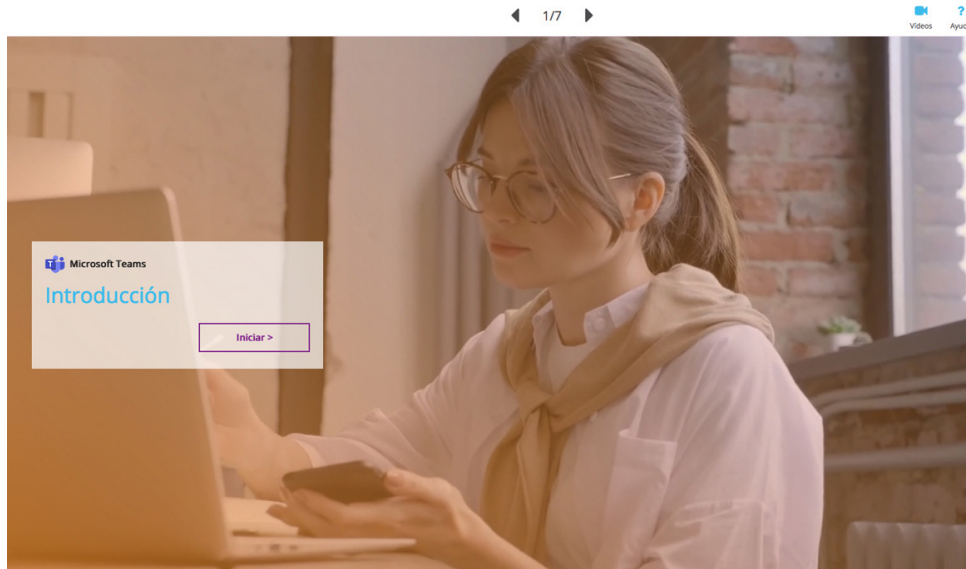
OneDrive para empresa aporta las características del servicio básico que disfrutaban todos los usuarios, incluyendo la colaboración en tiempo real con Office y mucho más. Este curso se centra en las características de OneDrive para empresa.

#### Resumen del curso:

**6** Unidades **19** Secciones  
**16** Vídeos Tutoriales **91** Pantallas eLearning  
**1** Tests **10** Horas

Contenidos	Secciones	Pantallas	Vídeos
Introducción	Diferencia entre OneDrive personal y OneDrive para empresas Iniciar sesión en OneDrive Descargar la aplicación de OneDrive OneDrive en dispositivos móviles Interfaz	21	3
Funcionamiento de OneDrive	Cargar archivos y carpetas en OneDrive Guardar un archivo desde una aplicación de Office en OneDrive Qué son las bibliotecas Crear una biblioteca	19	4
Compartición de ficheros	Compartir archivos o carpetas con otros usuarios Ver el contenido compartido Dejar de compartir	15	3
Instalar y configurar el sincronizador		7	1
Sincronizar archivos		7	1
Casos de uso	Mover, copiar y cambiar nombre a un archivo Vista previa y Administrar acceso Acceder al historial de versiones y restaurar a una versión anterior Abrir archivo desde una versión anterior Eliminar versión	22	4





Contenidos	Secciones	Pantallas	Videos
Introducción		7	1
Creación de formularios	Crear un formulario		
	Opción		
	Vista previa		
	Texto		
	Calificación		
	Fecha	47	10
	Likert		
	Carga de archivo		
Compartir y colaborar con otras personas	Net Promoter Score		
	Crear un cuestionario y ver las diferencias con un formulario		
Obtener vista previa del formulario y enviar formulario	Compartir para colaborar	11	2
	Configuración del formulario		
Casos de uso	Formas de distribuir el formulario	11	2
	Vistas del formulario		
	Ver informe en PDF y exportar datos a Excel	7	1

*Mejora la productividad,  
colaboración y comunicación  
de los empleados*



## USO Y MANEJO DE LA APLICACIÓN *MICROSOFT 365:* *FORMS*

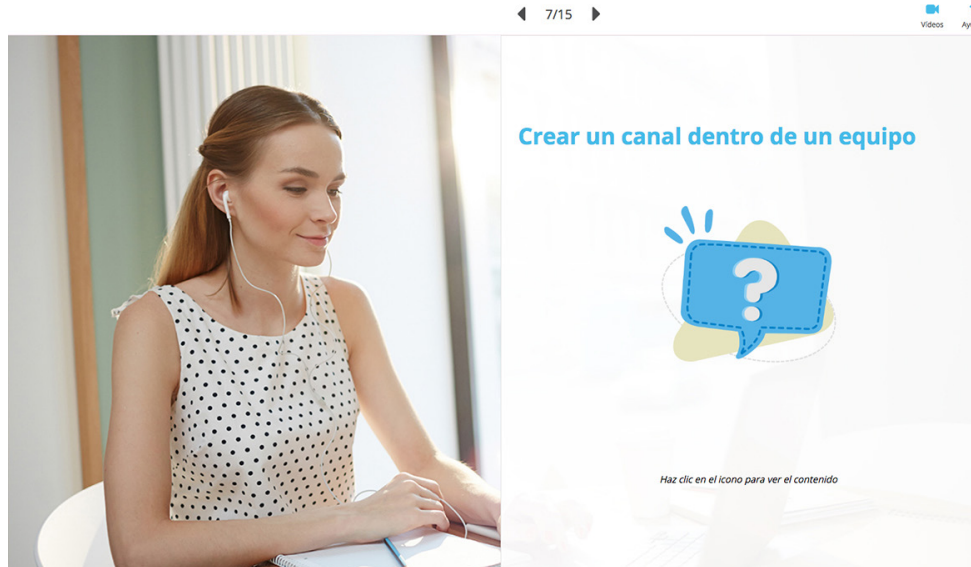
### FORMS

Aprende, con este curso de Microsoft Forms, para crear encuestas y exámenes que podemos distribuir por distintos medios y obtener informes de resumen.

#### Resumen del curso:

<b>5</b> Unidades	<b>16</b> Secciones
<b>16</b> Vídeos Tutoriales	<b>83</b> Pantallas eLearning
<b>1</b> Tests	<b>10</b> Horas





Contenidos	Secciones	Pantallas	Vídeos
Introducción	Iniciar sesión. Conectarse directamente al sitio de tu organización Obtener la aplicación móvil de SharePoint	11	2
Diferencias SharePoint Online vs SharePoint On-Premise	Consultar las noticias Buscar un sitio	11	2
Compartición documentos y carpetas	Abrir un documento desde una biblioteca de documentos Compartir un documento Trabajar desde cualquier lugar	11	2
Coedición documentos	Trabajar con otras personas en el mismo documento y al mismo tiempo Sincronizar archivos con tu equipo	11	2
Casos de uso	Crear un sitio Agregar una lista o biblioteca de documentos Usar columnas para organizar la información Agregar una página y agregar un elemento web	24	5

*Mejora la productividad,  
colaboración y comunicación  
de los empleados*



## USO Y MANEJO DE LA APLICACIÓN MICROSOFT 365: SHAREPOINT

### SHAREPOINT

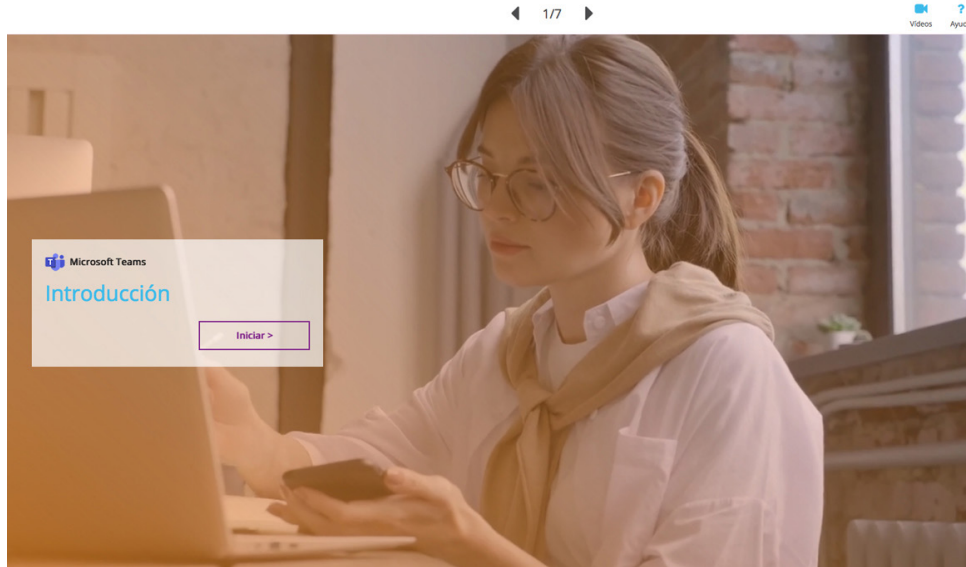
SharePoint Online es un servicio basado en la nube su objetivo es ayudar a las organizaciones a compartir y administrar contenido, conocimiento y aplicaciones y que puedan colaborar todos los miembros de la organización.

#### Resumen del curso:

5 Unidades	13 Secciones
13 Vídeos Tutoriales	68 Pantallas eLearning
1 Tests	10 Horas







Contenidos	Secciones	Pantallas	Videos
Introducción	Para que sirve OneNote Iniciar sesión Agregar bloc de notas, secciones, páginas y subpáginas Administrar los blocs de notas, dónde se almacenan	15	3
Insertar texto y otros elementos	Insertar texto con teclado o con voz Aplicar etiquetas a las notas Insertar hipervínculos, y vínculos estilo Wiki Insertar documentos Insertar los detalles de una reunión Insertar una tabla para organizar el contenido Buscar contenido	35	7
Insertar imágenes, contenido multimedia y otros elementos	Agregar símbolos, adhesivos y emojis Insertar imágenes desde varias ubicaciones Insertar audio Herramientas de dibujo	19	4
Organización y compartición de cuadernos y hojas	Compartir un bloc de notas con otros usuarios Colaborar en un bloc de notas en coautoría	11	2
Casos de uso	Integración con Internet Explorer, Edge y Google Chrome El lector inmersivo	14	1



## ONENOTE

## USO Y MANEJO DE LA APLICACIÓN MICROSOFT 365: ONENOTE

Aprende, con este curso de Microsoft OneNote Online, a crear un bloc de notas y a organizar la información en secciones, inserta imágenes, hipervínculos o capturas de pantalla.

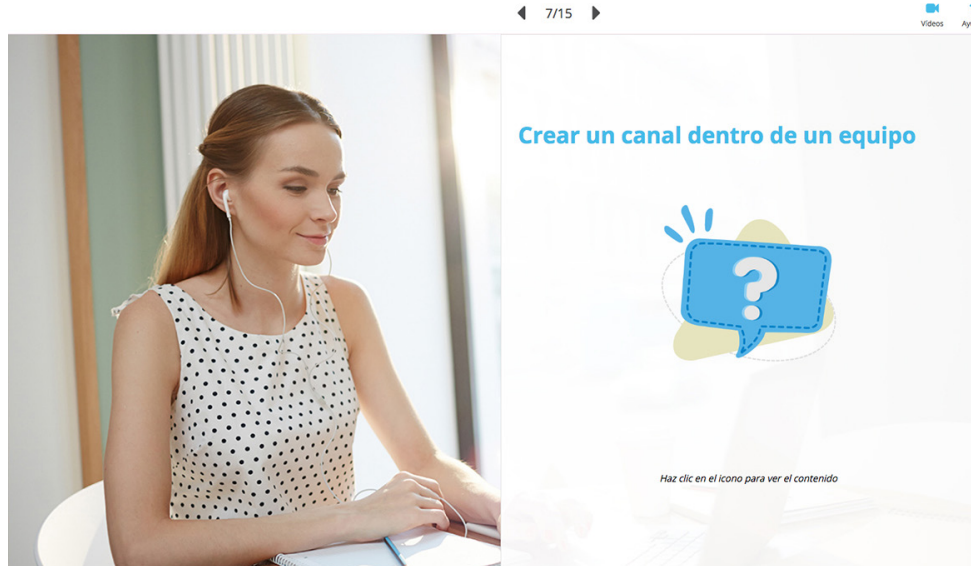
Consigue dibujar a mano alzada, grabar audio e insertar vídeo. Incorpora tablas para organizar el contenido, usa etiquetas para categorizar y dar prioridad a las notas, o comparte el bloc para colaborar en equipo en tiempo real.

### Resumen del curso:

5 Unidades	19 Secciones
17 Vídeos Tutoriales	94 Pantallas eLearning
1 Tests	10 Horas

*Mejora la productividad,  
colaboración y  
comunicación  
de los empleados*





## USO Y MANEJO DE LA APLICACIÓN **MICROSOFT 365:** **PLANNER**

### PLANNER

Aprende, con este curso de Microsoft Planner, a crear un plan desde cero agregando tareas, listas, fechas de vencimiento y demás detalles. Colabora con los demás miembros que formen parte de tu plan y consigue estar siempre al tanto del estado del trabajo gracias a los gráficos.

Además, descubre cómo la perfecta integración de la herramienta con otras aplicaciones de Office 365.

#### Resumen del curso:

<b>5</b> Unidades	<b>16</b> Secciones
<b>16</b> Vídeos Tutoriales	<b>87</b> Pantallas eLearning
<b>1</b> Tests	<b>10</b> Horas

Contenidos	Secciones	Pantallas	Vídeos
Introducción	Iniciar sesión en Planner Crear un plan Agregar miembros colaborativos a un plan	15	3
Funcionamiento Planner	Agregar fechas de vencimiento y detalles a las tareas Marcar las tareas con etiquetas El hub de Planner	19	3
Creación de un plan y asignación de tareas	Asignar miembros a una tarea Establecer y actualizar el progreso Organizar las tareas en depósitos Agrupar las tareas por progreso Eliminar una tarea de un plan	19	5
Seguimiento y reporting dentro del plan	Ver los gráficos de progreso Ver las tareas de un plan en formato calendario	11	2
Casos de uso	Marcar un plan como favorito Obtener notificaciones Agregar un plan de Planner a un canal de Teams	23	3

*Mejora la productividad,  
colaboración y comunicación  
de los empleados*



## ■ SUSCRIPCIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### SUSCRIPCIÓN EN MODALIDAD DE LICENCIA CORPORATIVA - SIN LÍMITES

Reúne las mejores **herramientas de productividad, trabajo, comunicación y colaboración** para los empleados. La suscripción de licencia corporativa permite incorporar los paquetes scorm en la Plataforma de teleformación de la Organización. Se trata de **cursos de uso y manejo** de que cada una de las Aplicaciones, de forma independiente, para que todos los empleados de la empresa tengan acceso ilimitado al conocimiento de la biblioteca digital de competencias técnicas de **Office y de las Aplicaciones de Microsoft 365**.

Se trata de **productos de auto-formación**, con una densidad importante de vídeos tutoriales, acompañados de pantallas teóricas de elearning, interactivas y multimedia, con test al fin al de cada sección para la medición del aprendizaje. Con **derecho de uso de 12 meses**, sin límites de activaciones.

- Sin límites de activaciones, acceso ilimitado.
- Tarifa según plantilla media de la Organización.
- Autores de contenidos con certificación Microsoft Office Specialist (MOS) Master.
- Compatible con SCORM 1.2. remoto e integración en LMS - CLMS de la Empresa.
- Funcional en portátil, tablets y smartphones. Contenidos Responsivos.
- Soporte de back office para soporte técnico.
- Nuevas píldoras de conocimiento en digital cada mes!

Así de fácil, disfruta y da acceso a tus empleados a más de \*\*\*\*\* píldoras de elearning, \*\*\*\*\* cursos., ++++ vídeos de las Aplicaciones de Microsoft 365 y Office

[CONSULTAR TARIFAS](#)

### SUSCRIPCIÓN EN MODALIDAD DE CURSO, CON SERVICIOS DE FORMACIÓN

Prestación de servicios profesionales de formación en **modalidad de teleformación**.

Añade a las licencias eLearning el servicio de formación, somos exigentes y estamos alineados con los requisitos exigidos en el marco legislativo de la iniciativa de la **Formación Programada por las Empresas**.

- Añadimos: plataforma, contenidos, servicio tutorías y si procede, gestión de las bonificaciones..
- Servicio tutorías proactivo y personalizado para las funciones docentes y automatizados para la gestión administrativa.
- Comunicaciones con canales de teléfono, email, webinars y herramientas síncronas y asíncronas de la Plataforma.
- Evidencias a través de informes (académicos, conexiones, seguimiento y control,...etc).
- Técnicos de formación entrenados para atender las actuaciones de seguimiento y control por parte de la Administración competente.
- Grupos formativos a partir de: - pax.

[CONSULTAR TARIFAS](#)



*credibilidad, confianza y conocimiento*

---

**sipadan**  
Consultoría RRHH y Formación

✉ info@sipadan.es

☎ 952 39 78 78

Pirandello, 16 Centro de negocio Teatinos Plaza,  
3ª planta, Oficinas 1-3,  
29010 Málaga

