



Herramientas digitales básicas de comunicación

Duración

7.75 horas

Objetivos

Capacitar a los participantes en el uso integrado de herramientas Microsoft 365 —Teams, Outlook y Forms— para mejorar la comunicación, la colaboración, la organización del trabajo y la recopilación de datos dentro del entorno laboral.

Objetivos Específicos

- Manejar Microsoft Teams para una comunicación y colaboración eficaz.
- Organizar y gestionar tareas, correos y calendarios en Outlook.
- Crear formularios y cuestionarios en Forms para la recogida y análisis de datos.

Contenido

Módulo 1: Comunicación y Colaboración con Microsoft Teams

- Introducción y entorno de Teams
- Chat, llamadas y videollamadas:
 1. Comunicación enriquecida (texto, audio y video)
 2. Traducir mensajes. Lector Inmersivo.

3. Búsquedas y favoritos.
 4. Colaboración. Coautoría de documentos
 5. OneDrive: Almacenamiento de los archivos del Chat
 6. Historial de Versiones
 7. Sincronización
 8. Reuniones en el Chat
 9. Extensiones de mensajería. Contenido enriquecido en conversaciones.
 10. Comunicación con externos
 11. Trabajar con la aplicación móvil de Teams
- Gestión de Equipos y Canales
1. Conceptos.
 2. Grupos de Office 365.
 3. Diseño de equipos.
 4. Crear, Configurar y Personalizar equipos.
 5. Comunicar en un equipo.
 1. Mensaje tipo Anuncio y con Asunto.
 2. Menciones y etiquetas.
 3. Comunicar en varios canales.
 4. Mensajes con importancia.

5. Extensiones de mensajería.

6. Salas (Breakout Rooms)

7. Buenas prácticas.

6. Enviar un correo de Outlook a un Canal de Teams y viceversa.

7. Buscar y filtrar mensajes y archivos

- Colaboración en documentos con OneDrive
- Sincronización y notificaciones
- Buenas prácticas en entornos industriales

Módulo 2: Gestión del Correo y del Calendario con Outlook

1. Outlook: mucho más que correo electrónico.

2. Personalización e Interfaz general de Outlook:

- Correo Electrónico
- Gestor de Calendarios
- Gestor de contactos (grupos de contactos)
- Tareas
- Notas

3. Formato y opciones de los correos electrónicos.

4. Iconos informativos y atajos de teclado.

5. Firmas en el correo.
6. Elementos rápidos y autotexto.
7. Ordenación y filtrado de los correos.
8. Búsqueda avanzada y carpetas de búsqueda.
9. Nueva Cita y asistente de programación:
 - Opciones en las reuniones
 - Citas periódicas
10. Compartir calendarios, agregar calendarios, permisos.
11. Categorías: gestión, definición, usos.
12. Reglas en los mensajes: ejemplos útiles.

Módulo 3: Recopilación de Información con Microsoft Forms

- Qué es Microsoft Forms
 - Formularios vs Cuestionarios
 - Crear un Formulario privado o de grupo
 - Tipos de preguntas
 - Aspecto de los Formularios (Temas)
 - Tratamiento de las respuestas: ver y exportar resultados.
 - Ramificaciones

- Formularios multidiomas
- Formas de Compartir un formulario
- Configuración de Forms
- Crear un Cuestionario privado o de grupo
- Copiar un Formulario/Cuestionario
- Colaborar en un Formulario/Cuestionario
- Integración de Forms en M365 (Outlook, Excel, OneNote, PowerPoint, Teams, Streams, SharePoint)

Módulo 4: Aplicación Práctica Integrada

- Caso práctico de integración: comunicación (Teams), programación (Outlook) y retroalimentación (Forms)
- Trabajo en grupos: simulación de un proceso colaborativo digital completo
- Evaluación práctica y revisión conjunta