

HERRAMIENTAS OFFICE 365 PARA LA FORMACIÓN EN REMOTO (FFP-LE-2020-03)

1 INFORMACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA

1.1 Breve descripción de las características de la empresa y dirección web.

Flexired es una empresa dedicada a la formación y consultoría tecnológica.

Integrada por diversos profesionales con más de 15 años de experiencia en el sector, somos partner de diversos fabricantes, entre los que se encuentra Microsoft. Con competencias destacadas en Collaboration and Content, Datacenter y Messaging, los profesionales que formamos FlexiRed somos especialistas en Office 365, Azure, Windows Server, Hyper-V, SharePoint, Exchange, SQL, System Center, Skype, Seguridad, Visual Studio y .NET.

En los últimos años destaca nuestra actividad implementando y formando sobre soluciones que aprovechan, además, nuestra experiencia en la Nube.

1.2 Años de experiencia previa (formación/actividad) relacionada con los contenidos del curso.

Más de 15 años implementando y formando, en entornos, aplicaciones y productos Microsoft, tanto a profesionales TI cómo a usuarios finales.

1.3 Descripción de las medidas empleadas para garantizar la calidad de la formación.

Metodología eminentemente práctica:

- Breve exposición de conceptos.
- Implementación de los conceptos por parte del alumno en un entorno real.
- Supervisión constante del formador y aclaración de dudas.

2 INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES

2.1 Instalaciones

La formación se realizará en formato remoto (Aula Virtual).

2.2 Medios técnicos y materiales

Cada alumno deberá poder contar con un equipo, con conexión a Internet, desde el que poder acceder a las aplicaciones y servicios que se explicarán durante la formación.

3 INFORMACIÓN RELATIVA A LA ACCIÓN FORMATIVA

3.1 Acción formativa

Herramientas de Office 365 para formación en remoto.

3.2 Fechas de realización propuestas

Del 27 de octubre al 5 de noviembre 2020.

3.3 Horario de realización.

De 17.00 a 20.00 horas (M a J).

3.4 Modo de celebración.

Aula Virtual (remoto)

3.5 Descripción detallada de los contenidos teóricos a impartir.

El temario propuesto, tiene como objetivo formar al personal docente de la JCYL sobre las posibilidades que ofrece el entorno Office 365 en el desarrollo de su actividad profesional, e introducirles en el uso de sus aplicaciones y servicios.

Contenidos:

Microsoft Teams para Educación

1. Trabajar en equipo
 - Trabajar con un equipo en canales
 - Permanecer conectado con conversaciones
 - Celebrar reuniones
 - Lograr un gran impacto con anuncios
 - Compartir y colaborar con archivos
 - Usar el Bloc de notas de clase y Teams de forma conjunta
2. Tareas y calificaciones
 - Crear, realizar un seguimiento de y revisar las tareas de los equipos de clase
 - Consejos para asignar tareas y calificar
 - Calificar las tareas rápidamente
3. Más acciones
 - Personalizar Teams con aplicaciones
 - Organizar las notas y los recursos de su equipo con OneNote
 - Usar el Lector inmersivo en Tareas
 - Integrar Microsoft Forms en su equipo
4. Enviar y publicar mensajes
 - Crear y dar formato a un mensaje
 - Llamar la atención con las @menciones
 - Guardar un mensaje
5. Colaborar en equipos y canales

- Colaboración en un archivo
- Enviar un correo electrónico a un canal
- Crear un plan con Planner
- 6. Cargar y buscar archivos
 - Cargar y compartir archivos
 - Buscar y filtrar archivos
- 7. Chats, Llamadas y Reuniones
 - Inicio de chats y realización de llamadas
 - Crear reuniones instantáneas con Reunirse ahora
 - Administrar reuniones
 - Mostrar la pantalla durante una reunión
 - Presentar diapositivas de PowerPoint en una reunión
 - Desplazarse por las vistas durante una reunión de Teams
- 8. Explorar aplicaciones y herramientas
 - Agregar herramientas con pestañas
 - Convertir un archivo en una ficha
 - Usar el cuadro de comandos
- 9. Administrar fuente de actividades
 - Filtrado de la fuente de actividades
 - Administrar la configuración de notificaciones
 - Usar el cuadro de comandos

Microsoft OneNote para Educación

1. Introducción
 - ¿Qué es OneNote para clase y qué se puede hacer con él?
 - Crear un bloc de notas
 - Agregar o quitar copropietarios
 - Agregar o quitar miembros del personal
 - Encontrar mis blocs de notas del personal
 - Compartir la URL del bloc de notas
 - Usar Bloc de notas para docentes de OneNote en Teams
 - Agregar alumnos
 - Agregar profesores colaboradores
 - Buscar mis blocs de notas de clase
 - Usar Bloc de notas de clase en Teams
 - Configurar un bloc de notas de clase en Teams mediante contenido existente
 - Instalar el complemento Bloc de notas de clase para OneNote 2013/2016
2. Barra de herramientas del bloc de notas para clase
 - Distribuir páginas y secciones
 - Distribuir biblioteca de contenido
 - Eliminar páginas de blocs de notas de alumnos
 - Revisar el trabajo de los alumnos
 - Enviar comentarios escritos, de audio o vídeo
 - Crear grupos de alumnos
 - Bloquear páginas de blocs de notas de alumnos
 - Usar plantillas de página para crear lecciones y tareas (OneNote 2016)

- Ver si los alumnos han editado una página (OneNote 2016)
- Eliminar y restaurar una página de un bloc de notas de clase de OneNote que está vinculada a una tarea en Microsoft Teams

Microsoft Forms para Educación

1. Introducción
2. Crear y compartir formularios y cuestionarios
 - Crear un cuestionario en Microsoft Forms
 - Crear un formulario en Microsoft Forms
 - Crear una prueba matemática en Microsoft Forms
 - Compartir un formulario o cuestionario con estudiantes en Microsoft Forms
 - Compartir un formulario o cuestionario con padres o tutores en Microsoft Teams
 - Colaborar con otros profesores en un formulario o cuestionario que ha creado
 - Elija quién puede rellenar un formulario o cuestionario
3. Personalizar
 - Cambiar el tamaño de una imagen
 - Cambiar el tema del formulario
 - Mostrar puntos y respuestas en las preguntas del cuestionario
 - Insertar un formulario o cuestionario en Sway
 - Insertar un formulario o cuestionario en OneNote para la web
 - Establecer las fechas límite y la configuración de un formulario o cuestionario
4. Administrar
 - Agregar una imagen o un logotipo a un cuestionario o formulario
 - Agregar una imagen a una pregunta en Microsoft Forms
 - Bifurcar el formulario o cuestionario con Microsoft Forms
 - Comprobar los resultados del formulario
 - Comprobar los resultados del cuestionario
 - Copiar un formulario o cuestionario
 - Crear una copia de un formulario o cuestionario en Microsoft Forms
 - Eliminar una imagen en Microsoft Forms
 - Eliminar un formulario o cuestionario
 - Imprimir los resultados de un formulario o cuestionario en Microsoft Forms

Microsoft Kaizala para Educación

1. Introducción a Kaizala
 - Descargar y empezar
 - Configurar el perfil
 - Iniciar un chat
 - Crear un grupo
 - Convocar una reunión
2. Configurar y personalizar
 - Configurar el perfil
 - Actualizar el perfil
 - Actualizar estado
 - Configurar la privacidad
 - Establecer el estado de visto por última vez

- Descargar los datos de Kaizala
- Bloquear o desbloquear un contacto
- Configuración de seguridad
 - Usar un PIN
 - Vincular con la cuenta de Microsoft
- 3. Chat, llamadas y grupos
 - Iniciar un chat
 - Usar el chat Yo
 - Iniciar una llamada
 - Crear grupos y agregar usuarios
 - Descubrir y unirse a grupos
 - Administrar grupos
 - Chat y grupos de organización
 - Notificaciones por correo electrónico de mensajes perdidos
- 4. Enviar, compartir y responder
 - Administrar acciones
 - Procedimiento: Acciones de Kaizala
 - Comprobar las confirmaciones de lectura
 - Compartir y reenviar mensajes
 - Responder a mensajes
 - Agregar datos adjuntos
 - Administrar el contenido del grupo
 - Usar la búsqueda

Microsoft Sway para Educación

1. Introducción
 - Iniciar sesión en Sway
 - Crear artículo
 - Agregar contenido al artículo
 - Diseñar y compartir un artículo
2. Agregar contenido
 - Introducción a Sway
 - Cómo usar Sway
 - Importar contenido a Sway
 - Buscar contenido en Sway
 - Agregar archivos de vídeo y audio en Sway
 - Grabar audio en Sway
 - Insertar contenido en su Sway
 - Insertar un documento de Office en Sway
 - Insertar un formulario en un sway
 - Agregar puntos de enfoque a las imágenes en Sway
 - Copiar y pegar tarjetas en Sway
 - Crear un sway en segundos con Inicio rápido
3. Compartir y obtener acceso
 - Compartir un Sway
 - Agregar una contraseña a un Sway

- Configuración de privacidad en Sway
 - Requisitos del sistema de Sway
 - Funciones de accesibilidad de Sway
 - Métodos abreviados de teclado de Sway
4. Personalizar
- Agregar más contenido a los Sways con Microsoft 365
 - Quitar el pie de página informativo de Sway
 - Configuración del administrador para Sway
 - Preguntas más frecuentes sobre Sway
 - Preguntas más frecuentes sobre Sway: ayuda para el administrador

Herramientas adicionales

- Gestión de los archivos personales en OneDrive
- Microsoft Whiteboard
- Microsoft Flipgrid
- Asignación de tareas con Planner
- Asignación de tareas con Outlook y To-Do
- Trabajar con un calendario común
- Colaborar en aplicaciones con Office Online

3.6 Personal técnico responsable de la impartición del curso

Luis Santos García Pérez. Trainer oficial Microsoft.

Ana Villafranca Casas. Trainer oficial Microsoft.