



Contenidos



01. Cultura digital



01. Cultura Digital

Los avances **tecnológicos** y la pandemia del **Covid**.

Contexto **global** cada vez más

Volatil Incierto Complejo Ambiguo



01. Cultura Digital

Objetivo: adoptar **hábitos de conducta** basados en los principios **STEC**

Simplicidad **T**ransparencia **E**ficiencia **C**ocreación

02. Microsoft 365



02. Microsoft 365



Es una **solución** integral basada en la **nube** (Azure) que ofrece **herramientas diseñadas** para la **productividad** en el día a día del trabajo de **empresas y hogares**.

02. Microsoft 365

¿Qué es **productividad**?

Relación entre los **resultados** que obtenemos y el esfuerzo medido en **tiempo** y **recursos** que invertimos para **obtenerlos**.



02. Microsoft 365

¿Qué es la **nube**?

Es el nombre que recibe la manera de **ofrecer** y **acceder** a **servicios** a los que nos conectamos a través de **internet**.



02. Microsoft 365

Multiplataforma

Windows, Mac OS, IOS, Android

Multi dispositivo

Seguridad

La información está alojada en servidores seguros en UE y homologado con la nueva GDPR

02. Microsoft 365

Microsoft 365 se ofrece en modalidad SaaS
(Software as a Service).

Cualquier servicio en la **nube**, en el que el acceso a las aplicaciones o servicios se realiza a través de una conexión a Internet y de un plan la suscripción mensual o anual por licencia o usuario.

02. Microsoft 365



02. Microsoft 365

Planes de Microsoft 365



Hogar



Empresa



Educación

<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365?rtc=1>

02. Microsoft 365

Planes de Microsoft 365



Versión de prueba



Cuenta de Google

<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365?rtc=1>

02. Microsoft 365

Planes de Microsoft 365. Gratuito durante 30 días.



Está comprando:

Microsoft 365 Familia

Hasta seis personas

Prueba gratuita de 1 mes

Incluido:

- ✓ Hasta 6 TB de almacenamiento en la nube (1 TB por persona)
- ✓ Funciona con Windows, macOS, iOS y Android
- ✓ Seguridad avanzada para el correo electrónico y los archivos
- ✓ Aplicaciones de productividad premium



1

Utilizamos cookies para mejorar tu experiencia en nuestros sitios web y con fines publicitarios. [Declaración de privacidad](#)

Aceptar

1
Seleccionar una forma de pago

2
Revisar y confirmar

¡Estás casi listo para Microsoft

El primer mes es gratuito, pero tendrás que proporcionar una suscripción cuando finalice el periodo de prueba. [Cambia](#)

Microsoft 365 Familia
Prueba gratuita de 1 mes

99,00 € IVA incluido al año

Al seleccionar Suscribirse, aceptas las [Términos de venta de la Store](#). Después de la evaluación gratuita, se te aplicará un cargo de 99,00 € IVA incluido al año. Recibirás una notificación antes de cualquier cambio en el precio. Visita tu cuenta de Microsoft para cancelar en cualquier momento y detener cargos futuros. [Más](#)

🔒 ¡Empieza ya! Agrega un método de pago.

Microsoft 365 Familia
Prueba gratuita de 1 mes

99,00 € IVA incluido al año

Al seleccionar Suscribirse, aceptas las [Términos de venta de la Store](#). Después de la evaluación gratuita, se te aplicará un cargo de 99,00 € IVA incluido al año. Recibirás una notificación antes de cualquier cambio en el precio. Visita tu cuenta de Microsoft para cancelar en cualquier momento y detener cargos futuros. [Más](#)



<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/try>

ente



03. Aplicaciones de Microsoft 365



03. Aplicaciones de Microsoft 365

Microsoft 365 es mucho **más** que word, excel y power point.

Requiere **romper** el **paradigma** del concepto **tradicional** de **trabajar**. Adquirir un cambio de **mindset** en la manera en la que **interactuamos** y **accedemos** a nuestra **información** y nos **relacionamos** con otras personas.

Cada **plan** de **Microsoft 365** tiene una serie de **aplicaciones** que dan acceso a nuestro **ecosistema virtual** de trabajo.

03. Aplicaciones de Microsoft 365

Las aplicaciones de Microsoft 365 permiten:

- realizar **videoconferencias**.
- organizar la **agenda**.
- gestionar el **correo electrónico**.
- automatizar **acciones**.
- crear **listas de tareas**
- trabajar conjuntamente en un **mismo documento**.
- acceder a toda la **información** desde cualquier **lugar, momento y dispositivo**.



02. Aplicaciones de Microsoft 365



Calendario



Excel



Forms



Microsoft Family Safety



Office



OneDrive



OneNote



Outlook



Personas



Power Automate



PowerPoint



Skype



Sway



To Do



Word



Teams



Edge

04. Documentos compartidos y trucos



04. Documentos compartidos y trucos

Funcionalidad principal del servicio en la **nube** que permite **elaborar** documentos (texto, hoja de cálculo, presentación, ...) de manera **colaborativa** entre dos o más personas **conectadas** a internet, desde **ubicaciones** y **dispositivos** diferentes.



04. Documentos compartidos y trucos

Ventajas:

- Guardado automático de los documentos.
- Evita el envío de documentos por correo electrónico y tener diferentes versiones de los mismos.
- Se puede trabajar en local y después sincronizar con la nube.
- Documentos 24x7 accesibles para todo el equipo.



04. Documentos compartidos y trucos

Ventajas:

- Fomenta la colaboración.
- Seguridad de la información.
- Un mismo documento para todos.
- Es posible consultar el historial de cambios.
- Permite asignar tareas a diferentes personas.



04. Documentos compartidos y trucos

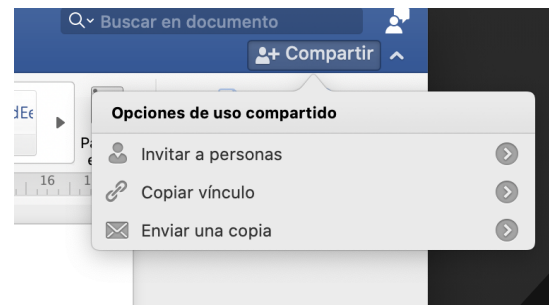
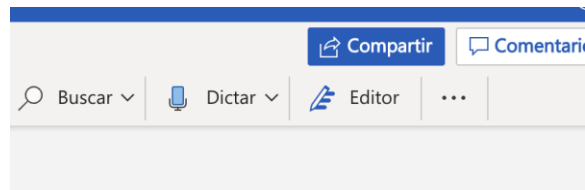
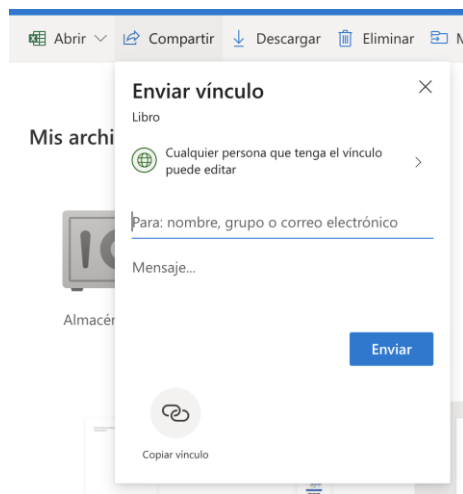
¿Cómo podemos compartir documentos?:

- a. **One Drive:** Es el espacio de almacenamiento en la nube de Microsoft.
- b. **Botón Compartir** que aparece en todas las aplicaciones de Microsoft 365 para la generación de documentos (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, ...).
- c. **Local.** Desde aplicación de escritorio.



04. Documentos compartidos y trucos

¿Cómo podemos compartir documentos?:




03. Creación de documentos compartidos

Opciones de los documentos compartidos.

Enviar vínculo


Bloc de notas de Adelardo

 Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar

Para: nombre, grupo o correo electrónico

Mensaje...

Enviar





Copiar vínculo

Configuración de vínculos

Documento1


¿Para quién quieres que funcione este vínculo?


 Cualquier persona que tenga el vínculo

 Personas determinadas

Otras configuraciones

☒ Permitir la edición

 Establecer fecha de expiración

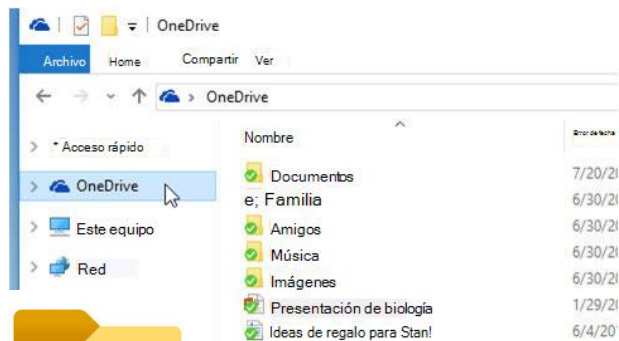
 Establecer contraseña

Aplicar

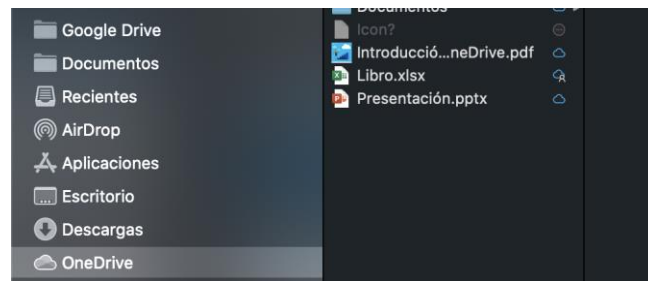
Cancelar

04. Documentos compartidos y trucos

Acceder a OneDrive desde Windows o Mac Os



Explorador de archivos



Finder



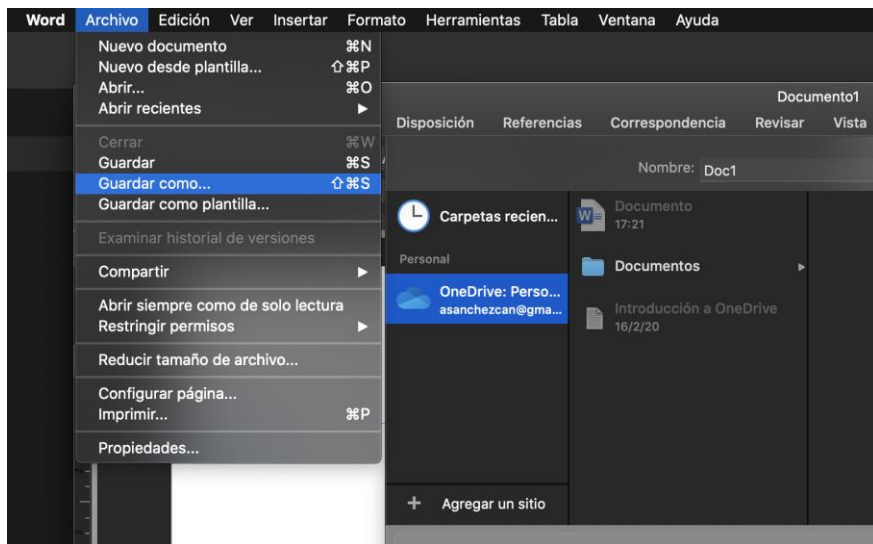
04. Documentos compartidos y trucos

Asignar tareas:

@mentions: Asignación de tareas a una o varias personas dentro de un lugar específico de un documento.

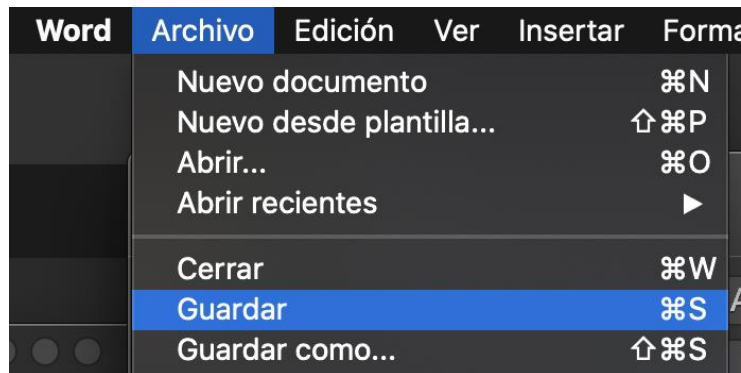
04. Documentos compartidos y trucos

Guardar un documento en OneDrive y sincronizarlo.



04. Documentos compartidos y trucos

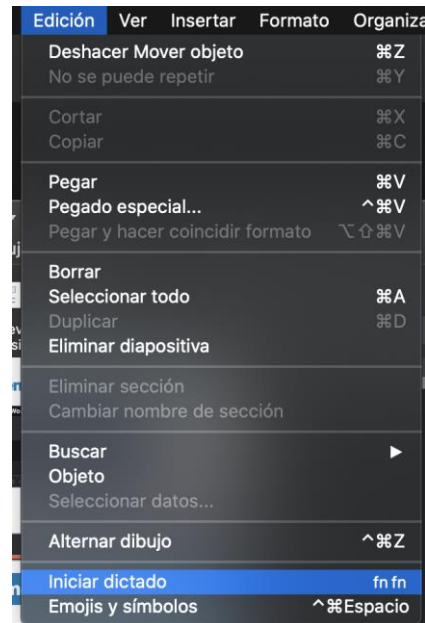
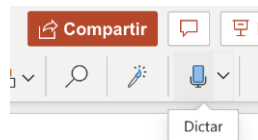
Guardar un documento en OneDrive y sincronizarlo.



04. Documentos compartidos y trucos

Dictado

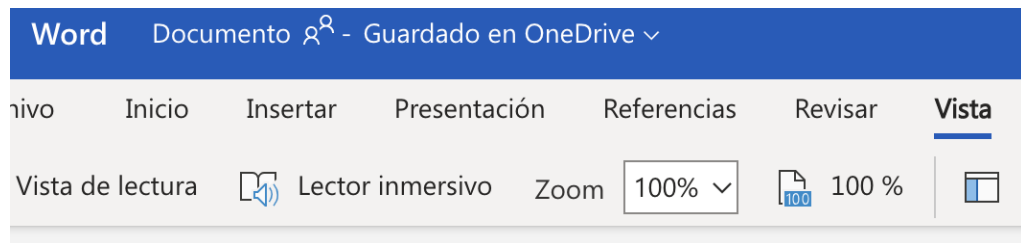
Las aplicaciones de generación de documentos de Microsoft 365 tienen la funcionalidad de **transcribir** lo que le **dictamos** mediante la voz.



04. Documentos compartidos y trucos

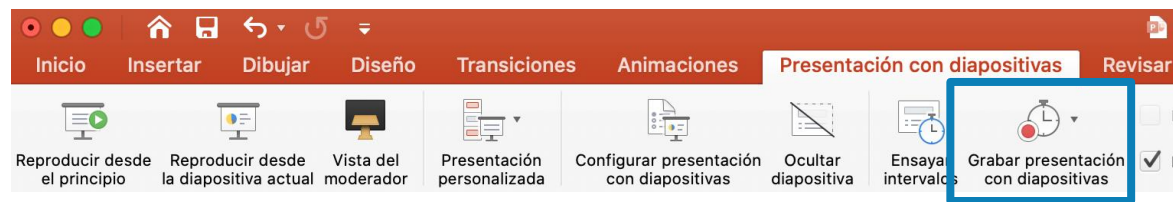
Lector inmersivo.

Las aplicaciones de documentos permiten leer el texto que hemos escrito.



04. Documentos compartidos y trucos

Grabación de presentación de diapositivas



PowerPoint permite añadir **video** y **audio** a las presentaciones.



Solo disponible en aplicación de escritorio.

05. Trabajo colaborativo y productividad.



05. Trabajo colaborativo y

La esencia de **Microsoft 365** es que las personas podamos generar **hábitos** de **conducta** y **uso** alineados con los principios **STEC**.

Ser más **colaborativos** y **productivos** en nuestro día a día a través de la **tecnología**.



05. Trabajo colaborativo y

Skype



Herramienta centrada en la **comunicación**.

Permite realizar **video conferencias, chats, webinars**. Hasta 100 usuarios dentro de un mismo grupo de video llamadas.

05. Trabajo colaborativo y productividad.

Teams



Herramienta de **comunicación** para equipos, basada en **mensajería instantánea** a través de **canales** #.

Actualmente se puede adquirir **gratis**, o incluida en planes de empresa.

Es la alternativa de Microsoft a Skype.



05. Trabajo colaborativo y productividad.

Outlook



Podemos mejorar la **productividad** a través de:

- Organizar los correos por carpetas y etiquetas.
- Crear reglas.
- Posponer correos.
- Mensajes predifinidos.
- Añadir firma.
- Datos adjuntos desde OnDrive.
-



05. Trabajo colaborativo y productividad.

To Do



Herramienta para **crear** y **gestionar tareas**.

Fundamental si queremos **liberar** de nuestra **memoria** y **llevar a cabo**, los temas a realizar en nuestro día a día.



05. Trabajo colaborativo y productividad.

OneNote



Aplicación para tomar notas en cualquier momento para retomar después.

Y para terminar...



Y para terminar...

¿Qué te **llevas** de este **seminario** que te haya
servido de **utilidad**?

Y para terminar...

No hay aprendizaje sin acción.

Concretamente, ¿qué decides **implementar**, en tu **día a día**, de todo lo que hemos tratado en este **seminario?**

Y para terminar...

*“Leer 1.000 PowerPoints, hacer multitud de cursos, **satisfacen** nuestro **conocimiento**.*

*Sin embargo, de nada sirve sin la **voluntad** y la **acción** de llevarlo a la **práctica** para **transformar** el **conocimiento** en **aprendizaje**”.*

Adelardo Sánchez

¡¡Muchas Gracias!!

