

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL

STHEPEN HAWKING



Contenido

Módulo 1: Introducción a Microsoft 365 y Configuración Inicial	3
1. ¿Qué es Microsoft 365?.....	3
2. Beneficios de Microsoft 365	3
3. Requisitos y Configuración Inicial	4
3.1 Requisitos para usar Microsoft 365	4
3.2 Crear una cuenta e iniciar sesión.....	5
3. Explorando la Interfaz de Microsoft 365	6
4. Configuración de Cuenta en Microsoft 365	7
5.1. Accediendo a la Configuración de Cuenta.....	7
5.2. Configuración de Seguridad en Microsoft 365	8
5. Personalización de Microsoft 365	9
6.1. Cambiar el Tema y Modo de Vista	9
6.2. Personalizar la Página de Inicio.....	9
6. Configuración avanzada de almacenamiento en OneDrive	10
7.1. Organización eficiente de archivos y carpetas.....	10
7.2. Configuración de sincronización automática	10
7.3. Administración de acceso y permisos	11
Módulo 2: Aplicaciones y Servicios en la Nube (OneDrive, SharePoint y Teams)	12
1. OneDrive: Almacenamiento en la nube	12
2. SharePoint: Gestión documental y colaboración	12
3. Teams: Trabajo colaborativo y comunicación	13
Módulo 3: Colaboración en tiempo real (Edición compartida en Word, Excel y PowerPoint)	13
1. Edición en tiempo real: Trabajar juntos sin conflictos.....	14
2. Comentarios y menciones para mejorar la comunicación	14
3. Historial de versiones: Nunca pierdas cambios importantes	14
Módulo 4: Automatización y productividad (Power Automate, Planner y Lists).....	14
1. Power Automate: Automatización sin necesidad de código	15
2. Planner: Gestión ágil de tareas en equipo	15
3. Lists: Organización avanzada de datos.....	16
Módulo 5: Correo y comunicación integrada (Outlook, Teams y Yammer)	16

Conectando tu talento con el mundo laboral.

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL

STHEPEN HAWKING



1. Outlook: Gestión avanzada de correos y calendario.....	16
2. Teams: Comunicación en tiempo real.....	17
3. Yammer: La red social empresarial.....	17
Módulo 6: Inteligencia artificial en Microsoft 365 (Copilot y otras herramientas de IA)	17
1. Microsoft Copilot: Tu asistente de IA en Office.....	18
2. Microsoft Editor: Corrección y optimización de textos	18
3. Excel Insights: Análisis avanzado con IA.....	18
Módulo 7: Seguridad y privacidad en Microsoft 365	19
1. Principales características de seguridad.....	19
2. Herramientas clave de seguridad en Microsoft 365	19
3. Configuración básica de seguridad para usuarios	19
4. Buenas prácticas de seguridad	20
Módulo 8: Automatización y Personalización para un Trabajo Eficiente	20
1. Automatización con Power Automate	20
2. Personalización en Microsoft 365	20
3. Integraciones y flujos de trabajo optimizados.....	21
4. Consejos para mejorar la productividad	21
Proceso para obtener el diploma	21

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL

STHEPEN HAWKING



Módulo 1: Introducción a Microsoft 365 y Configuración Inicial

1. ¿Qué es Microsoft 365?

Microsoft 365 es un conjunto de aplicaciones y servicios en la nube desarrollados por Microsoft que permite a los usuarios trabajar, comunicarse y colaborar de manera eficiente desde cualquier dispositivo. A diferencia de las versiones tradicionales de Office, Microsoft 365 ofrece actualizaciones constantes, almacenamiento en la nube y funciones avanzadas de seguridad.

Características principales:

- Accesibilidad:** Disponible en cualquier dispositivo con conexión a Internet.
- Colaboración en tiempo real:** Varias personas pueden trabajar en el mismo documento simultáneamente.
- Seguridad avanzada:** Protección de datos con cifrado y autenticación multifactor.
- Aplicaciones en la nube:** Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive y más.



2. Beneficios de Microsoft 365

Microsoft 365 ofrece ventajas clave para usuarios individuales, empresas y organizaciones educativas. Algunas de las principales incluyen:

Beneficio	Descripción
Trabajo en la nube	Permite acceder a archivos y aplicaciones desde cualquier dispositivo.
Colaboración en equipo	Facilita la edición compartida de documentos en tiempo real.
Seguridad y privacidad	Protege la información con medidas avanzadas de cifrado y control de acceso.

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL

STHEPEN HAWKING



Actualizaciones automáticas	Siempre contarás con la versión más reciente de cada aplicación.
Compatibilidad	Disponible en Windows, macOS, Android e iOS.

3. Requisitos y Configuración Inicial

3.1 Requisitos para usar Microsoft 365

Antes de empezar, es importante verificar que tu dispositivo cumple con los siguientes requisitos:

Requisito	Mínimo
Sistema operativo	Windows 10 o posterior, macOS 11 o posterior
Conexión a Internet	Se recomienda una conexión estable
Almacenamiento	Al menos 4 GB de espacio libre
Memoria RAM	4 GB o más

Componente	Windows	Mac	Androide	iOS
Ordenador y procesador	1,6 GHz o más rápido, 2 núcleos	Procesador Intel	Procesador Intel x86 o basado en ARM	No aplicable
Sistema operativo	Windows 11, Windows 10	Una de las tres versiones más recientes de macOS. Cuando se lanza una nueva versión principal de macOS, macOS y las dos versiones anteriores.	Las últimas 4 versiones principales de Android	Las 2 versiones más recientes de iOS
Memoria	4 GB de RAM; 2 GB de RAM (32 bits)	4 GB de RAM	1 GB	No aplicable.
Disco duro	4 GB de espacio disponible en disco	10 GB de espacio disponible en disco; Formato de disco duro HFS+	No aplicable.	No aplicable.

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL STHEPEN HAWKING



Requisitos del sistema para Microsoft 365 Home				
Disco duro	4 GB de espacio disponible en disco	10 GB de espacio disponible en disco; Formato de disco duro HFS+ (también conocido como Mac OS Extended) o APFS. Las actualizaciones pueden requerir almacenamiento adicional con el tiempo.	No aplicable.	No aplicable.
Monitor	Resolución de pantalla de 1280 x 768 (32 bits) requiere aceleración de hardware para 4K y superior)	Resolución de pantalla de 1280 x 800. Las aplicaciones web requieren la misma resolución mínima que el sistema operativo en el que se ejecutan. Las aplicaciones que se ejecutan dentro de Microsoft Teams se adhieren a la resolución mínima de Teams. La resolución mínima supone que el zoom, la configuración de PPP y la escala del texto se establecen en 100%. Si no se establece en 100%, la resolución mínima debe escalarse en consecuencia.	No aplicable.	No aplicable.
Grafismo	La aceleración de hardware de gráficos requiere DirectX 9 o posterior, con WDDM 2.0 o superior para Windows 10 (o WDDM 1.3 o superior para Windows 10 Fall Creators Update).	No hay requisitos gráficos.	No aplicable.	No aplicable.
Versión de .NET	Es posible que algunas características requieran la instalación de .NET 3.5 o 4.6 y versiones posteriores.	No aplicable.	No aplicable.	No aplicable.

3.2 Crear una cuenta e iniciar sesión

Para acceder a Microsoft 365, es necesario contar con una cuenta de Microsoft. Si no tienes una, puedes crearla de la siguiente manera:

1. Accede a <https://www.microsoft365.com>.
2. Haz clic en "Iniciar sesión" si ya tienes una cuenta.
3. Si no tienes una cuenta, selecciona "Crear una cuenta gratuita".
4. Ingresa tu correo electrónico y sigue los pasos de verificación.
5. Configura tu perfil y acepta los términos de uso.

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL STHEPEN HAWKING



3. Explorando la Interfaz de Microsoft 365

Una vez dentro de Microsoft 365, encontrarás un panel con acceso a todas las aplicaciones disponibles en tu plan de suscripción.

Aplicaciones principales disponibles:

Aplicación	Funcionalidad principal
Word	Creación y edición de documentos de texto.
Excel	Análisis de datos y creación de hojas de cálculo.
PowerPoint	Diseño de presentaciones visuales atractivas.
Outlook	Gestión de correos electrónicos y calendario.
Teams	Plataforma de comunicación y videoconferencias.
OneDrive	Almacenamiento en la nube y compartición de archivos.

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL STHEPEN HAWKING



The screenshot shows the Microsoft 365 account settings interface. At the top, there's a search bar labeled "Buscar aplicaciones de Microsoft 365". Below it is a grid of application icons: Microsoft 365 Copilot, Outlook, OneDrive, Clipchamp, Designer, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Forms, Calendario, To Do, Teams, Skype, and Más aplicaciones. To the right, there are buttons for "Obtener Microsoft 365 Suscripciones" and "Cambiar contraseña Seguridad". A yellow callout box says "Agregar un correo electrónico de recuperación". Below the grid, there's a section about AI integration and storage, followed by a decorative graphic of floating Microsoft app icons. At the bottom, there's a "Almacenamiento de Microsoft" section and a "Comentarios" button.

4. Configuración de Cuenta en Microsoft 365

Una vez que has iniciado sesión en [Microsoft 365](#), puedes personalizar tu cuenta y acceder a diferentes configuraciones para optimizar tu experiencia.

5.1. Accediendo a la Configuración de Cuenta

1. **Haz clic en tu foto de perfil o iniciales** (ubicadas en la esquina superior derecha).
2. Selecciona "**Ver cuenta**" para acceder a la página de administración de tu perfil.

The screenshot shows the Microsoft account settings page. It features a profile picture placeholder with a camera icon, the name "Pepito Perez", the email "PepitoP@outlook.com", and links to "Mi cuenta de Microsoft" and "Mi perfil". There are also buttons for "Cerrar sesión" (Logout) and "Iniciar sesión con una cuenta distinta" (Log in with a different account). The background has a faint watermark reading "FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL STEPHEN HAWKING".

3. En la página de tu cuenta, verás diferentes opciones como:
 - **Información Personal:** Nombre, correo y opciones de privacidad.

Conectando tu talento con el mundo laboral.

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL STHEPEN HAWKING



- **Seguridad y Privacidad:** Métodos de inicio de sesión y configuración de seguridad.
- **Suscripción:** Tipo de licencia de Microsoft 365 que tienes.

5.2. Configuración de Seguridad en Microsoft 365

Para proteger tu cuenta, es recomendable configurar la autenticación en dos pasos (2FA).

1. Desde la página de cuenta, ve a "**Seguridad y privacidad**".
2. Haz clic en "**Seguridad adicional**".
3. Activa la **Autenticación en dos pasos** y sigue las instrucciones.

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL STHEPEN HAWKING



The screenshot shows the 'Seguridad' (Security) section of Microsoft's account settings. It includes options for changing the password and enabling two-step verification. A red box highlights the 'Verificación en dos pasos' (Two-step verification) status, which is listed as 'Activar' (Enabled). Below this, there are sections for account recovery and security keys.

5. Personalización de Microsoft 365

Microsoft 365 permite ajustar la interfaz y preferencias de usuario para mejorar la experiencia. Vamos a ver cómo personalizarlo según tus necesidades.

6.1. Cambiar el Tema y Modo de Vista

1. Accede a la Configuración:

- Haz clic en el ícono de Configuración en la esquina superior derecha.

2. Selecciona un Tema:

- Dentro del menú de configuración rápida, busca la sección de "Tema".
- Prueba diferentes opciones como el modo oscuro o colores personalizados.

3. Ajustar la Vista de Aplicaciones:

- En la misma configuración, puedes cambiar el **modo de diseño** entre compacto o espacioso.
- Activa o desactiva la opción de **Panel de lectura** en Outlook si deseas ver los correos en vista previa.

6.2. Personalizar la Página de Inicio

Cuando inicias sesión en Microsoft 365, puedes definir qué aplicación se abre primero.

1. Ve a la Configuración de Inicio:

- Dentro del menú de configuración, busca la opción "**Página de inicio**".

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL STHEPEN HAWKING



2. Selecciona tu aplicación preferida:

- Puedes elegir que al iniciar sesión se abra **Outlook, OneDrive, Teams, Word, Excel, etc.**

6. Configuración avanzada de almacenamiento en OneDrive

OneDrive no solo permite guardar archivos en la nube, sino que también ofrece opciones avanzadas para organizar, sincronizar y proteger la información. A continuación, veremos cómo aprovechar al máximo estas funciones.

7.1. Organización eficiente de archivos y carpetas

Para mantener tus archivos organizados en OneDrive, sigue estas recomendaciones:

- **Crea carpetas por categoría:** Clasifica documentos en carpetas según su tipo, proyecto o fecha.
- **Usa nombres descriptivos:** Evita nombres genéricos como "Documento1" y usa nombres como "Informe_Ventas_Marzo2024".
- **Etiquetas y búsqueda:** Puedes buscar archivos en OneDrive escribiendo palabras clave en la barra de búsqueda.

7.2. Configuración de sincronización automática

OneDrive permite sincronizar archivos entre tu computadora y la nube para que siempre tengas una copia actualizada en todos tus dispositivos.

Cómo sincronizar archivos automáticamente

1. Haz clic en el ícono de OneDrive en la barra de tareas (junto al reloj).

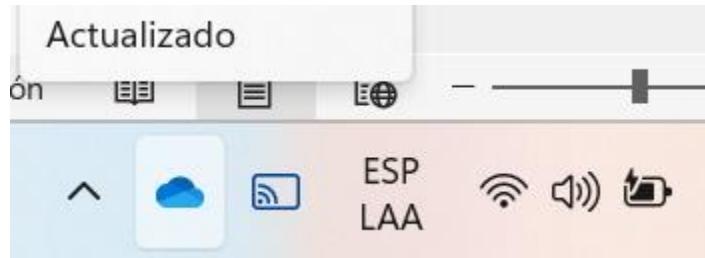
Conectando tu talento con el mundo laboral.

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL

STHEPEN HAWKING



2. Selecciona **Configuración** (⚙).
3. Ve a la pestaña **Sincronización y respaldo**.
4. Activa la opción **Sincronizar carpetas** y elige qué carpetas quieres mantener sincronizadas.
5. Confirma y revisa que la sincronización esté activada.



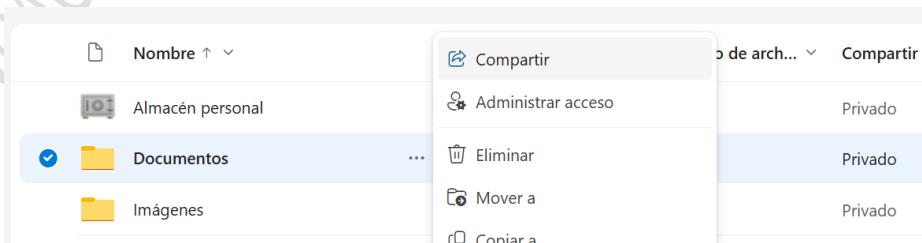
7.3. Administración de acceso y permisos

OneDrive permite compartir archivos con diferentes niveles de acceso:

- **Solo lectura**: Los usuarios pueden ver el archivo, pero no editararlo.
- **Edición**: Los usuarios pueden modificar el archivo.
- **Protección con contraseña**: Puedes agregar una contraseña para compartir archivos sensibles.

Cómo administrar los permisos de un archivo

1. Haz clic derecho sobre un archivo en OneDrive y selecciona **Compartir**.
2. Elige **Quién puede acceder** y define si es solo para ciertos usuarios o cualquier persona con el enlace.
3. Si deseas, activa **Protección con contraseña**.
4. Pulsa **Enviar** o copia el enlace para compartir.



FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL

STHEPEN HAWKING



Módulo 2: Aplicaciones y Servicios en la Nube (OneDrive, SharePoint y Teams)

Microsoft 365 ofrece potentes herramientas en la nube que facilitan el almacenamiento, la colaboración y la gestión de información. Entre ellas, OneDrive, SharePoint y Teams destacan por su integración y versatilidad.

Comparación de herramientas en la nube

Herramienta	Función principal	Casos de uso recomendados
OneDrive	Almacenamiento en la nube personal	Guardar archivos individuales y compartir enlaces
SharePoint	Gestión de documentos y colaboración en equipo	Espacios de trabajo para compartir archivos y automatizar flujos
Teams	Comunicación y colaboración en tiempo real	Reuniones, chat, integración con archivos y apps

1. OneDrive: Almacenamiento en la nube

¿Qué es? Es un espacio en la nube vinculado a la cuenta personal o empresarial donde puedes guardar y sincronizar documentos.

Funciones clave:

- Sincronización automática en todos los dispositivos.
- Compartición de archivos con permisos personalizados.
- Historial de versiones y recuperación de documentos eliminados.
 - ◆ **Ejemplo:** Un trabajador remoto puede acceder a sus archivos desde cualquier lugar sin depender de un USB.

2. SharePoint: Gestión documental y colaboración

¿Qué es? Es un sistema de almacenamiento centralizado que permite a los equipos organizar, compartir y colaborar en archivos.

Funciones clave:

- Creación de bibliotecas de documentos con control de acceso.
- Automatización de flujos de trabajo con **Power Automate**.

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL

STHEPEN HAWKING



- Integración con **Teams** y **Power BI**.
 - ◆ **Ejemplo:** Un equipo de marketing usa SharePoint para gestionar campañas publicitarias en un solo espacio con versiones actualizadas.

3. Teams: Trabajo colaborativo y comunicación

¿Qué es? Es la plataforma de colaboración más utilizada en Microsoft 365, donde los equipos pueden chatear, hacer videollamadas y trabajar en documentos simultáneamente.

Funciones clave:

- Chats grupales y reuniones con grabación.
- Integración con **Word, Excel, PowerPoint y OneDrive**.
- Creación de canales para organizar la comunicación.
 - ◆ **Ejemplo:** Un equipo de ventas usa Teams para compartir reportes, coordinar reuniones y recibir actualizaciones en tiempo real.

Módulo 3: Colaboración en tiempo real (Edición compartida en Word, Excel y PowerPoint)

Microsoft 365 permite la edición simultánea de documentos en la nube, eliminando la necesidad de enviar múltiples versiones por correo. **Word, Excel y PowerPoint** están diseñados para que varias personas trabajen a la vez sobre un mismo archivo, mejorando la productividad y reduciendo errores.

Herramientas clave para la colaboración

Función	Word	Excel	PowerPoint
Edición en tiempo real	✓	✓	✓
Comentarios y menciones (@)	✓	✓	✓
Historial de versiones	✓	✓	✓
Control de cambios	✓	✗	✗
Protección con permisos	✓	✓	✓

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL STHEPEN HAWKING



1. Edición en tiempo real: Trabajar juntos sin conflictos

¿Cómo funciona?

- Un documento se guarda en **OneDrive o SharePoint**.
- Se comparte el enlace con permisos de **visualización o edición**.
- Todos los colaboradores ven las ediciones en tiempo real, con indicadores de quién está escribiendo.
 - ◆ **Ejemplo:** Un equipo de recursos humanos edita una oferta de empleo en Word sin generar múltiples versiones.

2. Comentarios y menciones para mejorar la comunicación

¿Cómo se usan?

- Se agrega un comentario en cualquier parte del documento.
- Se menciona a un compañero con **@nombre**, quien recibe una notificación.
 - ◆ **Ejemplo:** En una presentación de PowerPoint, un líder de equipo menciona a un diseñador para ajustar un gráfico.

3. Historial de versiones: Nunca pierdas cambios importantes

¿Cómo acceder?

- Ir a **Archivo > Información > Historial de versiones**.
- Ver y restaurar versiones anteriores del documento.
 - ◆ **Ejemplo:** Un analista financiero en Excel puede recuperar un informe después de un cambio accidental.

Módulo 4: Automatización y productividad (Power Automate, Planner y Lists)

Microsoft 365 ofrece herramientas para **automatizar tareas repetitivas, organizar proyectos y gestionar información**, lo que ahorra tiempo y optimiza el trabajo.

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL STHEPEN HAWKING



Herramientas clave de automatización y productividad

Función	Power Automate	Planner	Lists
Automatización de flujos de trabajo	✓	✗	✗
Asignación de tareas y seguimiento	✗	✓	✗
Gestión de información estructurada	✗	✗	✓
Integración con otras apps de Microsoft 365	✓	✓	✓

1. Power Automate: Automatización sin necesidad de código

¿Qué permite hacer?

- Automatizar correos de aprobación.
- Sincronizar datos entre Excel y SharePoint.
- Enviar notificaciones automáticas en Teams.
 - ◆ **Ejemplo:** Un gerente de recursos humanos usa Power Automate para enviar recordatorios automáticos de capacitaciones.

2. Planner: Gestión ágil de tareas en equipo

¿Cómo funciona?

- Permite asignar tareas con fechas límite.
- Usa tableros visuales para organizar actividades.
- Se integra con Outlook y Teams.
 - ◆ **Ejemplo:** Un equipo de marketing usa Planner para coordinar el lanzamiento de una campaña publicitaria.

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL

STHEPEN HAWKING



3. Lists: Organización avanzada de datos

¿Para qué sirve?

- Crear bases de datos personalizadas sin necesidad de Excel.
- Gestionar inventarios, seguimientos de proyectos o incidentes.
- Se puede compartir y actualizar en equipo.
 - ◆ **Ejemplo:** Un equipo de TI usa Lists para registrar y priorizar solicitudes de soporte.

Módulo 5: Correo y comunicación integrada (Outlook, Teams y Yammer)

La comunicación efectiva es clave en cualquier entorno laboral. Microsoft 365 ofrece herramientas que permiten gestionar correos, colaborar en reuniones y compartir información en tiempo real.

Herramientas clave de comunicación

Función	Outlook	Teams	Yammer
Correo electrónico y calendario	✓	✗	✗
Chat y videollamadas en tiempo real	✗	✓	✗
Foros de discusión para toda la organización	✗	✗	✓
Integración con otras apps de Microsoft 365	✓	✓	✓

1. Outlook: Gestión avanzada de correos y calendario

¿Qué permite hacer?

- Organizar correos con bandejas prioritarias y reglas automatizadas.
- Programar reuniones con integración en Teams.
- Compartir y administrar calendarios.
 - ◆ **Ejemplo:** Un gerente de ventas usa Outlook para programar reuniones con clientes y recibir notificaciones de eventos importantes.

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL

STHEPEN HAWKING



2. Teams: Comunicación en tiempo real

¿Por qué es esencial?

- Ofrece **chats individuales y grupales**.
- Permite realizar **videollamadas y reuniones virtuales**.
- Facilita la colaboración con **compartición de archivos en vivo**.
 - ◆ **Ejemplo:** Un equipo de soporte técnico usa Teams para coordinarse rápidamente en la resolución de incidentes.

3. Yammer: La red social empresarial

¿Para qué sirve?

- Fomenta la interacción entre equipos grandes.
- Permite compartir noticias, anuncios y encuestas.
- Facilita el aprendizaje colectivo y la cultura organizacional.
 - ◆ **Ejemplo:** Una empresa usa Yammer para compartir reconocimientos a empleados y discutir buenas prácticas de trabajo.

Módulo 6: Inteligencia artificial en Microsoft 365 (Copilot y otras herramientas de IA)

La **inteligencia artificial (IA)** está transformando la manera en que trabajamos, ayudándonos a automatizar tareas repetitivas, generar contenido y mejorar la toma de decisiones. Microsoft 365 incorpora IA en herramientas como **Copilot**, **Editor**, **Excel Insights**, entre otras.

Aplicaciones clave de la IA en Microsoft 365

Función	Copilot	Editor	Excel Insights
Generación de contenido (textos, informes, correos, presentaciones)	✓	✗	✗
Corrección y mejora de textos	✗	✓	✗
Ánalisis de datos y predicciones	✗	✗	✓

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL

STHEPEN HAWKING



Función	Copilot	Editor	Excel Insights
Automatización de tareas en Word, Excel, PowerPoint y Outlook	✓	✗	✓

1. Microsoft Copilot: Tu asistente de IA en Office¹

¿Qué hace?

- **Word:** Redacta documentos, resúmenes y propuestas.
- **Excel:** Analiza datos, genera gráficos y sugiere fórmulas.
- **PowerPoint:** Crea presentaciones impactantes a partir de textos.
- **Outlook:** Responde correos y resume conversaciones.
 - ◆ **Ejemplo:** Un gerente usa Copilot en Word para generar un informe basado en datos de ventas de Excel.

2. Microsoft Editor: Corrección y optimización de textos

¿Cómo ayuda?

- Corrige ortografía y gramática.
- Sugiere mejoras en estilo y claridad.
- Funciona en **Word, Outlook y navegadores web**.
 - ◆ **Ejemplo:** Un equipo de marketing usa Editor para mejorar la redacción de un correo promocional.

3. Excel Insights: Análisis avanzado con IA

¿Qué permite hacer?

- Detecta patrones y tendencias en los datos.
- Sugiere gráficos y visualizaciones.
- Predice valores basados en información previa.

¹ No funciona en cuentas personales, se debe tener cuenta empresarial



- ◆ **Ejemplo:** Un analista financiero usa Insights para identificar tendencias en los ingresos de su empresa.

Módulo 7: Seguridad y privacidad en Microsoft 365

Microsoft 365 incorpora herramientas avanzadas para proteger los datos y la privacidad de los usuarios. En este módulo, exploraremos las principales funciones de seguridad y cómo configurarlas para proteger la información en entornos personales y empresariales.

1. Principales características de seguridad

Microsoft 365 emplea múltiples capas de seguridad, que incluyen:

- Protección contra amenazas:** Filtrado de malware y phishing con Microsoft Defender.
- Autenticación multifactor (MFA):** Agrega una capa adicional de seguridad al inicio de sesión.
- Cifrado de datos:** Garantiza que solo las personas autorizadas accedan a los documentos.
- Prevención de pérdida de datos (DLP):** Evita que información sensible se comparta accidentalmente.

2. Herramientas clave de seguridad en Microsoft 365

- **Microsoft Defender for Office 365:** Protege el correo contra amenazas.
- **Azure Active Directory:** Control de acceso y gestión de identidades.
- **Privileged Identity Management (PIM):** Administración de permisos para prevenir accesos no autorizados.
- **Protección contra ransomware:** OneDrive mantiene copias de seguridad y versiones previas de archivos.

3. Configuración básica de seguridad para usuarios

- ◆ **Activar la autenticación multifactor (MFA) en Configuración de seguridad.**
- ◆ **Revisar los permisos de archivos en OneDrive y SharePoint.**

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL

STHEPEN HAWKING



- ◆ Configurar reglas de DLP en el Centro de Seguridad y Cumplimiento.
- ◆ Habilitar el cifrado de correos electrónicos en Outlook.

4. Buenas prácticas de seguridad

- ◆ No reutilizar contraseñas y usar un gestor de contraseñas.
- ◆ Establecer alertas para accesos sospechosos.
- ◆ Revisar regularmente la actividad en la cuenta de Microsoft 365.

Con estas medidas, los usuarios pueden garantizar la seguridad y privacidad de su información en Microsoft 365.

Módulo 8: Automatización y Personalización para un Trabajo Eficiente

Microsoft 365 permite optimizar el flujo de trabajo mediante herramientas de automatización y personalización, ayudando a los usuarios a mejorar la productividad y reducir tareas repetitivas.

1. Automatización con Power Automate

Power Automate permite crear flujos de trabajo automatizados entre aplicaciones. Algunas automatizaciones comunes incluyen:

Automatizar correos electrónicos: Notificaciones cuando se recibe un archivo en OneDrive.

Integración con Teams: Alertas automáticas para tareas asignadas en Planner.

Procesamiento de datos: Guardado automático de respuestas de formularios en Excel.

2. Personalización en Microsoft 365

Los usuarios pueden ajustar su entorno de trabajo con opciones como:

- ◆ **Barra de herramientas de acceso rápido:** Agregar comandos más usados en Word, Excel y PowerPoint.

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL

STHEPEN HAWKING



- ◆ **Plantillas personalizadas:** Crear formatos específicos en documentos y presentaciones.
- ◆ **Accesos directos y macros:** Reducir el tiempo en tareas repetitivas en Excel y Word.

3. Integraciones y flujos de trabajo optimizados

- **Conectar Microsoft 365 con otras aplicaciones** (Trello, Asana, Slack).
- **Automatizar la programación de reuniones** en Outlook y Teams.
- **Usar scripts en Excel y Power Automate** para manejar datos de manera eficiente.

4. Consejos para mejorar la productividad

- ✓ Usar atajos de teclado para acelerar tareas.
- ✓ Configurar reglas en Outlook para organizar correos automáticamente.
- ✓ Utilizar el modo oscuro para reducir fatiga visual.
- ✓ Personalizar la pantalla de inicio en las aplicaciones para acceder más rápido a lo necesario.

Con estas estrategias, los usuarios pueden optimizar su experiencia en Microsoft 365, automatizando procesos y personalizando herramientas para un flujo de trabajo eficiente.

Proceso para obtener el diploma

¡Felicitaciones! Has completado el curso y ahora es momento de obtener tu **diploma de competencia** que certifica tus conocimientos adquiridos. Para ello, debes seguir estos pasos:

1. Completa el Examen Final

Para demostrar tu dominio en los temas aprendidos, deberás presentar un **examen final**. Este examen:

- Consta de preguntas basadas en los módulos estudiados.
- Tendrás **dos intentos** para aprobarlo.
- Necesitas obtener un **mínimo del 70%** para aprobar.

FUNDACION DE EDUCACIÓN LABORAL

STHEPEN HAWKING



💡 **Importante:** Si no alcanzas el 70% en el primer intento, podrás revisarlo, reforzar lo aprendido y volver a intentarlo.

2. Generación Automática del Diploma



Si apruebas el examen, el sistema generará automáticamente tu diploma con:

- ✓ Tu nombre completo.
- ✓ Nombre del curso.
- ✓ Fecha de finalización.
- ✓ Código único de validación.

Este diploma estará en **formato PDF**, listo para descargar e imprimir, también podrás compartirlo en tu perfil profesional o redes sociales.

3. Validación del Diploma



Cada diploma tiene un **código único**, que permite su verificación en nuestra plataforma. De esta manera, cualquier empleador o institución puede comprobar su autenticidad.

4. ¿No aprobaste? No te preocupes



Si no logras pasar el examen en dos intentos, puedes repasar el material y volver a intentarlo después de un período de estudio recomendado. Queremos que aprendas, no solo que obtengas un diploma.

🎯 **Tu diploma no es solo un papel, es la prueba de que adquiriste habilidades clave en Microsoft 365. Ahora es momento de poner en práctica todo lo aprendido y dar el siguiente paso en tu carrera profesional.** 🚀