

apen³⁰
SOLUCIONS INFORMÀTIQUES



Formación
2026

Curso de
Microsoft 365

¿A quién va dirigido?

El curso de Microsoft 365 va dirigido a organizaciones, empresas y particulares que necesitan desarrollar su trabajo de forma colaborativa, tener aplicaciones actualizadas y que buscan gestionar y organizar su información, con el objetivo de mejorar su productividad.

Microsoft 365: Sharepoint

Intranet segura donde almacenar, organizar, compartir y gestionar información desde cualquier dispositivo.

¿Qué aprenderás?

- Creación y configuración de sitios: sitios clásicos y nuevos.
- Clasificar tipos de contenidos, crear columnas.
- Realizar búsquedas por tipo de contenido.
- Crear y gestionar documentación.
- Gestionar las versiones de los documentos
- Realizar una correcta configuración de los permisos para restringir los accesos por roles, perfiles o usuarios
- Crear listas y bibliotecas de documentos.

Temario

Introducción a Sharepoint

1. Iniciar SharePoint.
2. El área de trabajo de SharePoint.
3. Conceptos básicos: Sitio, subsitio, bibliotecas y listas.

Primeros pasos con Sharepoint

1. Conectarse al sitio de SharePoint.
2. Buscar.
3. Consultar noticias.
4. Buscar un sitio.

Sitios

1. Crear un sitio de grupo.
2. Crear un sitio de comunicación.
3. Página de inicio de sitio.
4. Elementos de un sitio.
5. Documentos.
6. Páginas del sitio.
7. Contenido del sitio.
8. Personalizar un sitio en SharePoint.
9. Personalizar el tema.
10. Cambiar el tema del sitio.
11. Editar la navegación.
12. Administrar la configuración del sitio.

Elementos web en páginas de Sharepoint

1. Agregar y editar páginas.
2. Agregar un elemento web.
3. Mover o quitar un elemento web.
4. Elementos web disponibles.
5. Agregar el elemento web noticias a una página.
6. Diseño de noticias.
7. Cambiar la fuente de noticias.
8. Crear publicaciones de noticias.
9. Agregar una publicación de noticias mediante un vínculo.
10. Enviar la publicación de noticias por correo electrónico.

Listas

1. Crear una lista.
2. Edición de propiedades de elemento de lista.
3. Agregar, editar o eliminar elementos de una lista.
4. Filtrar una lista.
5. Borrar un filtro.
6. Guardar una vista.
7. Editar vista.

Agregar Aplicaciones

1. Cómo agregar una aplicación.
2. Crear una biblioteca.
3. Historial de versiones.
4. Control de versiones.
5. Cargar archivos o una carpeta en una biblioteca.
6. Ver y modificar archivos.
7. Restaurar una versión anterior de un elemento.
8. Crear un calendario.
9. Agregar elementos a un calendario.

Compartir y sincronizar

1. Compartir un archivo o carpeta.
 2. Obtener un vínculo a un archivo o carpeta para compartir.
 3. Compartir un sitio.
 4. Configurar la sincronización.
 5. Permisos y uso de un sitio
-

Microsoft 365: ONEDRIVE

OneDrive es el servicio en la nube de Microsoft que permite almacenar, compartir, proteger y crear copias de seguridad de todos los archivos en la nube y, por lo tanto, acceder a ellos desde cualquier lugar con cualquier dispositivo.

¿Qué aprenderás?

- Subir y borrar contenidos en OneDrive
 - Distinguir entre contenidos privados y públicos
 - Organizar y compartir documentos en carpetas
 - Definir permisos
 - Editar un documento simultáneamente con otros usuarios
 - Administrar versiones de documentos
-

Temario

Introducción a Onedrive

1. Iniciar sesión en Office 365.
2. Iniciar OneDrive.
3. El área de trabajo de OneDrive.

Primeros pasos con Onedrive

1. Barra de herramientas.
2. Cargar archivos y carpetas.
3. Guardar un archivo.
4. Visualización del área de trabajo.

Administrar archivos y carpetas

1. Crear una carpeta en OneDrive.
2. Crear un archivo.
3. Eliminar y restaurar un archivo.
4. Administrar archivos.

Compartir y sincronizar

1. Compartir archivos con un vínculo.
2. Compartir archivos por correo electrónico.
3. Compartir una carpeta.
4. Detener o cambiar el uso compartido.
5. Cliente de sincronización de OneDrive en Windows.
6. Sincronizar OneDrive con el equipo.