

Aplicaciones Educativas de Microsoft 365



Información general.

Modalidad	Online
Duración	35 horas
Objetivos	<p>Conocer las aplicaciones que presenta Microsoft 365 Educación para que el equipo docente y el alumnado estén conectados fuera del aula, sin perder el concepto de grupo, compartiendo, comentando y colaborando en línea.</p> <p>Utilizar la aplicación Teams para crear clases virtuales, de modo que se pueda acceder estés donde estés, sin más que disponer de Internet y un ordenador o una tableta.</p>



Programa del curso.

MICROSOFT EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

- Microsoft 365 Educación
- Cuenta para Microsoft 365 Educación
- Iniciar sesión
- Microsoft 365
- Cerrar sesión
- Aplicaciones de uso más frecuente
- Aplicaciones ofimáticas
- OneDrive
- OneNote
- Teams
- Otras aplicaciones

GESTIÓN DE ARCHIVOS CON ONEDRIVE

- OneDrive
- Acceder a OneDrive
- El entorno de trabajo
- Vistas y ordenación
- Gestionar carpetas y archivos
- Crear carpetas
- Seleccionar carpetas y archivos
- Eliminar carpetas y archivos
- Renombrar carpetas y archivos
- Mover y copiar carpetas y archivos
- Cargar carpetas y archivos
- Descargar carpetas y archivos
- Compartir archivos
- Compartir archivo con determinados usuarios
- Compartir archivo a través de un vínculo
- Compartir desde una aplicación
- Compartir varios archivos
- Ver archivos compartidos
- Modificar el modo compartido del archivo
- Dejar de compartir un archivo
- Edición conjunta de archivos

APLICACIONES OFIMÁTICAS: WORD, EXCEL Y POWERPOINT

- Antes de utilizar las aplicaciones ofimáticas
- Crear y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones
- Donde crearlos
- Desde cero o a través de una plantilla
- Asignar un nombre al archivo
- Editarlos
- El entorno de trabajo
- Herramientas de Word
- Formato de página
- Formato de carácter y párrafo
- Insertar elementos
- Encabezados y pies de página
- Revisión del documento
- Herramientas de Excel
- Elementos de la hoja de cálculo
- Añadir y editar hojas, filas y columnas
- Formato de celda
- Crear fórmulas
- Funciones básicas
- Insertar gráficos
- Herramientas de PowerPoint
- Diseño de la presentación

- Insertar diapositivas
- Formato de los elementos de las diapositivas
- Transiciones
- Animaciones
- Mostrar la presentación
- Compartir desde Word, Excel y PowerPoint
- Compartir documentos, hojas de cálculo y presentaciones
- Editar a la vez por varios usuarios

COMUNICARSE A TRAVÉS DE TEAMS

- Teams
- Acceder a Teams
- El entorno de trabajo
- Equipos y canales
- Concepto
- Crear equipos
- Editar equipos
- Archivar equipos
- Eliminar equipos
- Crear canales
- Editar y eliminar canales
- Herramientas de comunicación
- Comunicarse a través de mensajes con el equipo
- Comunicarse de forma privada a través de mensajes
- Crear mensajes
- Editar mensajes
- Editar chat
- Realizar llamadas y videollamadas
- Compartir y colaborar
- Teams, SharePoint y OneDrive
- Visualizar archivos compartidos
- Compartir archivos
- Añadir materiales de clase
- Crear carpeta de solo lectura
- Edición compartida de archivos

CLASES ONLINE, TAREAS Y BLOC DE NOTAS EN TEAMS

- Clases online
- Programar una clase online
- Acceder a una clase programada
- Finalizar la clase
- Impartir una clase online
- Compartir pantalla durante la clase
- Compartir una presentación
- Compartir una pizarra
- Permitir compartir pantalla a estudiantes

- Tomar notas durante la clase
- Grabar la clase
- Gestionar tareas
- Crear tareas (docentes)
- Crear una tarea
- Eliminar y editar una tarea
- Asignar tarea a varias clases
- Adjuntar archivos
- Fechas asociadas a una tarea
- Criterios de evaluación
- Realizar tareas (estudiantes)
- Ver las tareas
- Realizar la tarea adjuntando un archivo
- Realizar la tarea sobre archivo adjunto
- Deshacer la entrega
- Corregir las tareas (docentes)
- Ver el estado de las tareas
- Corregir una tarea
- Devolver tareas corregidas
- Ver correcciones y notas
- Ver listado de notas (docentes)
- Ver tareas corregidas (estudiantes)
- Exportar notas a Excel (docentes)
- Bloc de notas de clase
- OneNote
- Uso del bloc de notas de clase
- Configurar el bloc de notas de clase
- Administrar el bloc de notas
- Notas del canal
- Secciones y páginas
- Contenido del bloc de notas de clase
- Crear y editar secciones
- Crear y editar páginas
- Distribuir secciones y páginas
- Notas
- Crear notas de texto y manuscritas
- Insertar elementos
- Añadir etiquetas a las notas
- Eliminar u organizar notas
- Utilizar el bloc de notas para proponer actividades
- Crear y distribuir la actividad
- Revisar la actividad

FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS DE FORMS

- Crear formularios y cuestionarios
- Acceder a Forms
- Crear un formulario o un cuestionario

- Aplicar un diseño
- Añadir preguntas
- Editar preguntas
- Opciones de configuración
- Eliminar formularios y cuestionarios
- Copiar formularios y cuestionarios
- Mover formularios y cuestionarios
- Tipos de preguntas
- Opción
- Texto
- Calificación
- Fecha
- Clasificación
- Likert
- Carga archivo
- Net Promoter Score
- Configurar las preguntas de los cuestionarios
- Diferencias entre formularios y cuestionarios
- Asignar puntuación a las preguntas en los cuestionarios
- Establecer respuestas correctas
- Formularios y cuestionarios con secciones
- Utilidad de las secciones
- Crear secciones
- Editar secciones
- Añadir barra de progreso
- Agregar ramificación
- Enviar el formulario o cuestionario y analizar las respuestas
- Enviar un formulario o cuestionario
- Ver los formularios o cuestionarios recibidos
- Publicar las puntuaciones del cuestionario
- Exportar los datos recibidos a Excel
- Compartir el resumen de datos
- Eliminar todas las respuestas
- Integrar formularios y cuestionarios en Teams
- Incluir una pregunta en las conversaciones del canal
- Formularios y cuestionarios en pestañas del canal
- Utilizar cuestionarios para crear tareas de Teams
- Ver y eliminar formularios creados en Teams