

A photograph of a laptop screen showing the Windows logo against a blue gradient background. Below the screen, a portion of a black keyboard is visible.

Webinar

# HERRAMIENTAS COLABORATIVAS MICROSOFT 365

7, 14, 21 y 28 de mayo de 2021 (16 h)

De 9:30 a 13:30 h

Microsoft 365 es un conjunto de aplicaciones y servicios que ofrece un nivel de productividad completamente nuevo, permitiendo a sus usuarios crear, acceder y compartir documentos desde cualquier dispositivo. Además, aporta aplicaciones específicas en **seis áreas fundamentales del crecimiento del negocio: movilidad, colaboración, comunicación, seguridad, productividad e información.**

Conocer y manejar Microsoft 365 aportará mayor flexibilidad a la hora de trabajar, aumentará el

rendimiento de los equipos y reducirá los costes organizacionales.

Aprende a trabajar eficazmente con las principales herramientas empresariales de Microsoft 365, tales como One Drive, SharePoint, Teams o Planner.

Saca todo el partido a esta herramienta novedosa y consigue que tu empresa se comunique y comparta información de manera más eficiente, fácil y ágil.

# PROGRAMA

## INTRODUCCIÓN

- ¿Qué es Microsoft 365?
- Visión global del portal de Microsoft 365

## CORREO / OUTLOOK ONLINE

- Panel favoritos
- Ver disponibilidad de destinatarios
- Gestión del correo en la bandeja de entrada
- Creación de grupos de trabajo
- Crear bloc de notas
- Iniciar conversación en grupo
- Compartir archivos y blog de notas en el grupo
- Complementos

## OFFICE ONLINE

- Características de Word online
- Características de Excel online
- Características de PowerPoint online
- Guardar y compartir archivos de office en OneDrive

## ONENOTE ONLINE

- Crear nuevo blog de notas de OneNote
- Crear pestañas para distribuir información
- Pegar contenido externo
- Insertar fotos, vídeos, texto
- Compartir con otros usuarios
- Creación de manuales

## ONEDRIVE (FOR BUSINESS)

- Introducción al concepto de disco duro personal en la nube
- Compartir archivos
- Posibilidad de trabajar simultáneamente
- Utilizar Office Online
- Cliente del explorador de carpetas

## SITIOS (SHAREPOINT)

- Descripción de sitio
- Crear un sitio de colaboración para compartir información
- Crear sitio de comunicación (nuevo)
- Crear y configurar bibliotecas
- Compartir archivos (coautoría), calendarios, tareas
- Crear otro tipo de listas y vistas
- Creación y personalización de páginas
- Crear discusiones de grupo e integración con otras apps
- Gestión de usuarios y permisos
- Crear sitio externo

## SUMINISTRO DE NOTICIAS / YAMMER

- ¿Qué es una red social corporativa?
- Colaborar con Yammer
- Crear canal
- Almacenar documentos
- Suscribirse a canales

## TEAMS

- Introducción
- Área de trabajo
- Chats
- Equipos
- Reuniones
- Archivos
- Tareas
- Uso y configuración

## PLANNER

- Teoría sobre Kanban y tableros
- Crear tareas
- Compartir tareas
- Gestión de tareas

## DELVE

- Como buscar información en Delve
- Buscar usuarios y colaborar mediante Delve
- Gestión de favoritos
- Crear paneles de resumen de información

## VÍDEO

- Acceder a canales
- Crear un canal
- Subir y mantener videos en el canal

## SWAY

- ¿Qué es Sway?
- Ejemplos de presentaciones con Sway
- Crear una nueva presentación
- Crear estructura de la presentación
- Insertar contenido multimedia
- Insertar link a redes sociales
- Reproducir y configurar la presentación

## POWER AUTOMATE

- Crear un flujo
- Insertar pasos
- Agregar condiciones
- Flujos de aprobación

## STREAM

- Crear un canal
- Subir videos
- Acciones sociales

# OBJETIVOS

• Conocer las funciones generales de cada herramienta y valorar cuál de ellas tiene más utilidad para aumentar la productividad en cada caso particular.

• Adquirir competencias más profundas en aquellas herramientas más demandadas teniendo en cuenta las necesidades de los participantes del grupo, como pueden ser *SharePoint, OneDrive, Teams y Planner*.

# DIRIGIDO A

Este curso de Microsoft 365 está dirigido a personas con o sin conocimientos previos en informática, que deseen capacitarse de forma profesional para

trabajar de manera productiva y colaborativa haciendo uso de las herramientas de Microsoft 365.

## METODOLOGÍA

Basada en un método de trabajo asistido, interactivo y eminentemente práctico, combinará las exposiciones teóricas con la realización de ejercicios y casos seleccionados oportunamente para una mejor comprensión y asimilación de los contenidos expuestos.

En todo momento se fomentará la participación de los asistentes y su interacción con el formador, con

objeto de aclarar sus dudas y resolver los problemas que puedan planteárseles.

Este curso busca la aplicación inmediata de lo aprendido en el entorno profesional del participante.

## NOTA

### ¿Qué necesitas para participar en el Webinar?

- Ordenador conectado a Internet.
- Altavoces para poder escuchar, y recomendable webcam para vernos.
- Micrófono para poder hablar. En caso de no contar con micrófono, puedes participar a través del chat de la plataforma.

- El acceso al curso se facilitará cuando se confirme la inscripción, una vez finalizado el plazo de matrícula.

## PONENTE

### Javier Perucha

Formador y consultor en el campo de la gestión informática.

Actualmente, trabaja como asesor para ayudar a las empresas a crear u optimizar su modelo de organización y gestión, desempeñando funciones de evaluación y asesoramiento encaminados a mejorar la productividad de la compañía.

Además, cuenta con más de 5 años de experiencia impartiendo cursos especializados en herramientas

ofimáticas, tanto a particulares con diferentes niveles de conocimiento como a entidades de diversa índole (entidades bancarias, constructoras, grandes almacenes, organismos públicos, empresas benéficas, aseguradoras, empresas de control técnico, eléctricas, etc.).

Durante el transcurso de su formación, ha adquirido conocimientos de Microsoft Office y otras herramientas de ofimática, Business Intelligence y programación aplicada a distintos sistemas operativos.

# HERRAMIENTAS COLABORATIVAS MICROSOFT 365

Nombre y apellidos: .....  
DNI: .....

Empresa / Institución: .....  
CIF: ..... Cargo: .....

Sector / Actividad: .....  
Dirección: .....

Localidad: .....  
Provincia: ..... C.P: .....

Teléfono: ..... Fax: .....

Correo electrónico: .....

Autorizo expresamente el envío de información  La Fundación Empresa – Universidad Gallega es la responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados bajo su consentimiento y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y demás normas que puedan resultar de aplicación, con una finalidad de remitir comunicaciones electrónicas de contenido formativo. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para atender dicha finalidad no siendo cedidos a terceros, en el momento en que dejen de ser necesarios para tal fin se suprimirán adoptando para ello las medidas de seguridad que garanticen la seudonimización o destrucción total de los mismos. El usuario garantiza que los datos aportados son verdaderos, exactos, completos y actualizados, siendo responsable de cualquier daño o perjuicio, directo o indirecto, que pudiera ocasionarse como consecuencia del incumplimiento de tal obligación. El usuario podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación en el tratamiento, oposición y portabilidad de los datos para lo que deberá dirigir una comunicación por escrito a la empresa (feuga@feuga.es / Rúa Lope Gómez de Marzoa s/n Campus Vida 15705 Santiago de Compostela), adjuntando copia del documento acreditativo de su identidad, y concretando el derecho o derechos que desea ejercer



## IMPORTE

### Matrícula

**325 €** | Incluye la documentación y certificado.

### Descuentos

**Socios y CEDE FEUGA** 10% en todos los cursos.

**Demás interesados** 10% Tercera inscripción y sucesivas para el mismo curso de la misma empresa | 5% Inscripciones anticipadas (hasta 15 días antesde la fecha de inicio). Los descuentos no son acumulables.

## MATRÍCULA

### Inscripción

Pueden inscribirse a los cursos en [www.feuga.es](http://www.feuga.es) (sección Cursos de formación, jornadas y eventos) o enviando el boletín de inscripción cumplimentado a la dirección de correo electrónico [feugaformacion@feuga.es](mailto:feugaformacion@feuga.es)

### Formalización de la matrícula

Para formalizar la inscripción será necesario realizar el pago del curso antes de la fecha límite de inscripción. Aquellas empresas que no puedan cumplir con este requisito deberán contactar con el área de formación para estudiar su casuística particular.

La confirmación de la actividad se realizará una vez finalizado el plazo de inscripción.

En el caso de que se produzcan bajas con posterioridad a dicha confirmación, el importe de matrícula quedará en depósito para futuros cursos. De producirse con anterioridad, se procederá a su devolución. Lo mismo ocurrirá cuando FEUGA se vea obligada a cancelar o posponer un curso.

En caso de indisponibilidad de la persona inscrita, la empresa podrá sustituirla en cualquier momento, previo aviso al área de formación de FEUGA.

### Fecha límite de inscripción

30 de abril de 2021

## FORMA DE PAGO

Cheque o transferencia bancaria a favor de FEUGA

**Entidad:**BANCO SABADEL GALLEG | **Nº de cuenta:** ES10 0081 5363 2500 0109 7315 / BSAB ESBB

**Importante enviar copia del justificante de pago antes de la fecha de inicio del curso**

**Por correo electrónico [feugaformacion@feuga.es](mailto:feugaformacion@feuga.es)**

[www.feuga.es](http://www.feuga.es)  
Búscanos en...



### SEDE FEUGA

Rúa Lope Gómez de Marzoa s/n  
Campus Vida | 15705 Santiago de Compostela  
T.+34 981 534 180 | F.+34 981 524 351

### OFICINAS FEUGA

Área comercial, local A-9  
Campus Universitario | 36310 Vigo  
T.+34 986 469 110 | F.+34 981 524 351

Almirante Lángara, s/n  
Campus Riazor I 15011 A Coruña  
T.+34 981 250 903 | F.+34 981 524 351