

# Herramientas colaborativas Microsoft 365



Microsoft 365 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 esta herramienta 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!**

**¡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!**



**7, 8, 9 y 10**  
de noviembre de 2022



**De 15.30 a 18.30 hs**



**12 horas**



~~350 €~~  
**228 €**



# PROGRAMA

## **INTRODUCCIÓN A MICROSOFT 365**

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

## **ONEDRIVE**

- Introducción al concepto de disco duro personal en la nube.
- Cargar archivos y carpetas.
- Crear archivos y carpetas.
- Restaurar archivos eliminados.
- Compartir archivos y carpetas.
- Tipos de permisos.
- Trabajar simultáneamente en un documento varias personas.
- Cambio de permisos.
- Sincronizar archivos y carpetas

## **TEAMS. CHAT**

- Crear grupos de contactos.
- Seguimiento de la actividad de los contactos.
- Cómo compartir ficheros en un chat y cómo dejar de compartirlos.
- Permisos de solo lectura sobre los ficheros.
- Trabajar simultáneamente con varios chats.

## **TEAMS. CALENDARIO**

- Calendario sincronizado con Outlook.
- Crear reuniones en chat.
- Crear reuniones en equipos.
- Crear citas.
- Opciones de videoconferencia en reuniones y descarga de control de asistencia.

## **REUNIONES**

- Reunirse ahora.
- Asistente para programación.
- Crear reuniones que se repiten en el tiempo.
- Roles en una reunión.
- Grabar.
- Compartir una presentación.
- Compartir pantalla VS aplicación[PBI]
- Ficheros en una reunión.
- Cómo interactuar en una reunión.

## **TEAMS. EQUIPOS**

- Canales: qué son, tipos, usos y configuración.
- Anclar canales.
- Calendario de canal.
- Manera ágil de utilizar las conversaciones.
- Usos de las menciones y sus tipos.
- Compartir ficheros de mi OneDrive en un equipo.
- Compartir ficheros de SharePoint en un equipo.
- Utilizar el email de un canal para incorporar ficheros.
- Crear vistas sobre los ficheros en un canal.
- Borrado y recuperación de ficheros.
- Uso en propiedad de un fichero.
- Maneras de abrir un fichero de tipo Office.
- Incorporar aplicaciones en pestañas.
- Sharepoint, el backstage de Teams.

## **TEAMS. APPS**

- Planner.
- Forms.
- One Note.
- Aprobaciones.



## 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.

## 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 plantearseles.

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

## BONIFICACIÓN Y DESCUENTOS

Socios y CEDE FEUGA: 50% sobre el precio original.

Demás interesados: 35% ya aplicado. Promoción especial debido a la situación actual

Formación susceptible de bonificar. Cuando se confirme el curso, en la fecha límite de inscripción, te enviaremos todos los datos que necesitas para realizar la gestión de la bonificación.



## DOCENTE

# 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, se ha especializado en Microsoft Office y otras herramientas de ofimática, Business Intelligence y programación, aplicadas a distintos sistemas operativos.

