

Mejora tu productividad con Microsoft 365



Aprende a trabajar eficazmente con las principales herramientas empresariales de 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.**

El curso Mejora tu Productividad con Microsoft 365 ofrece una visión integral de esta suite, abordando el uso online de herramientas clave como Excel, Word, PowerPoint, OneNote y Copilot. Los participantes también aprenderán a gestionar archivos con OneDrive y a usar Microsoft Teams para mejorar la comunicación. Además, se abordará la integración de herramientas como Planner, Forms y Aprobaciones para optimizar la planificación y la gestión de procesos.

En esta formación aprenderás a manejar estas herramientas, lo que te aportará mayor **flexibilidad a la hora de trabajar, aumentará el rendimiento de tu equipo y reducirá los costes organizacionales**, facilitando tareas habituales como: almacenar y proteger archivos, compartir conocimientos, administrar planes de trabajo, planificar y organizar reuniones, etc.

[Reserva tu plaza +](#)



21, 23, 25 y 28
de octubre de 2024



De **10:00 a 13:00**



Videoconferencia
en tiempo real



12 h



350 €



PROGRAMA

INTRODUCCIÓN A MICROSOFT 365

- ¿Qué es Microsoft 365?
- Visión global del portal de Microsoft 365
- Aplicaciones On-line (Excel, Word, PowerPoint, PowerAutomate, OneNote...)
- Copilot en M365

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
- Cambio de permisos
- Sincronizar archivos y carpetas

TEAMS. CHAT

- Crear grupos de Contactos
- Seguimiento de la actividad de los Contactos
- Uso de ficheros en un Chat. Permisos
- Trabajar simultáneamente con varios Chat

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
- Ficheros en una reunión
- Como 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
- PowerAutomate



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.

METODOLOGÍA

Basada en un método de trabajo asistido, interactivo y eminentemente práctico, se basará en 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.

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.

NOTA ¿Qué necesitas para participar en el curso?

- 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 que se facilitará cuando se confirme la inscripción, una vez finalizado el plazo de matrícula.

BONIFICACIÓN Y DESCUENTOS

- Socios FEUGA (Fundadores y de número): 25%.
- Socios adheridos y empresas del CEDE FEUGA: 20%.
- Clientes FEUGA de becas y de formación que hayan realizado 5 cursos o más en los últimos 3 años: 15%.
- Becarios FEUGA: 15%.
- Inscripción anticipada (hasta 15 días antes de la fecha de inicio): 10%.
- Volumen de inscripciones: 15% segunda inscripción y sucesivas para el mismo curso de la misma empresa.

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



DOCENTE Javier Perucha

Actualmente trabaja como asesor ayudando a empresas a la creación y optimización de sus modelos de organización y gestión. Su labor implica el desempeñando funciones de evaluación y asesoramiento encaminados a mejorar la productividad de la compañía.

Cuenta con más de 15 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.



Reserva tu plaza +