

**15, 17, 21, 23 y 24 de
marzo de 2022**

CURSO

Herramientas colaborativas

Microsoft 365



ACLUNAGA
ASOCIACIÓN
CLUSTER DEL
NAVAL GALLEGO



CURSO: “Herramientas colaborativas Microsoft 365”

CALENDARIO: 15, 17, 21, 23 Y 24 DE MARZO DE 2022

MODALIDAD: Presencial en formato AULA VIRTUAL

Nº HORAS: 15 HORAS

HORARIO: DE 16:00 A 19:00 HORAS



MOTIVACIÓN: A qué estás esperando para adaptarte a trabajar con aplicaciones del siglo XXI. Saca el mayor partido a las herramientas colaborativas de Microsoft, y no dejes pasar esta oportunidad.

Como usar correctamente Outlook, como aprovechar, día a día, las ventajas de utilizar la Nube, como gestionar los permisos de tus ficheros o como trabajar en Teams desde cualquier lugar, esto es parte de lo que te perderás si no te inscribes a este curso.

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 Outlook, OneDrive, Teams, Forms, Planner

PROGRAMA:

Introducción a Microsoft 365

¿Qué es Microsoft 365?

Visión global del portal de Microsoft 365

OUTLOOK. Correo

Opciones Generales de correo / Calendario / Tareas

Vistas

Optimizar con el uso de carpetas y Favoritos

Crear reglas

Crear pasos rápidos

Crear elementos rápidos

Usos de las Categorías

Convertir un email en una reunión/cita

Utilizar Grupo de Contactos

Filtrar y buscar

OUTLOOK. Calendario

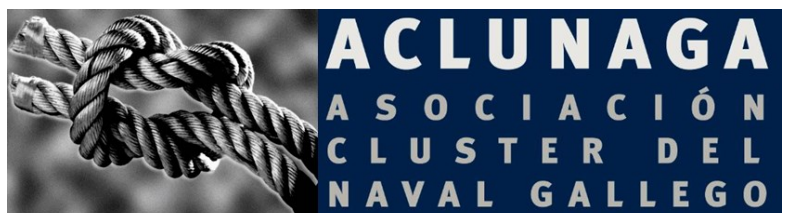
Citas VS Reuniones

Proceso completo en una reunión

Unificar calendarios

Formatos condicionales

Calendarios compartidos



- Enviar mi calendario.
- Incluir citas genéricas anuales a mi calendario
- Crear reuniones en Teams
- Calendarios de Grupo365

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

ONENOTE

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

TEAMS. Chat

- Crear grupos de Contactos
- Seguimiento de la actividad de los Contactos
- Como compartir ficheros en un Chat y como dejar de compartirlos
- Permisos de solo lectura sobre los ficheros
- Trabajar simultáneamente con varios Chat

TEAMS. Calendario

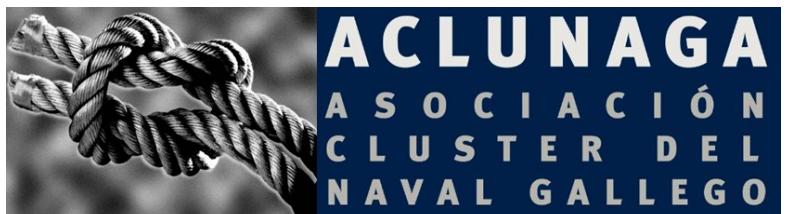
- Calendario sincronizado con Outlook
- Crear reuniones en Chat
- Crear reuniones en Equipos
- Crear citas
- Opciones de videoconferencia en reuniones y descarga de control de asistencia

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:
 - Videoconferencia, Voz, Chat, levantar la mano, emoticonos, fondos en una videoconferencia, silenciar participantes, ...

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

SHAREPOINT

- Qué es Sharepoint
- Sharepoint VS OneDrive
- Estructura de un Sitio
- Bibliotecas. Tipos y usos
- Listas. Tipos y usos
- Gestión de usuarios y Permisos
- Creación y personalización de páginas
- Compartir archivos (co-autoría)

PLANNER

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

Forms, Word, Excel, Powerpoint ONLINE

DIRIGIDO A:

Directivos, gestores y personal administrativo que deseen capacitarse de forma profesional en el uso de las herramientas de Microsoft 365.

DOCENTE:

JAVIER PERUCHA DE CASTRO

Diplomado en Informática de Gestión es formador y consultor en el campo de la gestión informática. Tiene más de 7 años de experiencia impartiendo cursos especializados en herramientas ofimáticas a entidades de diversa índole (entidades bancarias, constructoras, grandes almacenes, aseguradoras, eléctricas, organismos públicos, ministerio de defensa, farmacéuticas, ...). Tarea que compatibiliza con la actividad de asesor para ayudar a las empresas a crear y optimizar su modelo de organización y gestión, desempeñando funciones de evaluación y asesoramiento encaminados a mejorar la productividad de la compañía

INSCRIPCIÓN: Pueden inscribirse en la dirección de correo electrónico:

aclunaga@aclunaga.es o rcernadas@aclunaga.es o llamando al teléfono 981 57 82 06.

FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN:

4 DE MARZO DE 2022

