

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN / TICS

OFFICE 365: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA EL TRABAJO COLABORATIVO Y REMOTO

Escuela de Negocios
Lluís Vives

Cámara
Valencia



Información

Horario

25 horas totales del curso

Precio

490€

Máx. Bonificable 325€

Escuela de Negocios Lluís Vives

Parque Tecnológico Paterna
Benjamín Franklin 8 · 46980



Objetivos

- Preparar y adaptar el puesto de trabajo a los nuevos cambios de transformación digital.
- Conocer una solución estándar del mercado y competitiva en cuanto a coste, usabilidad y mantenimiento.
- Sacar el máximo provecho a las palancas digitales: BIG DATA, MOVILIDAD, CLOUD y SOCIAL MEDIA en el puesto de trabajo.
- Obtener ventajas competitivas, herramientas digitales, colaborativas y diferenciación e interacción entre aplicaciones Office
- Aprender a tener una interrelación digital con áreas departamentales, clientes, proveedores, mediante herramientas office.



Dirigido

- Responsables o mandos intermedios que quieran adaptar en sus áreas las nuevas soluciones Windows de Office 365 al puesto de trabajo, presentar las herramientas y transformación digital del puesto de trabajo de Windows con Office 365.
- Profesionales de cualquier sector que quieran conocer Office 365.
- Todo usuario ofimático que trabaje con la herramienta Office365 y quiera optimizar su uso, interrelación entre las aplicaciones y palancas digitales para el cambio.
- Todo usuario o área departamental que trabaje en Proyectos, gestión documental, Bases de datos, Equipos y gestión de clientes, proveedores, documentación online y en tiempo real.



Ponente

Eduardo Suela.

Ingeniero Informática UPV, Formación Postgrado. MBA Excutive Cámara Comercio Valencia. Responsable Departamento IT Font Salem.

PROGRAMA

1. Introducción a Office 365

- Tipos de Redes Wireless y sus características.
- Protocolos para el tratamiento de datos.
- Cloud Computing y los Servicios de pago por uso en la nube (SaaS, PaaS, IaaS).

2. One Drive

- Uso local y web, Sincronización
- Compartir. Accesos. Documentos Online. Subir Archivos.

3. One Note

- Libretas Privadas y Compartidas. Trabajo en Equipo.
- Búsqueda y Etiquetas . Enlaces con Outlook, Tareas, Contactos y Calendario.
- Revisión de todas las opciones de sus barras de herramientas.

4. Sharepoint

- Conceptos Básicos: Sitio, subsitio, bibliotecas y listas.
- Gestión y administración de bibliotecas de documentos.
- Gestión y administración de listas.
- Permisos Compartir Documentos. Versiones. Alertas y Flujos.
- Opciones más relevantes.

5. Microsoft Teams

- Conceptos: Teams, canales y conversaciones.
- Creación y administración de Teams y Canales.
- Reuniones y llamadas. Gestión de ficheros.

Gestión de Pestañas.

- Integración con One Note.

6. Outlook

- Aspectos relevantes de la herramienta Mail.
- Integración con Herramientas Office365: One Note, Teams...

7. Microsoft Flow

- Conceptos: Flujos, disparadores, acciones.
- Uso de disparadores y acciones.
- Tipos de disparadores. Tipos de acciones.
- Gestión y administración de Flujos. Gestión de permisos.

8. Microsoft Planner

- Conceptos básicos: Plan, Tareas y Personas.
- Creación y gestión de Planes, Tareas y Personas.

9. Sway

- Informes, presentaciones. Power apps.
- Generar y crear una aplicación.
- Personalizar una aplicación.
- Crear y compartir videos con la organización.

10. Conectores. Integración con Grupos de Office 365.

- Diferencias con Grupos de Office 365.
- Integración con Microsoft Delve.
- Integración con Microsoft Planner y OneNote.
- Diferencias con Microsoft Yammer.

11. Introducción al Power BI



Metodología y Titulación

- Se formará con ejemplos y práctica para la empresa las nuevas herramientas Office 365.