



 **CURSO**

Microsoft® 365 en la empresa, 2ª Edición

12 Horas | 15, 16, 17 y 18 de Abril de 2024

Introducción

Microsoft 365 es una solución de productividad y colaboración en la nube que ofrece una amplia gama de herramientas y servicios de gran valor tanto para las pequeñas empresas como para grandes organizaciones, ya que permiten, entre otras cosas, colaborar y trabajar de manera más eficiente, gestionar el correo electrónico y la agenda de manera profesional y proteger datos y archivos, haciéndolos disponibles desde cualquier dispositivo conectado.

A lo largo del curso se presentarán los principales servicios, y sus posibles aplicaciones, así como los aspectos más importantes para su correcta implantación y configuración, mediante exposiciones sencillas, casos prácticos y talleres individuales y en grupo.

El participante podrá, así, afianzar todos los conocimientos presentados, evaluar posibles usos para su organización, y conocer buenas prácticas para buen uso de la herramienta.

Entre las principales ventajas de Microsoft 365 destacan:

- ✔ **Acceso en cualquier lugar:** con Microsoft 365, puedes acceder a tus archivos y herramientas desde cualquier lugar con una conexión a Internet. Esto te permite trabajar desde cualquier dispositivo, lo que te da más flexibilidad y te permite ser más productivo.
- ✔ **Colaboración en tiempo real:** Microsoft 365 incluye herramientas como Microsoft Teams y OneDrive, que te permiten colaborar en tiempo real con tus colegas y clientes. Puedes compartir documentos y trabajar en ellos de manera simultánea, lo que acelera el proceso de trabajo y mejora la eficiencia.
- ✔ **Integración de herramientas:** Microsoft 365 te permite integrar tus aplicaciones y herramientas existentes con su plataforma, lo que te permite trabajar de manera más eficiente y sin interrupciones.

Objetivos:

- ✔ Familiarizar al participante con el entorno de Microsoft 365 y las herramientas y servicios disponibles: OneDrive, Teams, SharePoint....
- ✔ Comprender cómo utilizar Microsoft 365 para colaborar con otros usuarios y trabajar en equipo de manera más eficiente.
- ✔ Ayudar a los participantes a comprender cómo utilizar Microsoft 365 para aumentar la productividad y mejorar la comunicación en el lugar de trabajo.

Duración:

El curso tiene una duración de 12 horas, en 4 sesiones de 3 horas, formato Aula Virtual On Lline en directo.

Se grabarán las sesiones para poder consultarlas de forma ilimitada una vez finalizado el curso.

Temario

✔ Introducción Microsoft Office 365

- Acceso al Portal de Microsoft 365
- Configuración del Portal de Microsoft 365

✔ OneDrive

- ¿Qué es OneDrive?
- Partes de OneDrive
- Gestión de ficheros y carpetas
- Compartir ficheros y carpetas
- Administración de permisos
- Historial de versiones

✔ SharePoint

- ¿Qué es SharePoint?
- Conceptos básicos de Sitio, Bibliotecas y listas
- Tipos de Sitios de SharePoint
- Creación de Sitios
- Configuración y diseño del Sitio
- Gestión y administración de bibliotecas de documentos

- Creación y configuración de metadatos
- Creación y configuración de vistas
- Invitar asistentes
- Administración de permisos
- Alertas y flujos

📌 Microsoft Teams

- Introducción a Teams
- Conceptos básicos entre Chat, Equipos, Canales
- Creación de Equipos
- Creación de Canales
- Gestión de miembros
- Gestión de menciones
- Reuniones y videollamadas
- Agregar pestañas

Información del curso



Duración

12 horas lectivas



Modalidad

Aula Virtual con clases en directo y acceso a las sesiones grabadas para su consulta.



Fechas

15, 16, 17 y 18 Abril de 2024



Horario

De 16:00 a 19:00 h



Dónde

Aula Virtual de Vitae



Formador

Diego Jurado

Formador y Consultor de Office, VBA, PowerBI, Power Pivot y Microsoft365.

Con más de 16 años de experiencia y más de 10.000 horas impartiendo formación de todo el paquete Office (Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook) para empresas a todos los niveles y dando servicios de consultoría y asesoramiento a empresas para los usuarios.

En la actualidad colabora desde hace 6 años con Cambra de Comerç de Barcelona impartiendo formación a parte de otros clientes como son Inditex, Ajuntamiento de Barcelona, Mango, Magna entro otros. También realiza formaciones de M365 (SharePoint, OneDrive, Teams, Planner, ToDo...) y de PowerBI.

Por otro lado, ha realizado consultorías de Excel, Access y PowerBI con las empresas Puma, Agedi, Adamfoods, Granini y Cofidis entre otros. Además, consultorías de Microsoft 365 para las empresas Cambra de comerç de Barcelona, Ecoveritas, Planet Sport, EcoEfficient entre otras.

Certificado en PL-300, DA-100, MCITP y MCTS.

Condiciones económicas



Tarifa Por Asistente
160€ (Bonificable hasta 156€ por la FUNDAE)



Tarifa por asistente a partir de dos personas de la misma empresa u organización
130€ (Bonificable hasta 156€ por la FUNDAE)



Forma de Pago:
Por transferencia al finalizar el curso a la recepción de la factura
Se añadirá el 21 % de IVA



Inscripción:
vitae@vitaedigital.com
Tlf : 986 47 21 01
637 82 02 57