



Aula Virtual

**Implementación y
Administración de
Microsoft® 365 en la
empresa**

18 horas

20, 22, 23, 27, 29 y 30 de Marzo de 2023

www.vitaedigital.com



Vitae

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 el soporte y la resolución de problemas.

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.

- Seguridad y protección de datos: Microsoft 365 ofrece una amplia gama de medidas de seguridad y protección de datos para proteger tus archivos y tu información empresarial. Esto incluye cifrado de datos, autenticación de dos factores y monitoreo de amenazas en tiempo real.
- 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.
- Soporte técnico: con Microsoft 365, tendrás acceso a soporte técnico profesional para ayudarte a resolver cualquier problema o duda que tengas. Esto te ayudará a mantener tu negocio en marcha sin problemas.

Algunos de los servicios de mayor valor añadido dentro de la plataforma son:


- Microsoft Teams: es una aplicación de colaboración en tiempo real que te permite comunicarte y colaborar con tus colegas y clientes de manera eficiente. Incluye características como chat en tiempo real, videoconferencias y compartir archivos y pantalla.

- OneDrive: es un servicio de almacenamiento en la nube que te permite guardar, compartir y acceder a tus archivos desde cualquier lugar con una conexión a Internet. Esto te permite trabajar de manera más eficiente y sin interrupciones.
- Outlook: es un servicio de correo electrónico y calendario que te permite gestionar tu correo y tus citas de manera eficiente. Incluye características como búsqueda rápida, organización de carpetas y programación de reuniones.
- Office: es un conjunto de aplicaciones de productividad que incluye programas como Word, Excel y PowerPoint. Te permiten crear y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones de manera eficiente.
- Exchange: es un servicio de correo electrónico y calendario empresarial que te permite gestionar tu correo y tus citas de manera profesional y segura. Incluye características como filtrado de spam, protección contra virus y soporte para dispositivos móviles.
- SharePoint: es una plataforma de colaboración y gestión de contenidos que te permite crear y compartir sitios web y documentos de manera segura y eficiente. Incluye características como almacenamiento en la nube, gestión de documentos y colaboración en tiempo real, lo que te permite trabajar de manera más eficiente y sin interrupciones.

- Power Platform: es un conjunto de herramientas de desarrollo de aplicaciones y análisis de datos que te permiten crear soluciones personalizadas para tu negocio. La Power Platform incluye herramientas como Power BI, Power Apps y Power Automate, que te permiten crear aplicaciones, visualizar y analizar datos y automatizar procesos de manera rápida y sencilla.

Objetivos:

- ✔ Familiarizar al participante con el entorno de Microsoft 365 y las herramientas y servicios disponibles: Outlook, 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.
- ✔ Proporcionar a los participantes las habilidades necesarias para configurar y administrar usuarios y grupos en Microsoft 365.

 Aprender cómo configurar y administrar la seguridad y el cumplimiento en Microsoft 365.

Duración:

El curso tiene una duración de 18 horas.

TEMARIO

- ✔ **1.** Presentación general de Microsoft 365: conceptos básicos de nube, principales servicios de Microsoft 365 y planes y precios.

- ✔ **2.** Gestión de usuarios y grupos: crear y gestionar usuarios y grupos en Microsoft 365, asignación de licencias y configuración de roles de administrador.

- ✔ **3.** Gestión de correo electrónico: configurar y administrar el correo electrónico en Microsoft 365, creación de reglas e implementación de políticas de correo.

- ✔ **4.** Gestión de archivos: organizar y compartir archivos en OneDrive y SharePoint, configuración de permisos, sitios, listas, compartir con terceros...

- ✔ **5.** Gestión de la comunicación: cómo utilizar Microsoft Teams y otras herramientas de comunicación en Microsoft 365 para mejorar la colaboración y la productividad.

- ✔ **6.** Seguridad y cumplimiento: configurar y administrar la seguridad y el cumplimiento en Microsoft 365, implementación de políticas y uso de herramientas de protección de datos.

- ✔ **7.** Gestión de aplicaciones: cómo configurar y administrar aplicaciones en Microsoft 365.

- ✔ **8.** Gestión de la integración: cómo integrar Microsoft 365 con otras aplicaciones y servicios, incluyendo la integración con el directorio activo y la sincronización de datos.

INFORMACIÓN DEL CURSO

 Duración	18 Horas Lectivas
 Modalidad	Aula Virtual con clases en directo
 Fechas	20, 22, 23, 27, 29 y 30 de Marzo de 2023
 Horario	De 16:00 a 19:00 h
 Lugar	Plataforma Aula Virtual Vitae

FORMADOR

David Bodero



Consultor en tecnología y desarrollador informático, con 7 años en puestos de responsabilidad como gestor empresarial. Experiencia internacional de 3 años, y de 5 en la supervisión y dirección de equipos multiculturales de hasta 30 personas.

Formador experimentado en entornos presenciales y telepresenciales, cuento con más de 1500 horas impartidas, fundamentalmente en cursos relacionados con herramientas de productividad (Microsoft® Office), sistemas y programación. Soltura en entornos audiovisuales aplicados a la formación en tecnología.

Participando desde 1999 en desarrollos basados en herramientas web (sistemas de gestión, comercio electrónico, portales corporativos y de desarrollo comunicativo interno, etc), en la mayoría de los casos como líder o supervisor.

Entre las empresas que ha formado o asesorado se encuentran ASIME, LA VOZ DE GALICIA, PSA CITROEN, PLEXUS, SOFTTEK, VECTOR, CLUN, etc...

Formador Asociado a Vitae Consultores

CONDICIONES ECONÓMICAS



Tarifa por Asistente

180 €

(Cuota bonificable por la Fundae)



Tarifa por asistente a partir de dos personas de la misma empresa u organización

150 €

(Cuota bonificable 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:

Doris Verdes

Doris.verdes@vitaedigital.com

vitae@vitaedigital.com

Tlf : 986 47 21 01

635 559 285

Plazas limitadas, reserva de plazas por riguroso orden de inscripción