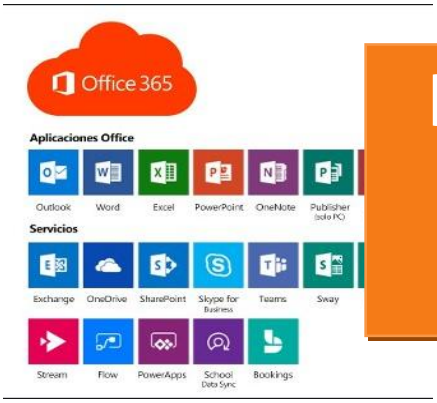
Área de Ofimática
Formación 100% Bonificable



Herramientas productivas de Microsoft 365 y Share Point. Nivel I

18 horas, del 7 al 23 de octubre de 2025
Martes y jueves de 16,30h a 19,30h
BSEF. c/ Aragón, 215 1º 07008 Palma

Objetivos

Herramientas Microsoft Office 365 es un curso diseñado para cubrir las necesidades y retos de las empresas en continuo cambio. Office 365 ofrece mucho más de lo que parece a simple vista. Trabajo en línea, comunicación multidispositivo, almacenaje en la nube y mucho más.
Los avances en estas herramientas de productividad están cambiando la forma en que vivimos y trabajamos. Este curso ofrece a los profesionales de las organizaciones a través de estas herramientas colaborativas soluciones de trabajo en equipo, seguridad y comunicación.
Todos conocemos Office, la suite de Microsoft, un conjunto de programas para la productividad como Word, Excel, PowerPoint y Access. Sin embargo, la versión Office 365 trae más aplicaciones para utilizar en línea que podemos ejecutar desde nuestro navegador. **Vamos a ver cuáles son todas las aplicaciones que trae Office 365. Microsoft Office ahora es Microsoft 365**, y da un paso más para facilitarnos nuestro trabajo, ya no son solo las aplicaciones de escritorio, sino muchas otras aplicaciones que nos van a facilitar el colaborar con otras personas, además podemos ejecutar estas aplicaciones desde un ordenador, una Tablet o un móvil. **En este curso** vamos a aprender a sacar provecho a nuestro Microsoft 365 viendo las utilidades que Microsoft pone a nuestra disposición.

Destinatarios

Este curso está dirigido tanto a trabajadores de empresas que tienen Office 365 y quieren extraer todo el potencial de esta herramienta, como personas que quieran aprender a utilizar la Suite de Aplicaciones más utilizada por las empresas. **ES PARA USUARIOS NO ADMINISTRADORES DE MICROSOFT 365.**

Contenidos

Módulo 1: PORTAL OFFICE 365

- El Portal de Office 365
- Uso de Outlook Web App, crear contactos y listas de contactos
- Configuración de Outlook, firmas y almacenamiento automático de adjuntos
- Aplicaciones Office uso online de Word, Excel

Módulo 2: MICROSOFT ONE DRIVE

- Uso de la versión escritorio y de la web
- Sincronización PC y nube
- Subir archivos
- Creación de documentos on line y abrirlos en escritorio
- Compartir y dejar de compartir archivos
- Trabajar en grupo en archivos de ondrive

Módulo 3: MICROSOFT OFFICE Delve o Perfil de Usuario

- Crear Perfil para que otros usuarios sepan de nosotros

Módulo 4: MICROSOFT SHAREPOINT o SITIOS

- **Introducción**
  - ¿Qué es Microsoft SharePoint?
  - Conceptos básicos: Sitio, noticias, bibliotecas y listas
- **Trabajando con sitios web**
  - Gestión y administración de bibliotecas de documentos.
  - Publicación de noticias en Mis Sitios
  - Gestión y administración de listas.
  - Compartición de documentos.
- **Otros aspectos**
  - Diferencias entre listas de contactos y Grupos de Office 365.
  - Creación de un grupo de trabajo y sus consecuencias, diferencia con equipo

Módulo 5: MICROSOFT TEAMS

- **Introducción**
  - ¿Qué es Microsoft Teams?
  - Conceptos básicos: Teams, canales y conversaciones.
  - ¿Qué es un Equipo de Teams?
  - Diferencia entre grupo de trabajo de Outlook y equipo de Teams
- **Trabajando con Teams y Canales**
  - Creación y administración de Teams y Canales.
  - Programar Reuniones y llamadas.
  - Que son las salas de espera y quien puede saltársela

Módulo 6: MICROSOFT PLANNER

- **Introducción**
  - ¿Qué es Microsoft Planner?
  - Conceptos básicos: Plan, Tareas y Personas.
- **Trabajando con Planner**
  - Creación y gestión de Planes.
  - Creación y gestión de Tareas.
  - Gestión de Personas.
  - ¿Que se genera cuando se crea un Plan de trabajo?

Módulo 7: MICROSOFT OFFICE SWAY

- Informes, presentaciones

Módulo 8: MICROSOFT Viva Engage

- Crear comunidades como grupos de whatsaap
- Cómo sondear, elogiar y preguntar con una comunidad

Módulo 9: MICROSOFT FORMS

- **Introducción**
  - Diferencia entre Formulario y Questionario
  - Crear formularios y questionarios y compartirlos por email y Teams
  - Ver los resultados y estadísticas de una encuesta

Módulo 10: MICROSOFT POWER AUTOMATE

- **Introducción**
  - ¿Qué es Microsoft Power Automate?
  - Conceptos básicos: Flujos, disparadores, acciones.
  - Creación de un flujo con plantillas

Módulo 11: MICROSOFT POWER APPS

- **Introducción**
  - ¿Qué es Microsoft Power APPSI?
  - Cómo crear aplicaciones para móvil y tablets muy fácilmente

Ponente

Marilén Ferrer. Ingeniero Informático experto en el manejo de herramientas ofimáticas y en su aplicación a la gestión empresarial, con amplia experiencia docente en la impartición de formación para adultos profesionales.

Horario

Martes y jueves de 16,30h a 19,30h.

Metodología

Teórico –práctica basada en:
Formación presencial
Exposición oral, respaldada por una presentación. Realización de casos prácticos

Requisitos y/o documentación a presentar por los participantes

Antes del inicio del curso: Solicitud de participación.

Si desea que BSEF realice los trámites para la bonificación de la formación deberá entregar los datos y convenio de Agrupación de empresa debidamente cumplimentado con un mínimo de 3 días laborables antes del inicio del curso.

Titulaciones

Los alumnos al finalizar el curso recibirán un certificado acreditativo de su participación en el mismo, expedido por BSEF, empresa autorizada a tal fin.

Cuota de inscripción:

234€ (222€ para asociados a la CAEB y desempleados) antes del inicio del curso e incluye la asistencia a las sesiones y documentación. Si la empresa dispone de crédito formativo, BSEF incluye en este precio la gestión de la bonificación ante la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. El pago será imprescindible para la realización de los trámites necesarios para la posterior bonificación de dichas actuaciones por parte de la empresa.

BONIFICACIÓN: Bonificable a través del sistema de bonificación de la Seguridad Social

* El importe de bonificación indicado se basa en la aplicación de baremos económicos máximos/hora/alumno regulados en el Real Decreto 395/2007. No obstante las empresas han de tener en cuenta otras variables tales como crédito disponible y porcentaje de cofinanciación privado exigido.

Lugar de realización: C/ Aragón, 215, 1ª planta. 07008 Palma de Mallorca Tel.971 70 60 08

formacion@caeb.es www.caeb.es/formacion