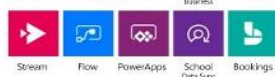




Aplicaciones Office



Servicios



Herramientas Microsoft Office 365

18 horas, del 3 al 19 de julio de 2023

Lunes y miércoles 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.

Contenidos

Módulo 1: PORTAL OFFICE 365

- El Portal de Office 365
- Uso de Outlook Web App
- Configuración de Outlook Web App
- Aplicaciones Office

Módulo 2: MICROSOFT SHAREPOINT

➤ Introducción

- ¿Qué es Microsoft SharePoint?
- Conceptos básicos: Sitio, bibliotecas y listas

➤ Trabajando con sitios web

- Gestión y administración de bibliotecas de documentos.
- Gestión y administración de listas.
- Compartición de documentos.
- Gestionado de versiones.
- Alertas y flujos.

➤ **Otros aspectos**

- Diferencias con Grupos de Office 365.
- Integración con Microsoft Delve.

Módulo 3: MICROSOFT TEAMS

➤ **Introducción**

- ¿Qué es Microsoft Teams?
- Conceptos básicos: Teams, canales y conversaciones.

➤ **Trabajando con Teams y Canales**

- Creación y administración de Teams y Canales.
- Gestión de Miembros.
- Reuniones y llamadas.
- Gestión de notificaciones.
- Gestión de ficheros.

Módulo 4: MICROSOFT FLOW

➤ **Introducción**

- ¿Qué es Microsoft Flow?
- Conceptos básicos: Flujos, disparadores, acciones.

➤ **Uso de disparadores y acciones:**

- Tipos de disparadores
- Tipos de acciones
- Gestión y administración de Flujos
- Gestión de permisos

Módulo 5: MICROSOFT POWER BI

➤ **Introducción**

- ¿Qué es Microsoft Power BI?
- Conceptos básicos: orígenes de datos, informes, cuadros de mando.

➤ **Trabajando con PowerBI**

- Obtención de datos.
- Creación de informes.
- Publicación y administración.
- Compartición de informes.

➤ **Integración con otras herramientas**

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.

➤ **Conectores**

- Integración con Grupos de Office 365.
- Integración con Microsoft Flow.

Módulo 7: MICROSOFT ONE DRIVE

- Uso de la versión escritorio y de la web
- Sincronización
- Subir archivos
- Creación de documentos on line
- Accesos movilidad.

Módulo 8: MICROSOFT OFFICE SWAY

- Informes, presentaciones

Módulo 9: MICROSOFT STREAM

- Crear y compartir vídeos con la organización

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. Este curso está pensado para gente con conocimientos previos de Office

Ponente

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

Horario

Lunes y miércoles 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