



Incremento de la productividad personal y en equipo con Microsoft Office 365

Presentación

Microsoft Office 365 brinda al personal la capacidad de realizar el mejor trabajo posible desde más lugares, ya sea que usen un ordenador, un teléfono, una tablet o un explorador web y de forma totalmente colaborativa. MS Office 365 ofrece herramientas inteligentes, simples y que ahorran tiempo para ayudar a que cada persona haga más con menos.

Para realizar el curso el alumno deberá traer su portátil para un mayor aprovechamiento de la formación.

Objetivos

Al finalizar este curso el alumno ha de ser capaz de:

- Usar bien la nube de Office 365 entendiendo sus ventajas.
- Sincronizar correctamente los documentos de **OneDrive**.
- Saber trabajar con el **historial de versiones** y seguimiento de documentos.
- Usar y crear **Grupos de Office 365** usando las distintas herramientas colaborativas que incorporan: conversaciones, calendarios compartidos, documentos compartidos, Planner, OneNote, Sitios.
- Usar y crear sitios con **SharePoint** Online.
- Escanear documentos con el móvil y enviarlos a Office 365 con **Office Lens**.
- Usar **Planner**, para planificar, organizar y asignar tareas.
- Mejorar la comunicación interna de la empresa y departamentos usando la Red Social corporativa **Yammer**.
- Realizar videoconferencias, reuniones online y conversaciones con **Skype for Business**.
- Utilizar **Microsoft Teams** como herramienta de comunicación, colaboración y coautoría de documentos.
- Trabajar correctamente con el Cuaderno de notas **OneNote** desde múltiples dispositivos.
- Trabajar correctamente con **Microsoft Forms** para hacer encuestas y exámenes.
- Crear y usar flujos con **Microsoft Flow** para automatizar procesos.
- Realizar presentaciones con **Sway**.
- Usar **Office Delve** para descubrir y organizar la información interesante para usted.
- **Outlook**: programar reuniones y uso calendarios compartidos.
- Conocer la herramienta de desarrollo de apps **PowerApps**.
- Saber manejar las app **Video** y **Stream**.
- Conocer la herramienta de inteligencia de negocios **Power BI**.
- Aprender trucos, atajos y nuevas formas de trabajo que mejoren nuestra productividad y comunicación interna.
- Aprender buenas prácticas de uso de Office 365..

Dirigido a

El curso de Apps colaborativas de MS Office 365 va dirigido a usuarios que necesiten utilizar MS Office 365 y quieran sacarle el máximo partido trabajando en equipo y mejorar su productividad tanto personal como la de sus equipos de trabajo.

Programa

- Introducción a Microsoft **Office 365**.
- El disco en la nube **Microsoft OneDrive**.
- **Office Lens**, escanee documentos con el móvil y envíelos a Office 365.
- **Office Bookings**, reserva de citas online integrado con Outlook.
- **Grupos de Office 365** y sus apps colaborativas: correo de grupo, calendarios y documentos, Planner, OneNote, Sitios.
- Herramientas de comunicación:
 - **Microsoft Teams**: Chats de grupo/privados, Coautoría de documentos, videoconferencias
 - **Skype for Business**: Videoconferencias, Chats, Compartir escritorios, Tomar el control de equipos remotos.
 - **Yammer** la Red Social Corporativa.
- El Bloc de notas **OneNote** y las nuevas presentaciones **Sway**.
- La herramienta de Planificación de proyectos **Microsoft Planner**.
- La herramienta de organización y búsqueda **Office Delve**.
- La herramienta para hacer formularios **Microsoft Forms**.
- Automatice sus procesos con la app **Flow**.
- Las apps de video: **Stream** y **Video**.
- La Herramienta de Business Intelligence: **Power BI**.
- La herramienta de desarrollo de apps **PowerApps**. Ejemplos de uso.
- Trabajo con las apps de Office 365 para dispositivos móviles.
- **Best Practices**..

Profesorado

Juan Carlos Hernández. Licenciado en Informática. BSc in Computer Science. Más de 20 años de experiencia profesional y docente.

Duración y horario

Fechas: 18, 19, 24 y 25 de Julio de 2018
Horario: 16h a 20h

Nº horas: 16h.

Lugar de celebración

Colegio Oficial Ingenieros Industriales Comunitat Valenciana.
Avenida de Francia, 55. Valencia.

Precio matrícula

Colegiados: 230€

Colegiados Desempleados: 210€

No Colegiados: 275€

El Certificado de Asistencia se otorgará a todo alumno que haya asistido al 80% del total de horas lectivas.

Condiciones de inscripción/matriculación:

- En caso de cancelar la inscripción a un curso una vez iniciado éste, no se devolverá el importe de la matrícula.

- Cualquier anulación que se produzca con 2 días laborables, o menos, de antelación a la fecha de inicio de un curso, tendrá una retención del 50% del importe de la matrícula en concepto de gastos de administración y reserva de plaza.