

Productividad y Colaboración con Microsoft 365

INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN

☎ 849-353-5566

www.duarteanalitica.com |

info@duarteanalitica.com

SÍGUENOS EN



@duarteanalitica

OBJETIVO:

En este curso de Microsoft 365 aprenderás cómo utilizar Microsoft 365 para comunicarte, colaborar y mejorar la productividad de tus equipos de trabajo, haciendo uso de las siguientes herramientas: Teams, Planner, Booking, Sharepoint, Onedrive y Forms.

DIRIGIDO A:

Este curso de Microsoft 365 está dirigido a profesionales del área administrativa, dirección o afines, y en general a cualquier colaborador interesado en aprender el uso adecuado de Microsoft 365 para la colaboración.

PRERREQUISITOS:

Para tomar este curso de Microsoft 365 solo necesitas tener conocimientos básicos de informática y de navegación web. Además, poseer un correo electrónico educativo, de academia o de trabajo asociado a Microsoft 365 Business Premium, Microsoft 365 Business Standard, F1, F3, A3, A5, E3, and E5

METODOLOGÍA:

Nuestra metodología es teórico – practica, en donde el participante tendrá estudios y solución de problemas reales, para así poder poner en prácticas las competencias adquiridas en el transcurso de la formación.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA / DURACIÓN

EL workshop tiene una duración de 20 **horas**, las cuales se imparten en sesiones de 2 horas por sesión formativa.

Propuesta formativa.

1. Teams (4 horas)

Es el área de trabajo de Microsoft 365 basado totalmente en la comunicación instantánea. Un método de trabajo ideal para trabajar en equipo.

- Programar reuniones con videollamadas y sus funcionalidades.
- Crear Equipos y Canales de equipos con los que chatear.
- Entender y crear Tabs+.
- Conectar otras aplicaciones con tu equipo (OneNote, Planner, etc.).
- Configurar Teams como el área de trabajo de Microsoft365.
- Gestionar tus documentos en la nube desde Teams.
- Editar documentos directamente desde Teams.
- Crear conversaciones de archivos.
- Consultar tus notificaciones y filtrarlas según la actividad.

2. Planner (3.5 horas)

Es un gestor de tareas en grupo para realizar proyectos. Permite asignar tareas a usuarios, establecer fechas de vencimiento, etc.

- Crear y compartir un plan.
- Crear y asignar una tarea.
- Planificación de proyectos.
- Gestionar una tarea (progreso, datos adjuntos, comentarios).
- Agrupar tareas según tipo de depósito, progreso, fecha de vencimiento, etc.
- Filtrar tareas según depósito, progreso, usuario, etc.
- Obtener datos y gráficos de rendimiento y progreso.
- Integraciones de Planner con Teams.

3. Forms (3.5 horas)

Forms es la herramienta de Microsoft para hacer encuestas y cuestionarios de una manera fácil y sencilla.

- Crear formularios para usuarios internos y externos a tu organización.
- Evaluar usuarios internos con pruebas virtuales y obtener calificaciones automáticas.
- Bifurcación de preguntas según las respuestas del usuario.
- Crear formularios multilingües.
- Compartir formularios de grupo para todo tu departamento.
- Integración de Forms y Excel.

4. Bookings (3 horas)

Administra tu correo con carpetas y reglas automatizadas y crea citas y reuniones con tus contactos.

- Introducción a Microsoft Bookings
- Licencias necesarias para Microsoft Bookings.
- Diferencias entre los distintos roles.
- Configuración de la información de la empresa.
- Crear y configurar los servicios.
- Agregar personal a los servicios.
- Gestión del horario del personal.

5. SharePoint Online (4 horas)

Es una intranet, un lugar virtual dónde colgar y compartir con la empresa todo tipo de archivos y datos controlados con permisos de usuario.

- Crear espacios de colaboración: páginas, noticias, edición de documentos online, etc.
- Cargar y guardar documentos con metadatos.
- Gestionar versiones de archivos y hacer Check-Out.
- Crear vistas personalizados de una biblioteca según filtros.
- Crear y gestionar las alertas a documentos y datos.

6. OneDrive (3 horas)

Almacena y respalda todos los archivos de tu ordenador en una nube privada.

- Sincronizar archivos en local de SharePoint y OneDrive usando OneDrive Sync Client
- Gestionar estados de disponibilidad.
- Versiones de un mismo archivo: cómo recuperar trabajos perdidos.
- Liberar almacenamiento físico y trabajar con almacenamiento en la nube.
- Compartir un archivo fuera de nuestra organización.

¿CÓMO ME INSCRIBO?

Puede realizar el apartado de su cupo completando el Formulario de en línea, desde nuestra página web y redes sociales o solicitarlo a Info@duarteanalitica.com, también puede solicitarlo a la representante que le asista por WhatsApp.

PARA CONFIRMAR TU CUPO DEBES:

El cupo de asegura emitiendo el pago mínimo o completo del entrenamiento. Los pagos pueden ser realizados de la Siguiete manera:

- Transferencia Bancaria o Depósito Bancario
- PayPal

Esta formación incluye:

- Material de Apoyo Digital
- Certificado de Participación
- Acceso al Aula Virtual
- Archivos de Casos Prácticos



Nuestros programas son evaluados y sus certificaciones dependerán de la evaluación final. Esto nos garantiza que el aprendizaje ha sido efectivo y que la inversión realizada por el estudiante está garantizada.



Plataforma Virtual

AULA VIRTUAL



GRACIAS POR SER PARTE DE LA EXPERIENCIA DUARTE ANALÍTICA

Te ofrecemos cursos comprobados, y con Instructores actualizados y certificados porque, queremos ayudarte a liberar todo tu potencial y contribuir a tu éxito.

¡Ayudándote a crecer, crecemos juntos!

T E M A R I O