

Gestión de usuarios, colaboración y equipos de Microsoft 365

Curso práctico de 2 días - 14h

Ref.: OFR - Precio 2024: 610€ sin IVA

La suite Microsoft 365 (antes conocida como Office 365) es algo más que un refrito de la famosa suite ofimática en la nube. Ofrece a los usuarios una amplia gama de aplicaciones para reforzar la colaboración y facilitar la gestión de equipos: correo electrónico, OneDrive, Teams, SharePoint, Planner, Yammer, etc.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Optimizar los intercambios con soluciones de mensajería

Comunicación con la red social Yammer

Trabajar con OneDrive: almacenamiento y aplicaciones de Office Online y OneNote

Cree sitios internos con SharePoint para colaborar con colegas, socios o clientes.

Mastering Teams, la plataforma dedicada al trabajo en equipo

Organizar el trabajo de sus equipos con Planner

MÉTODOS PEDAGÓGICOS

Enseñanza activa basada en ejemplos, demostraciones, intercambio de experiencias, estudios de casos prácticos y evaluación del aprendizaje a lo largo del curso.

Debates, intercambio de experiencias, demostraciones, tutoriales y casos prácticos para que practique a lo largo del curso.

CERTIFICACIÓN

La certificación TOSA® acredita las aptitudes del alumno en una escala de 1.000 puntos durante un periodo de 3 años. El diploma TOSA® se envía si la puntuación del alumno es superior a 551 puntos.

Una vez completado el examen, el alumno puede consultar sus resultados en línea y recibirá un certificado, un resumen detallado de sus habilidades y su diploma por correo electrónico en un plazo de 5 días.

El examen dura 1 hora y consta de 35 ejercicios en los que se alternan manipulaciones en el programa informático y preguntas tipo test, cuya dificultad varía en función de las respuestas del alumno.

Salvo petición expresa, el curso se imparte por defecto en francés y en la versión más reciente del software. El seguimiento se realiza mediante software y se registra a efectos de control del cumplimiento.

PARTICIPANTES

Cualquier usuario que quiera optimizar su negocio con las aplicaciones de Microsoft 365.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos básicos de Microsoft 365 y de la Web.

COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc.

El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

PROGRAMA

última actualización: 05/2024

1) Optimizar los intercambios con soluciones de mensajería

- Descubra la interoperabilidad entre Outlook y Teams.
- Intercambiar con Outlook y organizar tus mensajes.
- Gestiona tus contactos, tareas, calendario y grupos.
- Intercambiar y compartir archivos.
- Organizar o participar en una reunión en línea.

Trabajo práctico : Utilizar la interfaz de correo. Crear reuniones y compartir documentos.

2) Trabajar con OneDrive

- Cree, edite y coedite documentos con Office Online.
- Trabajar con OneNote.
- Almacena, comparte y sincroniza documentos con OneDrive.
- Gestión de derechos en OneDrive.

Trabajo práctico : Crear un bloc de notas y gestionar la compartición. Co-publicar documentos.

3) Creación de sitios internos con SharePoint

- Comprensión del principio de intranet y equipo en SharePoint.
- Almacene, coedite y sincronice con SharePoint.
- Distinguir entre las funciones de SharePoint/OneDrive.
- Filtrar y ordenar en SharePoint/OneDrive.

Trabajo práctico : Creación de un sitio de equipo SharePoint.

4) Organizar las tareas del equipo con Planner

- Identificar las funcionalidades del Planificador.
- Cree un plan y un equipo.
- Planificar y asignar tareas.
- Organice las tareas en compartimentos y clasifíquelas.
- Modifique las tareas, realice un seguimiento gráfico de las mismas y actualice su progreso.

Ejercicio : Cree un plan, un equipo, asigne tareas y actualícelas.

5) Comunicación con la red social Yammer

- Conectar con las personas adecuadas.
- Chatea en la red interna y externa. Únete a una reunión.
- Sigue a un usuario o una conversación.
- Sube y gestiona archivos.
- Edite en línea y contribuya.

Trabajo práctico : Únete a un grupo y participa en un debate. Reacciona a los contenidos.

6) Facilitar el trabajo en equipo

- Configurar y personalizar su equipo en Teams.
- Trabajar en equipos y canales. Utilizar el bloc de notas del equipo.
- Gestiona tu perfil y las actividades de tu equipo.
- Trabajar con publicaciones y mensajes.
- Inicie conversaciones, llamadas y reuniones.

Trabajo práctico : Ejercicio

FECHAS

Contacto