



Herramientas colaborativas con O365

Calle de la Basílica, 19
28020 Madrid
(34) 915 53 61 62
www.cas-training.com



**Nivel**

Intermedio

**Duración**

25 horas

**Modalidad**

Aula Virtual

**Learning**

by doing

**Curso**

Oficial

Herramientas colaborativas con O365

Objetivos:

- Aprender a trabajar de forma colaborativa en entornos digitales con Microsoft 365.
- Conocer las aplicaciones Microsoft 365 más usadas en entornos profesionales: SharePoint, Teams, Power Automate, Planner, OneNote, OneDrive, ...
- El uso de dispositivos móviles para trabajar de forma autónoma y descentralizada.

Requisitos:

No es necesario cumplir con requisitos previos para acceder a este curso

Perfil del docente:

- Formador Certificado por CAS Training
- Más de 5 años de experiencia profesional
- Más de 4 años de experiencia docente
- Profesional activo en empresas del sector IT

Metodología:

- “Learning by doing” se centra en un contexto real y concreto, buscando un aprendizaje en equipo para la resolución de problemas en el sector empresarial.
- Aulas con grupos reducidos para que el profesional adquiera la mejor atención por parte de nuestros instructores profesionales.
- El programa de estudios como partners oficiales es confeccionado por nuestro equipo de formación y revisado por las marcas de referencia en el sector.
- La impartición de las clases podrá ser realizada tanto en modalidad Presencial como Virtual.



Contenidos:

• SHAREPOINT ONLINE

- Creación de espacios de colaboración en SharePoint Online.
- Gestión de permisos: roles de usuarios y herencia.
- Creación de listas y librerías de SharePoint.
- Gestión de las versiones de archivos. .
- Creación de vistas personalizados de una biblioteca según filtros. .
- Creación y gestión de las alertas a documentos y datos. .
- Creación de páginas. .

• MICROSOFT TEAMS

- Gestión de la disponibilidad de los miembros del equipo.
- Realización de reuniones con videollamadas con Microsoft Teams.
- Creación de Equipos y Canales de equipos con los que chatear.
- Creación de pestañas integradas y personalizadas.
- Gestión de documentos en la nube desde Teams.
- Edición de documentos directamente desde Teams.
- Creación de conversaciones de archivos en Microsoft Teams.
- Trabajar con otras apps desde Teams.
- Consulta de las notificaciones y filtrado según la actividad.

• POWER AUTOMATE

- ¿Qué son los flujos de trabajo automatizados?
- Creación de flujos a partir de una plantilla.
- Tipos de conectores en Power Automate.
- Creación de flujos condicionales.
- Creación de flujos de aprobación y control.
- Iniciar un flujo de trabajo desde el móvil.
- Iniciar un flujo de trabajo desde SharePoint.
- Insertar contenido dinámico en un flujo con Power Automate.
- Creación de flujos de trabajo para el almacenamiento (SharePoint y OneDrive).
- Creación de otros flujos de trabajo automatizados.

• PLANNER

- ¿Qué es Planner?
- Crear y compartir un plan.
- Crear y asignar una tarea.
- Planificar las tareas en Planner.
- Gestión de 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 en Planner.
- Integraciones de Planner con Teams.

• MICROSOFT ONENOTE

- Creación de blocs de notas, secciones, páginas y subpáginas.
- Trabajar con un bloc de notas de equipo en Microsoft OneNote.
- Inserción de elementos y etiquetas personalizadas.
- Proteger secciones con contraseña.
- Creación de notas acopladas al escritorio con Microsoft OneNote.
- Compartir bloc de notas con una reunión o un grupo.
- Gestionar sincronización y copias de seguridad.

• ONEDRIVE

- Instalar OneDrive Sync Client.
- Sincronizar archivos locales con SharePoint o OneDrive.
- Gestionar estados de disponibilidad.
- Versionado de los archivos.
- Recuperar archivos perdidos.



- Compartir un archivo fuera de la organización con OneDrive.
- **GRUPOS 365**
 - Calendario compartido entre integrantes del grupo.
 - Archivos compartidos y sincronizados con SharePoint.
 - Crear conectores externos para las conversaciones con Grupos Office 365.
 - Gestionar usuarios invitados y privacidad del grupo.
 - Invitar usuarios externos con Grupos Office 365.
- **ADMINISTRACIÓN EN OFFICE 365**
 - Gestión de usuarios.
 - Gestión de grupos.
 - Configuración de los recursos de la empresa (Salas, equipos y sitios).
 - Solicitar servicio de asistencia de Microsoft.
 - Instalación de productos.
 - Elaboración de informes de uso.
 - Configuración de otros centros de administración.
- **SEGURIDAD**
 - Consulta las alertas, amenazas y filtraciones.
 - Marcado de documentos y correos electrónicos confidenciales para evitar su descarga o envío fraudulento.
 - Seguimiento de usuarios.



CAS TRAINING

UN ESPACIO PARA CRECER

cas-training.com

Herramientas colaborativas con O365

Microsoft
Partner



ORACLE

Partner

ORACLE
University

Digital Distribution Partner

