



GRUPO TECON®



Microsoft 365

Microsoft 365

Herramientas de colaboración
de Microsoft 365

- ✓ 17 de febrero
- ✓ 9:00 a 14 horas.
- ✓ PRESENCIAL Y ONLINE



economistas
Colegio de Albacete



[Inscríbete AQUÍ](#)



Temario de la formación

TEMA 1: Grupos 365

Crea grupos de personas para trabajar conjuntamente en todas las herramientas de Microsoft 365 (antes Office 365).

- Conversaciones de grupo con mail personalizado.
- 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

TEMA 2: Microsoft Teams

Microsoft Teams es el centro neurálgico de Microsoft 365, es ideal para trabajar en equipo, ya sea en chat, llamada o videollamada.

- Crear Equipos y Canales de equipos con los que chatear.
- Consultar tus notificaciones y filtrarlas según la actividad.
- Gestionar tus documentos en la nube desde Teams (Google Drive, Box, Dropbox, OneDrive, etc.).
 - Entender y crear Tabs+ (contenido colaborativo).
 - Editar documentos directamente desde Teams.
 - Crear conversaciones de archivos en Microsoft Teams.
 - Gestionar tu disponibilidad con los compañeros.
 - Realizar reuniones con videollamadas con Microsoft Teams.
 - Trabajar con otras apps desde Teams.
 - Crear conectores externos de equipos.





TEMA 3: SharePoint Online

Es un lugar virtual dónde colgar y compartir con tu equipo y con la organización todo tipo de archivos y datos controlados con permisos de usuario.

- Crear espacios de colaboración en SharePoint Online: páginas, noticias, edición de
 - documentos online...
 - Cargar y guardar documentos con metadatos en SharePoint Online.
 - Crear listas y bibliotecas
 - Gestionar versiones de archivos
 - Crear vistas personalizados de una biblioteca según filtros.
 - Crear y gestionar las alertas a documentos y datos.
 - Crear una página de intranet con información de la base de datos.

TEMA 4: OneDrive

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

- Instalar OneDrive Sync Client.
- Sincronizar archivos locales con SharePoint o OneDrive.
- 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 con OneDrive.





economistas
Colegio de Albacete

TEMA 5: Outlook (Exchange)

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

- Gestionar Outlook Online.
- Gestionar Calendario.
- Gestionar Personas.
- Crear carpetas de mails con Outlook.
- Autoarchivado de carpetas y permisos.
- Crear reglas automatizadas.
- Integración de tareas con To Do.
- Gestionar vistas con Outlook.

PRECIOS Y MATRÍCULAS

- COLEGIADOS: 50 €
- OTROS PARTICIPANTES: 80 €

Nº DE CUENTA ►

ES52 0081 0250 9200 0145 4753 (Banco Sabadell).

ENLACE MATRÍCULA ► [CLIC AQUÍ](#)

MODALIDAD ► PRESENCIAL Y ONLINE

**HOMOLOGADO EN 5 HORAS EN OTRAS MATERIAS PARA AUDITORES
DE CUENTAS**

Indique si asiste presencial u online al curso enviando un email a:
colegioalbacete@economistas.org



economistas
Colegio de Albacete