

## CURSO – Aprende a utilizar Microsoft 365 Zaragoza - Sainz de Varanda

Formación Bonificable

FUNDAE

APOYO CAI  
A DESEMPLEADOS

<b>Lugar:</b>	Fundación CAI Avda. Alcalde Sainz de Varanda nº 1-3. 50009 Zaragoza 976 355 000
<b>Fechas:</b>	<b>del 31 de marzo al 26 de mayo de 2025 (*)</b>
<b>Horario:</b>	de 15.30 a 19.30 h. ( 20 horas lectivas)
<b>Importe:</b>	420 €
<b>Importe desempleados:</b>	126 €
<b>Plazo de inscripción: (Hasta las 15 h.)</b>	27/3/2025

(\*) Sesiones

El curso puede realizarse de forma completa o elegir cada jornada por separado:

- **Organización del trabajo con Microsoft 365.** 31 de marzo.
- **Manejo a fondo de Teams con Microsoft 365.** 12 de mayo.
- **Comparte información con Microsoft 365.** 15 de mayo.
- **Publicación de contenido en Sharepoint on line con Microsoft 365.** 19 de mayo
- **Creación de flujos de trabajo con Power Automate con Microsoft 365.** 26 de mayo

### Presentación

Microsoft 365 es la nueva suite ofimática que ha puesto Microsoft a nuestro alcance para cubrir las nuevas necesidades de las empresas en la nube.

La suite incorpora muchas herramientas con diferentes funcionalidades.

En el curso se analizan las aplicaciones que están orientadas para la organización de nuestro trabajo y el trabajo colaborativo entre los usuarios de la empresa

### Objetivos

- Introducción a Microsoft 365 en la nube.
- Gestionar y compartir documentos con One Drive.
- Crear compartir y dejar de compartir carpetas y documentos de Word, Excel y Power Point.
- Tomar notas con One Note.
- Planificar tareas con Planner.
- Gestionar tus tareas con To-Do.
- Introducir el concepto de grupo en Microsoft 365.
- Compartir elementos con Sharepoint.
- Crear Sway para compartir información.
- Introducir la aplicación Microsoft Teams.

- Gestionar equipos, canales, documentos y conversaciones con Teams
- Usar el chat, realizar trabajo colaborativo y grabar con Teams.
- Introducir la aplicación Microsoft SharePoint online.
- Crear sitios de comunicación y de grupo.
- Gestionar usuarios el menú de contenido.
- Gestionar el menú de contenido.
- Configurar la página de inicio del sitio.
- Publicar contenido de otras aplicaciones.

### **Dirigido a**

Personas que trabajan habitualmente con las herramientas de Office: Word, Excel y Outlook y desean ampliar las opciones de estas herramientas trabajando con Microsoft 365 en la nube

### **Metodología**

Para un correcto desarrollo de esta actividad, serán necesarios conocimientos básicos de Word, Excel y Outlook.

**Cada alumno tendrá que traer su ordenador,**

### **Profesorado**

**D. Diego Pérez Rández.** Licenciado en Informática por la Facultad de Informática de San Sebastián. Máster en Big Data Analytics por ESIC. Profesor Asociado de la Universidad Pública de Navarra. Certificaciones de Microsoft en Office, Data Analyst con Power BI, Power Platform y Microsoft 365. Director de Valortic Academy. Socio de Valortic Servicios Informáticos, S.L..

### **Programa**

#### **Organización del trabajo con Microsoft 365. 31 de marzo**

- Introducción a Microsoft 365 en la nube.
- Introducción al almacenamiento en la nube con One Drive.
  - Creación de carpetas.
  - Creación de nuevos documentos de Word, Excel y Power Point.
  - Modificación, eliminación y restauración de documentos.
  - Recuperación de documentos utilizando el historial.
- Introducción a One Note.
- Creación de notas con One Note.
- Uso simultáneo de One Note por varios usuarios de la organización.
- Introducción a Planner.
  - Creación de depósitos y Tareas.
  - Asignación de tareas a otros usuarios de la organización.
- Introducción a To-Do.
  - Creación de tareas dentro de To-Do.
  - Configuración de To-Do para recibir tareas de Planner y de correos electrónicos marcados.
  - Organización de tareas en importantes y en Mi Día.
- Introducción a los grupos en Microsoft 365.

#### **Manejo a fondo de Teams con Microsoft 365. 12 de mayo.**

- Introducción al uso de Microsoft Teams.
- Analizar la interfaz de usuario de Teams.
- Gestión de equipos.
- Gestión de canales.
- Uso de las conversaciones en los canales.
- Utilización del chat de Teams..
- Realización de trabajo colaborativo.
- Gestión de documentos.
- ¿Dónde se guardan los documentos?
- Grabación de reuniones.
- Inserción de objetos de otras herramientas dentro de Teams.

### **Comparte información con Microsoft 365. 15 de mayo**

- Introducción a la compartición de documentos y carpetas.
- Compartición de documentos.
  - Word.
  - Excel.
  - Power Point.
- Trabajo simultáneo con documentos.
- Anulación de compartición:
  - Documentos.
  - Carpetas.
- Uso de SharePoint para compartir elementos.
- Compartir documentos dentro de SharePoint.
- Creación de Sway.
- Compartición de presentación de Sway.
- Compartición de contenido a través de Teams.

### **Publicación de contenido en Sharepoint on line con Microsoft 365. 19 de mayo**

- Introducción al uso de Microsoft Sharepoint online
- Creación de sitio de comunicación
- Creación de sitio de grupo
- Gestión de acceso de usuarios
- Gestión de documentos
- Configuración del menú de contenido del sitio
- Maquetación de la página de inicio del sitio
- Creación de nuevas páginas de contenido.
- Publicación de contenido de otras aplicaciones

### **Creación de flujos de trabajo con Power Automate con Microsoft 365. 26 de mayo.**

- Introducción al uso de Power Automate.
- Interfaz de usuario de Power Automate.
- Análisis de los conceptos básicos de funcionamiento.
- Creación de un flujo básico al añadir un documento a una carpeta.
- Creación de un flujo para recoger datos de Forms.
- Creación de un flujo para autorizar un gasto introducido en una lista de SharePoint.
- Creación de flujo para enviar notificaciones de correo.
- Creación de flujo para disparar desde el móvil.
- Gestión de los flujos que tenemos creados.
- Detección de errores y registros de sucesos.
- Creación de flujos periódicos.

## **Organización**

### **Plazo de inscripción**

La recepción de solicitudes finalizará el 27 de marzo, a las 15,00 horas. Plazas limitadas siguiendo las normas de la Fundación Tripartita. Se enviará confirmación por correo electrónico. Las cancelaciones efectuadas con posterioridad a dicha fecha, estarán sujetas a la retención del 40% de la cuota de inscripción.

Teléfono de información 976 355 000

### **Cuota de inscripción y forma de pago**

Bonificable en un porcentaje de la cuota de inscripción. Si desea acogerse a la bonificación, deberá realizar la inscripción, como mínimo, 7 días hábiles antes de la fecha de inicio.

- Importe para desempleados (previa confirmación de la plaza) pago con tarjeta de crédito: 126 euros (incluye documentación).
- Importe para pagos por domiciliación, transferencia o tarjeta de crédito (previa confirmación de la plaza): 420 euros (incluye documentación).

En virtud del Decreto 82/2003 de 29 de abril del Gobierno de Aragón, se advierte de que las enseñanzas que se imparten organizadas por la Fundación CAI, no conducen a la obtención de títulos académicos oficiales.

**Fundación Caja de Ahorros de la Inmaculada de Aragón** - CIF. G-50000819.

Inscrita en el Registro de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón con el número 350/I

Domicilio Social: Calle San Braulio, 5-7, 50003 - ZARAGOZA.

