



MICROSOFT OFFICE 365 AMB TREBALL COL·LABORATIU

Per poder realitzar la inscripció al curs primer us heu de registrar a la plataforma

INSCRIPCIÓ

DESENVOLUPAMENT

HORARI: 24 i 26 de novembre de 10 a 14h

DURADA: 8 hores

MODALITAT: Streaming

DESCRIPCIÓ

Microsoft Office 365 és una suite d'eines de productivitat basada en el núvol que permet als usuaris treballar de manera més eficient i col·laborativa. Aquestes eines permeten als usuaris comunicar-se, compartir fitxers i treballar junts en documents en temps real, independentment de la seva ubicació.

DESTINATARIS

Professionals del sector turístic que volen aprendre a utilitzar les aplicacions principals d'Office 365 i aprofitar les seves capacitats de treball col·laboratiu per millorar la productivitat en l'entorn professional.

OBJECTIUS

El programa s'adaptarà al nivell i les necessitats dels professionals assistents a la formació.

- Utilitzar les aplicacions principals d'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Emmagatzemar i compartir documents de manera segura amb OneDrive.
- Col·laborar en temps real amb Microsoft Teams.
- Crear i gestionar grups de treball amb SharePoint.
- Utilitzar OneNote per a la presa de notes i la gestió de projectes.
- Organitzar i participar en reunions en línia amb Teams.
- Aplicar bones pràctiques de seguretat i gestió de dades en l'entorn Office 365.
- Aplicació de l'entorn 365 amb casos pràctics.
- Responsabilitat i seguretat en la gestió de documents.
- Col·laboració i tasques de seguiment en equips de treball.

PROGRAMA

1. Introducció a Office 365
 - Què és Office 365 i beneficis de la seva utilització.
 - Navegació per la interfície d'Office 365.
 - Configuració inicial i personalització.
2. Microsoft Word i Excel
 - Repàs de les funcionalitats bàsiques i intermèdies de Word i Excel.
 - Creació i edició de documents i de fulls de càlcul.
3. Microsoft PowerPoint i Outlook
 - Repàs de la creació de presentacions efectives amb PowerPoint.
 - Gestió del correu electrònic amb Outlook.
 - Organització del calendari i tasques.
4. OneDrive i SharePoint
 - Emmagatzematge i compartició de fitxers amb OneDrive.
 - Creació i gestió de biblioteques de documents amb SharePoint.
 - Col·laboració en documents en temps real.
5. Microsoft Teams
 - Creació i gestió d'equips i canals.
 - Comunicació i col·laboració en temps real.
 - Organització de reunions en línia i videoconferències.
 - Integració amb altres aplicacions d'Office 365.
6. OneNote i Bones Pràctiques de Seguretat
 - Ús de OneNote per a la presa de notes i la gestió de projectes.
 - Bones pràctiques de seguretat en l'ús d'Office 365.
 - Gestió de permisos i compartició segura de documents.

DOCENT

Sergi Doutres

Informàtic especialitzat en el sector del turisme i hotel.

Ha participat en molts desenvolupaments tecnològics liderant projectes d'Internet i connectivitat.

És formador informàtic des de fa més de 20 anys i col·labora estretament amb Eurecat en la gestió de la formació.

Actualment dirigeix el seu propi Motor de Reserves i Channel Manager sota la marca de bolrooms.com. Un producte adreçat als hotels que Google ha homologat com a col·laborador de connectivitat.