



## **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:** 2 i 4 de juny 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.