

# Microsoft Office 365

**Modalidad:**

En línea

**Lengua:**

Español

**Duración:**

12 h

**Destinatarios:**

PAS/PDI

## Destinatarios: perfil profesional

PAS y PDI de la Universitat de València de todos los grupos y escalas.

Usuarios de *Microsoft Office 365* que quieran sacar partido a la versión web de la aplicación, manejando las aplicaciones web de *Outlook, OneDrive, Teams, Forms, ToDo,...*

## Calendario de realización

2ª Edición

Sesión	Fecha	Horario	Lugar
1ª	22/03/2021	09:00 - 13:00	
2ª	24/03/2021	16:00 - 20:00	En línea
3ª	25/03/2021	09:00 - 13:00	

Formación síncrona

## Profesorado responsable

### Emilio Jesús Tárraga García

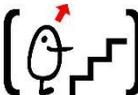
Licenciado en Ciencias Físicas por la Universitat de València en la especialidad de Electrónica e Informática.

Responsable de formación de A-distancia.com y BcConsultores.

Tutor/dinamizador de acciones formativas en distintas plataformas online.

Más de 20 años de carrera profesional dedicado a la formación en informática, comenzando a impartir cursos a particulares en academias para posteriormente impartir cursos en empresas a través de CTECs (Centros Oficiales de Formación de *Microsoft*).

VNIVERSITAT  
ID VALÈNCIA

 Servei de  
Formació Permanent  
i Innovació Educativa

Adreça: Centre de Formació i Qualitat "Manuel Sanchis Guarner"

c/ Serpis, 29 | 46022-València | Campus dels Tarongers

Telèfon | Fax 961 62 50 30 | 961 62 50 32

Correu electrònic: [sfp@uv.es](mailto:sfp@uv.es) | [udie@uv.es](mailto:udie@uv.es)

## Objetivos formativos y contenidos

---

- *OneDrive*
  - Introducción a *OneDrive*.
  - Primeros pasos con *OneDrive*.
  - Administrar archivos y carpetas.
  - Compartir y sincronizar.
- *Teams*
  - Introducción
  - Equipos
  - Canales
  - Chat
  - Reuniones
  - Archivos
  - Tareas
- *Outlook*
  - Introducción al sistema de *Outlook*
  - Gestión del correo
  - Contactos
  - Calendario
  - Tareas
- Crear Formularios y Cuestionarios on-line con *Microsoft Forms*

## Competencias que se desarrollarán

---

- Conocer el área de trabajo de *OneDrive*.
- Cargar archivos y carpetas.
- Administración de archivos y carpetas.
- Compartir carpetas y archivos.
- Conocer y manejar el área de trabajo de *Teams*.
- Crear y administrar equipos y miembros de equipos.
- Crear y editar canales.
- Dominar el uso del chat y sus funciones.
- Programar y gestionar reuniones.
- Crear Formularios y Cuestionarios *on-line*.
- Manejo versión web de *Microsoft Outlook*.

## Criterios y procedimientos de evaluación de la actividad

---

Inmunerables casos prácticos desarrollados a lo largo del curso.

Prueba tipo test el último día para evaluar los conocimientos adquiridos.

Asistencia, como mínimo, al 85% del total de las horas y realizar las tareas obligatorias fijadas en el programa o encomendadas por el/la tutor/a o profesor/a.