

CODI PROFID: 01TI0078-1

CODI PAS: IXDIX040_001_23

TALLER SOBRE EINES OFFICE 365 QUE FACILITEN LA TASCA A L'ADMINISTRACIÓ: ONEDRIVE, SHAREPOINT I TEAMS

DESTINATARIS: PAS de la URV

- **MODALITAT:** streaming
- **Durada hores:** 12 h
- **Places previstes:** 11
- **Nombre d'edicions 2023:** 4
- **Dates i horaris:**
21, 23 i 28 de febrer i 2, 7 i 9 de març de 2023
de 09:30 h a 11:30 h

OBJECTIUS

- Conèixer els beneficis del treball al núvol i de les noves metodologies de treball associades.
- Definir els avantatges del treball sincronitzant al núvol per a optimitzar el treball amb documents i la seva gestió a l'espai corporatiu.
- Aprendre l'ús de OneDrive i Sharepoint i les seves aplicacions a la tasca professional.

PROGRAMA

Teams: Espai de conversa col·laborativa

- Visió general: contextualització en l'entorn Office 365
- La comunicació basada en projectes i equips
- L'eficiència de les reunions virtuals
- Beneficis i avantatges a l'Administració Pública

Estructura organitzativa i gestió dels equips a Teams

- Espais per treballar en equip a Teams
- Creació de grups i canals de treball
- Col·labora i treballa en línia amb aplicacions integrades a Office Online (Word, Excel, Powerpoint...)
- Simplificar la forma de gestionar la documentació amb Teams
- Aplicacions i recursos de comunicació disponibles

Gestió d'arxius amb OneDrive

- Gestionar carpetes i documents
- Publicar i descarregar arxius
- Compartir documents via email
- Compartir documents mitjançant un enllaç
- La cerca d'arxius
- L'estructura d'arxius de OneDrive al nostre equip local

Sharepoint com gestor documental

- Com crear un entorn col·laboratiu amb l'equip
- Les biblioteques de documents
- Sincronització de les dades
- Permisos i ús compartit
- Com migrar els documents a Sharepoint

PERFIL DELS ASSISTENTS

PAS de la URV

METODOLOGIA

Curs en streaming

DOCÈNCIA

Llicenciat o diplomat amb un mínim de 5 anys d'experiència impartint formació a Empreses públiques i privades.

Tots els alumnes i participants de formacions tindran accés al Gestor Documental de Gesem, un espai al núvol "pensat per a l'alumne" on trobarà tota la documentació del curs al que assisteixi: manuals, vídeoTutorials, presentacions, lectures d'interès, ...

CERTIFICACIÓ

Certificat de participació amb el seguiment del 80% del curs

Avaluació seqüencial de:

N0 NIVELL 0: coherència pedagògica del procés de formació. (qüestionari de satisfacció)

N1 NIVELL 1: satisfacció del participant amb la formació. (qüestionari de satisfacció)

N2 NIVELL 2: assoliment dels objectius i aprenentatge dels participants. (aval. contínua)

N3 NIVELL 3: Transferència de coneixement

****FAMÍLIES PROFESSIONALS** als que prioritàriament es dirigeix la activitat:

D	Directiva
C	Comandament Superior
I	Comandament Intermedi
B	Comandament Base
T	Tècnic-Gestora
S	Suport

LLEGENDA

***ÀMBITS FUNCIONALS** als que prioritàriament es dirigeix la activitat:

A	acadèmic i atenció als estudiants
S	administració i serveis generals
B	arxiu i biblioteques
D	docència (gestió i tècnic)
E	econòmic
O	informàtic
L	laboral i jurídic
I	llengües estrangeres
M	material
R	recerca (gestió i tècnic)