

CODI PROFID: 01TI0079-2

CODI PAS: IXDIX039\_003\_23

## CREA, COMPARTEIX I COL·LABORA AL NÚVOL CORPORATIU AMB MICROSOFT 365

DESTINATARIS: PAS de la URV

- **MODALITAT:** Combina formació virtual asíncrona amb sessions streaming grupals de suport i posada en pràctica de casos pràctics sobre els continguts treballats.
- Durada hores: 20 h
- Places previstes: 11
- Nombre d'edicions 2023: 4
- Dates i horaris:

Del 03 al 21 de juliol.  
Sessió grupals els dies 03, 12 i 21  
de 09:30 h a 11:30 h

### OBJECTIUS

- Conèixer els beneficis de treballar al núvol i les noves metodologies de treball associades.
- Conèixer l'impacte que té a les organitzacions l'ús de les noves eines i els canvis que comporten a nivell de comunicació, productivitat i col·laboració.
- Saber utilitzar les potencialitats de l'eina Teams i la seva aplicabilitat en el treball amb equips.
- Conèixer les possibilitats d'integració de Teams amb altres aplicacions de l'entorn.

### PROGRAMA

0. Contextualització en l'entorn Office 365 (introducció)  
Transformació digital i nova cultura del treball  
Avantatges del treball col·laboratiu  
Com accedir a l'entorn Office 365
1. OneDrive: entorn i gestió d'arxius  
L'entorn de treball  
Creació d'arxius i carpetes  
Gestió de la documentació  
Compartir i treballar col·laborativament

2. Teams: Espai de conversa Col·laborativa  
Què és el Teams?  
Beneficis i avantatges d'utilitzar Teams  
Entorn de treball  
L'eficiència de les reunions virtuals

El xat com a espai de comunicació  
Espai de conversa a través del xat  
Gestió d'usuaris en un xat  
Opcions de la conversa

Espais per treballar en equip  
Concepte i creació d'equips  
Rol dels participants  
Estructurar la conversa en canals  
Gestió de la documentació d'equip a Teams amb Sharepoint

3. Office i Outlook 365  
Novetats Outlook on line  
Aplicacions online vs aplicacions escriptori  
Treball col·laboratiu en línia amb aplicacions integrades  
Novetats comunes en les aplicacions  
Compartir i treballar en línia
4. Integració amb altres aplicacions  
Planner. Metodologia Kanban i la seva integració amb Teams  
Onenote. Digitalització documental i la seva integració amb Teams  
Apps mòbils

Cas pràctic  
Generar una experiència pràctica amb enfocaments, models i metodologies vinculades a les noves maneres de fer i treballar en l'era digital.

### PERFIL DELS ASSISTENTS

PAS de la URV

## METODOLOGIA

En aquesta acció es combina la formació virtual amb sessions síncrones grupals i realització de casos pràctics.

La metodologia es fonamenta en un sistema d'aprenentatge actiu, flexible i eficient. A través de l'experiència formativa, es genera un aprenentatge pràctic i vivencial, on el participant adquireix un rol molt actiu.

## DOCÈNCIA

Llicenciat o diplomad 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.

## 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

## LLEGENDA

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

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

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

<b>D</b>	Directiva
<b>C</b>	Comandament Superior
<b>I</b>	Comandament Intermedi
<b>B</b>	Comandament Base
<b>T</b>	Tècnic-Gestora
<b>S</b>	Suport