



FORMACIÓN
SUBVENCIONADA

Ref: IFCT0013



FORMACIÓN
SUBVENCIONADA

Curso Herramientas para teletrabajo colaborativo



Duración
100 horas



Dirigido a
Desempleados



Ubicación
Comunidad de
Madrid



Modalidad
Presencial

Objetivos:

El teletrabajo es una de las alternativas actuales en la mayoría de las empresas, facilitando la gestión en las áreas administrativas y haciendo que el trabajo se realice de forma más coordinada, interconectada y colaborativa; por ello, requieren de perfiles con conocimiento en aquellas herramientas que se encuentran disponibles en la nube.

Requisitos:

Dirigido a:

- Prioritariamente **trabajadores desempleados**, con carácter general **residentes en la Comunidad de Madrid**, inscritos en la red de oficinas.
- Cuando los participantes sean **trabajadores ocupados**, deberán ser, con carácter general, **residentes en la Comunidad de Madrid** o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

Se recomiendan los siguientes requisitos mínimos:





Contenido del Programa:

Módulo 1: Workspace de Google

Objetivo: Utilizar eficientemente los servicios de Google para comunicarse, colaborar y mejorar la productividad de una entidad, compartiendo y organizando información desde cualquier lugar del mundo.

Duración: 40 horas

Conocimientos/capacidades cognitivas y prácticas:

- Identificación de los fundamentos de Google Workspace
 - Introducción
 - Herramientas de Google Workspace
 - Especificaciones y utilización del Correo electrónico en Google Workspace
- Creación de una cuenta. Términos y condiciones de uso
 - Ajustes básicos
 - Redactar
 - Recibidos
 - Contactos: Importar/exportar
 - Destacados
 - Etiquetas personalizadas
 - Spam
 - Papelera
 - Búsquedas y filtros
 - Acciones masivas
 - Interacción con otras aplicaciones
 - Administración
 - Especificaciones y manejo del Google Drive
- Compartir recursos
 - Almacenamiento
 - Configuración de la compartición
 - Acciones masivas
 - Interacción con otras aplicaciones
 - Administración
 - Especificaciones y utilización de la agenda y calendario
- Conociendo Google Calendar
 - Creación y gestión
 - Acciones
 - Mis calendarios
 - Otros calendarios
 - Interacción con otras aplicaciones





- Administración
- Identificación y gestión de Espacios colaborativos
- Conociendo Google Chat
- Conociendo Google Meet
- Gestionar chat, espacios y reuniones
- Utilización y gestión de Documentos colaborativos
- Trabajando con Google docs
- Trabajando con Google sheets
- Trabajando con Google slides
- Utilización y dominio de Encuestas en línea con Google Forms
- Conociendo Forms
- Preguntas
- Compartir
- Consultar resultados

Habilidades de gestión, personales y sociales:

- Concienciación de la importancia de los beneficios de la tecnología digital en la nube para el teletrabajo en la empresa.
- Capacidad de adaptabilidad en la realización de acciones y formas de analizar, bajo un modelo de flexibilidad para responder ante la transformación digital de las empresas.

Módulo 2: Microsoft 365

Objetivo: Identificar y dominar las aplicaciones Microsoft 365 más usadas en entornos profesionales: OneDrive, OneNote, SharePoint, Teams, Planner, y Yammer, para trabajar de forma colaborativa y almacenar información en la nube.

Duración: 45 horas

Conocimientos/capacidades cognitivas y prácticas:

- Identificación y especificaciones de OneDrive
- Introducción a OneDrive
- Sincronizar archivos locales con OneDrive
- Gestionar estados de disponibilidad
- Versionado de los archivos
- Recuperar archivos perdidos
- Manejo del Microsoft OneNote
- Creación de blocs de notas
- Trabajar con un bloc de notas de equipo en Microsoft OneNote



- Inserción de elementos y etiquetas personalizadas
- Aplicar formato
- Creación de notas acopladas al escritorio con Microsoft OneNote
- Compartir bloc de notas con una reunión o un grupo
- Gestionar sincronización
- Utilización de SharePoint

- Creación de espacios de colaboración en SharePoint Online
- Gestión de permisos
- Creación de listas y librerías de SharePoint
- Gestión de las versiones de archivos
- Creación de vistas personalizados
- Creación y gestión de las alertas
- Gestión e Utilización del Microsoft Teams

- Gestión de la disponibilidad de los miembros del equipo
- Realización de reuniones con videollamadas con Microsoft Teams
- Creación de Equipos y Canales de equipos con los que chatear
- Creación de pestañas integradas y personalizadas
- Gestión de documentos en la nube desde Teams
- Edición de documentos directamente desde Teams
- Creación de conversaciones de archivos en Microsoft Teams
- Trabajar con otras apps desde Teams
- Identificación, comprensión y dominio del Planner

- ¿Qué es Planner?
- Crear y compartir un plan
- Crear y asignar una tarea
- Planificar las tareas en Planner
- Gestión de una tarea (progreso, datos adjuntos, comentarios)
- Agrupar tareas según tipo de depósito, progreso, fecha de vencimiento, etc
- Filtrar tareas según depósito, progreso, usuario, etc
- Obtener datos y gráficos de rendimiento y progreso en Planner
- Integraciones de Planner con Teams
- Identificación y especificaciones del Yammer 365

- El área de trabajo de Yammer
- Editar el perfil de Yammer
- Creación y gestión de grupos
- Conversaciones
- Crear y compartir archivos

Habilidades de gestión, personales y sociales:

- Capacidad para obtener, procesar y asimilar nuevas habilidades y conocimientos en entornos cambiantes con mucha información.
- Organización y planificación de tareas definidas para la implementación eficiente de la configuración de soluciones en las organizaciones.
- Autonomía y habilidad para identificar la herramienta a utilizar para favorecer el trabajo en equipo.





Módulo 3: Otras herramientas

Objetivo: Trabajar exitosamente con archivos y carpetas utilizando otros servicios y plataformas de almacenamiento en la nube.

Duración: 15 horas

Conocimientos/capacidades cognitivas y prácticas:

- Identificación y dominio de Dropbox, Icloud, Box, ...
- Ventajas y desventajas. Comparativa de las distintas herramientas
- Creación de una cuenta. Términos y condiciones de uso
- Instalación de la aplicación en local
- Sincronización
- Subida / carga de archivos
- Creación de carpetas
- Operaciones con archivos y carpetas: vincular, descargar, eliminar, etc.
- Compartiendo carpetas
- La aplicación en los dispositivos móviles
- Identificación y utilización de WeTransfer, DropSend, Box, TransferXL, ...
- Envío de fichero grandes
- Subida y eliminación de ficheros
- Identificación y manejo de Skype, WhatsApp, Hangouts, Anymeeting, ...
- Acceso y configuración
- Video llamadas
- Reuniones online

Habilidades de gestión, personales y sociales:

- Actitud activa y concienciación de la importancia del uso de herramientas colaborativas en la nube.
- Interés por la utilización de las soluciones online existentes en el mercado ante la transformación digital de las empresas.





Contacta con nosotros:

¡Te lo ponemos fácil!

Ponemos a tu disposición los siguientes medios de contacto para resolver cualquier duda sobre nuestros cursos.

- Por correo electrónico: **formacionsubvencionada@cas-training.com**
- Por teléfono: llámanos gratis al **(+34) 91 553 61 62**
- Por nuestro **sitio web**: Visita nuestra página de contacto **aquí**.

