

Comunicación y gestión documental con Microsoft Office 365

Objetivos

Adquirir los conocimientos necesarios para poder crear y mantener una intranet corporativa, permitiendo mejorar la comunicación interna de la compañía, así como facilitando un espacio para compartir la documentación generada por toda ésta.

Mediante la metodología *Learning by Doing*, durante la formación se plantearán una serie de ejercicios que permitirán consolidar los conocimientos adquiridos a los participantes.



Duración

8h



Categorías

Gestión documental,
Comunicación, SharePoint.



Formador

Ferran Chopo



Temario

1. Introducción a Microsoft SharePoint Online.

- Concepto de sitio web.
- Tipos de sitios: Equipo y Comunicación.
- Tipos de contenido: Bibliotecas, listas y páginas.
- Estructura y navegación.

2. Sitios de Comunicación.

- Estructura y diseño.
- Creación y edición de páginas de contenido.
- Creación y edición de páginas de elementos web.
- Administración de los sitios Concentrador.
- Gestión de permisos y compartición.

3. Gestión documental con SharePoint Online.

- Introducción a las propiedades de los documentos.
- Gestión de metadatos en bibliotecas y listas.
- Configuración de vistas.
- Gestión de permisos y compartición.

4. Automatización de procesos con Microsoft Flow.

- Creación y edición de flujos de aprobación.
- Creación y edición de flujos basados en fechas.
- Creación y edición flujos personalizados.