

# OFFICE 365

## PRODUCTIVIDAD, COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO EN LA EMPRESA



El objetivo es proporcionar una visión de conjunto de todas las aplicaciones de la suite de Office 365, más allá de las puramente ofimáticas y centrándose en aquellas orientadas al trabajo colaborativo.

**28 DE FEBRERO**

**AMURRIO BIDEAN**

**DE 9,30 A 13,00 H**

**INSCRIPCIONES  
AQUÍ  
(GRATUITO)**



**Outlook**, calendario y contactos. Correo electrónico empresarial. Buzones compartidos. Calendarios para planear y compartir reuniones/eventos con avisos automáticos.

**To-Do**. Gestionar tareas, organizarlas por categorías y añadir sub-tareas. Función "Mi día".

**OneDrive**. Almacenar archivos en un solo lugar y en la nube. Acceder desde cualquier dispositivo conectado a Internet. Compartir información con otros usuarios.

**Sway**. Crear y compartir informes, presentaciones, historias y documentos de una forma más atractiva e interactiva.

**Herramientas colaborativas Grupos de Office 365**. Establecer grupos de personas a los que ofrecer de forma transversal todos los servicios de Office 365. Compartir documentación (SharePoint), objetivos, tareas, planes (Planner), Chat (Teams; espacio de trabajo para equipos basado en chat), calendarios, Delve (contenido con el que están trabajando otras personas del equipo), Forms (para crear encuestas, cuestionarios, sondeos rápidos y ver en tiempo real resultados)...

**Herramientas Power**: Power BI (análisis de datos), Flow (automatizar tareas entre aplicaciones), PowerApps (crear aplicaciones móviles y webs)

**Stream**. Compartir videos de reuniones, presentaciones, sesiones de aprendizaje y otros vídeos con las personas de la organización.

**Kaizala**. Aplicación de chat móvil y segura.

**Bookings**. Gestionar reservas de recursos.



# OFFICE 365

## PRODUKTIBITATEA ETA ELKARLANA ENPRESAN



Jaurdunaldiaren helburua da Office 365 suiteko aplikazio guztien ikuspegi zabal bat ematea, aplikazio ofimatikoetatik haratago eta talde-lanera zuzendutako aplikazioetan arreta jarriz.



**OTSAILAK 28**

**AMURRIO BIDEAN**

**9,30-13,00**

**IZEN EMATEAK  
HEMEN  
(DOHANIK)**



**Outlook.** Partekatutako buzoiak. Bilerak eta ekitaldiak prestatu eta partekatzeko egutegiak, jakinarazpen automatikoekin.

**To-Do.** Atazak kudeatu, kategorien arabera antolatu eta azpi-atzak gehitu. "Nire eguna" funtzioa.

**OneDrive.** Fitxategiak toki bakarrean eta hodeian gordetzea. Internetera konektatutako edozein gailutatik sartzea. Informazioa partekatzea.

**Sway.** Dokumentuak, istorioak, aurkezpenak eta txostenak sortu eta partekatzea modu erakargarri eta interaktiboagoan

**Erreminta kolaboratiboak.Taldeak.** Office 365en zerbitzu guztiak eskaintzeko pertsona taldeak sortzea. Dokumentazioa, helburuak, atzak, planak, txata, egutegiak...Planner. Planak sortu, atzak antolatu eta esleitu eta garapenaren jarraipena egitea.SharePoint. Edukia, informazioa eta aplikazioak partekatzea taldeko lana, lan korporatiboa eta kanpoko erabiltzaileekin egiten dena indartzeko.Teams. Taldeentzako laneko espazioa, pertsonalizagarria eta txatean oinarritua.Delve. Zure lankideen profilarren edo eduki garrantzitsuen informazioa nahiz lantzen ari diren edukia eskuratzea.Forms. Inkestak, galdetegiak eta zundaketak sortzea berehala, eta emaitzak denbora errealean bistaratzea.

**Power erremintak** Power BI. Datuen hainbat jatorriarekin konektatzea, ondorioak atera eta taldearekin partekatzeko asmoz.Flow. Aplikazio, fitxategi eta datuen arteko lan-fluxuak sortu ataza luze edo errepikakorrek automatizatzeko.PowerApps. Mugikorrerako eta webguneetarako aplikazioak sortzea.

**Stream.** Bileretako, aurkezpenetako ikasketa-saioretako eta beste mota batzuetako bideoak partekatzea erakundeko pertsonekin.

**Kaizala.** Txat aplikazio mugikorra eta segurua.

**Bookings.** Baliabideen erreserbak kudeatzea.

