Club de Marketing de Navarra

Organización del trabajo con Microsoft 365

18 de abril de 2023, martes

Inscríbete

Este curso es un módulo de: Utiliza a fondo Microsoft 365 en la empresa

Fechas:
18 de abril, martes

Presencial

Videoconferencia

Horario:
de 15:30 a 19:30 h.

Precio especial para socias/os Pulsa AQUÍ para ver los precios

Inscríbete

Profesor

Diego Pérez Rández

- Licenciado en Informática.
- Microsoft Office Word Specialist
- Microsoft Office Excel Specialist
- Microsoft Office Access Specialist
- Certificado Microsoft en MS900 Microsoft 365 Fundamentals
- Certificado Microsoft en Power BI
- Certificado de Microsoft en DA-100 Analyzing Data con Microsoft Power BI
- Certificado Microsoft en Power Platform Fundamentals
- Profesor asociado de la Universidad Pública de Navarra
- Gerente de Netbit Servicios Integrales S.L.
- Socio de Valortic Servicios Informáticos, S.L.
- Socio de Novophoto Microstock Agency, S.L.

PROGRAMA

1. Introducción a Microsoft 365 en la nube
2. Introducción al almacenamiento en la nube con One Drive
    a. Creación de carpetas
    b. Creación de nuevos documentos de Word, Excel y Power Point
    c. Modificación, eliminación y restauración de documentos
    d. Recuperación de documentos utilizando el historial
3. Introducción a One Note
4. Creación de notas con One Note
5. Uso simultáneo de One Note por varios usuarios de la organización
6. Introducción a Planner
    a. Creación de depósitos y Tareas
    b. Asignación de tareas a otros usuarios de la organización

7. Introducción a To-Do
    a. Creación de tareas dentro de To-Do
    b. Configuración de To-Do para recibir tareas de Planner y de correos electrónicos marcados
    c. Organización de tareas en importantes y en Mi Dia
8. Introducción a los grupos en Microsoft 365

INFORMACIÓN GENERAL

Dirigido a:
Personas que han comenzado a trabajar con Microsoft 365 y desean poder organizar su trabajo con las herramientas que dispone la plataforma para tal fin.

Objetivo

- Introducción a Microsoft 365 en la nube
- Gestionar documentos con One Drive
- Crear carpetas y documentos de Word, Excel y Power Point
- Tomar notas con One Note
- Planificar tareas con Planner
- Gestionar tus tareas con To-Do
- Introducir el concepto de grupo en Microsoft 365

Requisitos - conocimientos previos
Conocimientos básicos de Windows y Outlook

Fechas: 18 de abril, martes	**Número de sesiones:** 1
Horario: de 15:30 a 19:30 h.	**Número de horas:** 4

Elige la modalidad que mejor se adapte a ti:

Presencial*
Club de Marketing de Navarra

Videoconferencia*
Aula virtual, Zoom

INSCRIPCIONES

Socios/as:

95 €

No socios/as:

200 €

Únete a la asociación

Para más información:
948 290155

Inscríbete