

Organización del trabajo con Microsoft 365

📅 24 de mayo de 2024, viernes

Inscríbete



Este curso es un módulo de: [Utiliza a fondo Microsoft 365 en la empresa](#)



Fechas:

24 de mayo, viernes

Presencial



Videoconferencia



Horario:

de 9:00 a 13:00 h.



Precio especial para socias/os

y actividad bonificable por FUNDAE

[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
- Director de Valortic Academy
- Socio de Valortic Servicios Informáticos, 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 Día
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:**

24 de mayo, viernes

**Número de sesiones:**

1

**Horario:**

de 9:00 a 13:00 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



Entidades y personas socias:

105 €



No socios/as:

210 €

[Únete a la asociación](#)

Actividad bonificable por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. Las empresas socias pueden solicitar su tramitación gratuita indicándolo en la inscripción web con al menos dos días de antelación



Para más información:

948 290155

[Inscríbete](#)