

INFORMÁTICA Y DISEÑO

Duración: 10 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

MS OFFICE 365: USO Y MANEJO DE PLANNER

Descripción

Este curso de MS Office 365: Uso y manejo de Planner introduce la creación y gestión de planes de trabajo colaborativos, permitiendo organizar tareas, asignar responsabilidades, hacer seguimiento del progreso y aprovechar su integración con otras herramientas de Office 365.

Objetivos

- » Aprende, con este curso de Microsoft Planner, a crear un plan desde cero agregando tareas, listas, fechas de vencimiento y demás detalles. Colabora con los demás miembros que formen parte de tu plan y consigue estar siempre al tanto del estado del trabajo gracias a los gráficos.
- » Además, descubre cómo la perfecta integración de la herramienta con otras aplicaciones de Office 365.

Programa

1. Introducción

- » Iniciar sesión en Planner
- » Crear un plan
- » Agregar miembros colaborativos a un plan

2. Funcionamiento Planner

- » Agregar fechas de vencimiento y detalles a las tareas
- » Marcar las tareas con etiquetas
- » El hub de Planner

3. Creación de un plan y asignación de tareas

- » Asignar miembros a una tarea
- » Establecer y actualizar el progreso
- » Organizar las tareas en depósitos
- » Agrupar las tareas por progreso
- » Eliminar una tarea de un plan

4. Seguimiento y reporting dentro del plan

- » Ver los gráficos de progreso
- » Ver las tareas de un plan en formato calendario

5. Casos de uso

- » Marcar un plan como favorito
- » Obtener notificaciones
- » Agregar un plan de Planner a un canal de Teams