



Presencial o videoconferencia

Organiza tu trabajo con Office 365 (One Drive, Delve, Planner, To-Do, Grupos en Outlook)

8 y 15 de febrero de 2021

Inscríbete

Profesor:

Diego Pérez Rández



- Licenciado en Informática.
- Microsoft Office Word Specialist
- Microsoft Office Excel Specialist
- Microsoft Office Access Specialist
- Certificado Microsoft en Power BI
- 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.

Fechas: 8 y 15 de febrero, lunes

Sesiones: 2

Horario: de 9:10 a 14:10 h.

Duración: 10 horas

Lugar:

Puedes elegir en qué modalidad prefieres hacer el curso:

- En remoto, a través de nuestra aula virtual, utilizando la herramienta Zoom.
(Podrás seguir la clase en remoto y realizar al/a docente las consultas que tengas por audio).

- Presencial: en nuestras instalaciones del Club de Marketing de Navarra ([protocolo de prevención y seguridad sanitaria](#)).

En caso de necesidad podrías cambiar de una opción a otra, previo aviso, siempre que queden plazas disponibles (excepto si te bonificas el curso con Fundae, en cuyo caso deberás mantener la modalidad para no perder dicha bonificación).

PROGRAMA

1. Introducción a Office 365 en la nube
2. Forma de acceder a Office 365 en la nube
3. 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
4. Compartición de documentos entre otros usuarios de la empresa
5. Trabajo simultáneo con documentos de Word, Excel y Power Point con diferentes usuarios de la empresa
6. Gestión de documentos recientes con Delve
7. Introducción a One Note
8. Creación de notas con One Note
9. Uso simultáneo de One Note por varios usuarios de la organización
10. Introducción a Planner
 - a. Creación de depósitos y Tareas
 - b. Asignación de tareas a otros usuarios de la organización
 - c. Filtrado y visualización de tareas en Planner
11. 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 listas
 - d. Creación de tareas repetitivas
 - e. Planificación de tareas en el tiempo
 - f. Organización de tareas en importantes y en Mi Día
12. Introducción a los grupos en Office 365
13. Asignación de usuarios a los grupos
14. Utilización del correo interno dentro del grupo
15. Uso de Planner a nivel de grupo
16. Uso de One Note a nivel de grupo

INFORMACIÓN GENERAL

Dirigido a:

- Personas que trabajan habitualmente con las herramientas de Office: Word, Excel y Outlook y desean ampliar las opciones de estas herramientas trabajando con Office 365 en la nube.

Objetivo

- Introducción a Office 365 en la nube
- Introducir el almacenamiento en la nube
- Crear carpetas y documentos de Word, Excel y Power Point
- Compartir documentos con otros usuarios de Office 365
- Gestionar los ficheros recientes con Delve
- Tomar notas con One Note
- Planificar tareas con Planner
- Gestionar tus tareas con To-Do
- Introducir el concepto de grupo en Office 365
- Gestionar grupos con Office 365
- Usar el correo interno del grupo
- Utilizar Planner y One Note a nivel de grupo

Conocimientos previos

- Conocimientos básicos de Word, Excel y Outlook

Derechos de matrícula

Socios: 210 €

No socios: 350 €

Actividad bonificable por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. El Club de Marketing gestiona a los socios gratis la tramitación.

Inscripciones:

A través de la web, con al menos dos días de antelación.

Para información: Tfno. 948 290155

Bonificaciones de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo

Los socios pueden solicitar la tramitación gratuita de las bonificaciones, indicándolo en la inscripción a través de la web, con al menos dos días de antelación.

Una vez escogida la modalidad de asistencia (presencial o por videoconferencia), todo el curso debe de mantenerse así ya que Fundae no permite combinar las dos.