



Presencial o videoconferencia

## Organización del trabajo con Microsoft 365

24 de septiembre de 2021, viernes

# 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.

Día: 24 de septiembre, viernes

Sesiones: 1

Horario: de 9:00 a 13:00 h.

Duración: 4 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 personal docente las consultas que tengas por audio).
- Presencial: en nuestras instalaciones del Club de Marketing de Navarra ([protocolo de prevención y seguridad sanitaria](#)).

## 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

## 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

Derechos de matrícula

Socios/as: 90 €

No socios/as: 200 €

Inscripciones:

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

Para información: Tfno. 948 290155