



PLANNER - Gestión de Proyectos y Tareas

Duración

4 horas

Objetivos

Esta formación tiene como objetivo dar a conocer la herramienta Planner para gestionar trabajos en equipo que requieran de un seguimiento. En este curso crearemos un plan, asignaremos personas al plan y crearemos tareas que asignaremos a personas en el grupo. Veremos como hacer un seguimiento, poner fechas de vencimiento, cambiar el estado de las tareas cuando se completan. También exploraremos todo lo que conlleva un plan, el sitio SharePoint compartido, el bloc de notas del plan, modificar las vistas del calendario y exportar los detalles de las tareas a Excel para su estudio.

Contenido

INTRODUCCIÓN A MICROSOFT PLANNER

CREAR UN PLAN

AGREGAR PERSONAS AL PLAN

CREACIÓN DE DEPÓSITOS Y TAREAS.

INTERACCIÓN CON OUTLOOK, SHAREPOINT Y ONENOTE.

Requisitos

Para aprovechar al máximo esta formación es necesaria una licencia de Microsoft Office con la aplicación Microsoft Planner activa.