

Curso MICROSOFT PLANNER

Objetivos:

Los usuarios conocerán a través de este curso como gestionar y asignar tareas y organizar mejor el trabajo aprovechando la herramienta del paquete Office 365 Microsoft Planner.

Requisitos: Informática a nivel usuario

Duración y modalidad: 3 horas On Line o Live Training

Contenidos:

1. Introducción
 - 1.1. ¿Qué es Microsoft Planner?
 - 1.2. Conceptos básicos: Plan, tareas, personas.

2. Trabajando con Planner
 - 2.1. Creación y gestión de Planes
 - 2.2. Creación y gestión de tareas
 - 2.3. Gestión de personas

3. Conectores
 - 3.1. Integración con grupos de Office 365
 - 3.2. Integración con Microsoft Flow