

JORNADA – Organización del trabajo con Microsoft 365

Zaragoza – Sainz de Varanda

APOYO CAI
A DESEMPLEADOS



Lugar:	Fundación CAI Avda. Alcalde Sainz de Varanda nº 1-3. 50009 Zaragoza 976 355 000
Duración:	2/10/2023
Horario:	de 15.30 a 19.30 h.
Importe:	80 €
Importe desempleados:	24 €
Plazo de inscripción: (Hasta las 15 h.)	28/9/2023

Esta jornada está comprendida dentro del programa: [Aprende a utilizar Microsoft 365](#)

Presentación:

Objetivos:

- 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.

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.

Metodología y requisitos:

Para un correcto desarrollo de esta actividad, serán necesarios conocimientos básicos de Windows y Outlook. Y también algunas nociones de funcionamiento de Microsoft 365
Cada alumno tendrá **que traer su ordenador.**

Profesorado:

D. **Diego Pérez Ránde**. Licenciado en Informática por la Facultad de Informática de San Sebastián. Socio Valortic Servicios Informáticos, Gerente de NetBit Servicios Integrales. Certificado por Microsoft en Word, Excel, Access y Power BI. Profesor asociado de la Universidad Pública de Navarra.

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

Organización:

Plazo de inscripción

La recepción de solicitudes finalizará el 28 de septiembre, a las 15.00 h. Plazas limitadas a la capacidad del aula. **Esta formación no es bonificable.** Se enviará confirmación por correo electrónico. Las cancelaciones efectuadas con posterioridad a dicha fecha, estarán sujetas a la retención del 40% de la cuota de inscripción. Las inscripciones podrán hacerse a través del [boletín de inscripción](#) on-line de nuestra web.

Teléfono de información 976 355 000

Cuota de inscripción y forma de pago

- Importe para desempleados (previa confirmación de la plaza): 24 euros (incluye documentación).
- Importe para pagos por domiciliación o transferencia (previa confirmación de la plaza): 80 euros (incluye documentación).

En virtud del Decreto 82/2003 de 29 de abril del Gobierno de Aragón, se advierte que las enseñanzas que se imparten organizadas por Fundación CAI, no conducen a la obtención de títulos académicos oficiales.

Fundación Caja de Ahorros de la Inmaculada de Aragón - CIF. G-50000819.
Inscrita en el Registro de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón con el número 350/I
Domicilio Social: Calle San Braulio, 5-7, 50003 - ZARAGOZA.
© 2012-2023 **Fundación Caja Inmaculada**