



Microsoft Planner

Office 365

Contenido

Iniciar en Planner

- ¿Qué es Microsoft Planner?
- Cuándo usar Project, Planner o To-Do
- Iniciar sesión en Planner
- Interface
- Conceptos básicos
- Planner en dispositivos móviles

Construir un plan

- Crear un plan
- Crear tareas
- Asignar fecha de inicio
- Asignar prioridad a la tarea
- Crear depósitos para ordenar las tareas
- Agregar personas al plan
- Asignar tareas
- Marcar un plan como favorito
- Eliminar una tarea o un plan
- Dejar de participar en un plan
- Copiar un plan
- Abrir un plan

Colaboración

- Colabore con su equipo
- Adjuntar archivos, fotos o vínculos
- Establecer una imagen de vista previa para una tarea
- Agregar una lista de comprobación para una tarea
- Agregar comentarios a las tareas
- Marcar las tareas con etiquetas

Duración

8 Horas

Descripción

Este curso está diseñado para que, los asistentes conozcan y apliquen diferentes características del Planner de Office 365, así como su manejo y uso en el desarrollo de aplicaciones prácticas para la empresa.

Requisitos

Tener conocimientos básicos de Office y navegación en páginas web.

Objetivo

Mostrar la facilidad de trabajar en la nube, con los servicios que ofrece Planner de Office 365. Mostrar de manera práctica el uso y funcionalidad de Planner para crear planes que ayuden a los equipos de trabajo a organizar y asignar tareas.



Microsoft Planner

Office 365

Seguimiento

- Ver todas las tareas y planes
- Filtrar y ordenar
- Establecer y actualizar el progreso de las tareas
- Ver el progreso del plan y los gráficos
- Vista Programación
- Recibir correo electrónico o notificaciones sobre sus tareas y planes

Microsoft Planner en otras aplicaciones

- Introducción
- Exportar un plan a Excel
- Trabajar en un archivo con Office Online
- Microsoft Teams
- SharePoint Online
- Vea su calendario de planificador en Outlook