

JORNADA – Organización del trabajo con Microsoft 365 Zaragoza - Sainz de Varanda



Lugar:	Fundación CAI Avda. Alcalde Sainz de Varanda nº 1-3. 50009 Zaragoza 976 355 000
Fechas:	27/1/2025
Horario:	de 15.30 a 19.30 h
Importe:	90 €
Importe desempleados:	27 €
Plazo de inscripción: (Hasta las 15 h.)	23/1/2025

Este curso está comprendido 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

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. Preguntar a la organización si no tiene dispositivo

Profesorado

D. **Diego Pérez Rández**. Licenciado en Informática por la Facultad de Informática de San Sebastián. Máster en Big Data Analytics por ESIC. Profesor Asociado de la Universidad Pública de Navarra. Certificaciones de Microsoft en Office, Data Analyst con Power BI, Power Platform y Microsoft 365. Director de Valortic Academy. Socio de Valortic Servicios Informáticos, S.L..

Programa

- Introducción a Microsoft 365 en la nube.
- Introducción al almacenamiento en la nube con One Drive.
 - Creación de carpetas.
 - Creación de nuevos documentos de Word, Excel y Power Point.
 - Modificación, eliminación y restauración de documentos.
 - Recuperación de documentos utilizando el historial.
- Introducción a One Note.
- Creación de notas con One Note.
- Uso simultáneo de One Note por varios usuarios de la organización.
- Introducción a Planner.
 - Creación de depósitos y Tareas.
 - Asignación de tareas a otros usuarios de la organización.
- Introducción a To-Do.
 - Creación de tareas dentro de To-Do.
 - Configuración de To-Do para recibir tareas de Planner y de correos electrónicos marcados.
 - Organización de tareas en importantes y en Mi Día.
- Introducción a los grupos en Microsoft 365.

Organización

Plazo de inscripción

La recepción de solicitudes finalizará el 23 de enero, a las 15,00 horas. 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.

Teléfono de información 976 355 000

Cuota de inscripción y forma de pago

- Importe para desempleados (previa confirmación de la plaza) pago con tarjeta de crédito: 27 euros (incluye documentación).
- Importe para pagos por domiciliación, transferencia o tarjeta de crédito (previa confirmación de la plaza): 90 euros (incluye documentación).

En virtud del Decreto 82/2003 de 29 de abril del Gobierno de Aragón, se advierte de que las enseñanzas que se imparten organizadas por la 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.

© 2012-2025 **Fundación Caja Inmaculada**