Microsoft Planner 365

Detalles del curso:

Duración: 15 horas

Modalidad: Teleformación

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

formacion@laberit.com

LÄBERIT | CENTRO DE FORMACIÓN TIC.

Curso de Microsoft Planner 365

Introducción

Planner es una aplicación de Microsoft que te ayudará en la planificación y gestión de tareas y proyectos. Aunque se puede utilizar en entornos personales y particulares, su mayor potencial lo vamos a poder desarrollar en entornos profesionales de trabajo en equipo.

Podemos realizar desde tareas muy sencillas, como crear una tarea básica, a acciones más avanzadas como cambiar de vista, aplicar filtros, copiar y exportar planes, hacer agrupaciones etc.

Algunas de las principales características y ventajas de Planner son:

- Permite organizar trabajo en equipo de forma sencilla, ya que permite agregar y asignar tareas o actividades, establecer estrategias, las fechas de entrega y los responsables de realizarlas.
- Permite monitorear el grado de avance de las actividades realizadas por los integrantes del equipo de trabajo, de tal forma que se pueden hacer ajustes de entrega de actividades y de los responsables.
- Permite compartir todo tipo de archivos y enlaces, añadir notas y chatear para hablar sobre el trabajo y estar al día del progreso de las diferentes tareas.
- Ayuda a fomentar el trabajo en equipo de manera organizada, en un formato visual muy intuitivo.
- Todos los integrantes del equipo pueden ver quién está trabajando y en qué tarea.
- Hacer que el trabajo en equipo esté bien organizado, coordinado y sea más productivo.
- Planner está integrado plenamente con otras dos aplicaciones de Microsoft 365: la de correo electrónico Outlook y la de trabajo colaborativo y comunicaciones Teams. En Planner podemos importar los miembros de grupos y equipos de Outlook y Teams.
- Los integrantes del equipo reciben notificaciones periódicas por correo electrónico (Outlook) o actividad (Teams) con la intención de estar informado de las actividades asignadas y no perder el ritmo de trabajo.
- La aplicación funciona en cualquier dispositivo (ordenador, tablet y móvil) permitiendo que todos los usuarios tengan acceso a la misma información desde cualquier lugar y ubicación.

¿Por qué hacer este curso?

Para empezar, es un curso divertido y se hace fácil; irás aprendiendo desde los conceptos más básicos hasta tener un conocimiento avanzado de la aplicación. En cada unidad de

aprendizaje, además de ir adquiriendo los conocimientos teóricos de la aplicación irás practicando sobre ella con ejemplos muy prácticos.

No obstante, los cursos no se hacen para divertirse, aunque está bien que lo sean. El curso te capacita en una de las áreas más demandas. A todos nos resuena los términos plan, tarea, trabajo en equipo, asignación de tareas, estado de las tareas, listas de comprobación, etiquetas, filtros, etc. Microsoft Planner es una de las aplicaciones de planificación y organización de tareas más utilizada a nivel empresarial y particular. Es decir, este contenido, en sí mismo ya es un contenido de los más buscados y prestigiados.

Si tu situación es de búsqueda de empleo, mejora del mismo o simplemente quieres aprender a utilizar una de las aplicaciones más usadas para la planificación y organización de tareas, es una opción estupenda. Si tu idea es una mejora laboral o un afianzamiento en tu actual puesto, también es una opción fantástica, porque es un complemento ideal para casi cualquier actividad laboral, sobre todo si trabajas en equipo.

¿Para qué sirve la formación en Planner 365?

La formación en Planner 365 te será de gran ayuda a la hora de planificar y organizar de tareas, principalmente si trabajas en equipo, y también a nivel particular.

Planner es uno de los gestores de tareas más populares y utilizados en la actualidad, con lo que el conocimiento de su uso y manejo aporta un valor añadido que, sin duda, se convierte en una ventaja competitiva definitiva.

¿A quién va dirigido?

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran aprender a crear y gestionar tareas con una de las aplicaciones más utilizada para ello: Microsoft Planner. Además, la versión 365 es una de las más recientes y estandarizadas a nivel empresarial y particular.

Los perfiles más frecuentes, pero no necesariamente los únicos, son miembros del dpto. de TI, administración, marketing, ventas, logística, producción, compras, calidad, RRHH, mandos intermedios, gerentes, técnicos, investigación, educadores, etc.

Curso de Microsoft Planner 365

Objetivos didácticos

Con este curso, aprenderás y profundizarás en el manejo de las distintas funciones que permite realizar este programa.

El curso está diseñado de forma que puedas avanzar progresivamente desde el estudio de los comandos y funciones básicas hasta la ejecución de funciones más avanzadas y complejas.

Objetivo General:

- Familiarizarse y trabajar con la aplicación de Microsoft para planificar y organizar tareas.

Objetivos Específicos:

- Conocer la interfaz de Microsoft Planner.
- Crear planes y grupos y realizar acciones básicas sobre un plan.
- Aprender a crear tareas e insertar datos en ellas.
- Aprender a organizar, filtrar y agrupar tareas desde la vista Panel.
- Conocer otras acciones y vistas de Planner.

Metodología

La metodología que se usa en este curso en la del e-Learning, a través de una plataforma de formación online.

El curso está organizado en dos unidades de aprendizaje de forma que te resulte sencillo seguir su contenido a la vez que facilite la comprensión y seguimiento de los distintos temas.

El curso contará con los siguientes recursos didácticos:

- **Guía del alumnado**

  Se trata de un documento inicial que te hace una presentación del curso, sus objetivos, contenidos y te enseña a navegar por él.

- **Contenidos didácticos de la Unidad de Aprendizaje**

  Son los contenidos propiamente dichos de la Unidad. Están estructurados en Capítulos y Temas y éstos, a su vez, en pantallas y ejercicios prácticos relacionados con el contenido aprendido.

- **Evaluación**

  Al finalizar el curso, realizarás una evaluación global compuesta por una batería de preguntas de corrección automática. Tendrás un número ilimitado de intentos y deberás tener al menos **50%** de aciertos para poderla superar.

A través del curso, podrás trabajar de dos maneras:

- **Formación.** Inicialmente te recomendamos que sigas el curso de forma secuencial, dado que éste está organizado para ir de lo más sencillo a lo más complejo.
- **Consulta.** Una vez finalizado el curso podrás consultar y repasar aquellos temas que te hayan resultado más difíciles o aclarar los conceptos que necesites, seleccionándolos directamente a través del menú principal.

Salidas profesionales u opciones de promoción profesional

Las salidas u opciones profesionales de esta formación dependen en buena parte en si se toma este conocimiento como elemento central de la formación o si es un excelente complemento a otra formación previa.

Como única formación: administración, RRHH, … si pensamos en trabajar en una empresa.
También es una excelente opción para el autoempleo y constituirse como freelance.
Como complemento, y enfocado a la promoción: consultores, controllers, mandos intermedios, gestores de proyecto, directores, técnicos, informáticos, educadores, etc.

Curso de Microsoft Planner 365

Programa

MICROSOFT PLANNER 365: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TAREAS

Capítulo 1. Introducción. Acceso e interfaz de Microsoft Planner

Tema 1. Bienvenida al curso. Introducción

Tema 2. Acceso a Planner

Tema 3. Interfaz, configuración y ayuda de Planner

Capítulo 2. Crear planes. Acciones básicas sobre un plan

Tema 1. Introducción. Crear plan y depósitos de forma básica

Tema 2. Crear plan utilizando una plantilla

Tema 3. Añadir grupos de Microsoft 365 a Planner

Tema 4: Consultar miembros e invitar. Crear grupo desde Planner y compartir plan

Tema 5: Detalles del plan: renombrar, fondos y eliminar

Tema 6: Acciones básicas: copiar vínculo, exportar a Excel y abandonar plan

Tema 7. Mis planes. Anclar/desanclar planes.

Capítulo 3. Añadir tareas e insertar datos

Tema 1. Añadir tarea en un depósito

Tema 2. Asignar personas a tareas

Tema 3. Fecha de inicio y vencimiento de una tarea. Repeticiones/periodicidad

Tema 4. Estado de la tarea. Progreso y prioridad

Tema 5. Notas y descripción de la tarea

Tema 6. Lista de Comprobación. Subtareas

Tema 7. Adjuntar archivos, imágenes y enlaces

Tema 8. Comentarios

Tema 9. Etiquetas

Curso de Microsoft Planner 365

Capítulo 4. Organizar, filtrar y agrupar tareas. Vista Panel

Tema 1. Depósitos y su agrupación. Acciones sobe tareas

Tema 2. Mover, copiar y eliminar tareas

Tema 3. Completar tareas, Quitar periodicidad

Tema 4. Filtros. Filtrar por palabra clave

Tema 5. Agrupaciones de tareas

Tema 6. Mis tareas; tareas privadas. Mi día

Capítulo 5. Otras acciones y vistas en Planner

Tema 1: Copiar/duplicar plan

Tema 2: Agregar y sincronizar plan y tareas al calendario de Outlook

Tema 3: Sincronización con actividad y equipos de Teams

Tema 4. Vista

Tema 5. Vista Programación

Tema 6. Vista Gráficos

Tema 7. Vistas Premium.

LÄBERIT | CENTRO DE FORMACIÓN TIC.

Acreditado:

Microsoft Imagine Academy
Program Member

CertiProf® | Partner

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Networking Academy

Linux Professional Institute

Microsoft
Technology Associate

Pearson VUE
Authorised
Test Centre

CERTIPORT
A PEARSON VUE BUSINESS
AUTHORIZED TESTING CENTER

Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

Avenida Cataluña, 11, bajo derecha. 46020 -Valencia
960 075 817 (Ext. 257) (Ext. 276) | formacion@laberit.com
formacion.laberit.com