



Código: FG2.002 **Título:** MICROSOFT PLANNER

Dirigido a:	
P.A.S.: <input checked="" type="checkbox"/>	
P.D.I.: <input type="checkbox"/>	
Duración y número de participantes:	
5 horas	20 participantes
Fechas y lugar:	
Fechas: 30/03/2020	
Horario: 9:00 a 14:00 horas.	
Lugar: Aulario López de Peñalver, aula TIC	
Formadores/as	
• -D. Ramón Hidalgo Sánchez. Servicio Central de Informática.	
Objetivos generales de la acción formativa:	
1. Capacidad de crear y gestionar un plan de tareas usando Microsoft Planner	
Requisitos:	
Modalidad y carácter de la actividad formativa:	
<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input checked="" type="checkbox"/> Voluntaria
<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> Obligatoria
<input type="checkbox"/> Virtual	
Breve presentación	
Microsoft Planner es la propuesta de Microsoft para la gestión de tareas. Esta herramienta, integrada en Office 365, nos permitirá organizar equipos de trabajo,	



crear, gestionar y realizar un seguimiento de un plan de tareas. Todo esto lo tendremos en una pantalla altamente intuitiva y muy fácil de usar.

Contenidos

1. Introducción a Microsoft Planner
2. Crear y compartir un plan de tareas
3. Creación, asignación y seguimiento de tareas del plan.
4. Notificaciones.
5. Adjuntar material a un plan.
6. Herramientas complementarias.

Metodología y evaluación

Metodología: Se explicarán los contenidos a partir de un ejemplo que se irá desarrollando durante el curso.

Evaluación: Para superar la formación, será necesario realizar la tarea propuesta al finalizar el curso.