

## Productividad personal con Microsoft Office 365

### **Objetivos**

Adquirir aquellos conocimientos que permitan a las personas trabajar de forma más eficiente en su día a día, abordando aspectos como la comunicación, la organización de la información y la gestión de tareas.

Mediante la metodología *Learning by Doing*, durante la formación se plantearán una serie de ejercicios que permitirán consolidar los conocimientos adquiridos a los participantes.



### **Duración**

6h



### **Categorías**

Productividad, Outlook,  
OneDrive, Teams, To-Do.



### **Formador**

Ferran Chopo

---



### **Temario**

#### **1. Gestión del correo electrónico con Microsoft Outlook.**

- a. Introducción.
- b. Visualización del buzón.
- c. Personalización.
- d. Gestión del correo con reglas y categorías.
- e. Uso del buscador.

#### **2. Gestión de documentos con Microsoft OneDrive for Business.**

- a. Introducción.
- b. Organización de los documentos.
- c. Coautoría y compartición.
- d. Versionado y uso de la papelera de reciclaje.
- e. Sincronización con cualquier dispositivo.

#### **3. Gestión de reuniones con Microsoft Teams.**

- a. Introducción.
- b. Iniciar una conversación de chat, llamada o vídeollamada.
- c. Configuración de las llamadas y vídeollamadas.
- d. Crear convocatorias de reunión.

#### **4. Gestión de tareas con Microsoft To-Do.**

- a. Introducción.
  - b. Creación y edición avanzada de tareas.
  - c. Uso de listas y de “Mi día”.
-