



Microsoft To Do 365

Código: 572254

Duración: 2.00 horas

Descripción

Microsoft TO DO es un planificador diario inteligente que permite organizar mejor tu día a día laboral.

A través de sugerencias personalizadas e inteligentes actualiza tu lista diaria o semanal de tareas pendientes, y tanto la aplicación móvil como la aplicación de escritorio de sincronizan a fin de tener el día controlado de la manera más fácil.

Objetivos

- Saber cómo administrar online una lista de tareas pendientes
Conocer a gestionar el uso compartido de tareas simplificado
Aprender a integrar tareas de Outlook
Crear y Asignar tareas de una lista compartida
Saber cómo agregar etiquetas y notas
Aprender a configurar notificaciones

Microsoft To Do

UNIDAD.- Comenzando a trabajar con To Do

- ¿Qué es To Do? ¿Cuándo usar To Do? ¿Cómo acceder a To Do? Movernos por To Do ¿Cómo crear una tarea? Mi día

UNIDAD.- Tareas

- Eliminar y restaurar tareas Agregar fechas de vencimiento a una tarea Agregar un aviso a una tarea Agregar pasos a una tarea Agregar importancia a una tarea Agregar notas a una tarea Agregar etiquetas Crear una tarea desde el correo electrónico Agregar un archivo a una tarea Completar tareas Cambiar el título de una tarea

UNIDAD.- Listas de tareas

- Cómo se organizan las tareas: Listas Organizar las listas de tareas Buscar y ordenar tareas Personalizar la lista de tareas Eliminar y duplicar listas de tareas Compartir una lista de tareas Asignar tareas de una lista compartida Recibir notificaciones de listas de tareas compartidas Ver mis tareas de otras aplicaciones Mostrar otras vistas