



Teams 365

 Duración: 10.00 horas

Descripción

Microsoft Teams proporciona la plataforma ideal para tener un centro de trabajo en equipo, permitiendo a éste comunicarse de una manera más eficaz y colaborar de forma eficiente gracias a sus aplicaciones integradas pudiendo, además, personalizar el área de trabajo totalmente a nuestro gusto.

Con este curso aprenderás a usar y personalizar tu área de trabajo, crear equipos y administrarlos de forma eficaz, crear canales y chats, programar reuniones y gestionar archivos y tareas, entre otras muchas funciones.

Objetivos

- Conocer y manejar el área de trabajo de Teams
- Crear y administrar equipos y miembros de equipos
- Crear y editar canales
- Dominar el uso del chat y sus funciones
- Programar y gestionar reuniones
- Administrar y trabajar con diferentes archivos
- Conocer y dominar la actividad de Teams
- Crear, administrar y planificar tareas

Contenidos

Teams

UNIDAD.- Introducción a Teams

- Iniciar sesión en Office 365
- Iniciar Teams
- El área de trabajo de Teams
- Simulación - Descubrir el área de trabajo de Teams
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Equipos

- Equipos y canales en Teams
- Crear un equipo
- Autopráctica - Crear un equipo
- Agregar miembros a un equipo
- Eliminar miembros de un equipo
- Autopráctica - Organizar un equipo
- Unirse a un equipo
- Simulación - Unirse a un equipo
- Añadir propietarios a un equipo
- Administrar un equipo
- Autopráctica - Administrar un equipo
- Agregar fichas a un equipo
- Autopráctica - Agregar fichas a un equipo
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Canales

- Crear un canal
- Autopráctica - Crear un canal
- Marcar un canal como favorito
- Seguir un canal
- Simulación - Seguir un canal
- Responder a un mensaje

- Guardar un mensaje
- Iniciar una nueva conversación
- Simulación - Iniciar una nueva conversación
- Mencionar a una persona
- Simulación - Mencionar a una persona
- Coeditar un archivo
- Simulación - Coeditar un archivo
- Conversación sobre la edición de un archivo
- Enviar correo electrónico a un canal
- Autopráctica - Enviar correo electrónico a un canal
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Chat

- Comenzar una conversación con un equipo
- Comenzar una conversación con una persona o grupo
- Simulación - Comenzar conversación con una persona
- Agregar personas
- Responder una conversación
- Simulación - Responder una conversación
- Formato
- Adjuntar un archivo
- Autopráctica - Adjuntar un archivo a una conversación
- Emoji, memes y sticker
- Simulación - Responder una conversación con emoji, sticker...
- Editar o eliminar mensajes
- Mencionar a otra persona, un equipo o un canal
- Realizar llamadas de audio y vídeo desde un chat
- Conversaciones recientes y favoritos
- Programar una reunión desde un chat
- Autopráctica - Programar reunión

- Test
- Documentación

UNIDAD.- Reuniones

- Ver reuniones
- Simulación - Ver reuniones
- Programar una reunión
- Autopráctica - Programar una reunión
- Unirse a una reunión
- Tomar notas de la reunión
- Simulación - Tomar notas de la reunión
- Compartir una presentación
- Simulación - Compartir una presentación
- Mostrar conversación en una reunión
- Simulación - Mostrar conversación en una reunión
- Grabar una reunión
- Reproducir y compartir la grabación de una reunión
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Archivos

- Archivos
- Archivos de equipos
- Simulación - Ver archivos de equipos
- Editar un archivo
- Autopráctica - Editar archivos de OneDrive
- Descargar un archivo
- Compartir un archivo
- Mover o copiar archivos
- Archivos de OneDrive
- Autopráctica - Trabajar con archivos de OneDrive

- Compartir un archivo con alguien externo al equipo
- Obtener un vínculo a un archivo en equipos
- Recuperar archivos eliminados
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Actividad

- Fuente
- Filtro
- Menciones
- Simulación - Ver menciones
- Notificaciones
- Simulación - Ver notificaciones
- Búsquedas
- Autopráctica - Búsqueda en Teams
- Acceso a otras aplicaciones
- Autopráctica - Acceso a Forms
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Tareas

- Agregar una pestaña de Planner
- Crear tareas en un plan
- Autopráctica - Crear una tarea
- Asignar tareas
- Simulación - Asignar tareas
- Etiquetar tareas
- Agregar fechas a una tarea
- Autopráctica - Editar una tarea
- Progreso de las tareas
- Comentarios en las tareas
- Adjuntar recursos a una tarea

- Listas de comprobación para una tarea
- Crear cubos para asignar las tareas
- Vistas de tareas
- Autopráctica - Poner fechas a una tarea
- Autopráctica - Usar cubos para organizar las tareas
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Mejores prácticas con Teams

- Los equipos de Teams y los grupos de Microsoft 365
- Simulación - Comprueba que los equipos que has creado están en todas las aplicaciones de Microsoft
- Encontrar los documentos compartidos
- Trabajar en documentos de equipo
- Asignar tareas desde OneNote en Teams
- Autopráctica - Crea un grupo de trabajo y asigna tareas a tu equipo
- Ver el estado de las tareas asignadas al equipo
- Autopráctica - Comprueba el estado de las tareas asignadas a tu equipo
- Teams se integra con todas las herramientas de Microsoft 365
- Crear reuniones desde Teams
- Usa las videollamadas
- Simulación - Crea una reunión con videollamadas
- Test
- Documentación