



Teams 365

Código: 458040

Duración: 8.00 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

UNIDAD.- Introducción a Teams

- Iniciar sesión en Office 365
- Versión Web vs Versión Escritorio vs Versión Móvil
- Instalación versión escritorio
- Iniciar Teams
- El área de trabajo de Teams
- Aprendizaje y novedades

UNIDAD.- Equipos

- Equipos y canales en Teams
- Crear un equipo
- Crear un equipo: PRIVADO y Desde Cero
- Roles de propietarios vs miembros
- Agregar miembros a un equipo
- Eliminar miembros de un equipo
- Unirse a un equipo
- Añadir propietarios a un equipo
- Cambiar rol a miembros
- Administrar un equipo
- Agregar invitados (externos) a un equipo
- Administrar etiquetas
- Agregar fichas a un equipo

UNIDAD.- Canales

- Crear un canal
- Canales privados
- Marcar un canal como favorito
- Seguir un canal
- Comunicaciones en un canal
- Conversaciones con un equipo
- Responder a un mensaje
- Guardar un mensaje
- Iniciar una nueva conversación
- Mencionar a una persona
- Mencionar un canal, a todo el grupo o a un grupo dentro del equipo (etiquetas)
- Coeditar un archivo
- Conversación sobre la edición de un archivo
- Gestión documental en un canal (ficha Archivos)
- Enviar correo electrónico a un canal

UNIDAD.- Chat

- Comenzar una conversación con un equipo
- Comenzar una conversación con una persona o grupo
- Agregar personas
- Responder una conversación
- Formato
- Adjuntar un archivo
- Emojis, memes y stickers
- 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

UNIDAD.- Reuniones

- Ver reuniones
- Reuniones desde canal
- Programar una reunión
- Unirse a una reunión
- Tomar notas de la reunión
- Compartir contenido
- Cómo hacer una presentación conjunta con PowerPoint
- Solicitar y conceder el control del equipo en remoto
- Mostrar conversación en una reunión
- Grabar una reunión
- Difuminar el fondo al compartir pantalla
- Reproducir y compartir la grabación de una reunión

UNIDAD.- Archivos

- Archivos
- Archivos de equipos
- ¿Cómo se organiza la pestaña archivos?
- La pestaña archivos en los canales
- Crear un archivo
- Crear una carpeta
- Arrastrar un archivo desde nuestro dispositivo a nuestro equipo
- Editar un archivo
- Descargar un archivo
- Compartir un archivo
- Mover o copiar archivos
- Archivos de OneDrive
- Trabajar en un documento compartido
- Compartir un archivo con alguien externo al equipo

- Obtener un vínculo a un archivo en equipos
- Añadir un comentario a un archivo
- Habilitar el control de cambios
- Generar un cambio en un archivo
- Revisar los cambios de un documento
- Aceptar los cambios de un documento
- Recuperar una versión anterior de un archivo
- Recuperar archivos eliminados

UNIDAD.- Actividad

- Fuente
- Filtro
- Menciones
- Notificaciones
- Búsquedas
- Acceso a otras aplicaciones
- Agregar una pestaña de Forms
- Crear un nuevo formulario
- Configurar un formulario
- Publicar un formulario
- Recopilar respuestas
- Evaluar respuestas de un formulario

UNIDAD.- Tareas

- Agregar una pestaña de Planner
- Crear tareas en un plan
- Asignar tareas
- Etiquetar tareas
- Agregar fechas a 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

UNIDAD.- Compartición y sincronización

- Acceso al repositorio de SharePoint
- Compartir un archivo o carpeta con un tercero no incluido en el equipo
- Obtener un vínculo a un archivo o carpeta para compartir
- Configurar la sincronización

UNIDAD.- Archivado y eliminación de equipos

- Cerrar un equipo
- Comprobar el volumen de espacio consumido por el equipo
- Eliminar equipo. Consecuencias
- Protocolo para la eliminación

UNIDAD.- Ayuda

- Filosofía Learning by doing

UNIDAD.- Bots y complementos

- ¿Qué es un bot?
- Qué tipos de bots existen
- Para qué sirve un bot
- Tienda de bots
- Cómo buscar un bot
- Instalar un bot
- Polly
- Cómo funciona Polly
- Otros bots interesantes

UNIDAD.- Mejores prácticas con Teams

- Los equipos de Teams y los grupos de Microsoft 365
- Encontrar los documentos compartidos
- Trabajar en documentos de equipo
- Asignar tareas desde OneNote en Teams
- Ver el estado de las tareas asignadas al equipo
- Teams se integra con todas las herramientas de Microsoft 365
- Crear reuniones desde Teams