



Microsoft Teams 365 con Copilot

Código: 714595

Duración: 10.00 horas

Descripción

¡Transforma tu colaboración empresarial con el curso exclusivo "Microsoft Teams 365 + Copilot"! Este programa de formación integral está diseñado para profesionales que buscan liderar el mundo digital impulsando la eficiencia y la colaboración al máximo nivel posible. Aventúrate más allá del uso convencional de Microsoft Teams al integrar las capacidades revolucionarias de Copilot, creando un entorno colaborativo inigualable para tu organización.

Durante este curso avanzado, te sumergirás en el potente ecosistema de Microsoft Teams 365, aprendiendo a manejar con maestría desde las funciones más básicas hasta las más avanzadas. Subsecuentemente, el curso te llevará a explorar en profundidad cómo Microsoft Copilot puede elevar tu experiencia en Teams, potenciando características como reuniones inteligentes, gestión de tareas automáticas y análisis predictivos que te permitirán tomar decisiones estratégicas y proactivas.

Creado para facilitar un aprendizaje dinámico y participativo, "Microsoft Teams 365 + Copilot"; combina lecciones teóricas, ejercicios prácticos y estudios de caso reales para que puedas implementar inmediatamente lo aprendido. Este es el curso que te posicionará a ti y a tu equipo en la avanzada de la colaboración, comunicación y gestión empresarial inteligente.

Con "Microsoft Teams 365 + Copilot";, estarás en la delantera de la innovación tecnológica y gestionarás proyectos y equipos con una maestría sin precedentes. ¡Es hora de redefinir la eficacia y conquistar los desafíos del futuro laboral!

Objetivos

- Dominar Microsoft Teams 365.
- Comprender y gestionar todas las funciones esenciales de Teams, desde chat y videoconferencias hasta colaboración en documentos y gestión de espacios de trabajo.
- Integración de Copilot en Teams 365.
- Aprender a aplicar la inteligencia artificial de Copilot dentro de Teams para maximizar la productividad y automatizar procesos.
- Mejorar Reuniones con Inteligencia Artificial.
- Utilizar Copilot para organizar y realizar reuniones que transformen la comunicación del equipo, con seguimiento y análisis inteligentes que mejoran la toma de decisiones.
- Desarrollar habilidades para una comunicación efectiva y gestión de proyectos
- Realizar prácticas para afianzar el entendimiento y la aplicación eficaz de las herramientas y estrategias enseñadas.

Teams 365

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
- Emoji, memes y 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

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

Microsoft Copilot en Teams 365

UNIDAD.- Introducción a Copilot 365

- ¿Qué es Microsoft Copilot 365?
- Licencias de Copilot
- Rol de Copilot en aplicaciones de M365
- Copilot en la página principal de M365
- Copilot en Microsoft Edge
- Estilos de conversación

- Copilot con GPT-4 Turbo

UNIDAD.- Copilot en Teams 365

- Introducción a Copilot en Microsoft Teams 365
- Página principal de Copilot integrada en Microsoft Teams 365
- Resumir e interactuar con las conversaciones de Teams a través del chat de Copilot
- Reescribir y ajustar mensajes en nuestras conversaciones
- Redactar publicaciones en los equipos de Microsoft Teams
- Interactuar con las publicaciones en los equipos de Microsoft Teams
- Insertar un resumen de archivo al compartir en equipos de Microsoft Teams
- Configurar la transcripción de reunión para interactuar con Copilot (y generar notas de IA)
- Interactuar con Copilot en reuniones en curso
- Resumen de una reunión finalizada para revisar notas y tareas
- Acceder a la transcripción en Teams & Stream
- Transformar tareas en ítems de Microsoft Planner y Microsoft To Do
- Resumir reunión desde la página principal de Copilot en Teams
- Resumir llamadas (no programadas)