

Teams 365 (8h)

Teams 365 es un curso diseñado para brindar a los participantes una comprensión profunda de cómo aprovechar al máximo las capacidades de Microsoft Teams en el entorno de trabajo. El curso incluirá una introducción a la plataforma, así como una exploración detallada de cómo usar Teams para mejorar la comunicación, colaboración y productividad en el equipo.

Objetivos

- ✓ Comprender cómo funciona Microsoft Teams y cómo se integra con otras aplicaciones de Office 365.
- ✓ Aprender a utilizar las diferentes funciones de Teams, como chat, reuniones y compartición de archivos.
- ✓ Mejorar la eficiencia en la colaboración en equipo a través de la utilización de Teams.
- ✓ Aprender a personalizar y configurar Teams para satisfacer las necesidades específicas del equipo.
- ✓ Conocer las mejores prácticas para la seguridad y la gestión de datos en Teams.
- ✓ Aprender a integrar Teams con otras herramientas de productividad para maximizar la eficiencia.

Duración: 8 horas online con una duración de 1 mes en plataforma

Contenidos

UNIDAD	CONTENIDOS
Introducción a Teams	Iniciar sesión en Microsoft 365 Introducción a Microsoft Teams Versión web vs versión escritorio vs versión móvil Instalación versión escritorio Iniciar sesión en Teams Online El área de trabajo de Teams Mi estado en la barra de tareas Mi disponibilidad y su duración Configuración Aprendizaje y novedades
Equipos	Equipos y canales en Teams Crear un equipo desde cero Crear un equipo a partir de una plantilla Crear un equipo a partir de un grupo o equipo existente Roles de propietarios vs miembros Agregar miembros a un equipo Eliminar miembros de un equipo Unirse a un equipo Configuración de roles de los miembros de un equipo Más opciones de equipo

Agregar invitados (externos) a un equipo
Administrar etiquetas
Agregar pestañas a un canal

Canales

Crear un canal
Canales estándar
Canales compartidos
Canales privados
Anclar un canal
Notificaciones de un canal
Comunicaciones en un canal
Conversaciones con un equipo
Responder a un mensaje
Anclar un mensaje
Iniciar una nueva publicación
Tipo de publicación
Mencionar a una persona
Mencionar un canal, a todo el grupo o a un grupo dentro del equipo
Coeditar un archivo
Conversación sobre la edición de un archivo
Gestión de documentos en un canal
Enviar correo electrónico a un canal
Archivos adjuntos en el correo electrónico

Chat

Conversaciones con una persona o equipo
Administrar contactos en una conversación
Agregar participantes a una conversación
Eliminar participantes de una conversación
Abandonar una conversación
Configurar nombre y foto de un chat grupal
Formato de mensaje en una conversación
Adjuntar un archivo
Insertar emojis, GIF y adhesivos a un mensaje
Insertar componentes de Loop en un mensaje
Reaccionar, responder, editar o eliminar mensajes en una conversación
Mencionar a una persona en una conversación
Realizar llamadas desde un chat
Chats recientes, anclados, ocultos y silenciados
Programar una reunión desde un chat
Agregar una aplicación a un chat

Reuniones

Calendario de Microsoft Teams
Reuniones
Reuniones desde un canal
Programar una reunión
Unirse a una reunión
Compartir durante una reunión
Cómo hacer una presentación conjunta con PowerPoint
Solicitar y conceder el control del equipo en remoto
Mostrar u ocultar el chat de una reunión
Gente
Participar y reaccionar
Vista
Salas
Grabar y transcribir una reunión
Configurar fondos personalizados al compartir pantalla
Filtros personalizados de cámara
Avatares

Configuración de una reunión
Reproducir y compartir la grabación de una reunión

Archivos

El menú OneDrive
Archivos compartidos dentro de un equipo o canal
Crear un archivo
Crear una carpeta
Cargar archivos, carpetas y plantillas desde nuestro ordenador
Arrastrar un archivo desde nuestro ordenador
Editar un archivo
Descargar un archivo
Compartir un archivo
Mover o copiar archivos
Coeditar un archivo
Compartir un archivo con alguien externo al equipo
Obtener el vínculo de un archivo almacenado en un equipo
Añadir un comentario a un archivo
Habilitar el control de cambios en un documento de Word
Revisar los cambios en un documento Word
Aceptar y rechazar cambios en un documento de Word
Mostrar cambios en Excel y PowerPoint
Recuperar una versión anterior de un archivo
Recuperar archivos eliminados desde SharePoint

Actividad

Actividad
Filtros
Menciones
Configuración de notificaciones
Búsquedas
Acceso a otras aplicaciones
Agregar a pestañas de Forms
Crear un nuevo formulario desde Teams
Configurar nuevo formulario desde Teams
Publicar un formulario desde Teams
Analizar respuestas de un formulario desde Teams

Tareas de Microsoft Planner en Teams

El menú ";Planner"; en Teams
Agregar una pestaña de tareas a un canal con Microsoft Planner
Crear tareas dentro de un plan
Asignar tareas
Etiquetar tareas
Agregar fechas a una tarea
Progreso de las tareas
Prioridad de las tareas
Notas de tarea
Listas de comprobación para una tarea
Agregar archivos adjuntos a una tarea
Comentarios en las tareas
Crear depósitos para agrupar tareas
Vistas de las tareas

Compartir desde SharePoint y sincronizar

Acceso al repositorio de SharePoint de un equipo
Compartir un archivo o carpeta con un tercero desde SharePoint
Obtener un vínculo a un archivo o carpeta a compartir
Sincronizar archivos de SharePoint con nuestro ordenador

Archivado y eliminación de equipos

Cerrar un equipo
Comprobar el volumen de espacio consumido por el equipo
Consecuencias al eliminar un equipo
Protocolo para la eliminación definitiva de un equipo
Descarga toda la documentación: sincronización local.
Descarga toda la documentación: descargar archivos y carpetas vía Teams o SharePoint
Copiar o mover archivos del equipo
Alternativa a la descarga: protocolo recomendado
Desincronización de repositorios
Comunicar a los miembros del equipo
Borrado definitivo de un equipo: etapa final

Ayuda

Filosofía learning by doing
