

## 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

---