

TRABAJO EN EQUIPO CON MICROSOFT TEAMS

60 Horas

Objetivos:

Utilizar la aplicación Microsoft Teams para mantener conectado a un equipo de trabajo, estén donde estén sus miembros, sin más que disponer de un dispositivo con conexión a Internet (ordenador, tablet o móvil).

- Comunicarse a través de chat, audio y videoconferencia.
- Compartir archivos e incluso editarlos al mismo tiempo.
- Saber que Teams permite utilizar aplicaciones de Microsoft u otros desarrolladores, de forma individual o compartidas.

Contenidos:

1 - Introducción a Teams

- Introducción a Teams
 - Microsoft Teams
 - Teams: una aplicación de Microsoft
 - Acceder a Teams
 - Cerrar sesión
 - El entorno de trabajo
 - Opciones básicas de configuración
 - Acceder a las opciones de configuración
 - Modificar imagen y estado
 - Opciones de configuración
 - Equipos y canales
 - Concepto
 - Crear equipos
 - Editar equipos
 - Administrar equipos
 - Ocultar y ordenar equipos

- Eliminar equipos
- Abandonar el equipo
- Archivar equipos
- Crear canales
- Editar canales
- Administrar canales
- Ocultar canales
- Eliminar canales
- Anclar canales
- Notificaciones del canal
- Recibir y consultar notificaciones
- Identificar actividad no vista
- Apartado Actividad
- Configurar notificaciones
- Hemos aprendido...

2 - Comunicarse a través de Teams

- Herramientas de comunicación
 - Comunicarse a través de mensajes
 - Comunicarse a través de mensajes con el equipo
 - Comunicarse de forma privada a través de mensajes
 - Crear mensajes
 - Crear anuncios
 - Establecer quien puede responder
 - Publicar mensaje en varios canales
 - Editar mensajes
 - Editar chat
 - Realizar llamadas y videollamadas
 - Desde un canal
 - Desde un chat
 - El entorno donde se realizan las llamadas
 - Herramientas y opciones de configuración
 - Programar reuniones
 - Programar una reunión
 - Acceder a la reunión programada
 - Finalizar la reunión
 - Opciones de configuración de la reunión
 - Compartir pantalla durante la reunión
 - Compartir una presentación durante la reunión
 - Compartir una pizarra durante la reunión
 - Cambiar el rol durante la reunión
 - Tomar notas durante la reunión
 - Grabar la reunión
 - Hemos aprendido...

3 - Compartir y colaborar en Teams

- Compartir y colaborar en Teams
 - Teams, SharePoint y OneDrive
 - Compartir archivos a través de los canales
 - Adjuntar un archivo a una conversación
 - Compartir archivos a través de la pestaña Archivos
 - Crear una pestaña en el canal con un archivo compartido
 - Compartir en el canal archivos que no se puedan editar
 - Compartir archivos en los chats
 - Adjuntar un archivo a un mensaje en un chat
 - Adjuntar un archivo en la pestaña Archivos
 - Compartir en el chat archivos que no se pueden editar
 - Visualizar y gestionar archivos compartidos
 - Visualizar los archivos compartidos
 - Gestionar archivos en SharePoint
 - Gestionar archivos en OneDrive
 - Edición compartida de archivos
 - Hemos aprendido...

4 - Otras aplicaciones en Teams

- Otras aplicaciones en Teams
 - Introducción
 - Aplicaciones que se pueden utilizar en Teams
 - Buscar aplicaciones
 - Abrir aplicaciones en Teams
 - Incluir una aplicación en una pestaña del canal o del chat
 - Utilizar aplicaciones para crear mensajes
 - Compartir notas en el canal
 - La pestaña Wiki
 - Crear páginas y secciones
 - Crear notas
 - Uso del calendario en Teams
 - El calendario personal
 - Crear un calendario para el canal
 - Utilizar el calendario del canal
 - Utilizar el asistente para programación
 - Hemos aprendido...