



Microsoft Teams para usuarios finales

Detalles del curso:

Duración: 4 horas

Modalidad: Videoconferencia

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

formacion@laberit.com



LÑBERIT

CENTRO DE
FORMACIÓN TIC.

Introducción

Microsoft Teams es la herramienta colaborativa de Microsoft 365, la última versión de Office 365, que, con sus nuevas y optimizadas funcionalidades, te permitirá ser más eficiente y productivo con tu equipo de trabajo. Con Teams trabajarás desde cualquier lugar y dispositivo y te comunicarás con tus compañeros mediante videollamadas rápidas e intuitivas.

¿Para qué sirve o qué es la formación en Microsoft Teams?

Entenderás que Microsoft Teams no es solo un chat empresarial o una herramienta de videollamadas, sino el área de trabajo que incorpora Microsoft 365 (anteriormente Office 365). Aprenderás a trabajar con todas las herramientas de Microsoft 365 desde un mismo lugar y de forma colaborativa con tus compañeros.

¿A quién va dirigido?

Este curso está dirigido a usuarios de Office 365 dentro de la organización que van a utilizar la herramienta en su puesto de trabajo y necesitan conocer las funcionalidades que les ofrece y sacarle el mejor y mayor provecho posible.

Objetivos didácticos

- Conocer el uso completo de la herramienta a nivel de usuario
- Comprender qué es realmente Microsoft Teams y la nueva forma de trabajar en equipo
- Sacar partido a Microsoft Teams con otras herramientas de Office 365

Programa

1. Entorno Teams

- Presentación general
- Estructura de un equipo
- Acceder y descubrir la aplicación Teams
- Modificar el tema de la aplicación
- Modificar la imagen de perfil
- Modificar el estado de disponibilidad
- Añadir un mensaje de estado
- Seguir el estado de disponibilidad de una persona
- Utilizar la zona de búsqueda de comandos
- Configurar las notificaciones

2. Equipos y miembros

- Introducción
- Crear un equipo
- Acceder a la lista de equipos
- Ver el panel de control de todos los equipos
- Mostrar u ocultar un equipo
- Modificar el nombre, la descripción o la privacidad de un equipo
- Modificar la imagen de un equipo
- Modificar la configuración de un equipo
- Crear etiquetas
- Eliminar un equipo
- Administrar los miembros de un equipo
- Unirse a un equipo
- Abandonar un equipo

3. Canales y pestañas

- Crear un canal
- Crear pestañas
- Ver la lista de canales
- Renombrar un canal o modificar su descripción
- Mostrar u ocultar un canal
- Anclar un canal
- Activar las notificaciones de un canal
- Copiar el vínculo de acceso a un canal

- Copiar la dirección de correo electrónico de un canal
- Activar y administrar la moderación de un canal

4. Canales y pestañas

- Descripción
- Ver la lista de archivos de un canal
- Ver la lista de todos los archivos
- Importar archivos a un canal
- Mover o copiar archivos a otro canal o a OneDrive
- Modificar un archivo
- Anclar archivos
- Transformar un archivo en pestaña

5. Conversaciones de equipo o privadas

- Introducción
- Enviar un mensaje público
- Enviar un mensaje privado
- Añadir un asunto
- Mencionar a un miembro, un equipo, un canal o a los miembros de una etiqueta
- Aplicar formatos
- Definir la prioridad de un mensaje
- Enviar un archivo
- Añadir un emoji, un GIF animado o una pegatina
- Enviar un cumplido
- Publicar un anuncio
- Autorizar solo a los moderadores para responder a nuestros mensajes
- Publicar un mensaje en varios canales
- Leer y responder a un mensaje
- Modificar o eliminar un mensaje
- Ver o añadir y administrar la lista de contactos
- Iniciar una llamada de voz o una videoconferencia

6. Reuniones de equipo o privadas

- Introducción
- Programar una reunión de equipo o privada
- Acceder a los detalles de la reunión

- Preparar una reunión en línea
- Responder a una petición de reunión
- Unirse a una reunión programada
- Iniciar una reunión de equipo
- Iniciar una reunión privada
- Administrar la reunión
- Compartir contenido durante una reunión

7. Páginas Wiki en Teams

- Introducción
- Completar la página de la pestaña Wiki
- Añadir una imagen
- Añadir una tabla
- Añadir un vínculo de hipertexto
- Crear y administrar las secciones
- Crear y administrar páginas
- Desplazarse entre páginas y secciones
- Trabajar varias personas en una página
- Iniciar una conversación sobre una sección Wiki
- Compartir un vínculo a una página o una sección
- Crear una página Wiki personal

Acreditado:

Microsoft **Imagine Academy**
Program Member

Fundación Estatal 
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

CertiProf® | Partner

 **Pearson**
VUE
Authorised
Test Centre

