

# 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...