

Teams 365

Modalidad: curso e-Learning Duración: 8 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

Sin objetivos indicados.

CONTENIDOS

Teams 365

UNIDAD - Introduccion a Teams

Iniciar sesion en Microsoft 365

Introduccion a Microsoft Teams

Version web vs version escritorio vs version movil

Instalacion version escritorio

Iniciar sesion en Teams Online

El area de trabajo de Teams

Mi estado en la barra de tareas

Mi disponibilidad y su duracion

Configuracion

Aprendizaje y novedades

UNIDAD - 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

Configuracion de roles de los miembros de un equipo

Mas opciones de equipo

Agregar invitados (externos) a un equipo

Administrar etiquetas

Agregar pestagnas a un canal

UNIDAD - Canales

Crear un canal

Canales estandar

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 publicacion

Tipo de publicacion

Mencionar a una persona

Mencionar un canal, a todo el grupo o a un grupo dentro del equipo

Coeditar un archivo

Conversacion sobre la edicion de un archivo

Gestion de documentos en un canal

Enviar correo electronico a un canal

Archivos adjuntos en el correo electronico

UNIDAD - Chat

Conversaciones con una persona o equipo

Administrar contactos en una conversacion

Agregar participantes a una conversacion

Eliminar participantes de una conversacion

Abandonar una conversacion

Configurar nombre y foto de un chat grupal

Formato de mensaje en una conversacion

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 conversacion

Mencionar a una persona en una conversacion

Realizar llamadas desde un chat

Chats recientes, anclados, ocultos y silenciados

Programar una reunion desde un chat

Agregar una aplicacion a un chat

UNIDAD - Reuniones

Calendario de Microsoft Teams

Reuniones

Reuniones desde un canal

Programar una reunion

Unirse a una reunion

Compartir durante una reunion

Como hacer una presentacion conjunta con PowerPoint

Solicitar y conceder el control del equipo en remoto

Mostrar u ocultar el chat de una reunion

Gente

Participar y reaccionar

Vista

Salas

Grabar y transcribir una reunion

Configurar fondos personalizados al compartir pantalla

Filtros personalizados de camara

Avatares

Configuracion de una reunion

Reproducir y compartir la grabacion de una reunion

UNIDAD - Archivos

El menu 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 vinculo de un archivo almacenado en un equipo

Agnadir 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 version anterior de un archivo
Recuperar archivos eliminados desde SharePoint

UNIDAD - Actividad

Actividad

Filtros

Menciones

Configuracion de notificaciones

Busquedas

Acceso a otras aplicaciones

Agregar a pestagnas 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

UNIDAD - Tareas de Microsoft Planner en Teams

El menu "