

# Teams 365

Área:

Duración: 8 horas

Modalidad: online



criteria

## Objetivos

- Conocer y manejar el área de trabajo de Teams
- Crear y administrar equipos y miembros de equipos
- Crear y editar canales
- Dominar el uso del chat y sus funciones
- Programar y gestionar reuniones
- Administrar y trabajar con diferentes archivos
- Conocer y dominar la actividad de Teams
- Crear, administrar y planificar tareas

## Contenidos y estructura del curso

### UNIDAD.- Introducción a Teams

- Iniciar sesión en Office 365
- Versión Web vs Versión Escritorio vs Versión Móvil
- Instalación versión escritorio
- Iniciar Teams
- El área de trabajo de Teams
- Aprendizaje y novedades

### UNIDAD.- Equipos

- Equipos y canales en Teams

- Crear un equipo
- Crear un equipo: PRIVADO y Desde Cero
- Roles de propietarios vs miembros
- Agregar miembros a un equipo
- Eliminar miembros de un equipo
- Unirse a un equipo
- Añadir propietarios a un equipo
- Cambiar rol a miembros
- Administrar un equipo
- Agregar invitados (externos) a un equipo
- Administrar etiquetas
- Agregar fichas a un equipo

#### **UNIDAD.- Canales**

- Crear un canal
- Canales privados
- Marcar un canal como favorito
- Seguir un canal
- Comunicaciones en un canal
- Conversaciones con un equipo
- Responder a un mensaje
- Guardar un mensaje
- Iniciar una nueva conversación
- Mencionar a una persona
- Mencionar un canal, a todo el grupo o a un grupo dentro del equipo (etiquetas)
- Coeditar un archivo
- Conversación sobre la edición de un archivo
- Gestión documental en un canal (ficha Archivos)
- Enviar correo electrónico a un canal

#### **UNIDAD.- Chat**

- Comenzar una conversación con un equipo
- Comenzar una conversación con una persona o grupo
- Agregar personas
- Responder una conversación
- Formato
- Adjuntar un archivo
- Emoji, memes y sticker
- Editar o eliminar mensajes
- Mencionar a otra persona, un equipo o un canal
- Realizar llamadas de audio y vídeo desde un chat
- Conversaciones recientes y favoritos
- Programar una reunión desde un chat

#### **UNIDAD.- Reuniones**

- Ver reuniones
- Reuniones desde canal
- Programar una reunión
- Unirse a una reunión
- Tomar notas de la reunión
- Compartir contenido
- Cómo hacer una presentación conjunta con PowerPoint
- Solicitar y conceder el control del equipo en remoto
- Mostrar conversación en una reunión
- Grabar una reunión
- Difuminar el fondo al compartir pantalla
- Reproducir y compartir la grabación de una reunión

#### **UNIDAD.- Archivos**

- Archivos
- Archivos de equipos

- ¿Cómo se organiza la pestaña archivos?
- La pestaña archivos en los canales
- Crear un archivo
- Crear una carpeta
- Arrastrar un archivo desde nuestro dispositivo a nuestro equipo
- Editar un archivo
- Descargar un archivo
- Compartir un archivo
- Mover o copiar archivos
- Archivos de OneDrive
- Trabajar en un documento compartido
- Compartir un archivo con alguien externo al equipo
- Obtener un vínculo a un archivo en equipos
- Añadir un comentario a un archivo
- Habilitar el control de cambios
- Generar un cambio en un archivo
- Revisar los cambios de un documento
- Aceptar los cambios de un documento
- Recuperar una versión anterior de un archivo
- Recuperar archivos eliminados

#### **UNIDAD.- Actividad**

- Fuente
- Filtro
- Menciones
- Notificaciones
- Búsquedas
- Acceso a otras aplicaciones
- Agregar una pestaña de Forms
- Crear un nuevo formulario
- Configurar un formulario
- Publicar un formulario
- Recopilar respuestas
- Evaluar respuestas de un formulario

#### **UNIDAD.- Tareas**

- Agregar una pestaña de Planner
- Crear tareas en un plan
- Asignar tareas
- Etiquetar tareas
- Agregar fechas a una tarea
- Progreso de las tareas
- Comentarios en las tareas
- Adjuntar recursos a una tarea
- Listas de comprobación para una tarea
- Crear cubos para asignar las tareas
- Vistas de tareas

#### **UNIDAD.- Compartición y sincronización**

- Acceso al repositorio de SharePoint
- Compartir un archivo o carpeta con un tercero no incluido en el equipo
- Obtener un vínculo a un archivo o carpeta para compartir
- Configurar la sincronización

#### **UNIDAD.- Archivado y eliminación de equipos**

- Cerrar un equipo
- Comprobar el volumen de espacio consumido por el equipo
- Eliminar equipo. Consecuencias
- Protocolo para la eliminación

#### **UNIDAD.- Ayuda**

- Filosofía Learning by doing

#### UNIDAD.- Bots y complementos

- ¿Qué es un bot?
- Qué tipos de bots existen
- Para qué sirve un bot
- Tienda de bots
- Cómo buscar un bot
- Instalar un bot
- Polly
- Cómo funciona Polly
- Otros bots interesantes

#### UNIDAD.- Mejores prácticas con Teams

- Los equipos de Teams y los grupos de Microsoft 365
- Encontrar los documentos compartidos
- Trabajar en documentos de equipo
- Asignar tareas desde OneNote en Teams
- Ver el estado de las tareas asignadas al equipo
- Teams se integra con todas las herramientas de Microsoft 365
- Crear reuniones desde Teams

#### Metodología:

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias... Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

#### Perfil del/la formador/a

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:

¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!

[criteria.es](http://criteria.es)

[criteria.es/recursos](http://criteria.es/recursos)

[criteria.es/blog](http://criteria.es/blog)

