



MS OFFICE 365: USO Y MANEJO DE TEAMS

DURACIÓN: 10 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

Mantener a nuestro equipo conectado en entornos dinámicos es posible con la aplicación por excelencia de trabajo en equipo, Microsoft Teams. Podremos invitar a todas las personas de nuestra organización a chatear, realizar reuniones, llamadas en grupo, compartir documentos y colaborar desde un único lugar, sin importar donde estemos. Microsoft Teams ofrece la posibilidad de utilizar las aplicaciones de Office 365, personalizando el entorno según las necesidades de nuestros equipos.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. Introducción

Microsoft Teams

2. Ventajas de Teams

Beneficios de Teams

3. Equipos de trabajo en Teams

Equipos

Crear un canal dentro de un equipo

Eliminar Canales y Equipos

4. Comunicación en Teams

Administrar las notificaciones de un canal

Bibliotecas en un canal

Acceso a los canales desde un dispositivo móvil

Enviar mensajes a un canal

Anuncios

Publicar en varios canales

Utilizar el chat de Teams

5. Reuniones en Teams

Reuniones

Planear reunión por Teams

Compartir contenido en una videoconferencia

Grabar una reunión

Compartir vínculo de una reunión

Microsoft Stream

Uso de Whiteboard

Acceso a OneDrive desde Teams

Actividad

Administrar notificaciones

6. Casos de uso

Buen uso de Teams: compartir documentos

Añadir un archivo Office en una pestaña

Colaboración de documentos, coautoría

Agregar el Planner del equipo

Acceso a OneDrive