

## INFORMÁTICA Y DISEÑO

**Duración:** 10 horas

**Metodología:** Online

**Financiación:** Bonificable

### MS OFFICE 365: USO Y MANEJO DE TEAMS

#### Descripción

Este curso de MS Office 365: Uso y manejo de Teams introduce Microsoft Teams como herramienta central de comunicación y colaboración, permitiendo trabajar en equipo mediante chats, reuniones, videollamadas y uso compartido de documentos, integrando las aplicaciones de Office 365 en un único entorno.

#### 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

## 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