



Microsoft Teams

Office 365

Contenido

Introducción

- ¿Qué es Microsoft Teams?
- Versión OnLine y Versión de Escritorio
- Teams en dispositivos móviles
- Integración con Office 365
- Iniciar sesión
- Interface
- Conceptos básicos: Equipos, canales y fichas
- Propietarios y miembros de equipos

Trabajo en Microsoft Teams

- Conversaciones
- Mensajes públicos y privados
- Seguimiento a conversaciones
- Enviar correo electrónico
- @Menciones
- Gestión de notificaciones
- Archivos

Reuniones

- Reuniones
- Visualizar las reuniones programadas
- Programar una reunión
- Integración con Skype Empresarial
- Unirse a la reunión
- Reunirse ahora y llamadas
- Uso de controles durante la reunión
- Uso de servicios y apps
- Programar una reunión de Teams en Outlook

Administrar Equipos y canales

- Creación de Equipos y Canales
- Equipos privados y equipos públicos
- Configuración del Equipo
- Gestión de Miembros
- Agregar miembros y asignar un rol
- Buscar y unirse a un equipo
- Solicitar el ingreso a un equipo
- Revisar solicitudes pendientes

Duración

6 Horas

Descripción

Este curso está diseñado para que, los asistentes conozcan y apliquen diferentes características de la aplicación Teams de Office 365, así como su manejo y uso en el desarrollo de aplicaciones prácticas para la empresa.

Requisitos

Tener conocimientos básicos de Office, navegación en páginas web y uso básico de las aplicaciones de Office 365

Objetivo

Mostrar la facilidad de trabajar en la nube, con los servicios que ofrece Teams de Office 365. Mostrar el uso y aplicación para colaborar en equipos de trabajo.



Microsoft Teams

Office 365

Integración con otras aplicaciones

- Gestión de fichas
- OneNote
- Excel
- Planner
- Forms

Coautoría en archivos de Office

- Archivos compartidos
 - Cargar archivos
 - Permisos en archivos compartidos
- Archivos de Office
 - Crear nuevos archivos
 - Abrir archivos
 - Editar archivos en Teams
- Coautoría
- Uso de Chat
- Uso de Comentarios
- Versiones del archivo