

## TEAMS 365

---

### OBJETIVOS

Gracias a Teams podrás optimizar en la empresa el tiempo dedicado a los proyectos a través de:

- Realizar reuniones utilizando Teams de manera fiable y con una calidad muy alta de audio y vídeo.
- Intercambiarás información de manera fluida, efectiva y eficiente, pudiendo realizar proyectos colaborativos editando los contenidos a tiempo real o compartiendo la pantalla con otros usuarios.
- Podrás usar un chat en vez de los correos electrónicos.
- Tendrás la opción de personalizar cada entorno de trabajo con notas y aplicaciones.
- Conseguirás ser mucho más productivo.

### CONTENIDO

## Contenidos del curso de Teams 365

### Introducción a Teams

- Iniciar Teams.
- El área de trabajo de Teams.
- Simulación – Descubrir el área de trabajo de Teams.

### Equipos

- Equipos y canales en Teams.
- Crear un equipo.
- Agregar miembros a un equipo.

- Eliminar miembros de un equipo.
- Unirse a un equipo.
- Simulación – Unirse a un equipo.
- Añadir propietarios a un equipo.
- Administrar un equipo.
- Agregar fichas a un equipo.

## Canales

- Crear un canal.
- Marcar un canal como favorito.
- Seguir un canal.
- Simulación – Seguir un canal.
- Responder a un mensaje.
- Guardar un mensaje.
- Iniciar una nueva conversación.
- Simulación – Iniciar una nueva conversación.
- Mencionar a una persona.
- Simulación – Mencionar a una persona.
- Coeditar un archivo.
- Simulación – Coeditar un archivo.
- Conversación sobre la edición de un archivo.
- Enviar correo electrónico a un canal.

## Chat

- Comenzar una conversación con un equipo.
- Comenzar una conversación con una persona o grupo.
- Simulación – Comenzar conversación con una persona.
- Agregar personas.
- Responder una conversación.

- Simulación – Responder una conversación.
- Formato.
- Adjuntar un archivo.
- Emoji, memes y sticker.
- Simulación – Responder una conversación con emoji, 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.

## Reuniones

- Ver reuniones.
- Simulación – Ver reuniones.
- Programar una reunión.
- Unirse a una reunión.
- Tomar notas de la reunión.
- Simulación – Tomar notas de la reunión.
- Compartir una presentación.
- Simulación – Compartir una presentación.
- Mostrar conversación en una reunión.
- Simulación – Mostrar conversación en una reunión.
- Grabar una reunión.
- Reproducir y compartir la grabación de una reunión.

## Archivos

- Archivos.
- Archivos de equipos.
- Simulación – Ver archivos de equipos.

- Editar un archivo.Descargar un archivo.
- Compartir un archivo.
- Mover o copiar archivos.
- Archivos de OneDrive.
- Compartir un archivo con alguien externo al equipo.
- Obtener un vínculo a un archivo en equipos.
- Recuperar archivos eliminados.

## Actividad

- Fuente.
- Filtro.
- Menciones.
- Simulación – Ver menciones.
- Notificaciones.
- Simulación – Ver notificaciones.
- Búsquedas.
- Acceso a otras aplicaciones.

## Tareas

- Agregar una pestaña de Planner.
- Crear tareas en un plan.
- Asignar tareas.
- Simulación – 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.