



## **KD-02015**

# Colaborando en equipo utilizando Microsoft Teams



### Sobre este curso.

Microsoft Teams es una aplicación, que reúne conversaciones, contenido, tareas y aplicaciones de colaboración en un solo lugar. En este curso veremos como este servicio que se incluye en Office 365, permite organizar el trabajo y estructurar proyectos. Teams permite trabajar en equipo, incluso cuando la gestión de proyectos se realiza a través de otra aplicación.

### Duración.

7 Hrs.

### Requisitos Previos.

Antes de tomar este curso el participante deberá tener conocimientos básicos de computación y experiencia con el sistema operativo Windows y aplicaciones MS Office.

### Al finalizar.

El participante será capaz de organizar sus trabajos y manejar proyectos con Teams y poderlo combinar con otras aplicaciones.

### Temario.

#### **Módulo 1: Configuración e instalación.**

- Principales elementos de Microsoft Teams.
- Conectores y aplicaciones en Microsoft Teams.
- Bots para conversaciones privadas y canales.
- Teams en dispositivos móviles.

- Inicio de sesión de usuario.
- Seleccionar un equipo y un canal.

#### **Módulo 2: Trabajar con Microsoft Teams.**

- Crear una tarea.
- Editar una tarea en Microsoft Teams.
- Publicar un anuncio.
- Notificar sobre una tarea.
- Anclar documentos importantes.
- Información sobre equipos y canales.
- Miembros y roles de equipo.
- Crear un equipo.
- Crear un equipo a partir de uno existente.
- Crear un canal.

#### **Módulo 3: Mensajes.**

- Trabajo basado en Chat.
- Iniciar una conversación.
- Iniciar una conversación grupal.
- Agregar personas a la conversación.
- Observar quien está en una conversación.
- Responder a un mensaje.
- Enviar y recibir un mensaje.
- Enviar un mensaje instantáneo.
- Leer un mensaje.
- Usar Planner en Teams.





#### **Módulo 4: Reuniones.**

- Reuniones en Microsoft Teams.
- Programar una reunión.
- Vista calendario.
- Unirse a una reunión en Teams.
- Unirse desde el calendario.
- Unirse a un canal.
- Llamar a una reunión.
- Compartir pantalla.
- Compartir diapositivas.
- Tomar el control.
- Tomar notas.
- Programar una reunión.

#### **Módulo 5: Teams y los Dispositivos Móviles.**

- Dispositivos Móviles.
- Cerrar la sesión en un dispositivo.
- Administrar equipos y canales. Personalizar Teams.

#### **Módulo 6: Administración de Microsoft Teams.**

- Administración de acceso y usuarios.
- Controlar el acceso de invitados.
- Configurar la administración.

