

# Curso Microsoft Teams

Temario adaptado para  Office 365



**Duración: 4 horas**

## Orientación y descripción del curso:

El curso de Microsoft Teams que incluye:

Realizar chats de grupo o privados, ver el contenido y el historial de chat, reuniones de vídeo o voz, obtener acceso instantáneo a las herramientas de colaboración, los usuarios y las conversaciones a través de pestañas.

Acceso rápido a los documentos, a los sitios web y a las aplicaciones que se usen con frecuencia.

Acceso a notas y documentos de OneNote y SharePoint, planificar tareas gracias a la integración con Planner.

Agregar informes de Power BI,

Espacio común de trabajo con interfaz web y para dispositivos móviles.



## Equipos

Crear equipos privados, público, y de toda la organización

Roles de equipo y funcionalidades del propietario, miembro e invitado del equipo en Teams

Agregar personas de la compañía al equipo

Agregar personas externas la compañía a un equipo como invitados

Crear etiquetas para distintos miembros del grupo o para todo el grupo

Obtener el vínculo del equipo para enviarlo por mail

## Administrar un equipo siendo Propietario

Desde la opción Miembros, identificar el rol de cada miembro, modificar su rol y establecer etiquetas para los distintos miembros

Establecer los permisos de los miembros de un canal

Establecer los Permisos de invitados

Establecer las opciones de visualización y uso de las etiquetas (menciones) para los miembros del equipo

Generar un código de equipo para unirse directamente sin recibir solicitudes de unión. (opción no válida para invitados)

Permitir el uso de Giphy, adhesivos, memes, memes personalizados

Permitir la carga de memes

Filtre el contenido inapropiado

Establecer quien puede agregar etiquetas o menciones

## Canales

Crear Canales Estándar accesibles a todos los miembros del equipo

Crear Canales Privados para miembros específicos del equipo

Crear una nueva conversación o un anuncio en un Canal

Establecer quienes pueden responder a una conversación o anuncio

Formatear una publicación en un canal desde el cuadro de redacción expandido

Crear tablas, líneas horizontales y fragmentos de código html en una conversación

Publicar en Varios Canales del mismo equipo o de otro equipo

Agregar Emoji, Gif y adhesivos a una publicación del canal

Reunirse ahora con todos los miembros del canal

Agregar un video de Microsoft Stream.

Agregar aplicaciones de Microsoft Store para utilizar en las conversaciones del canal

Obtener el vínculo del canal y el email del canal para recibir email directamente al canal

Agregar Archivos al canal

Agregar Wikis al canal

Cambiar el estado en Teams: Disponible, Ocupado, No molestar, Vuelvo en seguida, Aparecer como ausente, Desconectado

## Administración de los Permisos del Canal

Activar la moderación del canal

Agregar moderadores para que puedan iniciar una nueva publicación

Configurar las opciones de publicación de los miembros que no son moderadores

Reglas de Uso del estado en Teams

Recibir correo de voz cuando el estado sea de No molestar

Puede seguir recibiendo notificaciones de las personas que tengan acceso prioritario cuando su estado se establezca en No molestar.

## Chat

Chat emergente

Crear un chat con nombre y Guardar los mensajes

Filtrar chat por nombre, por chats no leídos, por reuniones y por silenciados

Establecer opciones de entrega de los mensajes del chat:

Estándar, Importante y Urgente

## Calendario

Reunirse ahora

Programar una reunion

Eventos en directo

Quién puede unirse a eventos en directo programados

## Llamadas

Contactos para llamar

Historial de llamadas

Correo de voz

## Archivos

Abrir un archivo en Teams, explorador o en la aplicación de origen

Descargar archivos

Obtener el link del archivo

Ver todas las actividades referentes a apertura de archivos de mi usuario (Recientes)

Ver todos los archivos y email recibidos de todos los equipos a los que pertenezco

Panel de descargas realizadas

Agregar almacenamientos al panel de archivos

Crear un canal en un equipo



**GD Capacitación**

**Florida 439 Piso 4 oficina 2**

**1005 - Ciudad de Buenos Aires**

**Tel + 54 11 4326 3280**

**www.gdc.com.ar**