

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Microsoft Teams

## Modalidad:

e-learning con una duración 28 horas

## Objetivos:

El objetivo principal es que el alumno aprenda a utilizar la herramienta Microsoft Teams en cualquier ámbito laboral para poder teletrabajar con absoluta seguridad, realizando todo tipo de acciones, desde comunicaciones por medio de videollamadas, chats, y los diversos canales hasta la gestión de los equipos, la moderación de los canales, y la planificación o asignación de tareas.

## Contenidos:

### TEMA 1. INTRODUCCIÓN

- Digitalización y teletrabajo
- Microsoft 365
- Trabajo colaborativo
- Software como servicio
- Escritorio vs. Nube

### TEMA 2. GESTIÓN DE TEAMS

- Qué es Teams



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



- Equipos, canales y chat
- Reuniones, llamadas y videollamadas
- Gestionar documentos
- Integración de otras Apps en Teams

### TEMA 3. GRUPOS 365

- Grupos públicos y privados
- Propietarios y miembros del grupo
- Conversaciones y correo electrónico
- Calendario de grupo
- Archivos, compartir

### TEMA 4. USO DE PLANNER

- Qué es Planner
- Integración con Teams
- Crear, asignar y planificar tareas
- Gestión de tareas: progreso, datos, comentarios

### TEMA 5. BLOC DE NOTAS ONENOTE

- Qué es OneNote



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



- Compartir bloc de notas
- Sincronizar y copias de seguridad

## TEMA 6. CANALES DE VÍDEO STREAM

- Qué es Stream
- Mi contenido
- Reproducir un vídeo
- Grabar la pantalla

## TEMA 7. ESPACIOS DE COLABORACIÓN SHAREPOINT

- SharePoint y los sitios de grupo
- Compartir y editar documentos
- Sincronizar archivos

## TEMA 8. ADMINISTRACIÓN EN 365

- Personalización de 365. Perfil de la organización
- Gestión de usuarios, grupos y buzones compartidos
- Configuración de salas, equipos y sitios
- Configuración de servicios y complementos



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



## TEMA 9. ONEDRIVE

- OneDrive: escritorio y móviles
- Subir y guardar archivos
- Colaborar con otros usuarios. Compartir carpetas
- Restaurar versiones anteriores

## TEMA 10 HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS

- Crea presentaciones online: Sway
- Yammer, la red social para tu empresa
- Chatea desde tu móvil de forma segura: Kaizala
- Crea reservas y organiza tu agenda: Bookings