

Microsoft Teams para empresas

020-21 EL Microsoft Teams para empresas V20210506

Curso eLearning

Características del curso

Duración del curso: 8 horas.

Documentación del curso en PDF

Acceso a tutor (consultas por email con respuesta en 48 horas)

Plazo licencia: 180 días (1)

Diploma y titulación del centro (2)

- (1) Desde el alta en el curso, el alumno dispone de 180 días para realizar todo el recorrido formativo.
- (2) Se requiere haber hecho el 75% del recorrido formativo y haber aprobado todos los exámenes.

Contenido del curso

Introducción a Microsoft Teams. ¿Por qué Microsoft Teams? ¿Qué es Microsoft Teams? Estructura e interface. Funciones principales. Una herramienta enfocada a la productividad.

Equipos. Creación de equipos. Guía indispensable para propietarios de equipos. Organización de equipos. Colaboración en equipos y canales. Crear y usar canales privados. Mostrar y ocultar canales. Trabajar en canales. Trabajo colaborativo (coautoría de archivos). Envío de correos electrónicos a canales. Creación de un plan con la herramienta Planner.

Compartiendo y comunicando (chats y llamadas). Siempre conectados con Teams. Chat. Iniciar y anclar chats. Ocultar chats y eliminar mensajes. Crear una publicación y darle formato (chat 2.0). Publicar un mensaje en varios canales. Llamar la atención con las @menciones. Guardar una publicación o mensaje. Cargar y compartir archivos. Buscar y filtrar archivos. Llamadas. Skype for Business – Microsoft Teams. Uso de llamadas. Estados. Hacer llamadas. Configuración de delegados.

Reuniones y eventos. La visión de Microsoft Teams sobre las reuniones. Detalles técnicos de reuniones. Tipos de reuniones. Gestión de reuniones: antes, durante y después. Unirse a una reunión. Sugerencias básicas para las reuniones. Crear reuniones instantáneas (Reunirse ahora). Reunirse en un canal. Administrar reuniones. Mostrar

la pantalla durante una reunión. Mostrar diapositivas de Power Point. Desplazarse por las vistas durante una reunión. Unirse a una reunión en cualquier lugar (móvil). Eventos en directo. Planear y programar un evento en directo. Producir un evento en directo. Asistir a un evento en directo. Moderar una sesión de preguntas y respuestas.

En profundidad. Usar aplicaciones. Convertir un archivo en pestaña. Usar el cuadro de comandos. Turnos. ¿Qué es turnos? Turnos para los gerentes. Crear una programación. Administrar una programación. Turnos para trabajadores. Walkie-Talkie. Tareas. Usar la aplicación Tareas. Tareas para administradores. Tareas para los trabajadores. Comunicación y elogios. Aprobaciones. ¿Qué son las aprobaciones? Crear una aprobación. Crear una aprobación desde un chat. Aplicar filtros a la fuente de actividades. Administrar la configuración de notificaciones. Actividades (versión móvil).

Este es un curso eLearning (teleformación)

Este curso se lleva a cabo en la modalidad eLearning (teleformación). Se trata de un curso digital, en que el alumno aprende a través de una plataforma disponible 24x7, a la que accede para hacer el recorrido formativo a su ritmo y cuando le parece más oportuno. Por lo tanto, no es una conexión a tiempo real entre alumnos y formador.

Después de cada módulo del curso, el alumno tiene que pasar un examen de tipo test. Al terminar el curso hay que superar un examen final.

Nuestros cursos han sido creados bajo el **estándar SCORM** y son gestionados mediante una **plataforma Moodle** (la más utilizada del mundo) con un potente conjunto de herramientas centradas en el estudiante y en ambientes de aprendizaje colaborativo

El acceso a Moodle se realiza desde la web, por lo que puede accederse a él **desde cualquier lugar del mundo, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo**. Su interfaz es compatible con móviles y todos los navegadores de internet.