



# Guía Didáctica

## Microsoft Teams

REF: 1310011FC

Modalidad: Online

Duración: 50 horas

### Objetivos del curso

#### Objetivo General:

Capacitar al alumnado para 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.

#### Objetivos Específicos:

- Dominar Team a nivel de usuario, permitiéndole un uso eficaz el resto de herramientas que incluye Office 365, como son Planner, SharePoint, OneDrive o Stream, repercutiendo de manera inmediata en la gestión del tiempo que emplea en su organización.
- Dar a conocer aspectos claves como el uso de OneNote, la personalización de 365 con el perfil de la organización, el uso de Kaizala como un chat de empresa seguro o la creación de presentaciones online con Sway.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos mediante ejercicios prácticos.

# Contenidos de la formación

## 1. Introducción

Digitalización y teletrabajo.

Microsoft 365.

Trabajo colaborativo.

Software como servicio.

Escritorio vs. Nube.

## 2. Gestión de Teams.

Qué es Teams.

Equipos, canales y chat.

Reuniones, llamadas y videollamadas.

Gestionar documentos.

Integración de otras Apps en Teams.

## 3. Grupos 365

Grupos públicos y privados.

Propietarios y miembros del grupo.

Conversaciones y correo electrónico.

Calendario de grupo.,

Archivos, compartir.

## 4. Uso de Planner.

Qué es Planner.

Integración con Teams.

Crear, asignar y planificar tareas.

Gestión de tareas: progreso, datos, comentarios.

## 5. Bloc de notas Onenote.

Qué es OneNote.

Compartir bloc de notas.

Sincronizar y copias de seguridad.

## 6. Canales de vídeo stream.

Qué es Stream.

Mi contenido.

Reproducir un vídeo.

Grabar la pantalla.

## 7. Espacios de colaboración Sharepoint.

SharePoint y los sitios de grupo.

Compartir y editar documentos.

Sincronizar archivos.

## 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.

## 9. Onedrive.

OneDrive: escritorio y móviles.

Subir y guardar archivos.

Colaborar con otros usuarios.

Compartir carpetas.

Restaurar versiones anteriores.

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

**ANEXOS.**

Bibliografía

Ejercicios prácticos

## Generalidades de la formación

### Metodología:

Formación en modalidad online de 60 horas de duración.

Los cursos online no disponen de material didáctico físico. El acceso al contenido y a los recursos complementarios se realiza a través del aula virtual, identificándose con las claves de acceso que se le proporcionan a cada alumno.

Las tutorías por parte del docente se realizan a través de la plataforma virtual, mediante la cual el docente/tutor dinamiza la formación, resuelve todas las dudas que puedan surgir respecto a la materia, promueve la participación de los alumnos/as y vela por el aprovechamiento de los contenidos didácticos, con tutorías personalizadas.

Es obligatorio realizar el curso a través del campus virtual. Para que el curso sea válido, el/la alumno/a debe acceder dentro del período establecido de forma progresiva (fechas de inicio y finalización) al 75% del temario a través de la plataforma y realizar toda/s la/s prueba/s de evaluación propuesta/s. El tiempo de conexión de los participantes debe estar en consonancia con el aprendizaje y las horas de duración del curso, como mínimo, será del 30% del total. Se emitirá diploma acreditativo una vez superados los requisitos del curso.

### Requisitos para la bonificación:

Para que la formación bonificada sea considerada válida, el/la alumno/a debe:

- Acceder a la plataforma virtual de manera continua y progresiva dentro de las fechas de inicio y fin. El tiempo de dedicación del alumno debe estar en consonancia con la duración del curso.
- Visualizar al menos el 75% de los contenidos teóricos del curso y realizar como mínimo el 75% de las actividades y/o pruebas de evaluación.
- Aprobar la/s evaluación/es final/es obteniendo una calificación mínima de 5/10.