

Microsoft Teams

Modalidad:

En línea

Lengua:

Español

Duración:

4 h

Destinatarios:

PAS

Destinatarios: perfil profesional

PAS de la Universitat de València de todos los grupos y escalas.

Usuarios de *Microsoft Office 365* con interés en utilizar herramientas de colaboración y en aplicar la transformación digital a su trabajo.

Calendario de realización

3ª Edición

Sesión	Fecha	Horario	Lugar
1ª	10/03/2021	09:00 - 13:00	En línea

Formación síncrona

Profesorado responsable

Emilio Jesús Tárraga García

Licenciado en Ciencias Físicas por la Universitat de València en la especialidad de Electrónica e Informática.

Responsable de formación de A-distancia.com y BcConsultores.

Tutor/dinamizador de acciones formativas en distintas plataformas online.

Más de 20 años de carrera profesional dedicado a la formación en informática, comenzando a impartir cursos a particulares en academias para posteriormente impartir cursos en empresas a través de CTECs (Centros Oficiales de Formación de *Microsoft*).

VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA

(G) Servei de
Formació Permanent
i Innovació Educativa

Objetivos formativos y contenidos

- Introducción
 - Iniciar sesión en *Office 365* - Iniciar *Teams* - El área de trabajo de *Teams*.
- Equipos
 - Equipos y canales en *Teams* - Crear un equipo - Agregar miembros a un equipo.
 - Eliminar miembros de un equipo - Unirse a un equipo.
- Canales
 - Crear un canal - Seguir un canal - Responder a un mensaje - Iniciar una nueva conversación.
 - Mencionar a una persona - Coeditar un archivo.
- Chat
 - Comenzar una conversación con un equipo.
 - Comenzar una conversación con una persona o grupo - Adjuntar un archivo.
 - Programar una reunión desde un chat.
- Reuniones
 - Ver reuniones - Programar una reunión - Unirse a una reunión.
 - Tomar notas de la reunión - Compartir una presentación - Grabar una reunión.
- Archivos
 - Archivos de equipos - Editar un archivo - Compartir un archivo - Mover o copiar archivos.
 - Archivos de OneDrive - Compartir un archivo con alguien externo al equipo.
- Tareas
 - Agregar una pestaña de *Planner* - Crear tareas en un plan - Asignar tareas.
 - Etiquetar tareas - Agregar fechas a una tarea - Progreso de las tareas.
 - Comentarios en las tareas - Adjuntar recursos a una tarea.

Competencias que se desarrollarán

- Conocer y manejar el área de trabajo de *Teams*
- Crear y administrar equipos y miembros de equipos
- Crear y editar canales
- Dominar el uso del chat y sus funciones
- Programar y gestionar reuniones
- Administrar y trabajar con diferentes archivos
- Conocer y dominar la actividad de *Teams*
- Crear, administrar y planificar tareas

Criterios y procedimientos de evaluación de la actividad

Inmunerables casos prácticos desarrollados a lo largo del curso.

Prueba tipo test el último día para evaluar los conocimientos adquiridos.

Asistencia, como mínimo, al 85% del total de las horas y realizar las tareas obligatorias fijadas en el programa o encomendadas por el/la tutor/a o profesor/a.