

Microsoft Teams

Modalitat:

En línia

Llengua:

Espanyol

Duració:

4 h

Destinataris:

PAS

Destinataris: perfil professional

PAS de la Universitat de València de tots els grups i escales.

Usuaris de Microsoft Office 365 interessats a utilitzar eines de col·laboració i a aplicar la transformació digital a la seua feina.

Calendari de realització

2a Edició

Sessió	Data	Horari	Lloc
1a	03/03/2021	09:00 - 13:00	En línia

Formació síncrona

Professorat responsable**Emilio Jesús Tárraga García**

Llicenciat en Ciències Físiques per la Universitat de València en l'especialitat d'Electrònica i Informàtica.

Responsable de formació d'A-distancia.com i BcConsultores.

Tutor/dinamitzador d'accions formatives en diferents plataformes online.

Més de 20 anys de carrera professional dedicada a la formació en informàtic. Va començar per impartir cursos a particulars en acadèmies i després cursos en empreses a través de CTEC (Centres Oficials de Formació de *Microsoft*).

UNIVERSITAT
DE VALÈNCIA

 Servei de
Formació Permanent
i Innovació Educativa

Objectius formatius i continguts

- Introducció
 - Iniciar sessió en *Office 365* - Iniciar *Teams* - L'àrea de treball de *Teams*.
- Equips
 - Equips i canals en *Teams* - Crear un equip - Agregar membres a un equip.
 - Eliminar membres d'un equip - Unir-se a un equip.
- Canals
 - Crear un canal - Seguir un canal - Respondre a un missatge - Iniciar una nova conversa.
 - Esmentar una persona - Coeditar un arxiu.
- Xat
 - Començar una conversa amb un equip.
 - Començar una conversa amb una persona o grup - Adjuntar un arxiu.
 - Programar una reunió des d'un xat.
- Reunions
 - Veure reunions - Programar una reunió - Unir-se a una reunió.
 - Prendre notes de la reunió - Compartir una presentació - Enregistrar una reunió.
- Arxius
 - Arxius d'equips - Editar un arxiu - Compartir un arxiu - Moure o copiar arxius.
 - Arxius de *OneDrive* - Compartir un arxiu amb algú extern a l'equip.
- Tasques
 - Agregar una pestanya de *Planner* - Crear tasques en un pla - Assignar tasques.
 - Etiquetar tasques - Agregar dates a una tasca - Progrés de les tasques.
 - Comentaris en les tasques - Adjuntar recursos a una tasca.

Competències que es desenvoluparan

- Conèixer i manejar l'àrea de treball de *Teams*.
- Crear i administrar equips i membres d'equips.
- Crear i editar canals.
- Dominar l'ús del xat i les seues funcions.
- Programar i gestionar reunions.
- Administrar i treballar amb diferents arxius.
- - Conèixer i dominar l'activitat de *Teams*.
- - Crear, administrar i planificar tasques.

Criteris i procediment d'avaluació de l'activitat

Gran nombre de casos pràctics que s'han de desenvolupar al llarg del curs.

Prova tipus test l'últim dia per avaluar els coneixements adquirits.

Assistència, com a mínim, al 85% de les hores i fer les tasques obligatòries fixades en el programa o encomanades per el/la tutor/a o professor/a.