

# 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**

3a Edició

Sessió	Data	Horari	Lloc
1a	10/03/2021	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.