Soluciones en Capacitación

# TEAMS EMPRESA

## NUESTRO COMPROMISO Y EXPERIENCIA A TU SERVICIO

- Utilizamos diferentes técnicas didácticas y abarcamos diversos estilos de aprendizaje para que el participante construya su experiencia, resuelva su problemática y genere ideas.
- Atendemos en cualquier punto del país.
- Alineamos nuestros cursos y talleres a tus necesidades específicas.
- Contamos con más de una década de experiencia en formación y capacitación profesional.

**Objetivo:** El participante aprenderá a utilizar la plataforma Teams, para comunicarse con su equipo de trabajo de manera eficiente.

**Duración:** 6 Horas

**Dirigido a:** Todo Público.

**Curso:** 100% Práctico

**Modalidad:** Presencial en IEDS, Presencial InCompany o En vivo a distancia.

# TEMARIO

## Módulo I Introducción

### ¿Qué es Microsoft Teams?

- Definición y propósito.
- Diferencias con otras herramientas de colaboración.
- Beneficios clave de Teams para la productividad y comunicación.

### Interfaz de Teams:

- Elementos clave: barra de navegación, chat, equipos, canales.
- Personalización de la interfaz.
- Acceso a Teams desde diferentes dispositivos (PC, móvil, web).

## Módulo II Creación y gestión de equipos y canales

### Creación de equipos:

- Cómo crear un equipo y asignar roles (miembros, propietarios).
- Configuración de permisos y accesos.

### Canales:

- Qué son los canales y cómo se utilizan.
- Crear y administrar canales.
- Canales de conversación y canales de archivos.
- Uso de etiquetas y menciones.

## Módulo III Comunicación en Microsoft Teams

### Chats:

- Chats individuales y grupales.
- Mensajes directos y respuesta a mensajes.
- Uso de emojis, gifs y menciones.
- Envío y gestión de archivos.

### Llamadas y videollamadas:

- Iniciar llamadas de voz y videollamadas.
- Uso de la pantalla compartida y herramientas durante una llamada.
- Agendar y realizar reuniones.

## Módulo IV Colaboración en documentos y archivos

### Integración con OneDrive y Sharepoint:

- Subir y compartir archivos en equipos y canales.
- Colaboración simultánea en documentos de Office (Word, Excel, PowerPoint).

## Módulo V Herramientas adicionales de productividad

### Aplicaciones y complementos en Teams:

- Integración con otras aplicaciones de Microsoft 365.
- Integración con Planner, Outlook y Calendario.

## Módulo VI Configuración y gestión de Teams

### Configuración de Teams:

- Ajustes generales de Teams: notificaciones, idioma, preferencias.
- Personalización de reuniones y canales.
- Seguridad y cumplimiento en Teams.

### Administración de equipos y usuarios:

- Gestión de usuarios y roles dentro del equipo.
- Herramientas para la administración de permisos y accesos.

Visita nuestras redes sociales.

Consulta nuestro calendario de cursos abiertos en nuestro sitio web.

¡Contáctanos, estamos listos para atenderte!

- Cursos e instructores registrados ante la STPS.
- Otorgamos Constancia de habilidades laborales DC3 y Constancia de Participación IEDS con valor curricular.
- Nuestros capacitadores se encuentran actualizados, con gran experiencia en el ramo y registrados en nuestra plantilla ante STPS.
- Ofrecemos la capacitación en modalidad presencial o en vivo a distancia.
- Entregamos material de trabajo digital o impreso.
- Aplicamos evaluaciones finales de conocimientos a solicitud del cliente.

Uso de videos cortos

Trabajo Colaborativo

Evidencia de Aprendizaje

ieds®

Soluciones en Capacitación

IEDS Capacitación

www.iedsservicios.com.mx