



Código: FG2.004 Título: MEJORANDO NUESTRO ENTORNO DE TRABAJO EN TEAMS

Dirigido a:		
P.A.S.: <input checked="" type="checkbox"/>		
P.D.I.: <input type="checkbox"/>		
Número de horas:		Número máximo de participantes:
4 horas		Aforo ilimitado para personal de administración y servicios.
Fechas:	Lugar:	Horario:
04/11/2020 y 05/11/2020 Dos sesiones síncronas de 2 horas	Microsoft Teams	12:00 a 14:00 h.
Modalidad y carácter de la actividad formativa:		
Modalidad:	Carácter:	
<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Semipresencial <input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Obligatoria <input checked="" type="checkbox"/> Voluntaria	
Requisitos:		
Conocimientos básicos de Microsoft Teams.		
Breve presentación		
Este curso está dirigido a profesionales de administración de la Universidad de Málaga para que puedan mejorar las labores diarias a través de Microsoft Teams y Office 365 Las sesiones contienen material formativo para 1h y 45 minutos y 15 minutos en cada sesión para preguntas y respuestas en directo.		



Formadoras/es:

TECHMAKERS CONSULTORA

Es una consultora tecnológica basada en el STEM (ciencias, tecnologías, ingeniería y matemáticas) y las Nuevas Tecnologías.

Es GTP (Global Training Partner) de Microsoft y, por tanto, está certificada para realizar formaciones de Microsoft 365 (Office 365, Intune, Windows 10 Pro)

Competencias que se pretenden:

- Conocimiento más profundo de la plataforma y sus herramientas
- Añadir contenidos personalizados a los equipos
- Creación de formularios y cuestionarios avanzados.
- Control de las herramientas audiovisuales para estar en contacto con otros usuarios de la organización.
- Mejorar la gestión de archivos
- Conocer todas las posibilidades de compartir y colaborar en un documento.
- Potenciar el trabajo colaborativo a través de Stream

Contenidos

SESIÓN 1

1. Repaso de las principales opciones de TEAMS
 - 1.1 ¿Cómo de avanzado conoces Teams? (Prueba gamificada de conocimientos para los asistentes).
 - 1.2 Novedades de las últimas versiones.
 - 1.3 Novedades en los tipos de equipos y canales.
 - 1.4 Opciones avanzadas en las comunicaciones de equipos (Chat, mensajes, archivos...)
2. La Gestión de ARCHIVOS.
 - 2.1 Creación de archivos Word, Excel y Powerpoint.
 - 2.2 Bibliotecas de SharePoint.



2.3 Gestionando la compartición de archivos.

2.3.1 OneDrive.

2.3.2 SharePoint online.

3. Formularios y Cuestionarios FORMS

3.1 Funciones avanzadas para su creación.

3.2 Ejemplos de usos administrativos y formativos para grandes audiencias.

3.3 Bots y pestañas para anclar encuestas rápidas.

SESIÓN 2

1. El servicio de vídeo STREAM.

1.1 Gestionando nuestro canal.

1.2 Cómo crear vídeos desde Stream.

1.3 Cómo poder compartir con nuestros equipos y canales.

1.4 Recursos de STREAM para integrar en otras aplicaciones (Forms, PowerPoint, etc.)

2. Las Videollamadas en Teams

2.1 Novedades de las últimas versiones.

2.2 Repaso principal de las opciones de trabajo.

2.3 Grabación de videollamadas y gestión desde STREAM.

2.4 Creando una convocatoria de videollamada.

2.5 Opciones de las reuniones.

2.6 Los Eventos en directo para afluencia masiva.

Acreditación

Para la acreditación de esta acción formativas será necesario la asistencia a las dos sesiones.