Microsoft Teams Avanzado

Código: OFF-726-1

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 24 Horas

Microsoft Office 365 para empresas es un servicio de suscripción basado en la nube que reúne varias herramientas corporativas para trabajar en equipo. Al combinar las mejores aplicaciones de su categoría, como Excel y Outlook, con servicios en la nube, como OneDrive y Microsoft Teams, y con servicios de seguridad empresarial y protección de la información, Microsoft 365 es la única herramienta colaborativa que necesita cualquier empresa actual.

Más información: AQUÍ

Reserve su plaza: AQUÍ

AUDIENCIA

- Empresas que necesitan desarrollar su trabajo de forma colaborativa, que necesitan formar a sus empleados en la gestión y organización online de los documentos.
- Organizaciones que necesitan programas y aplicaciones actualizados.
- Pequeños colectivos que buscan mejorar su productividad en la gestión de la documentación y los archivos.

PRE REQUISITOS

- Estar familiarizado con el uso del ordenador y tener acceso a Microsoft Office 365 para realizar las prácticas.

OBJETIVOS

- Utilizar las herramientas avanzadas de Microsoft Teams para utilizar de forma optima esta herramienta de mensajería empresarial que permite la comunicación y la colaboración en tiempo real entre usuarios dentro y fuera de la organización.

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

Cognos tiene un único cronograma virtual para todos los países de habla Hispana. Los cursos presenciales están disponibles a través de los centros franquiciados.
Copyright © Cognos 2020 Todos los derechos reservados.
Nuestro sitio: https://cognos-capacitacion.com

CONTENIDO

1. MICROSOFT TEAMS

1.1. TRABAJO COLABORATIVO
1.2. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS
1.3. VIDEOLLAMADA

2. CHAT

2.1. MENSAJERÍA INSTANTÁNEA
2.2. CONEXIÓN INDIVIDUAL O EN GRUPOS
2.3. COMPARTIR PANTALLA
2.4. COMPARTIR ARCHIVOS
2.5. PERSONALIZACIÓN DE MENSAJES
2.6. COMPARTIR ARCHIVOS
2.7. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS
2.8. MENSAJES DE VOZ

3. REUNIONES

3.1. TELETRABAJO SEGURO
3.2. VIDEOCONFERENCIAS
3.3. AUDIOCONFERENCIAS
3.4. CONEXIÓN DESDE CUALQUIER LUGAR
3.5. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES
3.6. CONTENIDO COMPARTIDO (AUDIO, VIDEO Y PANTALLA)
3.7. DESCARGAR LISTAS DE ASISTENCIA

4. LLAMADAS EN TEAMS

4.1. LLAMADAS
4.2. LLAMADAS COLABORATIVAS
4.3. SOPORTE TÉCNICO A CLIENTES

5. ONEDRIVE

Cognos tiene un único cronograma virtual para todos los países de habla Hispana. Los cursos presenciales están disponibles a través de los centros franquiciados.
Copyright © Cognos 2020 Todos los derechos reservados.
Nuestro sitio: https://cognos-capacitacion.com

5.2. COMPARTIR ARCHIVOS
5.3. POSIBILIDAD DE TRABAJAR SIMULTÁNEAMENTE

6. FORMS

6.1. USO Y BENEFICIOS DE LOS FORMULARIOS.
6.2. CREACIÓN Y EDICIÓN DE FORMULARIOS.
6.3. CONFIGURACIÓN DE PERMISOS Y ENVÍO DE FORMULARIOS.
6.4. CREACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FORMULARIOS DESDE EXCEL ONLINE.
6.5. SEGUIMIENTO DE RESULTADOS PROVENIENTES DE UN FORMULARIO.

7. SWAY

7.1. ¿QUÉ ES SWAY?
7.2. EJEMPLOS DE PRESENTACIÓN CON SWAY
7.3. CREAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN
7.4. CREAR ESTRUCTURA DE LA PRESENTACION
7.5. INSERTAR CONTENIDO MULTIMEDIA
7.6. INSERTAR LINK A REDES SOCIALES
7.7. REPRODUCIR Y CONFIGURAR LA PRESENTACIÓN

8. WIKI EN MICROSOFT TEAMS

8.1. CREAR UNA NUEVA PESTAÑA WIKI
8.2. AGREGAR PAGINAS
8.3. ESCRIBIR CONTENIDO PARA LA PESTAÑA WIKI
8.4. DAR FORMATO AL TEXTO EN UNA SECCIÓN WIKI
8.5. AGREGAR / VINCULAR A UNA SECCIÓN
8.6. CHATEAR DESDE UNA PESTAÑA WIKI
8.7. TRABAJAR CON SU WIKI PERSONAL

9. LIST

9.1. FUNCIONALIDADES DE LISTS.
9.2. TIPOS DE LISTAS PREDETERMINADAS (PLANTILLAS).
9.3. CREANDO UNA LISTA DESDE 0.
9.4. LISTS COMO APOYO EN TEAMS.
9.5. CONFIGURACIÓN Y FORMATOS CONDICIONALES APLICADOS A COLUMNAS DE LAS LISTAS.

10. PLANNER

Copyright © Cognos 2020 Todos los derechos reservados.

10.2. CREAR Y COMPARTIR UN PLAN
10.3. CREAR Y ASIGNAR UNA TAREA
10.4. PLANIFICAR LAS TAREAS EN PLANNER
10.5. AGRUPAR TAREAS SEGÚN TIPO DE DEPÓSITO, PROGRESO, FECHA DE VENCIMIENTO, ETC
10.6. FILTRAR TAREAS SEGÚN DEPÓSITO, PROGRESO, USUARIO, ETC
10.7. OBTENER DATOS Y GRÁFICOS DE RENDIMIENTO Y PROGRESO EN PLANNER
10.8. INTEGRACIONES DE PLANNER CON TEAMS

11. MICROSOFT AUTOMATE

11.1. ¿QUÉ SON LOS FLUJOS DE TRABAJO AUTOMATIZADOS?
11.2. CREAR UN AUTOMATE A PARTIR DE UNA PLANTILLA
11.3. TIPOS DE CONECTORES EN MICROSOFT AUTOMATE
11.4. CREAR FLUJOS CONDICIONALES
11.5. CREAR FLUJOS DE APROBACIÓN Y CONTROL
11.6. INICIAR UN FLUJO DE TRABAJO DESDE EL MÓVIL
11.7. INICIAR UN FLUJO DE TRABAJO DESDE SHAREPOINT
11.8. INSERTAR CONTENIDO DINÁMICO EN UN FLUJO CON MICROSOFT AUTOMATE
11.9. CREAR FLUJOS DE TRABAJO PARA EL ALMACENAMIENTO (SHAREPOINT Y ONEDRIVE)
11.10. CREAR FLUJOS DE TRABAJO PARA LA COMUNICACIÓN (OUTLOOK Y TEAMS)
11.11. CREAR OTROS FLUJOS DE TRABAJO AUTOMATIZADOS

12. POWER BI EN TEAMS

12.1. ADJUNTAR CONTENIDO DE POWER BI EN UN CHAT DE TEAMS
12.2. AGREGAR UN INFORME DE POWER BI EN UNA PESTAÑA INDIVIDUAL O DE GRUPO
12.3. INTEGRAR POWER BI SERVICE EN MICROSOFT TEAMS
12.4. COMPARTIR UN INFORME EN TEAMS A TRAVÉS DE POWER BI SERVICE

BENEFICIOS

- Al finalizar el curso, aprenderaz a utilizar las herramientas avanzadas de Microsoft Teams para utilizar de forma optima.

Cognos tiene un único cronograma virtual para todos los países de habla Hispana. Los cursos presenciales están disponibles a través de los centros franquiciados.
Copyright © Cognos 2020 Todos los derechos reservados.
Nuestro sitio: https://cognos-capacitacion.com