

# ÍNDICE 24220 MICROSOFT TEAMS

## TEMA 1. INTRODUCCIÓN

---

- Digitalización y teletrabajo
- Microsoft 365
- Trabajo colaborativo
- Software como servicio
- Escritorio vs. Nube

## TEMA 2. GESTIÓN DE TEAMS

---

- Qué es Teams
- Equipos, canales y chat
- Reuniones, llamadas y videollamadas
- Gestionar documentos
- Integración de otras Apps en Teams

## TEMA 3. GRUPOS 365

---

- Grupos públicos y privados
- Propietarios y miembros del grupo
- Conversaciones y correo electrónico
- Calendario de grupo
- Archivos, compartir

## TEMA 4. USO DE PLANNER

---

- Qué es Planner
- Integración con Teams
- Crear, asignar y planificar tareas
- Gestión de tareas: progreso, datos, comentarios

## TEMA 5. BLOC DE NOTAS ONENOTE

---

- Qué es OneNote
- Compartir bloc de notas
- Sincronizar y copias de seguridad

## TEMA 6. CANALES DE VÍDEO STREAM

---

- Qué es Stream
- Mi contenido
- Reproducir un vídeo
- Grabar la pantalla

## TEMA 7. ESPACIOS DE COLABORACIÓN SHAREPOINT

---

- SharePoint y los sitios de grupo
- Compartir y editar documentos
- Sincronizar archivos

## TEMA 8. ADMINISTRACIÓN EN 365

---

- Personalización de 365. Perfil de la organización
- Gestión de usuarios, grupos y buzones compartidos
- Configuración de salas, equipos y sitios
- Configuración de servicios y complementos

## TEMA 9. ONEDRIVE

---

- OneDrive: escritorio y móviles
- Subir y guardar archivos
- Colaborar con otros usuarios. Compartir carpetas
- Restaurar versiones anteriores

## TEMA 10 HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS

---

- Crea presentaciones online: Sway
- Yammer, la red social para tu empresa
- Chatea desde tu móvil de forma segura: Kaizala
- Crea reservas y organiza tu agenda: Bookings

## ANEXO

---

- Bibliografía
- Ejercicios prácticos