



## Microsoft Teams 365 con Copilot

**Sku:** PIN830843

**Horas:** 10

**Formato:** HTML

### OBJETIVOS

- Este programa de formación integral está diseñado para profesionales que buscan liderar el mundo digital impulsando la eficiencia y la colaboración al máximo nivel posible. Aventúrate más allá del uso convencional de Microsoft Teams al integrar las capacidades revolucionarias de Copilot, creando un entorno colaborativo inigualable para tu organización.
- Durante este curso avanzado, te sumergirás en el potente ecosistema de Microsoft Teams 365, aprendiendo a manejar con maestría desde las funciones más básicas hasta las más avanzadas. Subsecuentemente, el curso te llevará a explorar en profundidad como Microsoft Copilot puede elevar tu experiencia en Teams, potenciando características como reuniones inteligentes, gestión de tareas automáticas y análisis predictivos que te permitirán tomar decisiones estratégicas y proactivas.
- Creado para facilitar un aprendizaje dinámico y participativo, "Microsoft Teams 365 con Copilot" combina lecciones teóricas, ejercicios prácticos y estudios de caso reales para que puedas implementar inmediatamente lo aprendido. Este es el curso que te posicionara a ti y a tu equipo en la avanzada de la colaboración, comunicación y gestión empresarial inteligente.
- Con "Microsoft Teams 365 con Copilot", estarás en la delantera de la innovación tecnológica y gestionarás proyectos y equipos con una maestría sin precedentes. ¡Es hora de redefinir la eficacia y conquistar los desafíos del futuro laboral!

### CONTENIDOS

## **Unidad 1.- Introducción a Teams**

- Iniciar sesión en Microsoft 365
- Introducción a Microsoft Teams
- Versión web vs versión escritorio vs versión móvil
- Instalación versión escritorio
- Iniciar sesión en Teams Online
- El área de trabajo de Teams
- Mi estado en la barra de tareas
- Mi disponibilidad y su duración
- Configuración
- Aprendizaje y novedades

## **Unidad 2.- Equipos**

- Equipos y canales en Teams
- Crear un equipo desde cero
- Crear un equipo a partir de una plantilla
- Crear un equipo a partir de un grupo o equipo existente
- Roles de propietarios vs. miembros
- Agregar miembros a un equipo
- Eliminar miembros de un equipo
- Unirse a un equipo
- Configuración de roles de los miembros de un equipo
- Más opciones de equipo
- Agregar invitados (externos) a un equipo
- Administrar etiquetas
- Agregar pestañas a un canal

## **Unidad 3.-Canales**

- Crear un canal
- Canales estándar
- Canales compartidos
- Canales privados
- Anclar un canal
- Notificaciones de un canal
- Comunicaciones en un canal
- Conversaciones con un equipo
- Responder a un mensaje
- Anclar un mensaje
- Iniciar una nueva publicación
- Tipo de publicación
- Mencionar a una persona
- Mencionar un canal, a todo el grupo o a un grupo dentro del equipo
- Coeditar un archivo
- Conversación sobre la edición de un archivo
- Gestión de documentos en un canal

- Enviar correo electrónico a un canal
- Archivos adjuntos en el correo electrónico

#### **Unidad 4.- Chat**

- Conversaciones con una persona o equipo
- Administrar contactos en una conversación
- Agregar participantes a una conversación
- Eliminar participantes de una conversación
- Abandonar una conversación
- Configurar nombre y foto de un chat grupal
- Formato de mensaje en una conversación
- Adjuntar un archivo
- Insertar emojis, GIF y adhesivos a un mensaje
- Insertar componentes de Loop en un mensaje
- Reaccionar, responder, editar o eliminar mensajes en una conversación
- Mencionar a una persona en una conversación
- Realizar llamadas desde un chat
- Chats recientes, anclados, ocultos y silenciados
- Programar una reunión desde un chat
- Agregar una aplicación a un chat

#### **Unidad 5.- Reuniones**

- Calendario de Microsoft Teams
- Reuniones
- Reuniones desde un canal
- Programar una reunión
- Unirse a una reunión
- Compartir durante una reunión
- Como hacer una presentación conjunta con PowerPoint
- Solicitar y conceder el control del equipo en remoto
- Mostrar u ocultar el chat de una reunión
- Gente
- Participar y reaccionar
- Vista
- Salas
- Grabar y transcribir una reunión
- Configurar fondos personalizados al compartir pantalla
- Filtros personalizados de cámara
- Avatares
- Configuración de una reunión
- Reproducir y compartir la grabación de una reunión

#### **Unidad 6.- Archivos**

- El menú OneDrive
- Archivos compartidos dentro de un equipo o canal

- Crear un archivo
- Crear una carpeta
- Cargar archivos, carpetas y plantillas desde nuestro ordenador
- Arrastrar un archivo desde nuestro ordenador
- Editar un archivo
- Descargar un archivo
- Compartir un archivo
- Mover o copiar archivos
- Coeditar un archivo
- Compartir un archivo con alguien externo al equipo
- Obtener el vínculo de un archivo almacenado en un equipo
- Añadir un comentario a un archivo
- Habilitar el control de cambios en un documento de Word
- Revisar los cambios en un documento Word
- Aceptar y rechazar cambios en un documento de Word
- Mostrar cambios en Excel y PowerPoint
- Recuperar una versión anterior de un archivo
- Recuperar archivos eliminados desde SharePoint

### **Unidad 7.- Actividad**

- Actividad
- Filtros
- Menciones
- Configuración de notificaciones
- Búsquedas
- Acceso a otras aplicaciones
- Agregar a pestañas de Forma
- Crear un nuevo formulario desde Teams
- Configurar nuevo formulario desde Teams
- Publicar un formulario desde Teams
- Analizar respuestas de un formulario desde Teams

### **Unidad 8.- Tareas de microsoft planner en Teams**

- El menú "Planes" en Teams
- Agregar una pestaña de tareas a un canal con Microsoft Planes
- Crear tareas dentro de un plan
- Asignar tareas
- Etiquetar tareas
- Agregar fechas a una tarea
- Progreso de las tareas
- Prioridad de las tareas
- Notas de tarea
- Listas de comprobación para una tarea
- Agregar archivos adjuntos a una tarea
- Comentarios en las tareas

- Crear depósitos para agrupar tareas
- Vistas de las tareas

## **Unidad 9.- Compartir desde sharepoint y sincronizar**

- Acceso al repositorio de SharePoint de un equipo
- Compartir un archivo o carpeta con un tercero desde SharePoint
- Obtener un vínculo a un archivo o carpeta a compartir
- Sincronizar archivos de SharePoint con nuestro ordenador

## **Unidad 10.- Archivado y eliminación de equipos**

- Cerrar un equipo
- Comprobar el volumen de espacio consumido por el equipo
- Consecuencias al eliminar un equipo
- Protocolo para la eliminación definitiva de un equipo
- Descarga toda la documentación: sincronización local.
- Descarga toda la documentación: descargar archivos y carpetas vía Teams o SharePoint
- Copiar o mover archivos del equipo
- Alternativa a la descarga: protocolo recomendado
- Resincronización de repositorios
- Comunicar a los miembros del equipo
- Borrado definitivo de un equipo: etapa final

## **Unidad 11.- Ayuda**

- Filosofía Lear Ning by doing

## **Microsoft Copilot en Teams 365**

## **Unidad 12.- Introducción a copilot 365**

- ¿Qué es Microsoft Copilot 365?
- Diferentes licencias de Copilot
- Copilot
- Copilot para Microsoft 365
- Copilot pro
- El rol de Copilot en las aplicaciones de Microsoft 365
- Copilot en la página principal de Microsoft 365
- Modo web vs. modo trabajo
- Búsqueda
- Biblioteca
- Crear
- Agentes
- Nuevo agente
- Todos los agentes
- Cuadernos

- Chats
- Aplicaciones
- Automático, respuesta rápida, razonamiento profundo y GPT 5.2

### **Unidad 13.-Copilot en Teams 365**

- Introducción a Copilot en Microsoft Teams 365
- Página principal de Copilot integrada en Microsoft Teams 365
- Resumir e interactuar con las conversaciones de Teams a través del chat de Copilot
- Reescribir y ajustar mensajes en nuestras conversaciones
- Redactar publicaciones en los equipos de Microsoft Teams
- Interactuar con las publicaciones en los equipos de Microsoft Teams
- Insertar un resumen de archivo al compartir en equipos de Microsoft Teams
- Configurar la transcripción de reunión para interactuar con Copilot (y generar notas de IA)
- Interactuar con Copilot en reuniones en curso
- Resumen de una reunión finalizada para revisar notas y tareas
- Acceder a la transcripción en Teams & Stream
- Transformar tareas en ítems de Microsoft Planner y Microsoft To Do
- Resumir reunión desde la página principal de Copilot en Teams
- Resumir llamadas (no programadas)
- Dominar Microsoft Teams 365.

- Comprender y gestionar todas las funciones esenciales de Teams, desde chat y videoconferencias hasta colaboración en documentos y gestión de espacios de trabajo.
- Integración de Copilot en Teams 365.
- Aprender a aplicar la inteligencia artificial de Copilot dentro de Teams para maximizar la productividad y automatizar procesos.
- Mejorar Reuniones con Inteligencia Artificial.
- Utilizar Copilot para organizar y realizar reuniones que transformen la comunicación del equipo, con seguimiento y análisis inteligentes que mejoran la toma de decisiones.
- Desarrollar habilidades para una comunicación efectiva y gestión de proyectos
- Realizar prácticas para afianzar el entendimiento y la aplicación eficaz de las herramientas y estrategias enseñadas.