

CURSO OFFICE 365

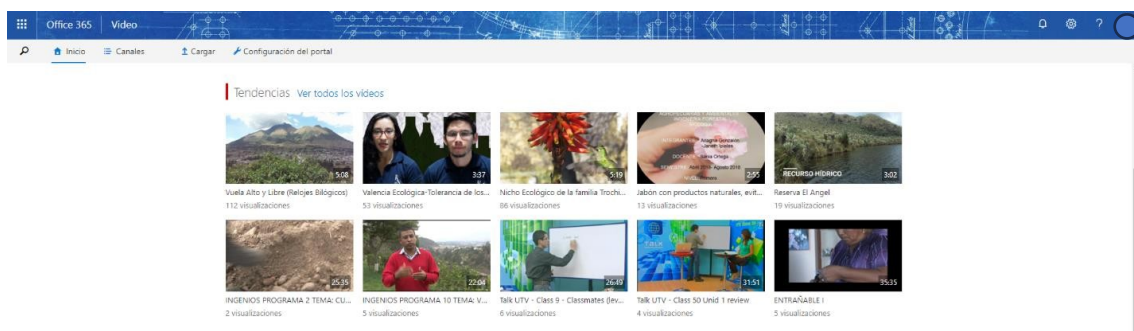


**MÓDULO 3: INTRODUCCIÓN A
VÍDEO DE OFFICE 365, YAMMER Y
MICROSOFT TEAMS**

INTRODUCCIÓN A VÍDEO DE OFFICE 365, YAMMER Y MICROSOFT TEAMS

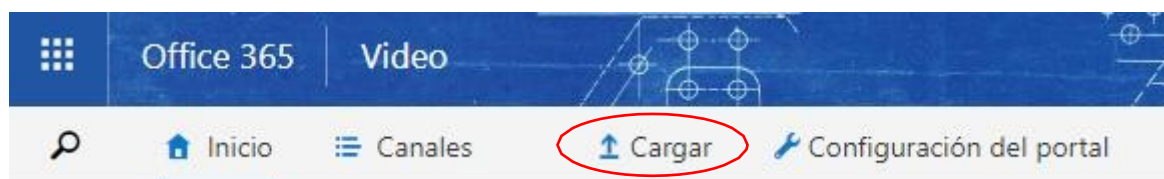
3.1 Introducción a Vídeo de Office 365

Vídeo de Office 365 es un portal en un sitio de intranet donde las personas de su organización pueden publicar y ver vídeos. Se trata de un servicio de transmisión de vídeo para su organización que está disponible con SharePoint Online en Office 365. Este es un buen lugar para compartir, por ejemplo, vídeos de comunicaciones ejecutivas o grabaciones de clases, reuniones, presentaciones o sesiones de capacitación. Vídeo de Office 365 muestra una imagen en miniatura de cada archivo de vídeo en el sitio. Solo tiene que seleccionar una miniatura para ver un vídeo concreto.



→ Cargar Videos

Para cargar un vídeo, cargue un canal determinado. Puede cargar varios vídeos en un canal al mismo tiempo. Cualquier persona de su organización que tenga permiso de edición de un canal determinado puede cargar vídeos en ella. Por ejemplo, Vídeo de Office 365 incluye un canal preconfigurado, que se denomina Comunidad. De forma predeterminada, todos los usuarios tienen permiso de edición y la vista para el canal de la Comunidad, para cualquier usuario puede cargar y ver vídeos en él.



Seleccione un canal para cargar su
vídeo

La U Informa



Seleccione vídeos para cargar
o arrastre aquí los archivos

→ Ver un video

Puede ver los vídeos desde donde están destacados en la página principal de Vídeo de Office 365 y desde canales específicos. Cuando selecciona una miniatura de vídeo, el vídeo se reproducirá en la misma ventana del explorador.

Cargado por Juan Pérez Pérez el 16/07/2017 | 53 visualizaciones

Haga clic aquí para agregar una descripción

Comentarios

Descargar

Incrustar

Correo electrónico

Al reproducir el video muestra las siguientes opciones:

- Nombre del usuario de subió el video
- Numero de visualizaciones
- Agregar comentario mediante Yammer
- Descargar el video
- Incrustar video
- Enviar video mediante correo electrónico

→ Buscar los videos más populares

Para ver qué vídeos son los más populares en la organización, seleccione Inicio en la barra de navegación superior de Vídeo de Office 365 y consulte la sección Populares que encontrará en la página principal. Para ver qué vídeos son especialmente populares en un canal determinado, seleccione Canales en la barra de navegación superior de Vídeo de Office 365, seleccione un canal y consulte la sección Populares que encontrará en la página de ese canal.

3.2 Introducción a Yammer

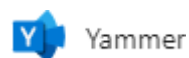
Yammer es una red social privada para organizaciones y se ha creado en torno a formas de comunicación abierta. Por ejemplo, puede usarlo para **solucionar de manera eficaz problemas de soporte, recopilar comentarios sobre proyectos y documentos, y publicar procedimientos recomendados.**

Los grupos de Yammer son un lugar donde los miembros pueden ponerse al día rápidamente en un proyecto, participar en discusiones encadenadas y mantener informados a clientes y proveedores sobre conversaciones. **Yammer también le ayuda a descubrir información relevante, grupos, archivos y usuarios,** para que todos puedan compartir sus conocimientos en diferentes departamentos y zonas horarias.



→ Iniciar sesión en Yammer

1. Iniciar sesión en office 365.
2. En el menú de aplicaciones seleccionar.



La interfaz de usuario es similar a otras redes sociales que puede que use en su vida personal. Por ejemplo, **puede dar un me gusta, responder a un mensaje o publicar su propio mensaje.**

→ Colaborar de forma eficaz

Empiece a colaborar con el uso de grupos. Los grupos se muestran en la parte izquierda de la página y es fácil navegar entre los diferentes grupos. Los grupos suelen estar basados en equipos, proyectos o temas de interés, y pueden ser públicos o privados. Yammer consolida la comunicación grupal en un lugar abierto como hilos de conversación, por lo que se conserva el contexto.

→ Crear un sondeo en Yammer

Crear un sondeo, elogiar a un compañero de trabajo o realizar un anuncio es todas las excelentes formas para interactuar con personas de su red de Yammer.

1. Seleccione Sondeo.
2. Escriba su pregunta y las opciones de respuesta.
3. Agregue quién quiere que vaya la encuesta.
4. Seleccione Publicar.

Actualizar Sondeo Elogio Anuncio

¿Cuál es tu pregunta?

+ Responder 1

+ Responder 2

+ Responder 3

YO SOY UTN

Agregar usuarios para notificar

Publicar

→ Elogiar a alguien

Elogie a alguien de su red que ha compartido algo útil o la celebre un éxito.

1. Seleccione Elogiar.
2. Escriba a quién desea elogiar.
3. Seleccione una imagen para elogiar.
4. Escriba por qué los está elogiando.
5. Agregue a quién notificar, como su jefe.
6. Seleccione Publicar.

Actualizar Sondeo **Elogio** Anuncio

 ¿A quién deseas elogiar?
Comparte lo que han hecho.

 YO SOY UTN

[Agregar temas](#) **Publicar**

→ Realizar un anuncio

Si es un administrador de grupo, también puede hacer anuncios para compartir información necesaria con un grupo completo.

1. Seleccione Anuncio.
2. Escriba un título y escriba el anuncio.
3. También puede adjuntar un archivo, Notificar a usuarios específicos o Agregar temas si lo desea.
4. Para agregar un GIF, seleccione Agregar un GIF y busque y elija la opción que quiera.
5. Cuando haya terminado, seleccione Publicar.
6. Todos los usuarios del grupo recibirán una notificación en su Bandeja de entrada y un correo electrónico.

Actualizar Sondeo Elogio Anuncio

¿Qué deseas anunciar?

B *I*    

 YO SOY UTN Notificar a personas concretas...

[Agregar temas](#) **Publicar**

→ Fomentar la participación continua

Cuando un grupo está en marcha, hay que mantener el impulso. Estas son algunas recomendaciones para los propietarios del grupo:

- Dar la bienvenida y animar a los miembros nuevos que se presenten.
- Formular preguntas
- Etiquetar a un experto para que comparta su opinión o conocimiento en una conversación.
- Compartir conversaciones pertinentes con el grupo en la red.
- Publicar resúmenes semanales o contenido relacionado al grupo.
- Elogiar a los miembros del grupo por cosas que le gustaría que otros miembros del grupo hiciesen.
- Asegurarse de que todas las publicaciones del grupo tengan respuestas. Mencionar a alguien con @mention si no está seguro de cómo responder a una pregunta que aparece.
- Agregar contenido pertinente: cargar archivos y notas para agregar el contexto a las conversaciones.

Usar anuncios para actualizaciones importantes que deben llegar al grupo completo. Conectarse con otros con Yammer y hacer que su red de administradores de la comunidad crezca con la comunidad de Microsoft Tech.

3.3 Introducción a Microsoft Teams

Microsoft Teams es una aplicación de colaboración con la que su equipo podrá organizarse y mantener conversaciones, todo en un único lugar.

- **Equipos:** busque los canales de los que quiere formar parte o cree uno. Dentro de los canales, puede organizar reuniones in situ, mantener conversaciones y compartir archivos.
- **Reuniones:** compruebe que tiene todo listo para el día o la semana. O bien, programe una reunión. Este calendario se sincroniza con el de Outlook.
- **Llamadas:** en algunos casos, si su organización lo ha configurado, puede llamar a quien desee desde Teams, incluso si esa persona no lo está usando.
- **Actividad:** póngase al día con todos los mensajes no leídos, las @menciones, las respuestas y otras muchas cosas que tenga pendiente.



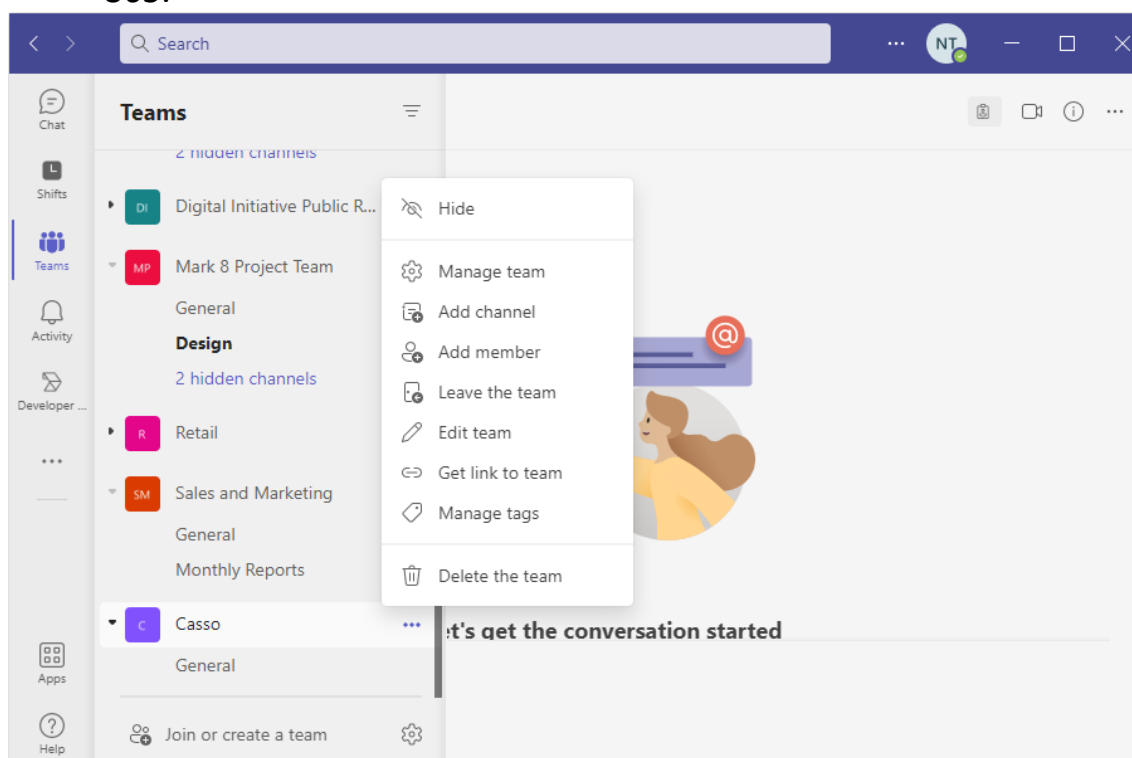
→ Instalar Aplicación de Escritorio

Para descargar la Aplicación para PC y cualquier dispositivo móvil se debe seguir los siguientes pasos:

1. Nos dirigimos a la dirección de office <https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-teams/download-app>.
2. Seleccionamos para que dispositivo queremos la aplicación.
3. Descargamos la Aplicación.
4. Abrimos nuestro archivo y lo ejecutamos.
5. Esperamos unos minutos hasta que se finalice la instalación de nuestra Aplicación.
6. Verifique que si se instaló en su Ordenador.

→ Iniciar sesión en Teams

1. Inicie Teams en cualquier dispositivo en el cual lo tenga instalado.
2. En Windows, haga clic en **Inicio > Microsoft Teams**.
3. En Mac, vaya a la carpeta **Aplicaciones** y haga clic en **Microsoft Teams**.
4. En dispositivos móviles, pulse el icono **Teams**
5. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Microsoft 365.



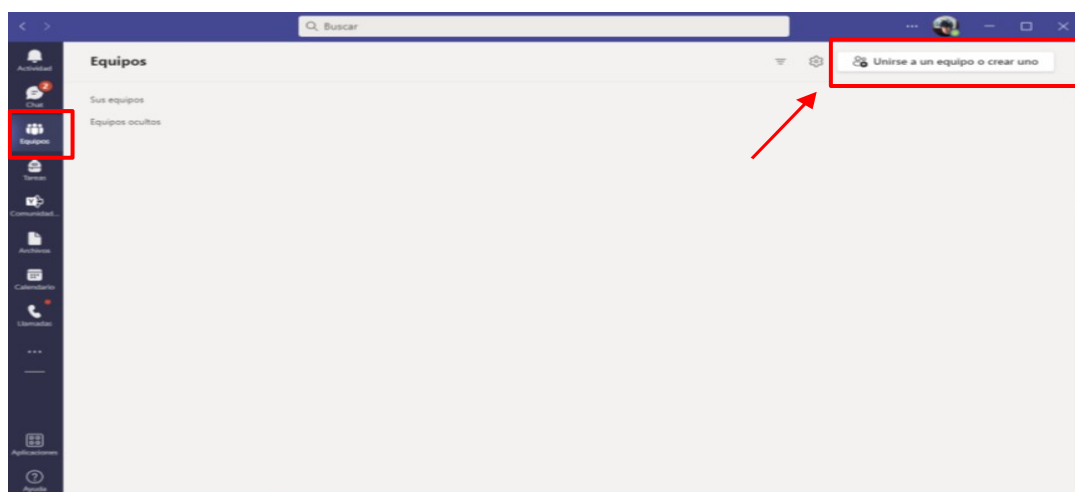
→ Seleccionar un equipo y un canal

Un equipo es una colección de personas, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo sitio. Un canal es un debate en un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.

1. Seleccione Teams en el lado izquierdo de la aplicación y, a continuación, elija un equipo. Si no está en ningún equipo y quiere crear uno, vea Unirse a un equipo o Crear uno.
2. Seleccione un canal y explore las fichas Conversaciones y Archivos, entre otras.

→ Crear un equipo

1. Seleccione Equipos > Unirse o crear un equipo > Crear un equipo.
2. Seleccione una plantilla de equipo basada en el escenario de equipo que desee. Cada plantilla de equipo viene con canales y aplicaciones agregadas para mejorar el escenario
3. el sector elegido. También puede seleccionar Desde cero para crear un equipo desde cero, o seleccionar Desde un grupo o equipo para crear uno a partir de un grupo existente de Microsoft 365.
4. Elegir un nivel de privacidad: Privado o Público.
5. Agregue detalles sobre su equipo, como el nombre y la descripción del mismo.
6. Si ha elegido una plantilla de equipo, edite los nombres de los canales para personalizar aún más su equipo.
7. Seleccione Crear.



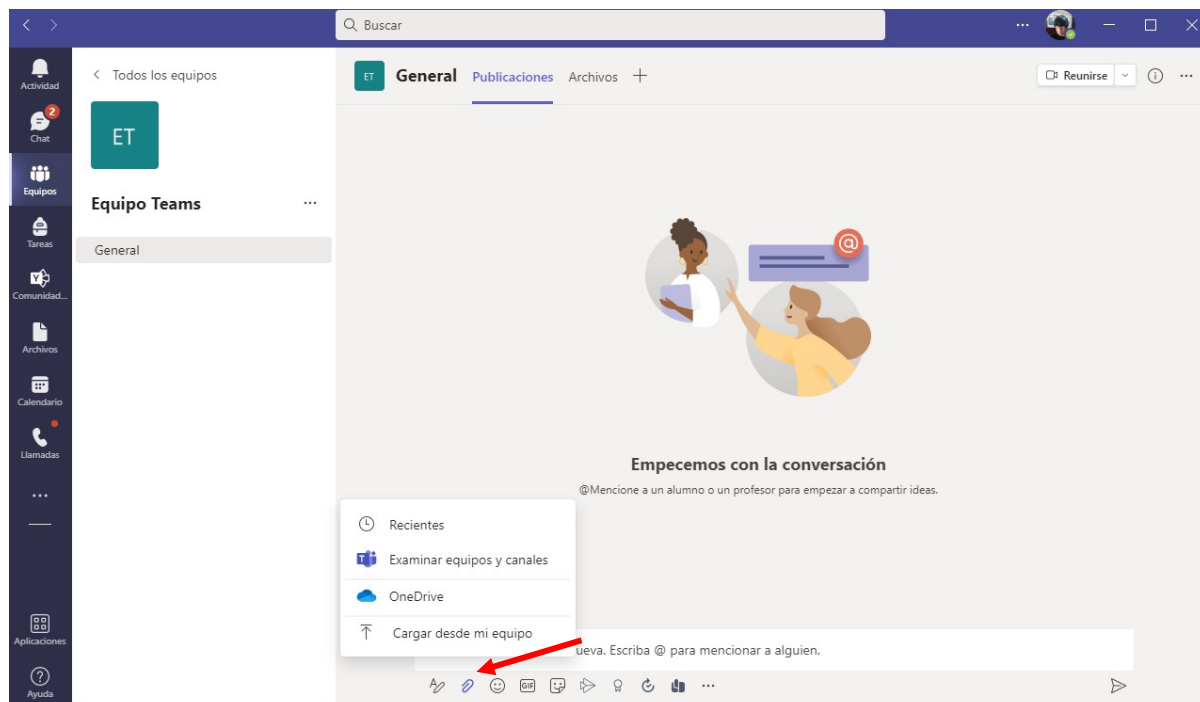
→ Chatear y compartir archivos en Teams

A veces no es suficiente con las palabras y necesita publicar un archivo en una conversación de canal.

1. En la conversación de canal, haga clic en **Adjuntar**  debajo del cuadro en el que escriba el mensaje.

Seleccione entre las opciones siguientes:

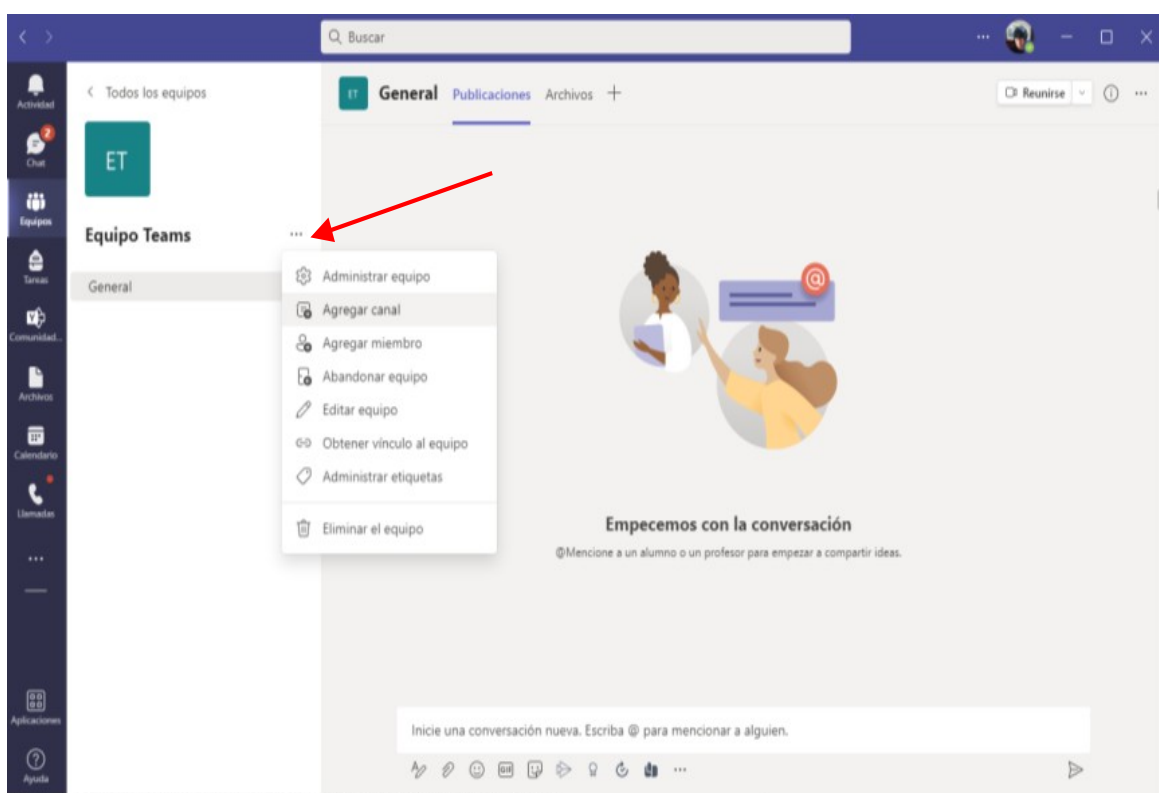
- Recientes
 - Buscar equipos y canales
 - OneDrive
 - Cargar desde mi equipo
2. Seleccionar un archivo > **Compartir un vínculo.**
 3. Si va a cargar un archivo desde el equipo, seleccione un archivo, haga clic en Abrir y, después, en **Enviar** .



→ Crear un Canal

Cree un canal en Microsoft Teams para centrar las conversaciones en un tema, proyecto o departamento específicos.

1. Use un canal **General** para compartir anuncios y noticias que todos necesitan. Cada equipo tiene un canal General de manera predeterminada. Para crear un canal, seleccione **Más opciones (...)** > **Agregar canal**.
2. Agregue un nombre y una descripción.
3. Seleccione un nivel de privacidad: **Estándar o Privado**.
4. Elija si quiere mostrar automáticamente el canal en la lista de canales de todos los usuarios.
5. Cuando esté listo, seleccione **Agregar** y el canal aparecerá en la lista de canales de su equipo.

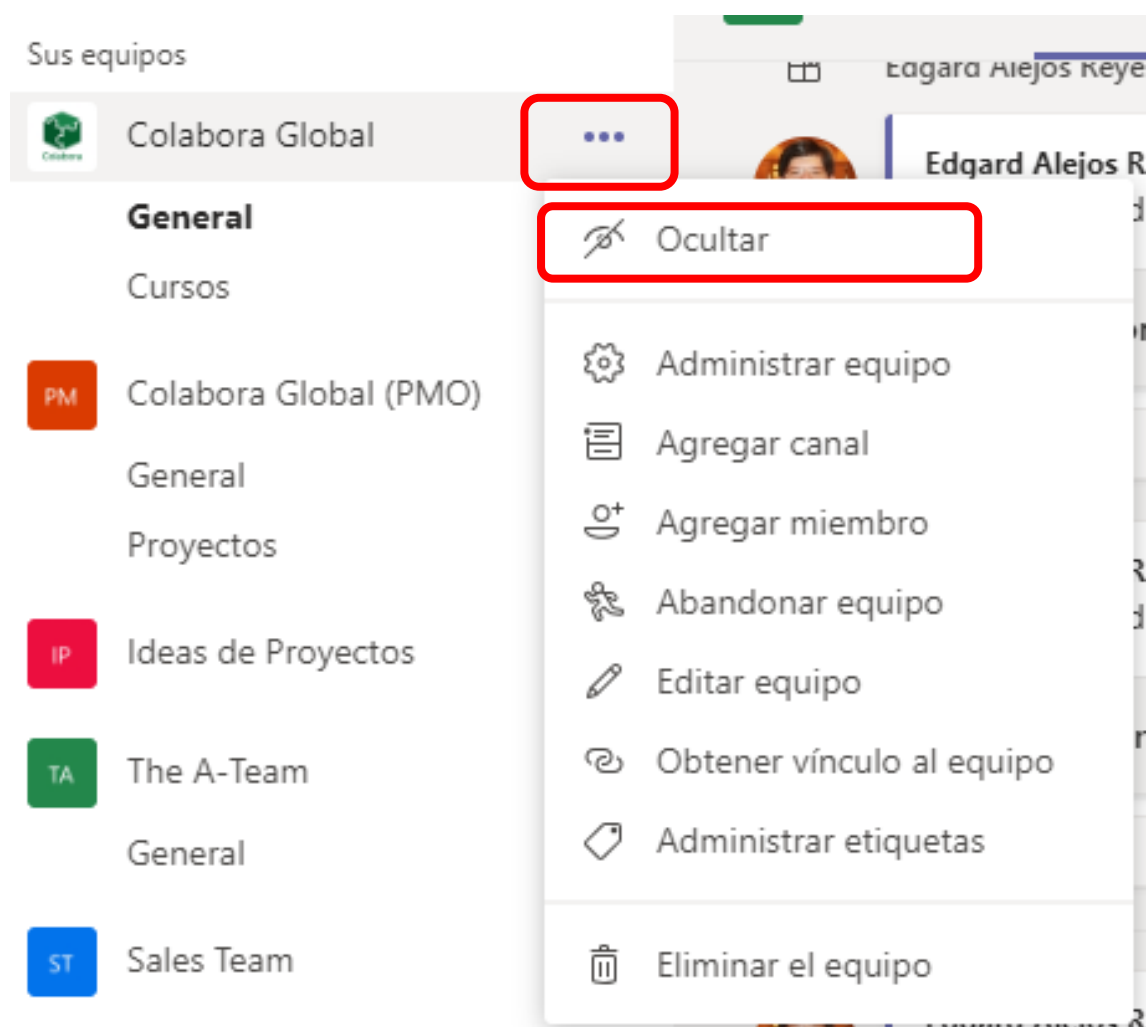


→ Mostrar u ocultar canales

Muestre y oculte canales en Microsoft Teams para mantenerse al día con los canales importantes y ocultar los que no necesita.

Ocultar o mostrar un canal

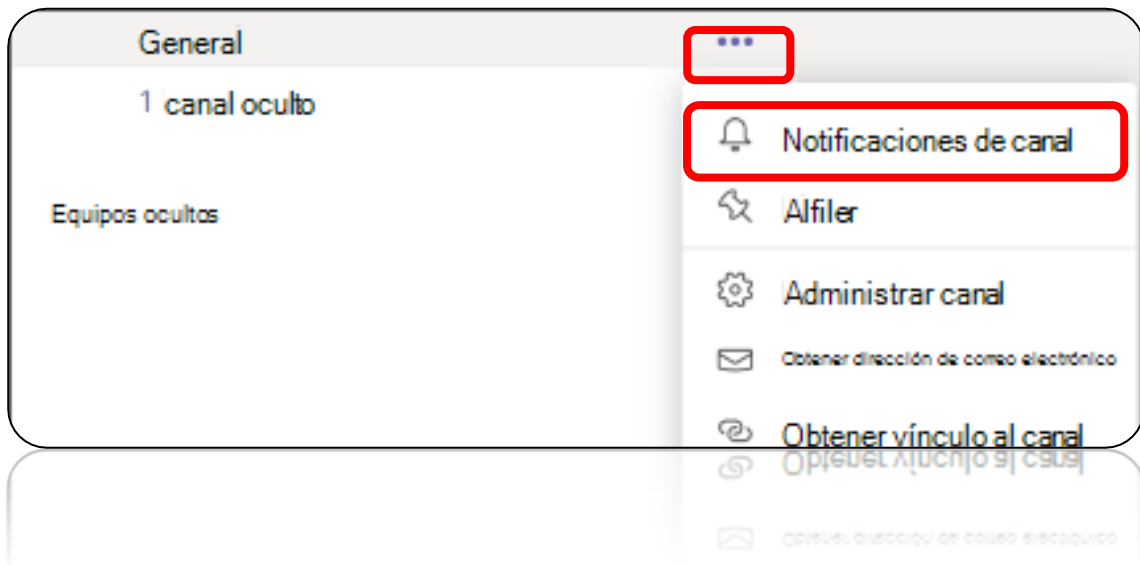
1. Desde dentro del canal, seleccione **más opciones** ... > **ocultar**.
2. Si desea que se muestre el canal, seleccione **canales ocultos** > **Mostrar**.



Personalizar las notificaciones del canal

1. Seleccione **más opciones** ... > **notificaciones de canal**.
2. Elija la configuración que desee, como nuevas notificaciones de publicación o menciones de canales.
3. Haga clic en **Guardar**.

Las notificaciones aparecen en función de la configuración que prefiera.

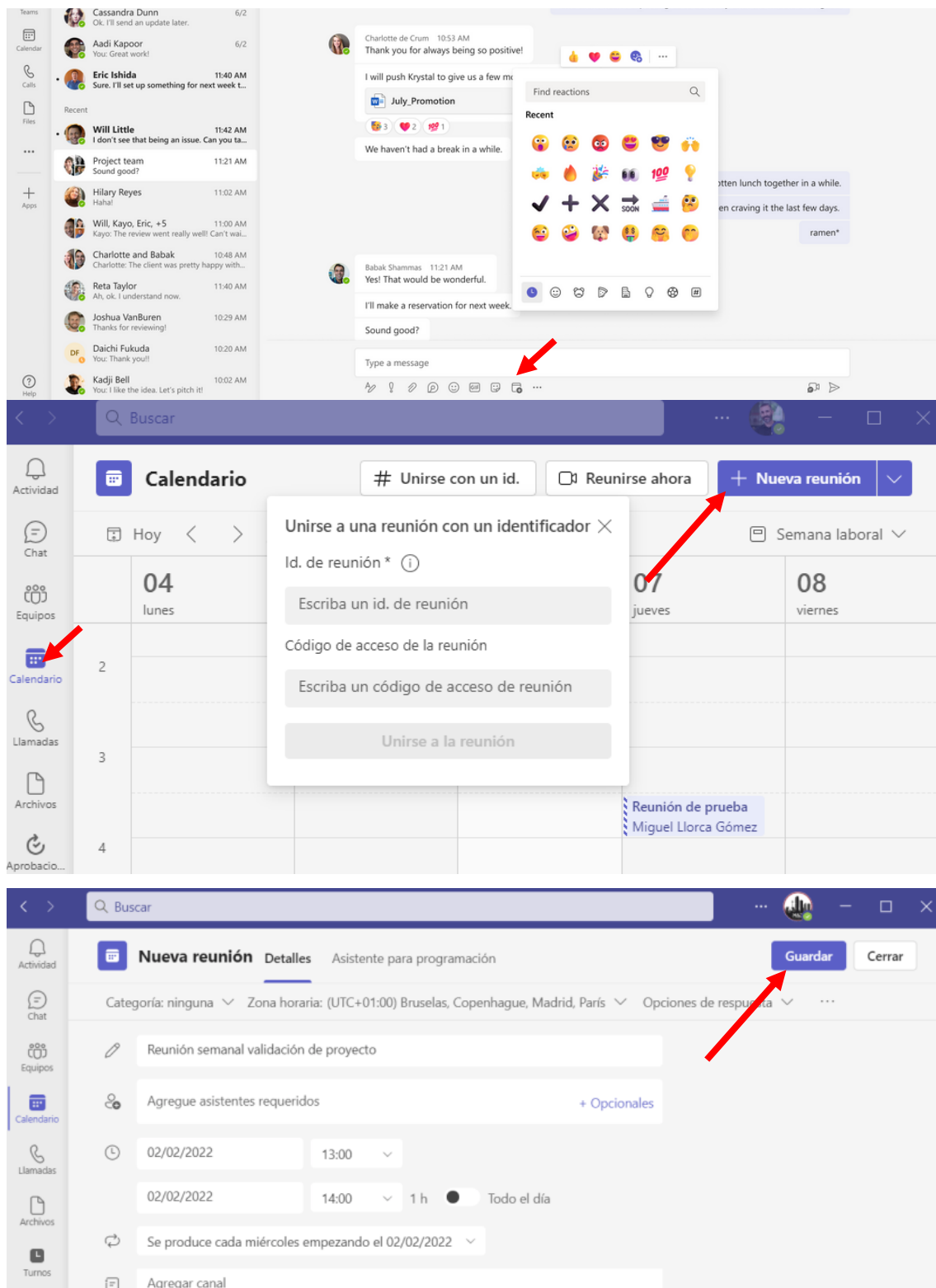


→ Programar una reunión en Teams

Su calendario en Teams está conectado a su calendario de Exchange. En otras palabras, cuando programe una reunión en Outlook, se mostrará en Teams, y viceversa.

Hay varias formas de programar una reunión en Teams:

- Seleccione **Programar una reunión** 📅 en un chat (debajo del cuadro donde escribe un mensaje nuevo) para reservar una reunión con las personas del chat.
- Vaya a **Calendario** 📅 en el lado izquierdo de la aplicación y seleccione **Nueva reunión** en la esquina superior derecha.
- Seleccione un intervalo de tiempo en el calendario. Se abrirá un formulario de programación.

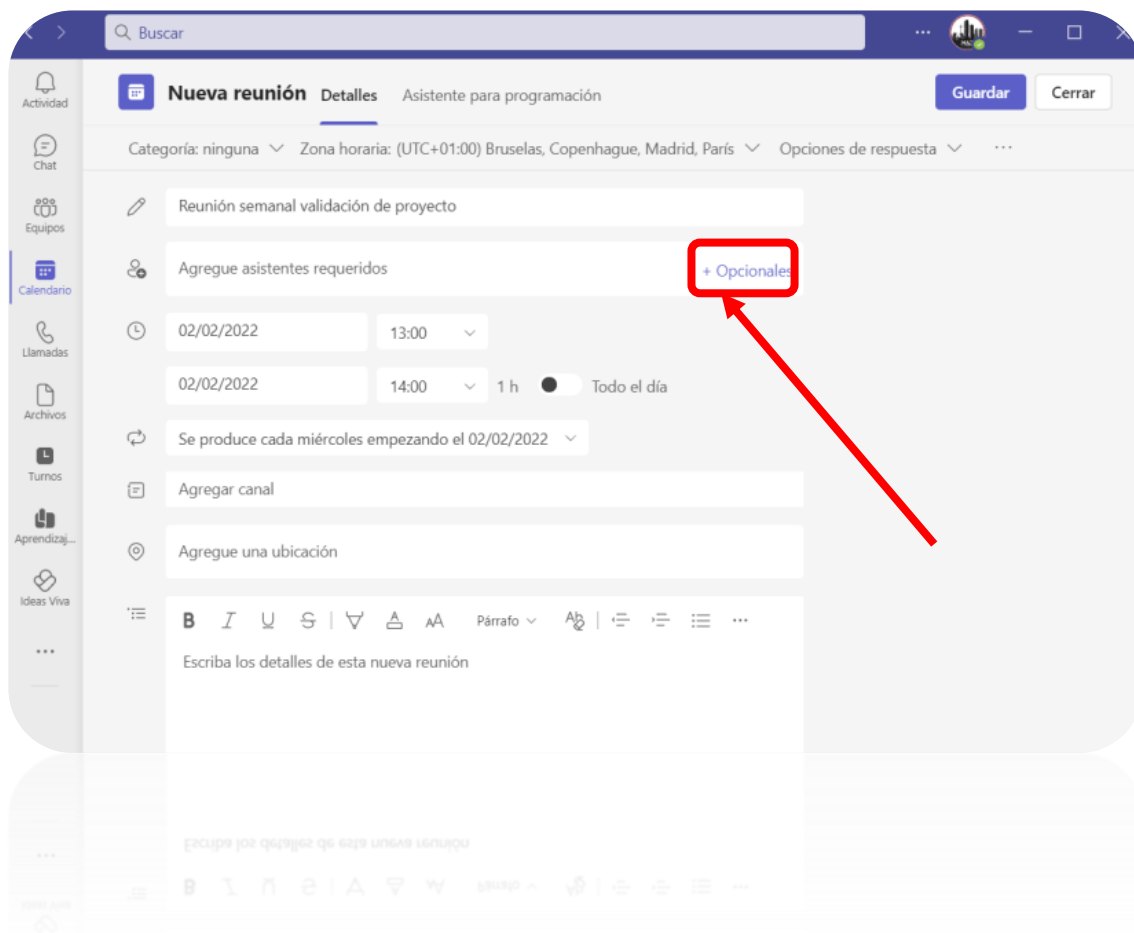


Cuando haya terminado de rellenar los detalles, seleccione Guardar. Se cerrará el formulario de programación y se enviará una invitación a las bandejas de entrada de Outlook de todos.

Invitar a personas ajenas a la organización

Teams le permite invitar a personas ajenas a su organización, incluidas aquellas que no tienen una licencia de Teams. Necesitará su dirección de correo electrónico completa para invitarlos.

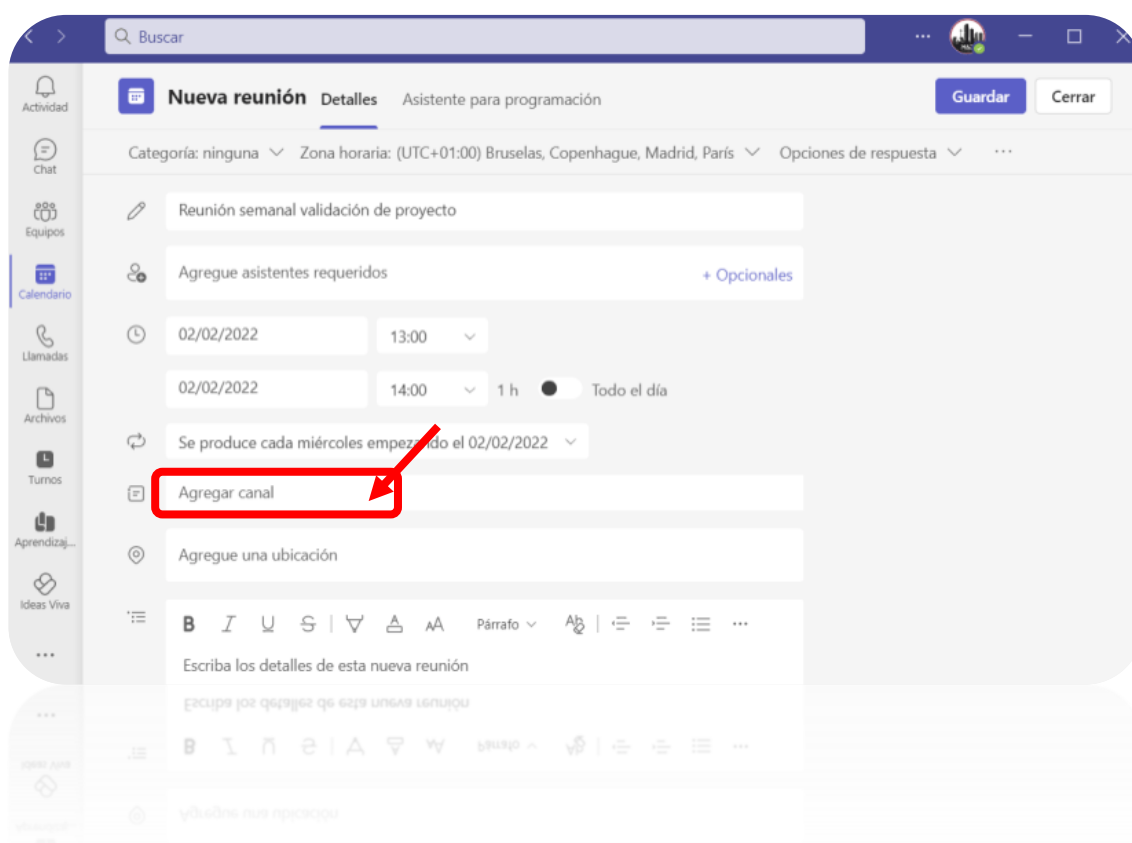
1. Vaya donde aparece **Agregue los asistentes necesarios**. Si alguien es un asistente opcional, seleccione **Opcional** en su lugar.
2. Escriba la dirección de correo electrónico completa de la persona (ejemplo: Sergio@example.com).
3. Seleccione **Invitar**. Recibirán un correo electrónico con un vínculo a la reunión.



Convertirla en una reunión de canal

1. Seleccione **Nueva reunión**.
2. Escriba el nombre de un canal donde se indica **Agregar un canal** (en los campos de fecha y hora).

Los canales no se pueden editar ni se pueden agregar después del envío de la invitación. Tendrá que enviar una nueva invitación con el canal actualizado.



Notas:

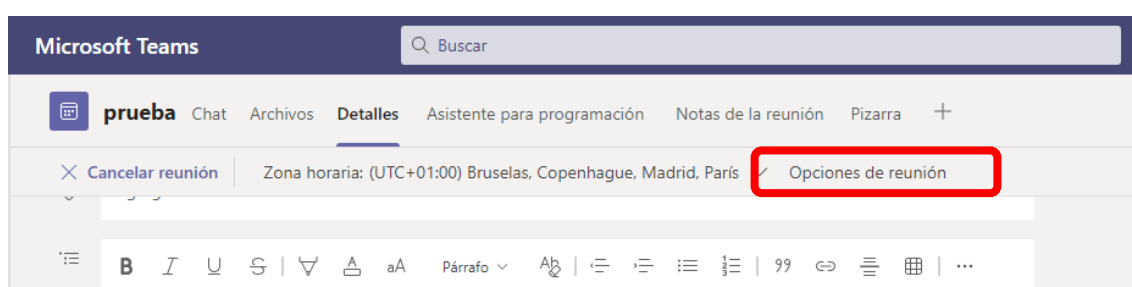
- Cuando tenga una reunión en un canal, todos los miembros del equipo podrán verla y unirse a ella en ese canal.
- Esta función no está disponible en canales privados.

Si se trata de una reunión periódica, abra el menú desplegable junto a **No se repite** (justo debajo de la fecha). Elija la frecuencia con la que quiere que se produzca en las opciones predeterminadas o seleccione **Personalizado** para crear su propia frecuencia.

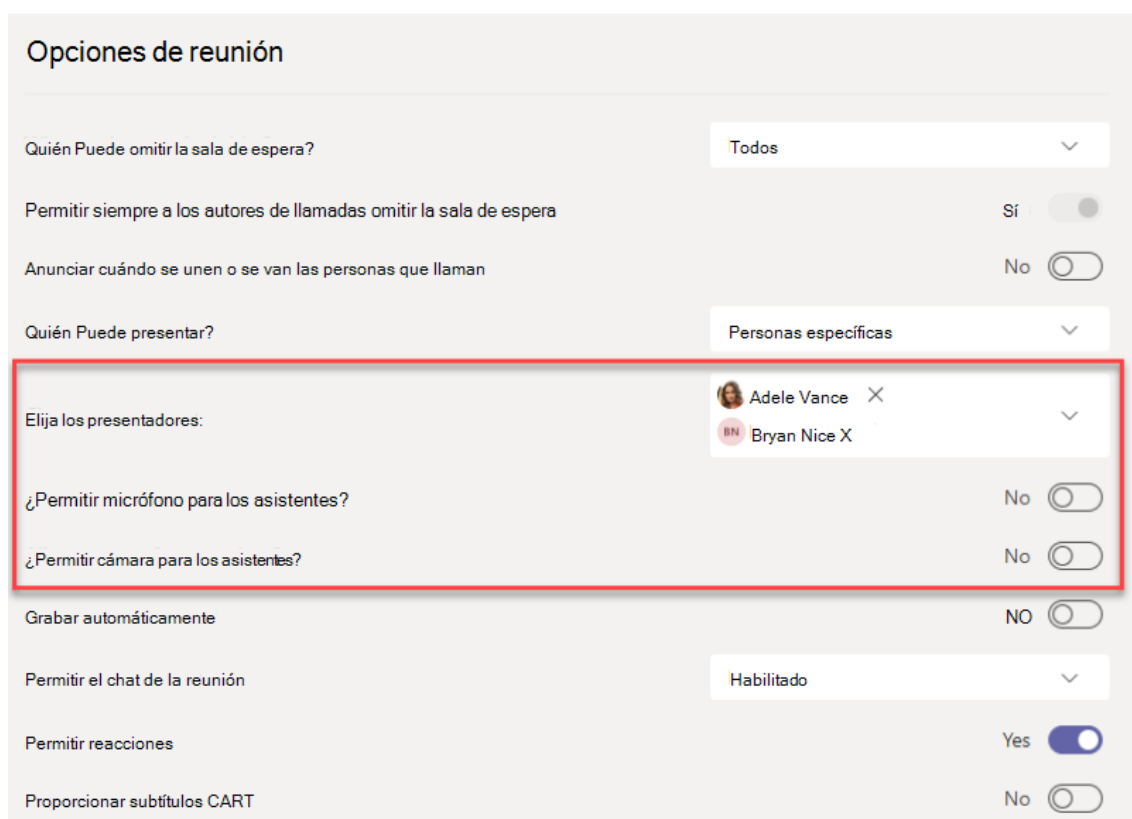
→ Evitar el uso de Micrófonos y Cámaras

Después de programar la reunión y enviar la invitación, el organizador de la reunión puede deshabilitar los micrófonos y cámaras para que los asistentes no puedan usarlos durante la reunión. Todos los asistentes (pero no los presentadores) se unirán a la reunión con el micrófono y la cámara desactivados.

1. Vaya a **Calendario** y haga doble clic en la reunión.
2. Seleccione **Opciones de reunión** cerca de la parte superior de la pantalla.



1. ¿Desactiva el micrófono **Permitir a los asistentes?** o ¿Permitir cámara para los asistentes? activa y selecciona **Guardar**.



→ Ver y descargar Informes de asistencia a reuniones en Teams

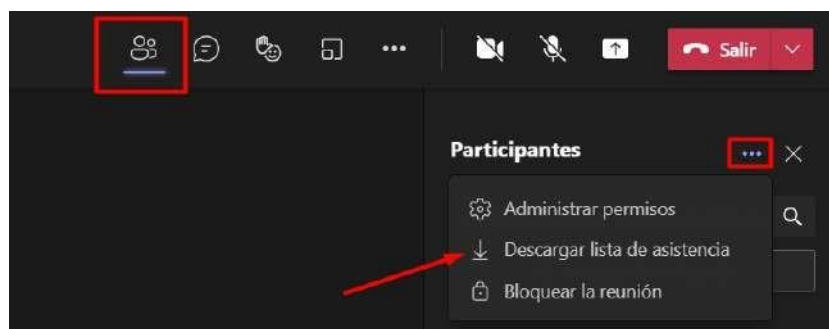
Si ha organizado una reunión Teams, puede descargar un informe de asistencia actual durante la reunión, así como un informe final después de la reunión. El informe incluye el nombre de cada persona en la reunión y la hora en que se unieron y se fueron.

Notas:

- Solo los organizadores de la reunión pueden descargar los informes de asistencia.
- El administrador debe activar esta característica para que esté disponible.

Durante la Reunión

1. Si el panel de participantes no está abierto, seleccione **Mostrar participantes**  en los controles de la reunión.
2. Seleccione la flecha abajo junto a Personas para descargar la información de asistencia actual como un archivo .CSV que puede abrir en Excel.



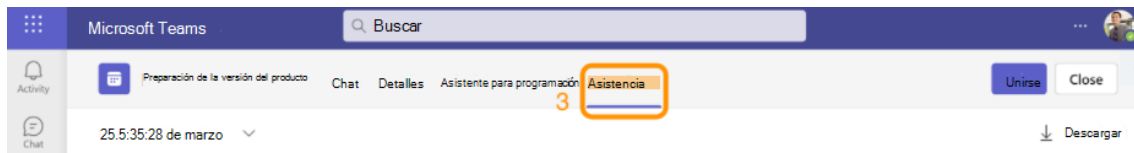
Busque el archivo en la carpeta **Descargas del dispositivo**.

Nota: Para reuniones grandes, el informe incluirá solo una lista parcial de asistentes.

Después de la reunión

1. En Teams, vaya a **Calendario** , abra la reunión y seleccione la **pestaña Asistencia**.

Puede ver los datos directamente en Teams.



Para las reuniones periódicas, seleccione el informe que desea ver en la lista desplegable.

Notas:

- El informe de asistencia también está disponible en la **pestaña Detalles**.
- La **pestaña Asistencia** no está disponible para las reuniones del canal.

→ **Grabar una reunión en Teams**

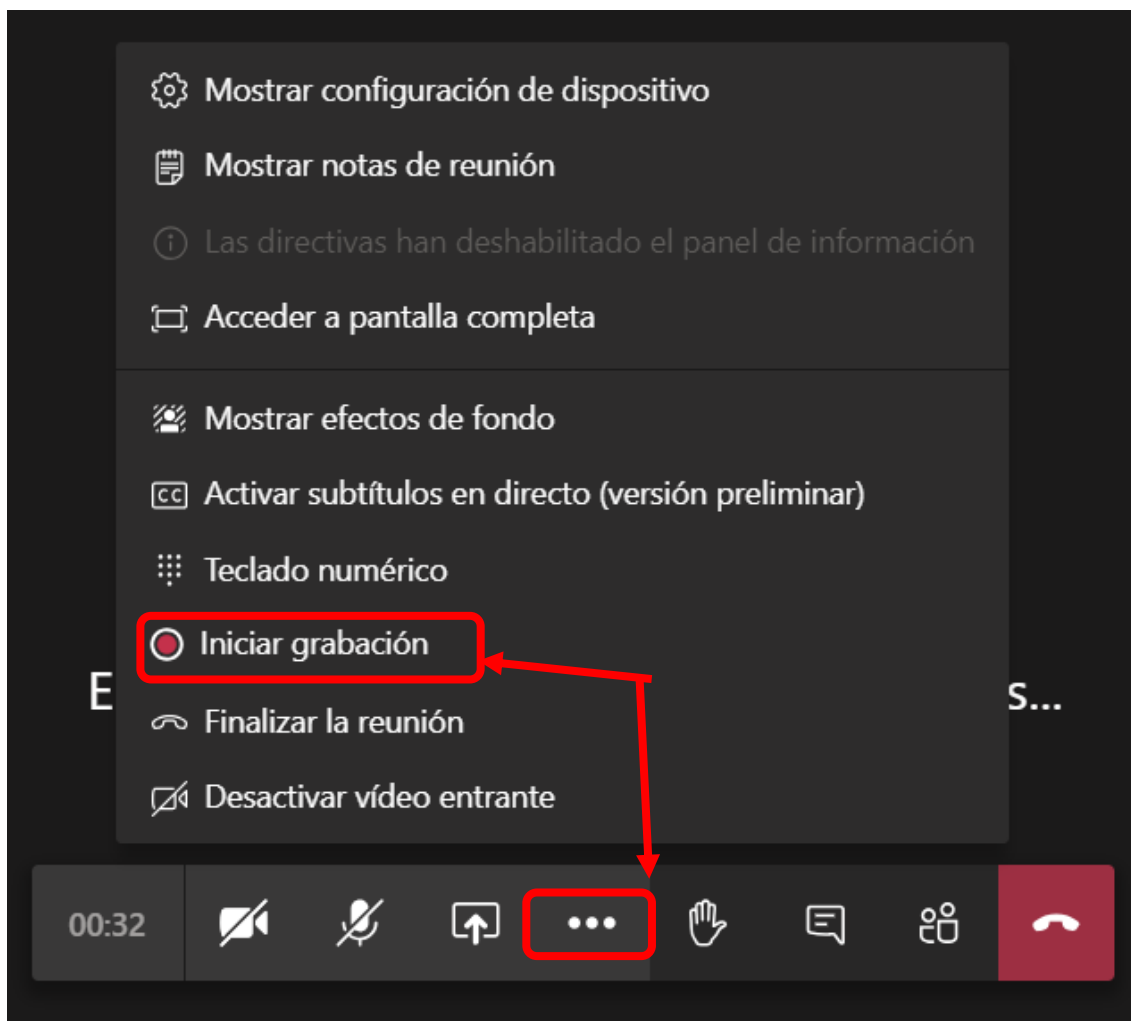
Cualquier Teams reunión o llamada se puede grabar para capturar audio, vídeo y actividad de uso compartido de pantalla. La grabación se produce en la nube y se guarda para que pueda compartirla de forma segura en toda la organización.

Notas:

- Las pizarras y las notas compartidas no se capturan actualmente en las grabaciones de reuniones.
- Cuando vea una grabación de reunión, no verá más de cuatro transmisiones de vídeo de personas a la vez.

Grabar una reunión o llamada

1. Inicie una reunión o únase a ella.
- ... 2. Para iniciar la grabación, vaya a los controles de la reunión y seleccione **Más opciones ... > Iniciar grabación**.

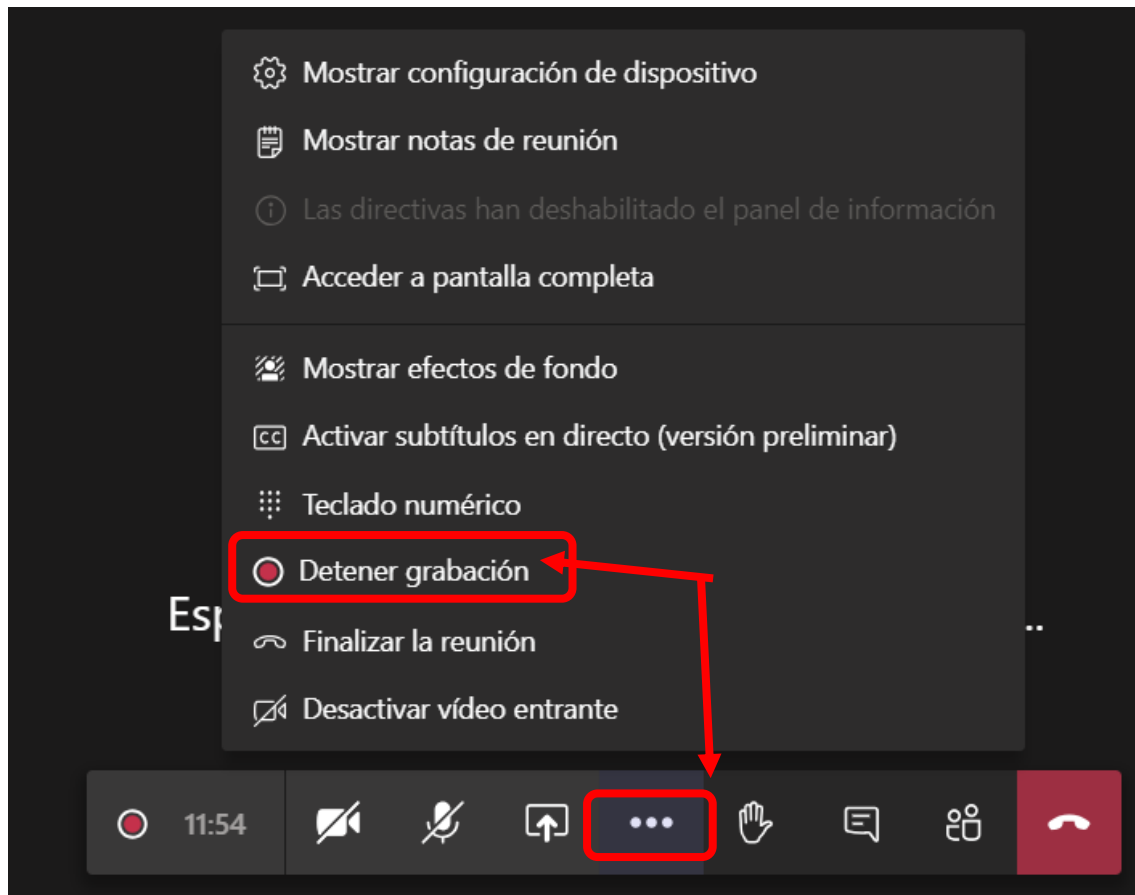


Se notifica a todos los usuarios de la reunión que se ha iniciado la grabación. La notificación de reunión también se publica en el historial de chat.

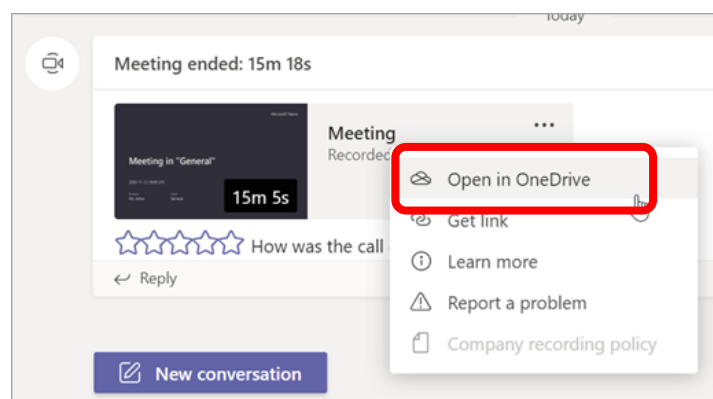
Notas:

- No se pueden realizar varias grabaciones de la misma reunión a la vez. Si una persona inicia la grabación de una reunión, dicha grabación se almacenará en la nube y estará disponible para todos los participantes.
- Los participantes de la reunión tienen la opción de ver la transcripción durante la reunión.

Para **detener la grabación**, vaya a los controles de la reunión y seleccione **Más opciones ... > Detener grabación**.



3. A continuación, la grabación se procesa y se guarda en SharePoint si se trataba de una reunión de canal o OneDrive si era cualquier otro tipo de reunión (**Open in OneDrive en Inglés**).
4. La grabación de la reunión se muestra en el chat de la reunión o en la conversación del canal, si se reúne en un canal. La grabación no expira.



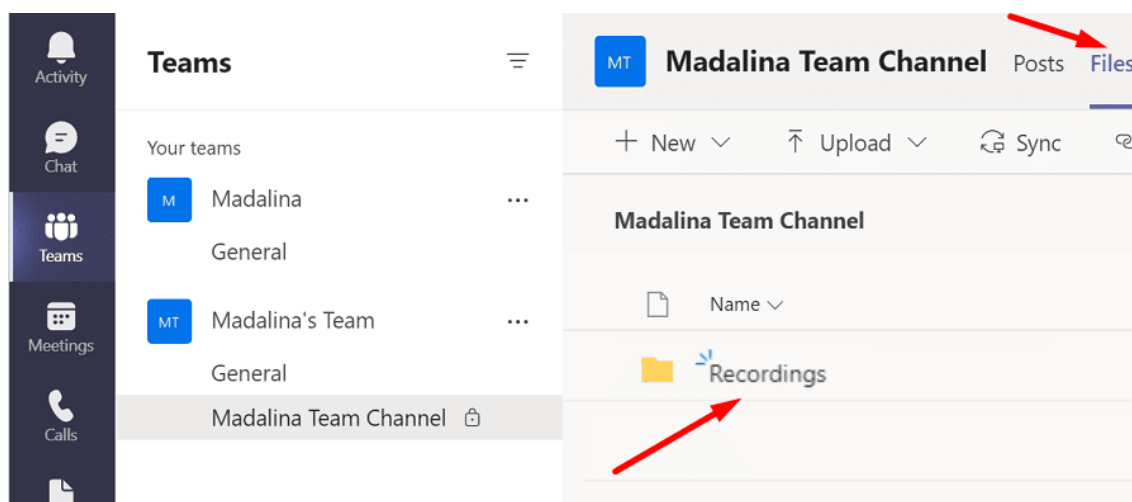
→ Almacenamiento de grabación de reuniones

Teams grabaciones de reunión se almacenarán en OneDrive o SharePoint, según el tipo de reunión.

Reuniones de canal

Para las reuniones de canal, la grabación se almacenará en una **carpeta Grabaciones** de la pestaña Archivos del canal.

La **pestaña Archivos (Files)** almacena todos los archivos en un SharePoint y biblioteca de documentos para el canal. Todos los usuarios que forman parte del canal tendrán permiso para editar y ver la grabación en la Carpeta de **Grabaciones (Recordings)**.



Todas las demás reuniones

Para reuniones que no sean de canal, la grabación se almacenará en la carpeta **Grabaciones** del directorio OneDrive de la persona que inició la grabación.

Nota: Solo el organizador de la reunión y la persona que inició la grabación podrán editar la grabación. Pero todos los invitados a la reunión podrán ver la grabación

→ **Compartir un vínculo de una reunión con otras personas**

Si ha grabado u organizado la reunión, puede compartir la grabación con personas que no han sido invitadas a la reunión, simplemente compartiéndola como si compartiese cualquier otro archivo.

Solo tiene que buscar el archivo en OneDrive o SharePoint y compartirlo directamente con personas o copiar un vínculo y compartirlo como quiera.

Si ya guardó un archivo a SharePoint o a OneDrive, siga los pasos que se presentan a continuación.

1. Abra el documento que quiera compartir.
2. Haga clic en **Archivo > Compartir > Compartir con otras personas** (o, en Word 2013, **Invitar a personas**).
3. Escriba los nombres o los correos electrónicos de los usuarios con los que está compartiendo algo.
4. Si lo desea, haga clic en **Puede modificar o Puede ver**. La primera opción permite que sus colaboradores cambien el archivo. La segunda mantiene una mayor seguridad en el archivo.
5. Si quiere, escriba un mensaje en el cuadro que hay debajo de la línea de dirección y, después, haga clic en **Compartir**.