

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Conocer el entorno de trabajo y la configuración de Teams.
- Crear y gestionar usuarios, equipos y canales.
- Usar chats (individuales y grupales), menciones y notificaciones para la comunicación.
- Organizar y gestionar reuniones, videollamadas y eventos en directo.
- Compartir y colaborar en documentos en tiempo real.
- Utilizar aplicaciones y conectores integrados (Outlook, OneNote, Planner, etc.).
- Automatizar tareas con herramientas de productividad.
- Grabar, exportar y compartir contenido.

CONTENIDOS

Primeros pasos en Microsoft Teams: entorno, usuarios y estructura

Conociendo el entorno de trabajo de Teams

Configuración inicial de la herramienta

Creación y gestión de usuarios

Organización de equipos y canales

Comunicación y colaboración efectiva

Uso de chats, menciones y notificaciones

Organización y gestión de reuniones y videollamadas

Eventos en directo: planificación y ejecución

Compartición y edición colaborativa de documentos

Integraciones, automatización y gestión avanzada

Aplicaciones y conectores integrados (Outlook, OneNote, Planner, etc.)

Automatización de tareas y flujos de trabajo

Gestión de permisos, accesos y seguridad

Grabación, exportación y compartición de contenidos

