

# CURSO DE MICROSOFT TEAMS



*Horas estimadas: 20*

## Objetivo general

Capacitar al alumnado en el uso eficiente de Microsoft Teams como herramienta de comunicación, colaboración y gestión de proyectos dentro de un entorno de trabajo o educativo, optimizando la productividad y el trabajo en equipo.

## Objetivos específicos

Al finalizar el curso, el alumnado será capaz de:

1. **Comprender el entorno de Microsoft Teams** y su integración con el ecosistema de Microsoft 365 (Outlook, OneDrive, SharePoint).
2. **Crear, configurar y administrar equipos y canales** de forma adecuada según las necesidades de la organización.
3. **Gestionar chats y conversaciones** empleando las herramientas de comunicación (menciones, hilos, emojis, archivos).
4. **Programar, organizar y conducir reuniones en línea**, utilizando las funciones básicas y avanzadas (grabaciones, subtítulos, eventos en directo).
5. **Incorporar pestañas y aplicaciones** que mejoren la colaboración y la gestión de proyectos (Planner, OneNote, Forms, etc.).
6. **Compartir, editar y organizar archivos** aprovechando la integración con OneDrive y SharePoint, garantizando el control de versiones.
7. **Aplicar buenas prácticas de colaboración digital**, asegurando una comunicación clara, la gestión eficiente de notificaciones y el respeto a la seguridad y privacidad.

8. **Adoptar Microsoft Teams como herramienta central de trabajo colaborativo, integrándola en la dinámica de equipos presenciales, híbridos o remotos.**

## A quién va dirigido este curso

El curso de **Microsoft Teams** está orientado a:

- **Profesionales de empresas y organizaciones** que necesitan mejorar la comunicación y la colaboración en entornos de trabajo digitales e híbridos.
- **Docentes y formadores** que deseen utilizar Teams como plataforma de gestión de clases virtuales, tutorías y colaboración con estudiantes.
- **Estudiantes de cualquier nivel educativo** que quieran aprender a organizar su trabajo en equipo y optimizar la gestión de proyectos académicos.
- **Responsables de proyectos, coordinadores y mandos intermedios** que busquen una herramienta para coordinar equipos, tareas y reuniones de forma eficiente.
- **Administrativos y personal de soporte** que deban gestionar archivos, comunicaciones y flujos de trabajo en un entorno colaborativo.
- **Usuarios de Microsoft 365** que quieran sacar el máximo partido a la integración de Teams con otras aplicaciones como Outlook, OneDrive, SharePoint, Planner o OneNote.
- **Personas interesadas en la transformación digital, el teletrabajo y la colaboración en entornos remotos o distribuidos.**

## INDICE CONTENIDO

### **1. Antes de crear un Teams**

- 1.1. ¿Qué es Microsoft Teams?
- 1.2. Beneficios y usos principales
- 1.3. Relación con Microsoft 365 (Outlook, OneDrive, SharePoint)
- 1.4. Consideraciones previas: organización, roles y permisos

### **2. Crear y configurar Teams**

#### **2.1. EL ÁREA DE TRABAJO**

- Interfaz principal
- Barra lateral y navegación
- Configuración de usuario

#### **2.2. CREAR EQUIPOS**

- Tipos de equipos (desde cero, desde plantilla, desde grupos de Microsoft 365)
- Privacidad: público vs privado
- Agregar miembros y roles (propietarios, miembros, invitados)

#### **2.3. ADMINISTRAR EQUIPOS**

- Configuración de equipo
- Permisos y roles
- Personalización de equipos (imagen, nombre, descripciones)
- Archivar y eliminar equipos

### **3. Crear y gestionar chats**

- Chat individual y grupal
- Uso de menciones, emojis y GIFs
- Compartir archivos en chats
- Búsqueda y gestión del historial

### **4. Crear y gestionar canales**

- Canales estándar y privados
- Tematización de canales
- Moderación y permisos
- Uso de publicaciones y hilos de conversación

### **5. Crear y gestionar reuniones**

- Programar reuniones desde Teams y Outlook
- Configuración de videollamadas (audio, video, pantalla compartida)
- Funciones avanzadas: grabación, subtítulos, transcripción
- Reuniones recurrentes y eventos en directo

### **6. Pestañas y aplicaciones**

- Añadir pestañas de aplicaciones en equipos y canales
- Uso de OneNote, Planner, Forms y SharePoint en Teams
- Integración con aplicaciones externas (Trello, Asana, etc.)

### **7. Gestionar archivos**

- Relación con OneDrive y SharePoint
  - Subir, compartir y coeditar archivos
  - Control de versiones
- Buenas prácticas en organización de documentos

## **8. Buenas prácticas con Teams**

- Etiqueta digital en Teams
- Optimización de la comunicación (uso de @, canales, reuniones vs chats)
- Gestión de notificaciones y prioridades
- Seguridad y privacidad
- Consejos para un uso eficiente en equipos remotos e híbridos

### **Anexos**

- Resumen
- Ejercicio completo
- Bibliografía

