

Curso de Microsoft Teams 365

Online o presencial

Bon. FUNDAE

temporing formación



¿Por qué formar a tu equipo en Microsoft Teams 365?

Muchas organizaciones no aprovechan al máximo las funcionalidades de Teams, perdiendo tiempo en correos innecesarios, reuniones improductivas y dificultades para compartir información actualizada.

Con esta formación, tu equipo aprenderá a usar Microsoft Teams de manera estratégica y eficiente, mejorando la comunicación interna y facilitando la colaboración en proyectos, independientemente de dónde trabajen.

temporing **formación**



“Con Teams, el trabajo colaborativo deja de ser un desafío. Aprende y conviértelo en tu ventaja competitiva.”

¿Qué aprenderás?



1

Dominar las herramientas de comunicación: chats, llamadas y videoconferencias con funciones avanzadas.



2

Crear y gestionar equipos y canales para organizar proyectos y flujos de trabajo de forma clara y accesible.



3

Planificar y conducir reuniones virtuales efectivas, con opciones como grabación y uso compartido de pantalla.



4

Colaborar en documentos de Office (Word, Excel, PowerPoint) en tiempo real, directamente desde Teams.



5

Integrar otras aplicaciones de Microsoft 365 como Planner, OneNote o SharePoint para optimizar procesos.

Objetivos:



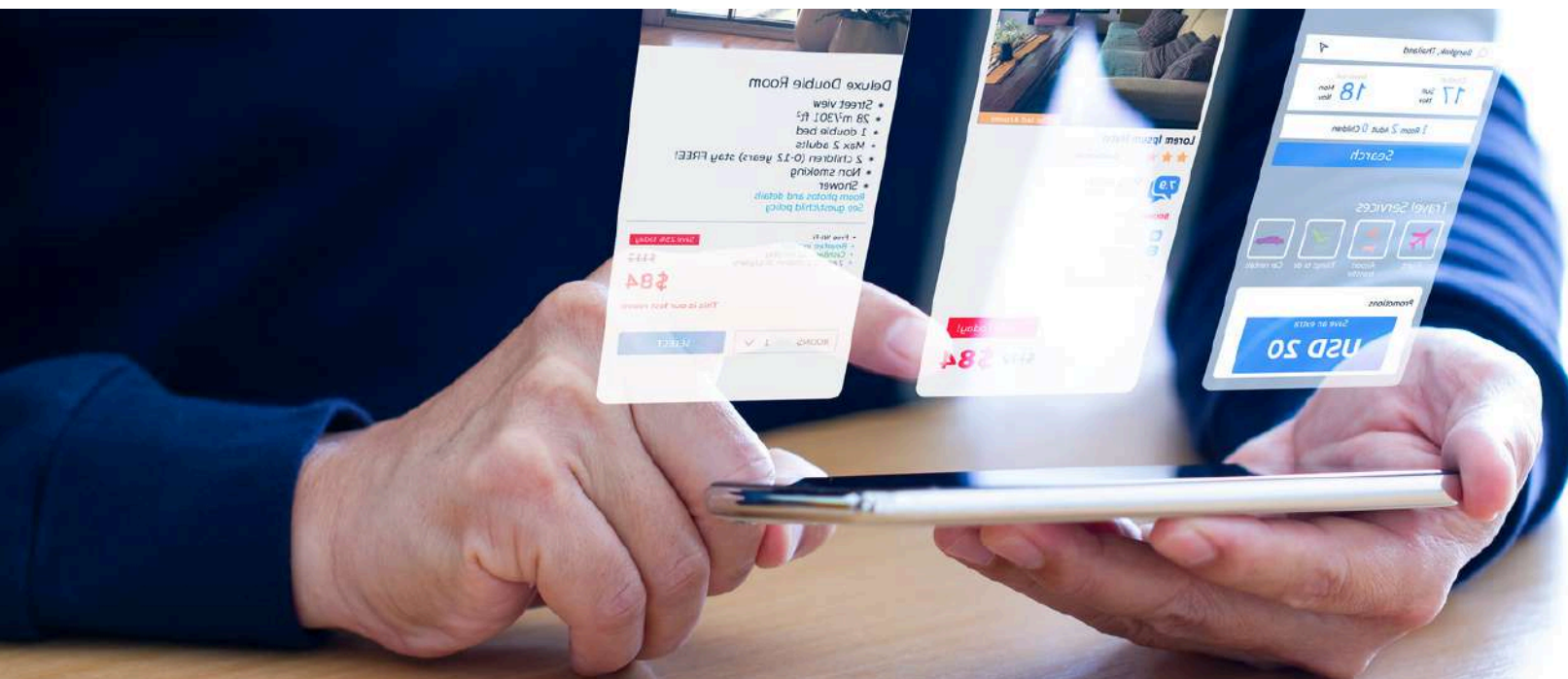
Familiarizarse con Microsoft Teams para mejorar la comunicación interna, organizar equipos y canales de trabajo, e integrar herramientas de Microsoft 365 que optimicen el flujo de trabajo.

Propuesta de formación.

Introducción a Microsoft Teams

Contenido

- ¿Qué es Teams y cómo se integra con Microsoft 365?
- Interfaz y navegación general
- Acceso desde escritorio, web y móvil



Comunicación eficaz

Contenido

- Chat individual y grupal
- Llamadas de voz y videollamadas
- Notificaciones y menciones (@)



Equipos y canales

Contenido

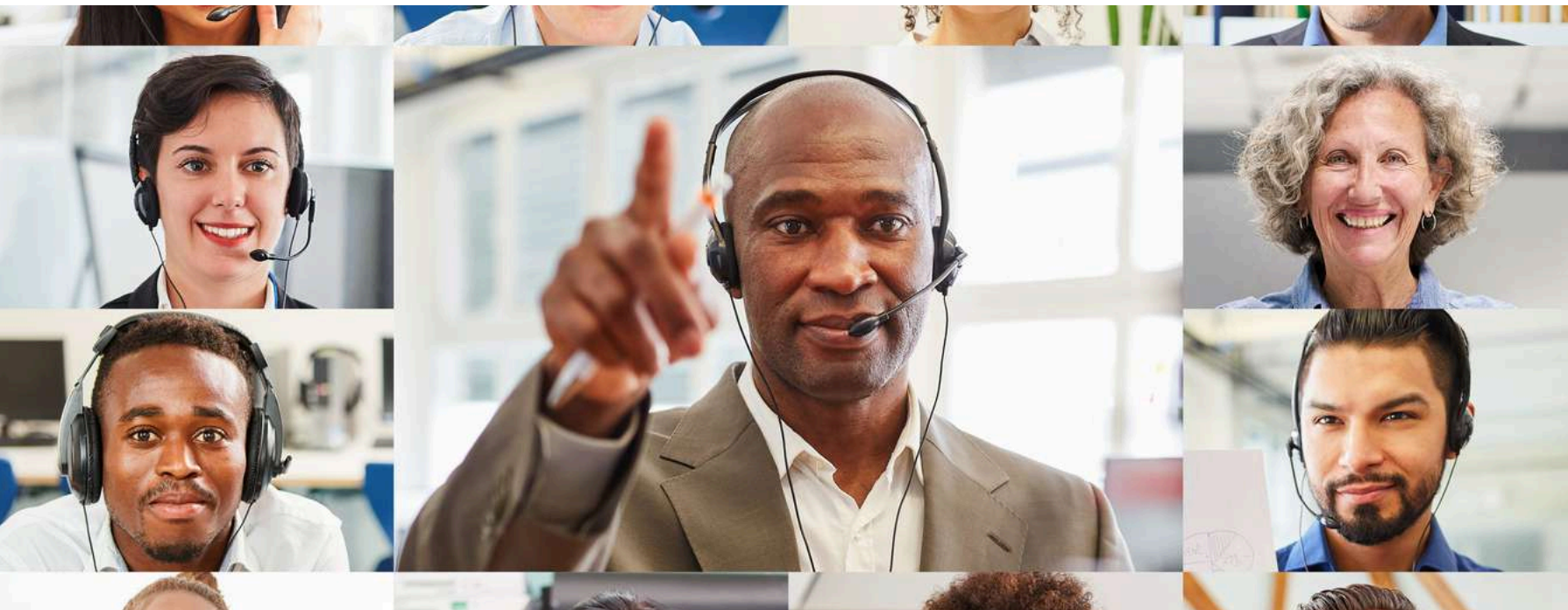
- Crear y administrar equipos
- Tipos de canales: estándar, privados y compartidos
- Organización y normas dentro del equipo



Reuniones y videoconferencias

Contenido

- Programar reuniones desde Teams o Outlook
- Funciones durante la reunión: pantalla compartida, grabación, chat, fondos
- Grabaciones, actas y seguimiento posterior



Colaboración en documentos

Contenido

- Uso de Word, Excel, PowerPoint directamente en Teams
- Coedición en tiempo real
- Gestión de archivos y carpetas en la pestaña "Archivos"



Integraciones y productividad

Contenido

- Conexión con Planner, OneNote, Forms, SharePoint y más
- Automatización con Power Automate (introducción)
- Aplicaciones recomendadas para equipos específicos



Buenas prácticas y seguridad digital

Contenido

- Organización de canales y archivos
- Gestión de permisos y privacidad
- Normas de convivencia digital y etiqueta en reuniones



Presupuesto y horarios.



Online, virtual o presencial



Duración y horarios a medida



Fechas bajo demanda



Precio a consultar dependiendo de las necesidades



Posibilidad de
bonificación
FUNDAE

Y tú, ¿eres temporing?

training@temporing.es

[618 68 80 52](tel:618688052)



temporing formación