



# CURSO MANEJO DE MICROSOFT TEAMS BÁSICO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

**Modalidad**  
**Presencial/Elearning**

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

**Incluye**  
**Diploma y Certificado**





## Objetivo general

Capacitar a los participantes en el uso básico de Microsoft Teams como una herramienta de colaboración y comunicación efectiva en entornos laborales y educativos, facilitando la coordinación de equipos y la realización de proyectos.



## Objetivos específicos

- Crear y gestionar equipos y canales de comunicación: Capacitar a los participantes para que puedan crear equipos en Microsoft Teams, invitar a miembros y gestionar los canales de comunicación de manera efectiva, facilitando así la colaboración y la coordinación del trabajo en equipo.
- Utilizar las funciones de chat de manera efectiva: Enseñar a los participantes a utilizar las funciones de chat de Microsoft Teams para comunicarse de manera instantánea con otros miembros del equipo, organizar conversaciones en hilos y gestionar las notificaciones de manera adecuada.
- Colaborar en la edición de documentos: Dotar a los participantes de las habilidades necesarias para almacenar, compartir y colaborar en la edición de documentos en Microsoft Teams, utilizando las herramientas integradas de Office 365 para mejorar la productividad y el trabajo en equipo.
- Programar y participar en reuniones y videoconferencias: Entrenar a los participantes en la programación, gestión y participación en reuniones y videoconferencias en Microsoft Teams, utilizando funciones avanzadas como compartir pantalla y grabar reuniones para facilitar la colaboración y la comunicación efectiva entre los miembros del equipo.



## Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



## Temario del curso:

### **Módulo 1: Introducción a Microsoft Teams**

- Visión general de Microsoft Teams y sus funciones principales.
- Creación y gestión de equipos y canales de comunicación.
- Invitación y administración de miembros en equipos.

### **Módulo 2: Comunicación en Teams**

- Uso del chat para la comunicación instantánea.
- Organización de conversaciones en hilos y uso de @menciones.
- Gestión de notificaciones y ajustes de privacidad.

### **Módulo 3: Colaboración en Documentos**

- Almacenamiento y compartición de archivos en Teams.
- Edición colaborativa de documentos en tiempo real con Office 365.
- Uso de pestañas y aplicaciones integradas para mejorar la productividad.

### **Módulo 4: Reuniones y Videoconferencias**

- Programación y gestión de reuniones en Teams.
- Participación en videollamadas y conferencias de audio.
- Uso de funciones avanzadas como compartir pantalla y grabar reuniones.

### **Módulo 5: Integración con Otras Aplicaciones de Microsoft**

- Uso de integraciones con otras aplicaciones de Microsoft, como Outlook, OneDrive y SharePoint.
- Automatización de tareas con Microsoft Power Automate.
- Personalización de Teams con aplicaciones y bots.

## Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl