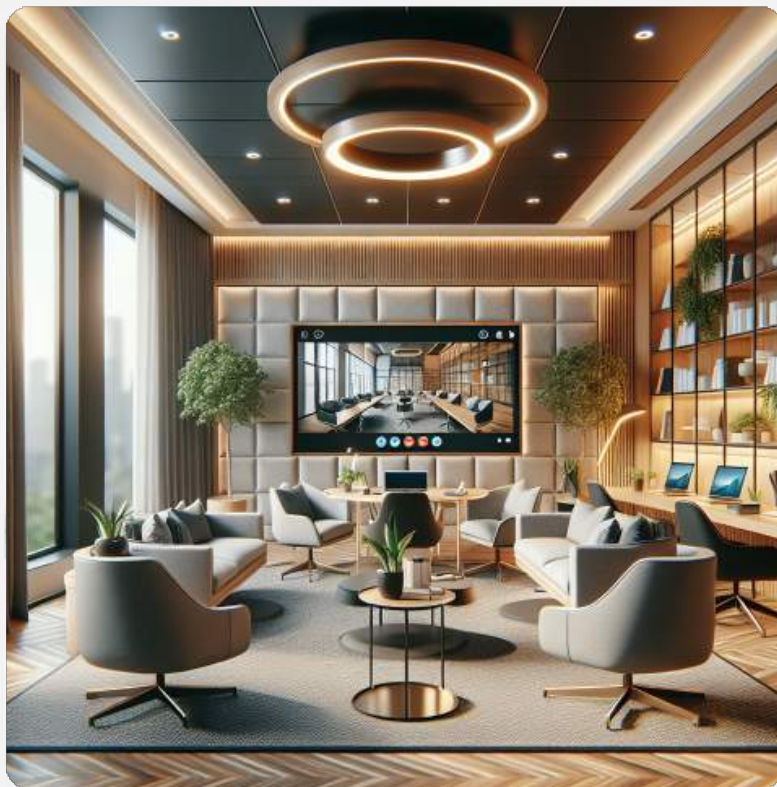




MICROSOFT TEAMS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Proveer a los participantes los conocimientos y herramientas necesarios para utilizar Microsoft Teams y Office 365 eficientemente en el contexto de trabajo remoto y colaboración empresarial.



Objetivos específicos

- Entender las funcionalidades básicas y avanzadas de Microsoft Teams.
- Aprender a integrar Microsoft Teams con Office 365 para optimizar el trabajo colaborativo.
- Desarrollar habilidades para gestionar equipos y proyectos de manera eficiente en un entorno digital.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Modulo 1: Introducción a Microsoft Teams

Que es Microsoft Teams y su importancia
Instalación y configuración inicial
Navegación por la interfaz de usuario
Personalización de la experiencia de usuario
Conceptos básicos de seguridad en Teams

Modulo 2: Comunicación en Microsoft Teams

Chats y mensajes directos
Uso de canales y menciones
Llamadas de voz y video
Programación y gestión de reuniones
Integración con Outlook

Modulo 3: Colaboración en Equipos

Creación y gestión de equipos
Roles y permisos en equipos
Uso de archivos y documentos compartidos
Colaboración en tiempo real
Aplicaciones y extensiones en equipos

Modulo 4: Integración con Office 365

Sincronización con OneDrive
Uso de SharePoint en Teams
Integración con Excel, Word y PowerPoint
Automatización con Power Automate

Uso de Forms y Planner

Modulo 5: Gestión de Proyectos en Teams

Creación de tareas y proyectos
Seguimiento y actualización de tareas
Uso de Planner para gestión de proyectos
Integración con otras herramientas de gestión
Reportes y análisis de proyectos

Modulo 6: Mejores Prácticas y Seguridad

Políticas de uso y buenas prácticas
Gestión de permisos y accesos
Protección de datos y privacidad
Respuesta a incidentes de seguridad
Capacitación y soporte a usuarios

Modulo 7: Home Office y Productividad

Organización y planificación del trabajo remoto
Herramientas de productividad en Teams
Equilibrio entre vida laboral y personal
Evaluación y mejora continua
Casos de éxito y ejemplos prácticos

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