

Manual Imprescindible



Curso avanzado de Microsoft Teams

Isabel Fernández Gutiérrez



Índice de contenidos

Cómo usar este libro.....	16
Destinatarios de este libro.....	18
Organización del libro.....	19
1. Qué es Microsoft Teams y qué puede hacer por mí	22
Versiones de Microsoft Teams	23
Teams gratuito y Teams para empresas	23
Descargar Teams versión de escritorio y Teams para dispositivos móviles	25
2. Primeros pasos con Microsoft Teams	26
Iniciar sesión	27
Mi cuenta. Definir el estado.....	29
Configuración básica de la aplicación.....	31
Agregar una cuenta personal	34
3. Trabajo con equipos y canales en Microsoft Teams	36
Qué es un equipo	37
Equipos públicos y privados. Diferencias.....	37
Crear un nuevo equipo en Teams	38
Crear un equipo nuevo desde cero	38
Agregar personas a un equipo. Roles.....	41
Crear un equipo partiendo de otro ya existente	42
Crear un equipo partiendo de un grupo de Microsoft 365.....	45
Qué es un grupo de Microsoft 365	45

Quién puede agregar miembros a un equipo	47	Filtrar las notificaciones en la Actividad.....	103
Roles en equipos	48	Ver la actividad propia.....	104
Qué es un canal.....	49	Otras formas de recibir las notificaciones.....	105
Canales estándar, privados o compartidos.....	49	Personalizar las notificaciones de un canal.....	106
Organizar equipos y canales.....	54	Desactivar las notificaciones para conversaciones determinadas.....	107
Abandonar un equipo	56	Desactivar notificaciones desde la Actividad.....	108
Administrar un equipo en Teams	57	Configuración general de las notificaciones en Teams.....	109
Archivar un equipo o eliminarlo	60	Apariencia y sonido de las notificaciones.....	109
Eliminar un equipo	62	Modificar la configuración general para equipos y canales.....	110
Unirse a un equipo existente	62	Configuración de las notificaciones del chat.....	111
Buscar un equipo para unirse a él.....	63	Configuración de las notificaciones en reuniones y llamadas.....	111
Unirse a un equipo mediante un código.....	63	Configurar las notificaciones por correo electrónico.....	112
Unirse a un equipo mediante un enlace.....	64	Configurar las notificaciones de Ideas Viva	112
4. Comunicación en equipos y canales	66	Realizar el seguimiento del estado de un contacto	114
La pestaña Publicaciones de un canal.....	67	Configurar las notificaciones de Viva Engage.....	114
Iniciar una nueva conversación. Buenas prácticas.....	68	6. El chat. Comunicación privada.....	116
Editar o eliminar un mensaje publicado.....	73	Iniciar un chat individual o de grupo	117
Guardar un mensaje o marcarlo como no leído.....	75	Iniciar un chat con uno mismo	118
Otras opciones para mensajes.....	76	Agregar personas a una conversación de chat.....	120
Comunicación a través de aplicaciones en una conversación	77	Visualizar los miembros de un chat grupal.....	121
Enviar un sondeo a un canal.....	77	Mantener conversaciones en un chat	121
Enviar un elogio.....	79	Escribir un mensaje nuevo en un chat.....	121
Enviar una solicitud de aprobación.....	80	Dar formato al texto del mensaje	122
Enviar una ubicación en un mensaje	82	Responder a un mensaje para mantener el hilo de la conversación.....	123
Enviar un vídeo alojado en Microsoft Stream a un canal	83	Editar o eliminar un mensaje de chat.....	124
Enviar actualizaciones a un canal	84	Organizar las conversaciones de chat	125
Recomendar una formación a los miembros de un canal.....	86	Anclar un mensaje en la parte superior de un chat.....	125
La pestaña Archivos del canal.....	86	Eliminar o silenciar un chat	126
Enviar un adjunto en un mensaje de un canal	88	Separar un chat en otra ventana.....	126
Subir archivos y carpetas a la pestaña Archivos del canal	89	Buscar un chat.....	127
Filtrar archivos en la pestaña Archivos	90	Buscar un chat por el nombre de una persona.....	128
Agregar una columna de información a la lista de archivos.....	90	Filtrar la fuente de actividad del chat.....	128
Otras opciones para trabajar con archivos.....	92	Buscar un chat por palabra clave	129
La pestaña Wiki del canal	95	Compartir archivos en un chat.....	129
Agregar otras pestañas al canal	96	Utilizar los componentes de Loop en una conversación de chat.....	132
5. La actividad	100	¿Qué son los componentes de Loop?.....	132
¿Qué es la Actividad?	101	Crear un componente de Loop en una conversación de chat.....	132
Exploración de la Actividad en Teams.....	102	Modificar un componente de Loop	134
Simbología de las notificaciones	102	Revisar la actividad y el acceso a un componente de Loop	134
		Compartir un componente de Loop en otro chat	135
		Localizar el archivo referente al componente de Loop compartido	135

Marcar un mensaje como importante en un chat de Teams.....	136	Programar reuniones en un chat de Teams	194
Agregar emojis y contenido divertido a un mensaje de chat	137	Programar reuniones desde el calendario de Microsoft Teams.....	194
Compartir información de <i>apps</i> en un chat	137	Programar reuniones en un calendario compartido de un canal.....	195
La pestaña Archivos de un chat.....	138	Programar reuniones de Teams desde el calendario de Outlook.....	196
Agregar otras pestañas a un chat.....	139	Organizar reuniones en Microsoft Teams.....	199
Agregar una pestaña que contenga un archivo	139	Agregar un título a la reunión	199
Guardar un mensaje de chat.....	140	Agregar asistentes a una reunión.....	200
Compartir un mensaje del chat en Outlook.....	142	Utilizar el asistente para programación	201
7. Colaborar en archivos y aplicaciones en Microsoft Teams.....	144	Roles en una reunión de Teams.....	202
Colaborar en archivos en Microsoft Teams	145	Categorizar una reunión.....	203
Agregar una pestaña de un archivo a un canal o a un chat de Teams.....	145	Mostrar el estado en una reunión	205
Agregar una pestaña de aplicación a un canal o un chat	151	Programación de reuniones periódicas.....	206
Agregar un bloc de notas de OneNote a una pestaña de Microsoft Teams	152	Programar una reunión de Teams con un formulario de registro.....	208
Agregar un plan de Microsoft Planner a una pestaña de un canal		Editar una reunión y enviar una actualización.....	214
de Teams	153	Cancelar una reunión	214
Agregar una biblioteca de documentos de SharePoint a una pestaña		Establecer opciones al programar una reunión	215
de un canal.....	154	Opciones de respuesta	217
Agregar un formulario de Forms a una pestaña de un canal	158	Establecer correctamente la zona horaria de la reunión.....	217
Agregar aplicaciones a Microsoft Teams.....	160	Descargar la lista de asistencia de la reunión.....	218
Administrar aplicaciones	162	Descargar la grabación de una reunión	218
Agregar la aplicación Aprobaciones a Microsoft Teams.....	164	Compartir el vínculo de la grabación de una reunión con otras personas	221
Trabajar con la aplicación Aprobaciones desde Microsoft Teams	165	9. Participar en una reunión de Microsoft Teams	222
8. Organizar reuniones en Microsoft Teams	178	Silenciar y reactivar el audio del micrófono durante la reunión.....	223
Reuniones inmediatas desde un canal de Teams	179	Silenciar a todos los participantes.....	224
Cómo iniciar una reunión inmediata en un canal	179	Activar o desactivar la cámara en una reunión	225
Reuniones inmediatas desde un chat de Teams	183	La lista de participantes de la reunión	227
Realizar una videollamada a un contacto desde su imagen de perfil.....	184	Dar paso a participantes que están en la sala de espera de la reunión.....	227
Realizar una reunión inmediata desde el calendario de Teams.....	184	Anclar participantes en tu lista de participantes	227
Distintas formas de unirse a una reunión en Teams.....	185	Poner a un participante en primer plano para todos.....	228
Unirse a una reunión de Teams a través de un vínculo.....	185	Cambiar de rol a un participante durante la reunión	229
Unirse a una reunión de Teams a través del calendario	186	Quitar a un participante de la reunión.....	229
Unirse a una reunión de Teams desde el calendario utilizando un ID.....	187	Descargar la lista de asistencia de la reunión.....	231
Unirse a una reunión desde un canal de Teams.....	187	Usar las reacciones para expresarse en una reunión.....	234
Unirse a una reunión desde el chat.....	188	Cambiar el fondo de tu vídeo.....	237
Conectarse a una sala al unirse a una reunión.....	188	Cambiar el fondo antes de unirte a la reunión.....	237
Unirse a una reunión cuando no tienes una cuenta de Teams.....	189	Cambiar el fondo durante la reunión	238
Programar reuniones en Microsoft Teams.....	191	Cambiar la vista de la reunión	239
Programar reuniones en un canal estándar de Teams	191	Vista Galería	239
Programar reuniones en un canal privado de Teams.....	192	Aumentar el número de participantes que puedes ver en la reunión	241
		Galería en la parte superior.....	241
		Enfoque en el contenido	242

15. Microsoft Teams para dispositivos móviles	330	18. Conceptos generales sobre la administración de Microsoft Teams.....	378
Descargar Teams para dispositivos móviles	331	Acceder al Centro de administración de Microsoft Teams	379
Iniciar sesión en Teams para dispositivos móviles.....	333	¿Quién puede administrar Microsoft Teams?	379
Acceder a las aplicaciones de Teams desde tu dispositivo móvil.....	333	Acceso a la aplicación de administración	379
Unirte a una reunión desde tu dispositivo móvil.....	335	El Centro de administración de Microsoft Teams	380
Más opciones de reunión.....	336	Información general. Dashboard.....	381
Compartir pantalla en una reunión desde tu dispositivo móvil.....	338	Administrar equipos	382
Transferir una reunión entre dispositivos	340	Directivas de equipo	384
Gestión de las notificaciones de Teams en tu dispositivo móvil.....	341	Configurar el acceso de invitado.....	389
16. Microsoft Teams para Educación	344	Acceso externo	391
Distintas versiones de Teams para Educación.....	345	Administrar aplicaciones	391
Funcionalidades únicas de Teams para Educación.....	346	Índice alfabético.....	394
La vista simplificada	346		
Crear un equipo en Teams para Educación.....	346		
Equipo de clase	346		
Elementos que componen un equipo de clase.....	350		
La página principal de un equipo de clase.....	350		
El bloc de notas de clase	353		
Las tareas	355		
Calificar el trabajo de los estudiantes	357		
Canales.....	359		
La carpeta Materiales de clase.....	359		
Comunicarse con los estudiantes.....	359		
Enviar un mensaje a la clase	359		
Comenzar una conversación con un alumno o un grupo concreto de alumnos	360		
Programar un mensaje en un chat para enviarlo más tarde	360		
Crear y administrar tareas de cuestionario en Microsoft Teams para Educación	362		
Crear una reunión segura y controlada para una clase	365		
17. ¿Qué es Teams Premium?.....	370		
¿Para quién es Teams Premium?.....	371		
Mejoras para Teams Premium	371		
Reuniones con tecnología de IA	371		
Reuniones protegidas	372		
Reuniones personalizadas.....	373		
Seminarios web <i>premium</i>	374		
Citas virtuales avanzadas.....	375		
¿Qué características actuales de Teams pasarán a formar parte solo de Teams Premium?.....	376		

2

Primeros pasos con Microsoft Teams

En este capítulo aprenderás a:

- Iniciar sesión en Microsoft Teams.
- Acceder a la configuración de tu cuenta de Microsoft 365 y a definir el mensaje de estado.
- Modificar la configuración básica de Microsoft Teams.
- Agregar a Teams una cuenta personal y cambiar entre la cuenta personal y de empresa.

Una vez descargada e instalada en tu equipo la aplicación de escritorio de Microsoft Teams ya puedes abrirla, el primer paso será iniciar sesión.

Iniciar sesión

La primera vez que abras el programa, la aplicación te invitará a iniciar sesión solicitando el usuario y la contraseña que seleccionaste cuando te suscribiste o cuando te diste de alta en la versión gratuita.

Si la cuenta te la ha proporcionado tu empresa u organización educativa, te habrá proporcionado igualmente un usuario, que es tu dirección de correo electrónico; además, tendrás que introducir también la contraseña (véase la figura 2.1).

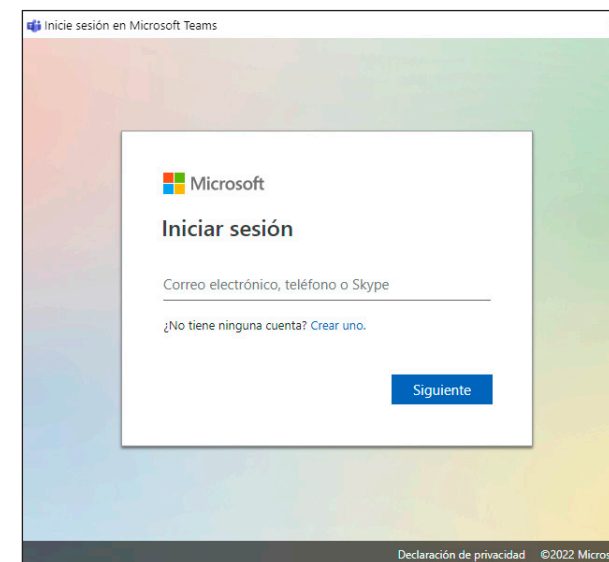


Figura 2.1. Iniciar sesión en Microsoft Teams.

Una vez iniciada sesión, si todo ha ido bien, ya estarás dentro de Microsoft Teams. Voy a pasar a describir ahora la pantalla para que puedas localizar todas las funcionalidades del programa de forma fácil y rápida.

Empezaré por la parte superior de la aplicación; en el lado izquierdo, se pueden observar dos botones con forma de flechas de navegación (< >), son botones con ese objetivo: sirven para navegar hacia atrás y hacia adelante por las distintas pantallas que ya has visitado. La aplicación de escritorio en ese aspecto funciona de forma muy similar a como navegarías en un sitio web.

para nuevos empleados", el equipo se crea como público con el objetivo de que cualquier nuevo empleado que se incorpore a la empresa pueda unirse al equipo directamente, sin que nadie le tenga que dar de alta en él. Y, de este modo, puede acceder a toda la información que se comparte en ese equipo y que es de su interés como nuevo empleado; además, contará con un lugar donde comunicarse y resolver sus dudas.

Estos son solo dos ejemplos, pero puede haber infinitos casos en los que se necesite crear equipos en Teams, ya sean públicos o privados.

Te propongo un ejercicio mental: imagina tu propia empresa u organización, piensa qué equipos podríais necesitar y cuáles serían públicos y cuáles privados.

Crear un nuevo equipo en Teams

Ahora que ya sabes qué es un equipo y que se puede definir como público o privado, veamos cómo crear un nuevo equipo.

En Teams, puedes crear un equipo desde cero o puedes basar el nuevo equipo en otro ya existente, esto te ahorra tiempo y trabajo y te permite heredar los miembros y parte de la información y aplicaciones que contenga el equipo base.

También puedes crear el equipo basado en una plantilla, Microsoft pone varias de ellas a tu disposición. O puedes crear un equipo basado en un grupo de Microsoft 365.

Crear un equipo nuevo desde cero

Para crear un equipo nuevo en Teams, ve al final del panel de navegación de equipos en la pantalla principal de Microsoft Teams. Ahí verás el vínculo Unirse a un equipo o crear uno (como se ve en la figura 3.1).

En la parte derecha de la pantalla se debe hacer clic en el botón Crear equipo.

En el cuadro de diálogo que aparece elegiremos Desde cero. Aquí, como puedes observar, también puedes crear un equipo basándolo en una plantilla (véase la figura 3.2).

Una vez que hayas hecho clic en el botón Crear equipo, tendrás que elegir si el equipo será público, privado o un equipo formado por todas las personas de la empresa, como se ve en la figura 3.3.

Toda la organización se utiliza normalmente para comunicar información que les interesa a todos los empleados.

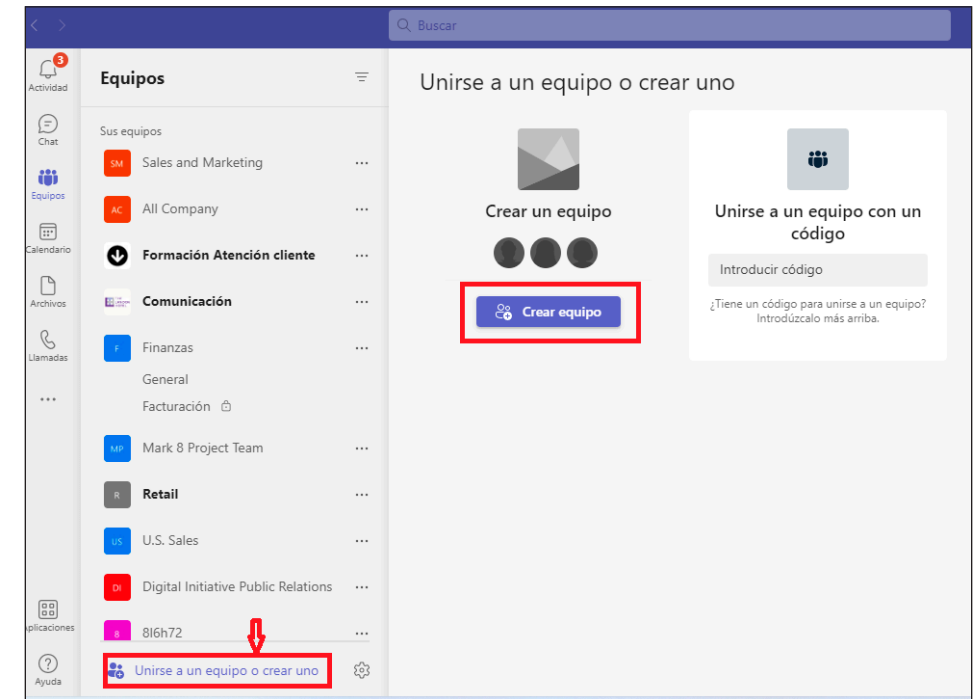


Figura 3.1. Unirse a un equipo o crear uno.

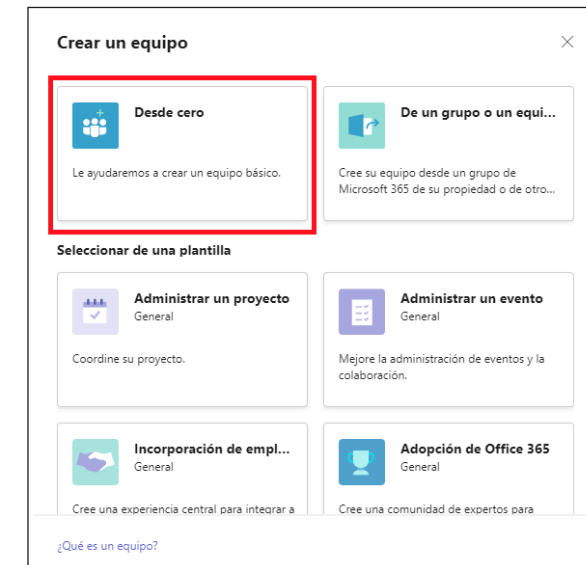


Figura 3.2. Cuadro de diálogo Crear un equipo.

Exploración de la Actividad en Teams

Al hacer clic en el botón Actividad podemos ver un panel que muestra el histórico de todas las notificaciones recibidas. Destacan las notificaciones que no han sido leídas, que aparecen en negrita para distinguirlas más fácilmente. Estas notificaciones aparecen en la fuente durante 30 días, después expiran y desaparecen. En la parte superior del panel Actividad, localizamos una lista desplegable; al hacer clic sobre ella, observamos que contiene dos elementos: Feed (Fuente) y Mi actividad, como se puede ver en la figura 5.2.

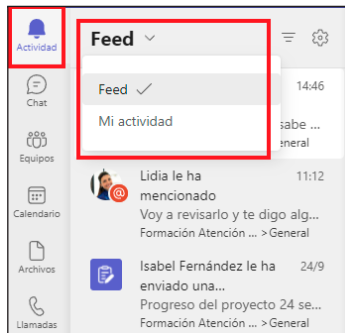




Figura 5.2. Feed y Mi actividad.








Veamos en detalle cada una de estas funcionalidades.

- **Feed:** Es el lugar donde se reciben las notificaciones que se refieren a nosotros; por ejemplo, si nos mencionan en una conversación de un canal, si nos responden o reaccionan a un mensaje enviado, entre otras. También aquí recibiremos notificaciones que nos enviarán algunas aplicaciones con las que estamos trabajando.
- **Mi actividad:** Aquí se encuentra el histórico de la actividad que hemos realizado en los canales, es decir, de los mensajes que hemos enviado.

Simbología de las notificaciones

Vamos a comenzar por conocer en detalle los símbolos que aparecerán en las notificaciones que recibimos en Teams, así podemos identificar rápidamente de qué tipo de notificación se trata.

-  Cuando un miembro del canal te menciona usando @mención.
-  Cuando alguien responde a una de tus publicaciones.

-  Cuando alguien reacciona a una de tus publicaciones.
-  Aviso de llamada perdida en Teams.
-  Mención para todo un equipo del que formas parte.
-  Mención para todos los miembros de un canal del que formas parte.
-  Aviso de que te han agregado a un equipo.
-  Aviso de mensaje de voz en el buzón de voz de Teams.
-  Microsoft Teams te hace una sugerencia para una publicación.

ADVERTENCIA:

Las notificaciones no solo aparecen en la Actividad, aparecen en el chat o en el icono de equipos de Teams y, dependiendo de la configuración, es posible que también aparezcan en forma de banners en la parte inferior derecha de la pantalla en Windows y en la parte superior derecha de la pantalla en Mac.

Filtrar las notificaciones en la Actividad

Cuando se reciben muchas notificaciones, puede ser complicado localizar una notificación determinada en la lista; por eso, te resultará muy útil aplicar un filtro sobre la lista.

En la parte superior derecha del panel Actividad veremos un icono representado por tres líneas horizontales (véase la figura 5.3).

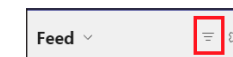


Figura 5.3. Botón Filtrar en el panel Actividad.

Al hacer clic, se puede ver un cuadro de texto donde incorporar la palabra clave o frase a buscar. También se puede observar a la derecha del cuadro de texto un botón representado por tres puntos, al hacer clic aparece un menú para filtrar por tipo de notificación (véase la figura 5.4).

Se pueden filtrar las notificaciones por:

- No leídas.
- Menciones.
- Respuestas.

8

Organizar reuniones en Microsoft Teams

En este capítulo aprenderás a:

- Iniciar una reunión inmediata desde un canal o chat de Teams.
- Realizar una videollamada a un contacto desde su imagen de perfil.
- Iniciar una reunión inmediata desde el calendario de Teams.
- Unirse a una reunión en Microsoft Teams.
- Programar reuniones en Microsoft Teams.
- Editar una reunión y enviar la actualización.
- Establecer opciones al programar una reunión.
- Descargar la lista de asistencia.
- Descargar la grabación de una reunión y compartir el vínculo.

Las reuniones, videoconferencias o también llamadas videollamadas es una forma excelente de comunicarse cara a cara con otras personas desde Microsoft Teams. Puedes realizar llamadas desde Teams versión de escritorio, desde Teams para la web y usando la aplicación de Teams desde el dispositivo móvil. Puedes realizar reuniones inmediatas desde el chat, desde los canales, desde el calendario o desde la aplicación de llamadas de Teams, o puedes programarlas con antelación como una reunión en línea desde el calendario de Teams o desde el calendario de Outlook, que resulta ser el mismo calendario.

Las reuniones en Teams pueden incluir audio, vídeo y uso compartido de pantalla, entre otras muchas funciones. Son ideales para la comunicación y para la colaboración. Además, no tienes que ser miembro de la misma organización para poder participar en una reunión de Teams, ni siquiera necesitas tener una cuenta de Teams para unirte a una reunión de Teams.

Reuniones inmediatas desde un canal de Teams

Comenzaremos por ver cómo realizar una reunión inmediata desde un canal de un equipo. Cuando varios miembros en un canal están conversando a través de la mensajería y se ve la necesidad de tener una reunión inmediata se puede realizar de forma rápida y sencilla. Cualquier miembro del canal podrá iniciar la llamada inmediata y los miembros del canal que lo deseen pueden unirse a la reunión mientras esté en curso. Cuando la reunión se esté desarrollando, aparecerá el símbolo de una videocámara a la derecha del nombre del canal, como se puede ver en la figura 8.1.

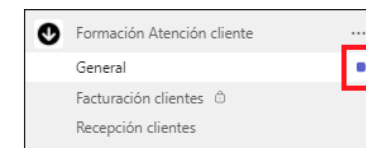


Figura 8.1. Reunión en curso en un canal de Teams.

Cómo iniciar una reunión inmediata en un canal

Cualquier miembro del canal puede iniciar una reunión inmediata en un canal, solo tiene que hacer clic en la parte superior derecha de la pantalla en el botón Reunirse, esta acción inicia una nueva videollamada. Si haces clic en la flecha que se encuentra a la derecha del botón, se despliega un menú con las opciones Reunirse ahora y Programar una reunión, como se ve en la figura 8.2.

lista, puedes anclarlos para ti si haces clic en el botón Más opciones del participante, en el menú desplegable, y haces clic en la opción Anclar para mí, como puedes ver en la figura 9.6.

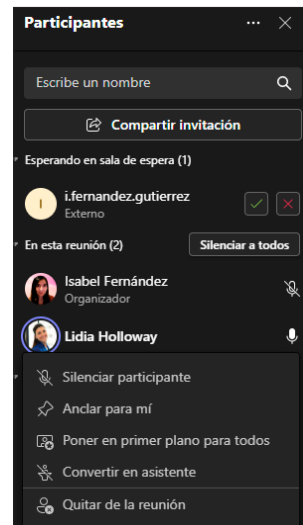


Figura 9.6. Opciones del participante. Anclar para mí.

En cualquier momento puedes hacer clic en Desanclar de la misma manera que anclaste al participante.

Poner a un participante en primer plano para todos

Si quieres destacar el vídeo de un participante para todos los asistentes, puedes hacer clic en el botón Más opciones del participante y, en el menú desplegable, hacer clic en la opción Poner en primer plano para todos, como aparece en la figura 9.7.

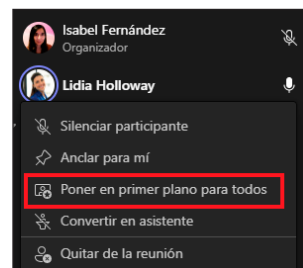


Figura 9.7. Opciones del participante. Poner en primer plano para todos.

TRUCO:

Esto puede ser útil para destacar a una persona si esa persona está hablando o si es, por ejemplo, un intérprete de lenguaje de signos.

Cambiar de rol a un participante durante la reunión

Cuando te unes a una reunión, tienes el rol que se te otorgó cuando se programó esta, pero durante la reunión es posible promocionar o rebajar el rol a uno o varios participantes.

Si eres la persona que organiza la reunión, al hacer clic en el botón Más opciones del participante en un participante en concreto, según su rol actual, podrás convertirlo en organizador, moderador o asistente, como se muestra en la figura 9.8. Verás la opción que corresponde en el menú y solo con hacer clic habrás cambiado el rol de esa persona.

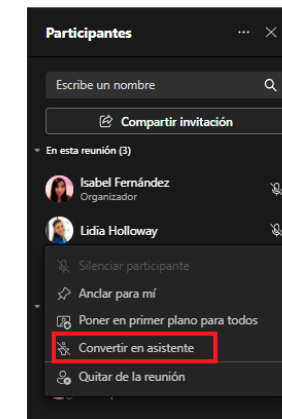


Figura 9.8. Opciones del participante. Cambiar rol.

Quitar a un participante de la reunión

Si no activaste la sala de espera para invitados cuando configuraste la reunión, es posible que alguna persona no deseada se haya hecho con el vínculo y se una a la reunión sin ser invitado.

Puedes expulsar a esa persona de la reunión haciendo clic en el botón Más opciones del participante en ese participante en concreto y seleccionando la opción Quitar de la reunión, como se ve en la figura 9.9.

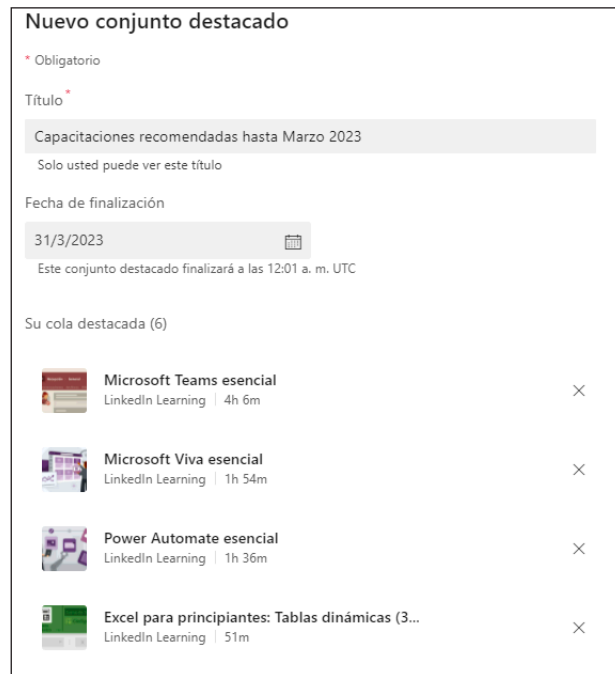


Figura 13.18. Crear nuevo conjunto destacado.



Figura 13.19. Nuevo conjunto destacado publicado.

NOTA:

Ten en cuenta que la publicación puede no ser inmediata y que se necesiten algunos minutos para que se sincronice.

NOTA:

Cuando publiques un nuevo contenido se desactivará el contenido anterior, aunque no haya llegado a su fecha límite.

Una vez que el contenido haya sido publicado y sincronizado, aparecerá activo para todos los empleados de la organización y podrán verlo cuando entren en Aprendizaje Viva, como se muestra en la figura 13.20.

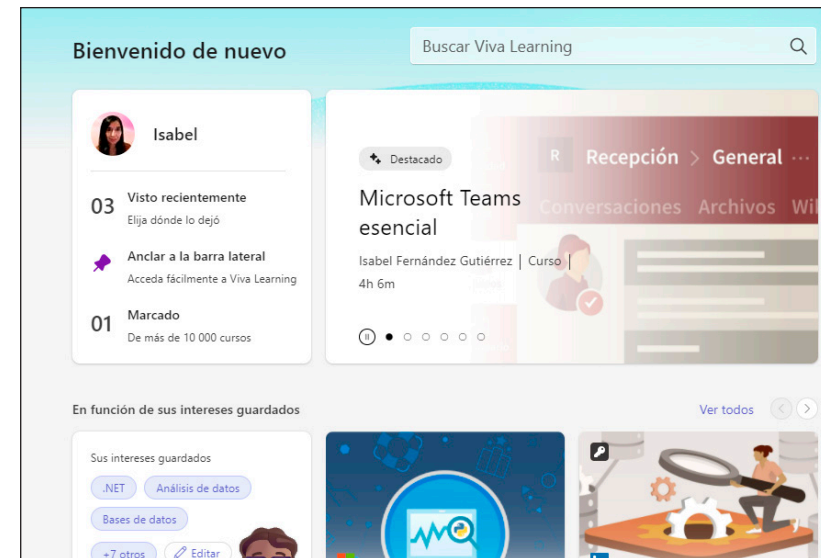


Figura 13.20. Contenido publicado.

Los cursos irán cambiando como si se tratase de un carrusel y, si haces clic en cualquiera de ellos, accederás a los detalles de ese curso.

Conexiones Viva o Viva Connections

Conexiones Viva o Viva Connections puede ser el centro de comunicación de tu organización, una puerta de enlace similar a una intranet o a un sitio de SharePoint, pero integrado en Microsoft Teams. Proporciona contenido, recursos y noticias relevantes, fomentando la conexión y participación entre usuarios de la misma organización. Conexiones Viva permite a las organizaciones y a las personas responsables de equipos publicar de forma segura recursos e información en un lugar de fácil acceso para todos los empleados.

NOTA:

Conexiones Viva es de uso gratuito con una suscripción de Microsoft 365, no hay que realizar ningún pago adicional para su utilización.

Curso avanzado de Microsoft Teams



Manual Imprescindible

Microsoft Teams es una aplicación de colaboración, comunicación y trabajo en equipo, la mejor que existe actualmente en el mercado; es capaz de no solo satisfacer las necesidades de comunicación, sino también las de colaboración y compartición de archivos y aplicaciones.

Con este curso vas a aprender cómo sacarle todo el partido a la herramienta; aunque la uses a diario, vas a descubrir funcionalidades que no conocías y, sobre todo, vas a aprender a usar Teams de una forma eficiente y productiva. También te ofrece consejos y trucos para que tu trabajo sea más productivo, fácil y rápido.

Te mostrará el funcionamiento de Teams desde la base, conociendo la aplicación y su objetivo, para luego ir introduciéndonos y profundizando en cada una de sus funcionalidades. Aprenderás a comunicarte de forma eficiente en los equipos y en el chat, a sacarle todo el partido a la herramienta de videoconferencias y a programar eventos en el calendario, y te mostrará cómo compartir aplicaciones y archivos y cómo puedes colaborar en tiempo real en esos archivos con otras personas, entre otras muchas funcionalidades, y sacar a la herramienta el máximo partido.

Este curso va dirigido a todo tipo de público, a esas personas, equipos o departamentos que tienen que usar Teams en su día a día para comunicarse o que se inician en el uso de la aplicación para resolver aquellas dudas que les surjan en el uso de Microsoft Teams y sacar a la herramienta el máximo partido.