

Guía rápida Ms Teams

Índice de contenidos:

1. **Introducción.**
2. **Conceptos básicos.**
3. **Más utilidades para el trabajo en remoto.**
4. **APPs complementarias que podemos añadir.**
5. **Operativa básica y configuración.**
6. **Enlaces relacionados.**
7. **Descarga de Ms Teams.**
8. **Software alternativo.**
9. **Videotutoriales.**
10. **Libros recomendados.**
11. **Gestión de equipos y trabajo en remoto.**

1. Introducción

En esta guía trataremos rápidamente las funcionalidades más habituales de la herramienta de colaboración Microsoft Teams. En cada enlace se amplía el tema en cuestión.

Ms Teams es una herramienta que integra en un entorno de colaboración online, las principales [herramientas de Ms Office 365](#) y de comunicación, tales como chats, redes sociales y [Skype](#). Una gran utilidad tanto para estudiar como para trabajar desde casa con APKs disponibles para iOS de Apple, Android además de Windows.

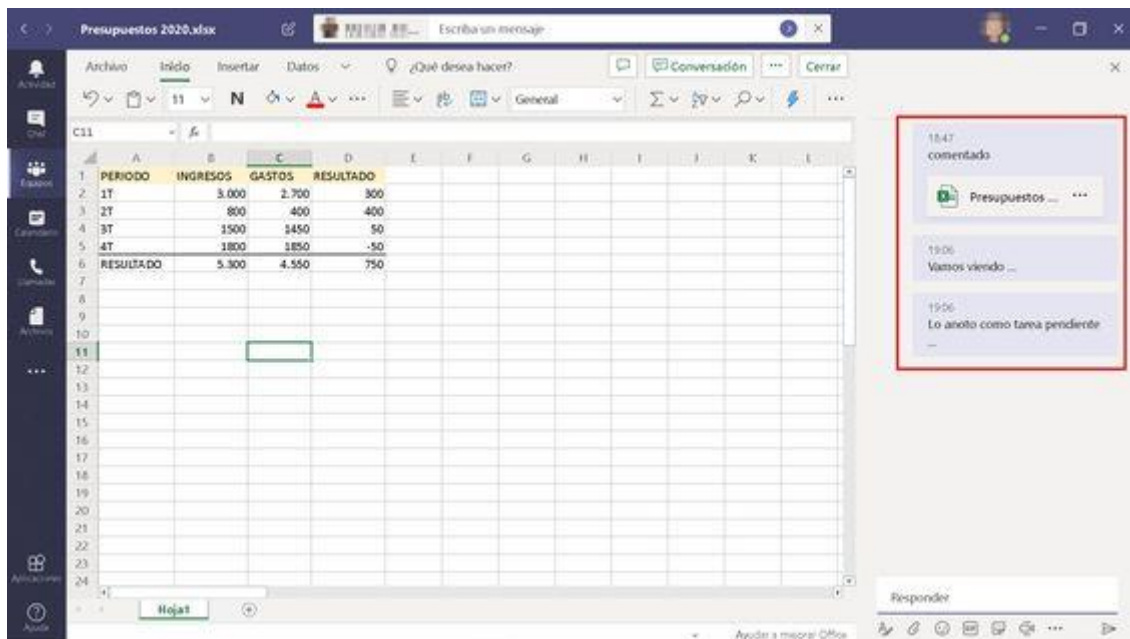
Hoy en día la tecnología permite que no tengamos por qué acudir necesariamente a las oficinas o centros de trabajo y podamos trabajar de manera efectiva con nuestros equipos y grupos en remoto.

Crisis como el COVID-19 han acelerado la revolución digital y el teletrabajo. La situación actual nos ha llevado, por obligación, a afinar todos los procesos para conseguir nuestros objetivos de empresa y de estudio teletrabajando.

Cada vez estamos más conectados y el trabajo con herramientas colaborativas online es más habitual. Ms Teams permite organizar nuestra jornada laboral de manera productiva, ahorrando tiempo evitando emails y reuniones presenciales.

El cambio de paradigma propuesto por las herramientas colaborativas es sustituir el envío de correos electrónicos frecuente con documentos adjuntos, por archivos compartidos y comentados a través de la nube.

De esta forma trabajamos en equipo, en una zona común, aunque estemos geográficamente separados de nuestros compañeros.



Si cualquier persona, se añade al equipo, podrá ver el historial de cada conversación generada en torno a un documento.

Microsoft Teams es una gran herramienta tanto para el teletrabajo como para el teleaprendizaje, numerosas instituciones educativas lo utilizan como apoyo a sus programas formativos presenciales.

Su método de trabajo busca la simplificación de tareas y optimizar nuestro tiempo.

Con Teams, básicamente podremos **agrupar equipos de trabajo con diversas áreas o proyectos en canales**, dentro de las cuales podemos realizar **chats, llamadas o videollamadas, crear y comentar documentos, compartir Escritorio, vídeos, ...**

La función videollamada de Teams es muy avanzada, ofrece una gran estabilidad y sencillez de uso, además de útiles herramientas como el desenfoque de fondo (evita distracciones), incluso dispone de una función de subtítulos en directo (con capacidad de traducción en vivo a diferentes idiomas, genial !).

Disponible tanto como Web APP como Aplicación de escritorio, incluye las siguientes funcionalidades:

- Permite enviar mensajes, chats, vídeo llamadas, para usuarios de [Office 365](#).
- Trabajar con documentos de Word, presentaciones de PowerPoint y hojas de Excel.
- Pizarra digital, permite resaltar y dibujar en tiempo real conceptos.
- Nos permite agendar reuniones a la vez que se sincronizan con el [Calendario de Ms Outlook](#).
 - - La herramienta reservas, permite programarlas.
 - Podemos compartir los documentos necesarios para la reunión.
- Acceso a los contactos de nuestras redes sociales, como [Linkedin](#).
- [Seguridad de las comunicaciones en Microsoft Teams](#).
 - Si teletrabajas sigue unas pautas básicas de seguridad. Por ejemplo, no utilices aplicaciones de descarga de aplicaciones P2P. Pues este tipo de aplicativos pueden extraer información de tu equipo / empresa.
 - Quizá una de las ventajas respecto a sistemas personales de comunicación, es que al tratarse de una herramienta profesional, estamos más protegidos frente a ataques del tipo phishing o suplantación.
- Disponible, por el momento, en 53 idiomas.

Si instalas la aplicación de escritorio de Teams, al abrirla, entrarás de forma directa a la reunión (el punto fuerte de Teams).

Una vez dentro disponemos de utilidades para poder comunicarnos de manera ordenada, como por ejemplo, la función levantar la mano la cual activa una señal visual.

Las reuniones pueden ser grabadas, para visionarlas después o para que tengan acceso el personal que no ha podido asistir.

Para iniciar la grabación, una vez dentro de la reunión, vamos a los controles de la reunión y seleccionamos **Más opciones / Iniciar la grabación**. Eso sí, se requieren permisos y además considera que los asistentes recibirán una notificación.

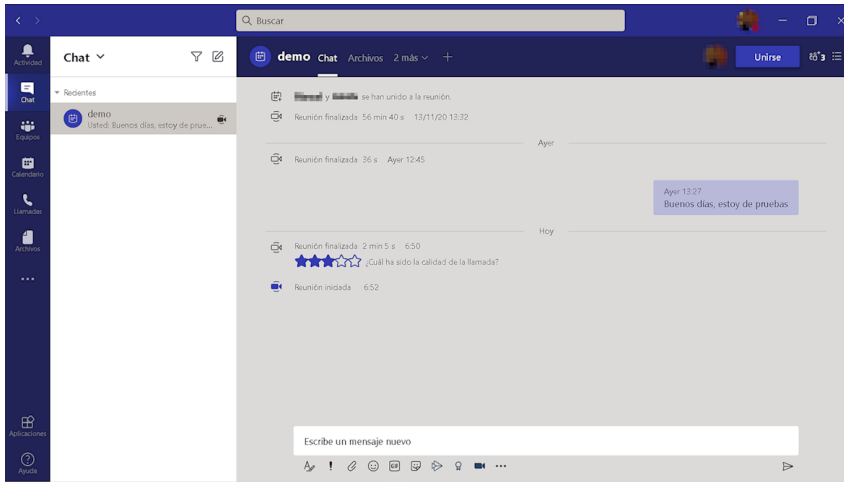
Actualmente las grabaciones se guardan en SharePoint para las reuniones de canal y en OneDrive para el resto.

Microsoft Teams aporta un entorno seguro para las organizaciones, dotando a sus trabajadores de todas las funcionalidades online del momento.

Además, siempre lo tendremos disponible a través del navegador, lo que permite acceder con cualquier dispositivo conectado.

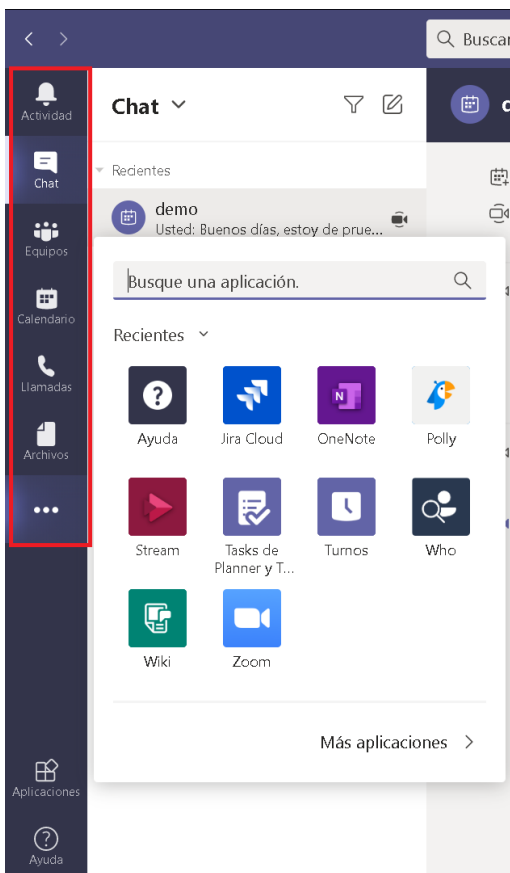
Emisión por streaming, en caso de no disponer temporalmente de conexión a Internet, se guarda en caché y se recupera nada más recuperarla.

Puede parecer que Teams aún no ha llegado de forma masiva a las empresas, sobre todo a las Pymes, pero ya en 2019 [329.000 organizaciones lo utilizaban, entre las que se encuentran 93 empresas pertenecientes a la lista Fortune 100 mundial !](#)



2. Conceptos básicos y primeros pasos con Ms Teams.

Recomendamos ver la introducción a Microsoft Teams en Youtube por la empresa tecnológica Everis. Nos ayudará a familiarizarnos con el entorno de trabajo y su terminología:

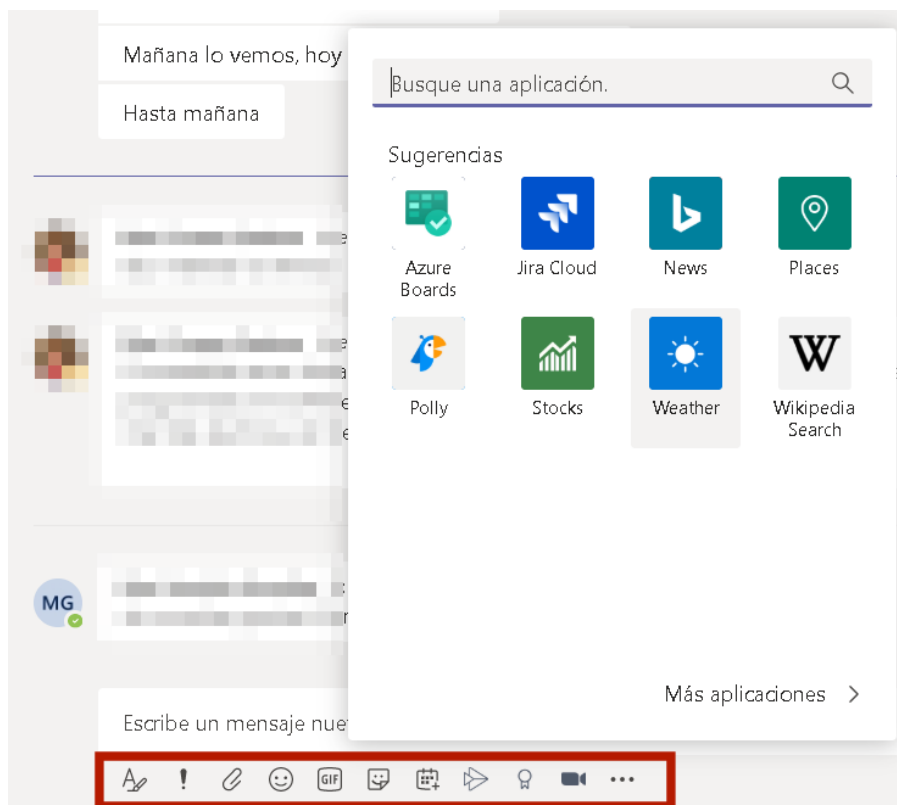


2.1 Entorno de trabajo: el menú principal de Ms Teams

Recuerda que cada organización, tiene usuarios administradores con capacidad de crear equipos, y otros miembros agregados o invitados a participar. Cada organización suele estar organizada por departamentos o áreas.

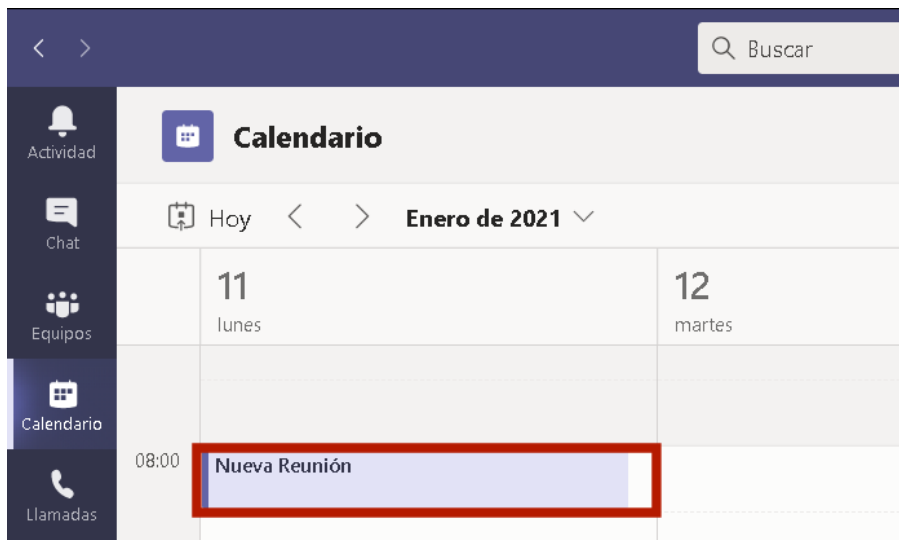
Actividad, es la pantalla de inicio de Teams, y en ella podemos consultar las menciones, respuestas y otras notificaciones de inicio.

Chat, con sus grupos. Tenemos muchas opciones para chatear ...

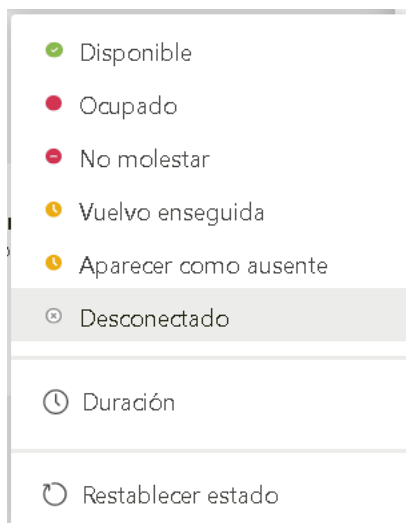


Equipos, en los cuales estamos incluidos desde los grupos de Microsoft 365 o los hemos creado.

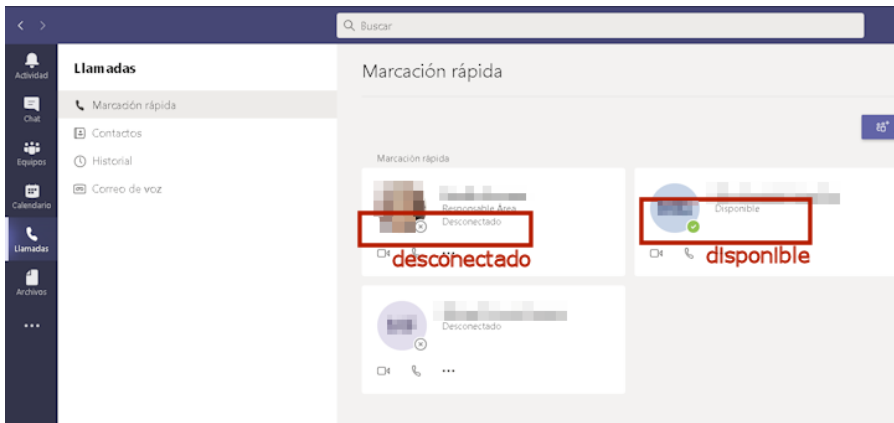
Calendario,



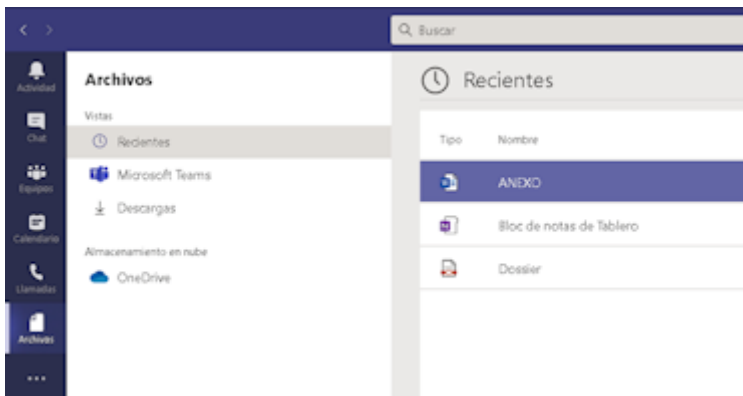
Llamadas, con estados de disponibilidad



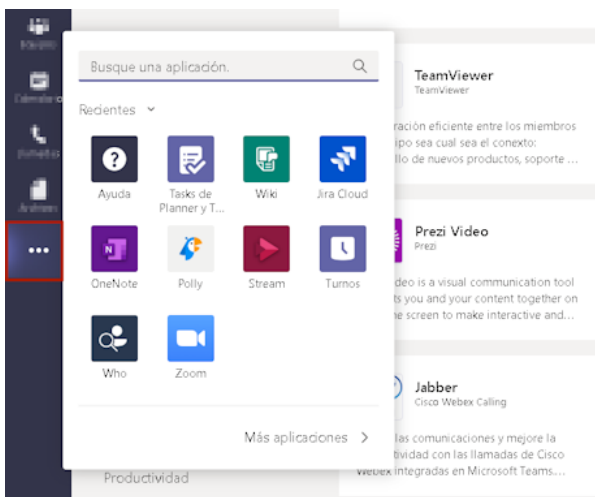
El sistema nos indica si nuestros contactos están disponibles para una conversación (icono en verde), desconectados de Teams o equipo desconectado (un aspa en gris), e incluso si están ocupados en una reunión programada, en cuyo lugar el icono mostrado es rojo.



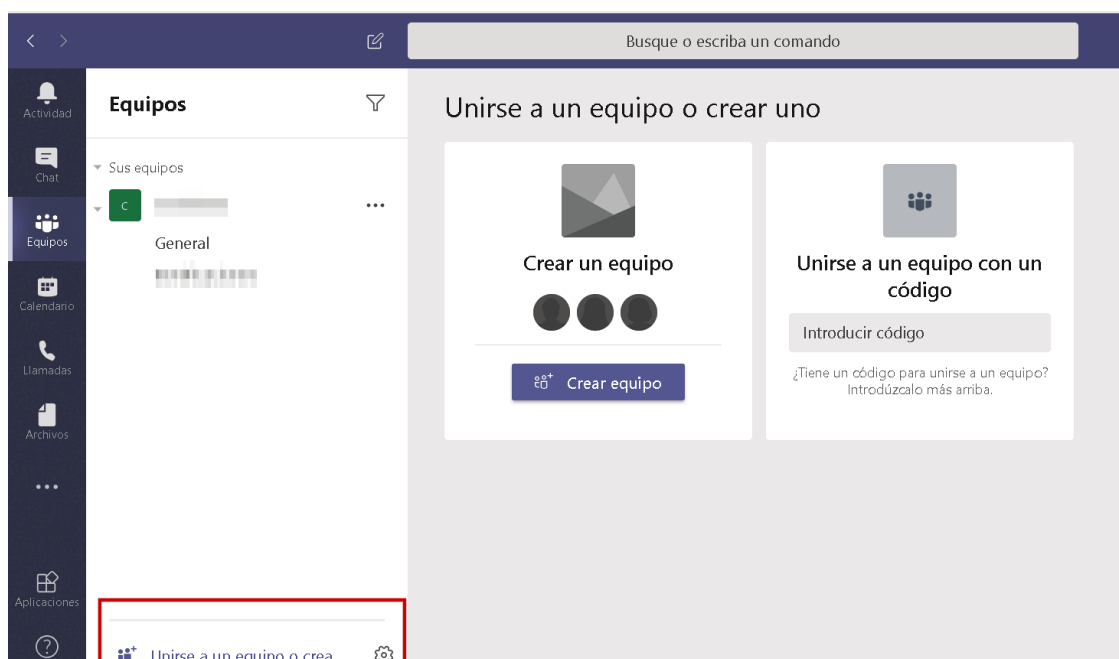
Archivos compartidos en Teams,



y Anadir otras APPs de Office 365 ...



Crear un equipo en Teams: Para ello, vamos al botón inferior izquierdo, **Unirse a un equipo o crear uno nuevo ...**



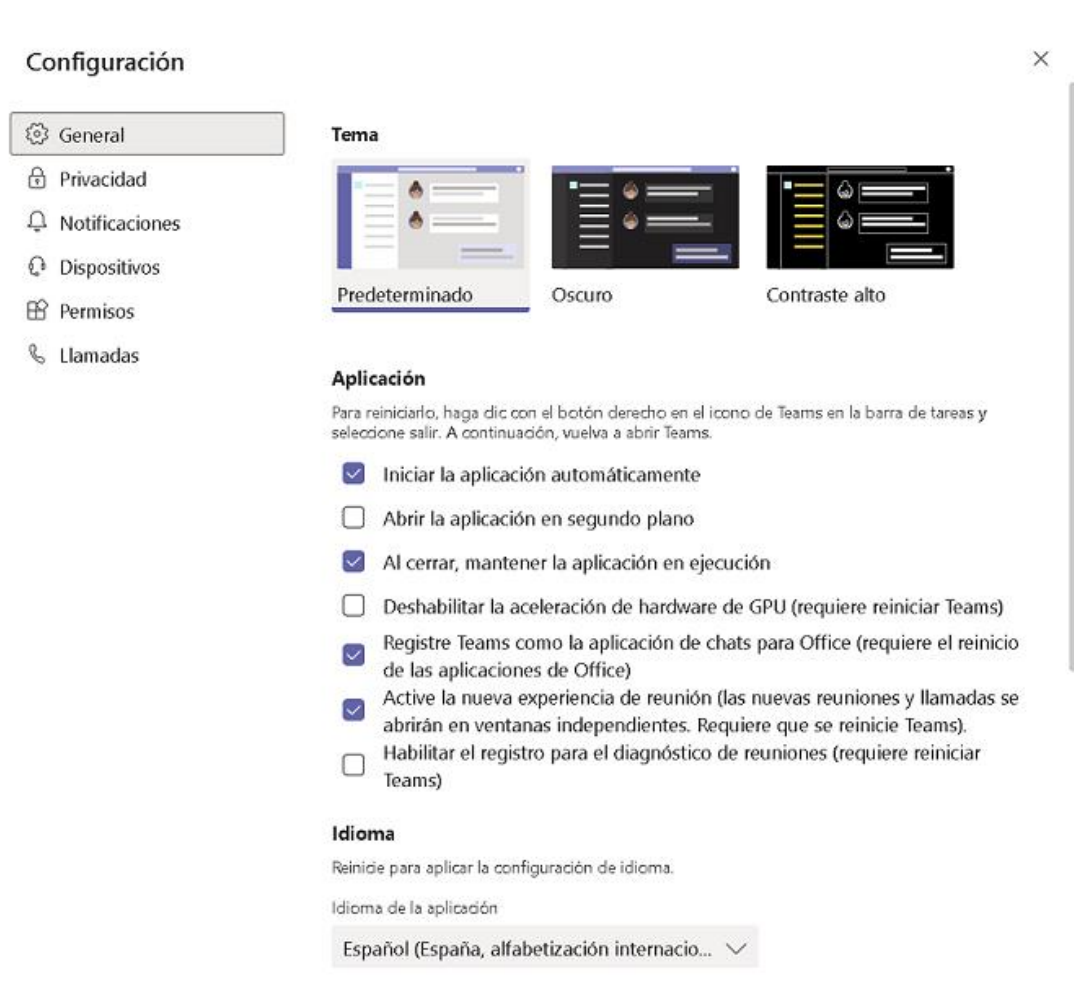
Para unirse a un equipo hay que disponer de un código.

Para crear un nuevo equipo, podemos Generar un equipo **desde cero o crear desde Office 365 (Ahora Microsoft 365)**. Los equipos pueden ser Privados, Públicos, o de acceso a toda una Organización. Tan fácil como escoger el tipo de acceso, asignar un nombre y agregar a miembros.

Cada miembro tendrá acceso en base a su perfil de Office 365 y en función del rol que le asignemos en un grupo, usuario o administrador.

Utiliza la función Who de Teams para ver el perfil de los asistentes, más info en <https://support.office.com/>.

El flujo de trabajo básico en Teams es 1º) compartimos un archivo y 2º) lo comentamos en equipo.



2.2 Configuración de nuestro perfil en Teams.

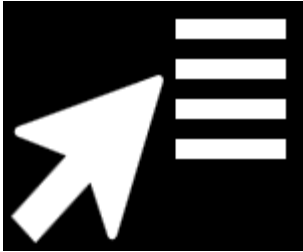
En la pestaña izquierda **General**, podemos determinar si deseamos que la aplicación se Inicie automáticamente, abrir en segundo plano, si al cerrar se mantiene la aplicación en ejecución (minimizada) o no. Registrar a Teams como la aplicación de chats para Office. Idioma. Nuevas experiencias de uso, etc, ...

En **Privacidad**, aspectos como las confirmaciones de lectura, ...

Notificaciones, sonidos, ...

Dispositivos, audio y video, ...

Configurar **Permisos** y **Llamadas** ...



3. Más utilidades para el trabajo en remoto ...

En las siguientes unidades vamos a estudiar como ...

- Borrar historial.
- Borrar chats.
- Blackboard.
- Compartir pantalla.
- Crear equipos y reuniones.
- Cambiar fondo.
- Difuminar fondo.



4. APPs que complementan a Teams.

A Ms Teams podemos añadir funcionalidades a través de APPs de Microsoft o de otros creadores de software. Uno de los grandes complementos de Teams es Planner:

<https://www.formacionprofesional.info/guia-rapida-microsoft-planner/>

Otra APP que podemos añadir a Teams es Stream, videoconferencias con funcionalidades sociales y de colaboración:

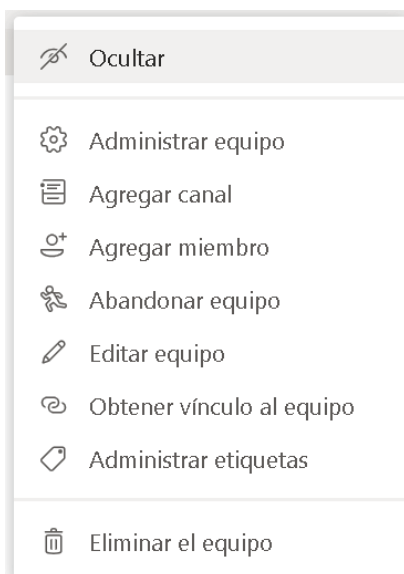
<https://www.formacionprofesional.info/guia-rapida-de-microsoft-stream/>



5. Operativa básica y configuración.

Las reuniones en línea, son en cierto modo la base de Ms Teams, su potencia llega a hacer posible charlas a grandes audiencias. Podríamos incluso crear eventos online de hasta 10.000 asistentes !!!

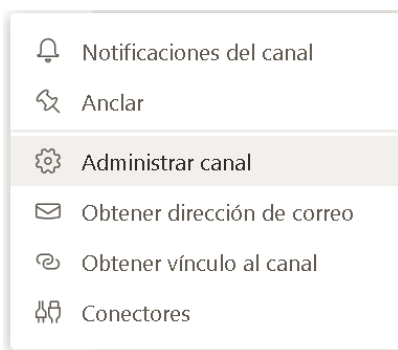
En ellas, podemos compartir pantalla, audio y vídeo. No es necesario pertenecer a la organización (ni tan siquiera tener una cuenta de Teams). Para unirse solo necesita una invitación.



5.1 Operativa básica: Primeros pasos ...

Sobre el grupo de trabajo creado, pulsamos con el botón derecho del ratón y veremos las opciones de:

- Cómo registrarse.
- Ver todos los participantes. Ocultar usuarios.
- Administrar equipo:
 - Agregar miembro.
 - Invitados.
 - Eliminar equipo.
- Organizar reuniones.
- Agregar canal.
- Abandonar y Editar equipo.
- Obtener vínculo.
- Administrar etiquetas.
- Estado ausente.
- Hacer llamada grupal.
- Live events.
- Límite de personas.
- Quitar cámara (reunirse sin vídeo).
- Grabar reuniones.
- Traductor. Poner subtítulos.
- Configuración (settings).
- Los bots de conversación en docs.microsoft.com.



De cada canal, podremos ...

- Ver las notificaciones del canal.
- Anclar.
- Administrar canal.
- Obtener la dirección de correo.

- Obtener vínculo del canal.
- y Conectores.

Los canales, son "temas, áreas, proyectos, ..." donde intervienen un nº determinado de miembros. Al canal General tienen acceso todos.

5.2 Reuniones

Infórmese sobre estos temas para comenzar de la mejor manera (enlaces de ayuda oficiales):

- [Unirse a una reunión en Teams](#)
- [Usar vídeo en Teams](#)
- [Programar una reunión](#)
- [Inicie una reunión instantánea](#)
- [Uso compartido de contenido en una reunión](#)

En estos enlaces podemos ver vídeos demostrativos de Microsoft sobre reuniones:

- [Unirse a una reunión](#)
- [Crear reuniones instantáneas con Reunirse ahora](#)

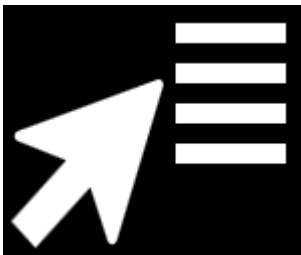
- [Administrar reuniones](#)



5.3 Notificaciones

Las **notificaciones prioritarias** avisan de temas urgentes.

- - Todas las notificaciones se pueden establecer en Configuración.
- - Se utiliza la @ para citar a un compañero o equipo. Cuando se cita a una persona recibe un aviso.

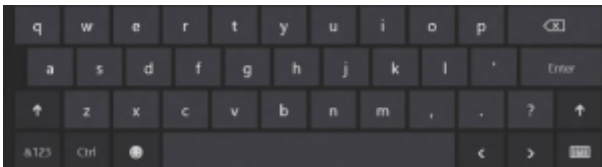


5.4 Anuncios

Los **anuncios** nos permiten destacar noticias importantes dentro de un canal.

Publicación en varios canales de manera simultánea.

- Moderación del canal por parte de los administradores.
- Mensajes a determinados perfiles que cumplan una función (colectivos).
- Confirmación de lectura en los chats (estilo [Whatsapp](#)).
- Programación de turnos.
- Reloj de fichar para el control de turnos.
 - - Una característica curiosa, es que, se puede limitar geográficamente la posibilidad de fichar.



5.5 Métodos abreviados de teclado

Lista ideal para imprimir, hasta que dominemos las utilidades de Teams ...

General

Mostrar métodos abreviados de teclado	Ir a búsqueda
Ctrl.	CtrlE
Mostrar los comandos	Abrir filtro
CtrlMayús7	CtrlMayúsF
Ir a	Abrir menú desplegable de aplicaciones
CtrlG	Ctrl`

Iniciar nuevo chat CtrlN	Abrir Configuración Ctrl,
Abrir Ayuda F1	Cerrar Esc
Acercar Ctrl=	Alejar Ctrl-
Restablecer el nivel de zoom Ctrl0	

Navegación

Abrir Actividad Ctrl1	Abrir Chat Ctrl2
Abrir Equipos Ctrl3	Abrir Calendario Ctrl4
Abrir Llamadas Ctrl5	Abrir Archivos Ctrl6
Ir al elemento anterior de la lista Alt↑	Ir al siguiente elemento de la lista Alt↓
Subir el equipo seleccionado CtrlMayús↑	Bajar el equipo seleccionado CtrlMayús↓
Ir a la sección anterior CtrlMayúsF6	Ir a la sección siguiente CtrlF6

Enviar mensajes

Ir al cuadro de redacción AltMayúsC	Responder a la conversación AltMayúsR
Expandir el cuadro de redacción CtrlMayúsX	Enviar (cuadro de redacción expandido) CtrlEntrar
Adjuntar archivo CtrlO	Iniciar una línea nueva MayúsEntrar
Buscar mensajes actuales de chat o canal CtrlF	
Reuniones, llamadas y calendario	
Aceptar videollamada CtrlMayúsA	Aceptar llamada CtrlMayúsS
Rechazar llamada CtrlMayúsD	Iniciar llamada de audio CtrlMayúsC
Iniciar videollamada CtrlMayúsU	Activar/desactivar sonido CtrlMayúsM
Comenzar una sesión de pantalla compartida CtrlMayúsE	Activar/desactivar vídeo CtrlMayúsO
Ir a la barra de herramientas de uso compartido CtrlMayúsEspacio	Rechazar la pantalla compartida CtrlMayúsD

Aceptar la pantalla compartida CtrlMayúsA	Admitir notificación de personas en la sala de espera CtrlMayúsY
Alternar desenfoque de fondo CtrlMayúsP	Programar una reunión AltMayúsN
Ir a la hora actual Alt.	Ir al día o la semana anterior CtrlAlt←
Ir al día o la semana siguiente CtrlAlt→	Ver día CtrlAlt1
Ver semana laboral CtrlAlt2	Ver semana CtrlAlt3
Guardar o enviar convocatoria de reunión CtrlS	Unirse desde los detalles de la reunión AltMayúsJ

5.6 Comandos

Lista de parámetros de búsqueda para un uso eficiente de Teams y conoces todas sus posibilidades ... (Se ponen tal cual en la barra Buscar)

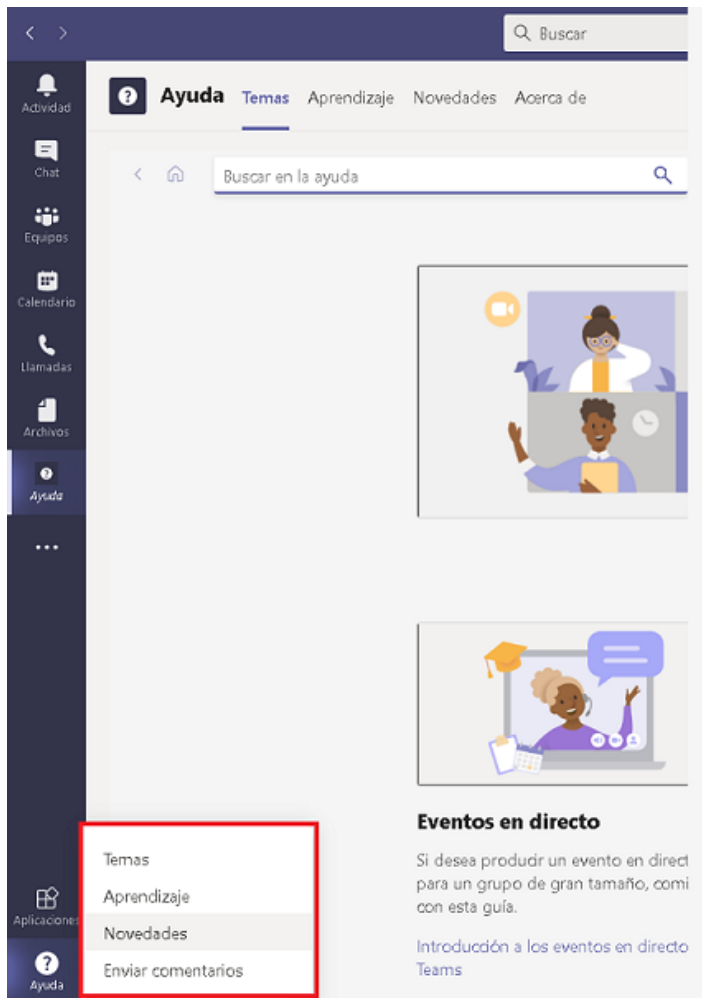
/actividad	Ver la actividad de un usuario
/archivos	Ver sus archivos recientes
/ausente	Establecer su estado en ausente
/ayuda	Obtener ayuda con Teams Estable
/buscar	Buscar en la página
/chat	Enviar un mensaje rápido a una persona
/desconectado	Establecimiento de su estado para que aparezca sin conexión
/disponible	Establecer su estado en disponible
/guardada	Ver la lista guardada
/ira	Ir a un equipo o un canal
/llamar	Llamar a una persona
/menciones	Ver todas sus @menciones
/noleído	Ver toda su actividad no leída
/nomolestar	Establecer su estado en no molestar
/novedades	Ver las novedades de Teams
/ocupado	Establecer su estado en ocupado
/organigrama	Ver el organigrama de un contacto
/quien	Plantee a Quién una pregunta sobre otro contacto

/separar	Separe un chat en una ventana nueva
/teclas	Ver los métodos abreviados de teclado
/testcall	Hacer una llamada de prueba
/unirse	Unirse a un equipo
/vuelvoenseguida	Establecer su estado en vuelvo enseguida



5.7 Ayuda y resolución de problemas

Teams incluye una completa ayuda y capacitación para sus usuarios, en el borde inferior izquierdo de la pantalla se dispone el icono ?, que despliega los enlaces a **Temas**, **aprendizaje**, **Novedades** y **Acerca de ...**



5.8 Problemas de uso frecuentes

- No reconoce el micrófono (microphone not working).
- No reconoce la webcam (camera not working).



6. Enlaces relacionados.

- Puedes ampliar información sobre Grupos con Microsoft Teams en el siguiente enlace: products.office.com/es-es/microsoft-teams/group-chat-software.
- Un gran sitio que recopila la experiencia de usuario de Microsoft Teams es [User Feedback Forum](#).



7. Descarga de Microsoft Teams.

Los usuarios de Office 365 pueden disponer de Ms Teams con solo agregarlo a su panel de usuarios y generar los grupos correspondientes. Pero también es posible probar Teams de manera gratuita, para ello solo necesitamos registrar una cuenta de correo de Microsoft (Outlook.com, Hotmail, MSN Hotmail, Windows Live Hotmail).

- [Enlace de descarga de la versión gratuita de Teams](#). Es una versión Freemium con límites de usuarios que pueden unirse a un equipo, y sin videollamadas.
 - <https://teams.microsoft.com/downloads>
- **Seis meses gratuitos de Microsoft Teams premium** fase COVID-19.

- **Teams para Mac.**
- **Microsoft Teams y Outlook.**
- **Microsoft teams y planner.**
- **Microsoft Teams y Google drive.**

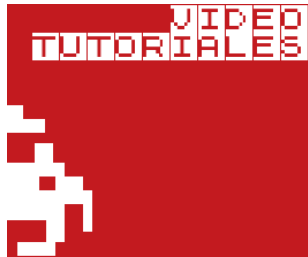
Requisitos de instalación de Ms Teams en docs.microsoft.com y periodo de prueba (trial).



8. Software alternativo:

- Trello.
- Slack.
- Google Meet.
- Zoom Meetings & Chat.
- Cisco Webex Meetings.
- Discord.
- Asana. Uno de los gestores de equipos en remoto más usados. Se puede integrar con T9eams.

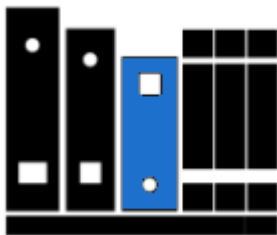
[Tweet "Ms Teams permite trabajar en grupo con archivos de Word, Excel, Powerpoint, ..."]



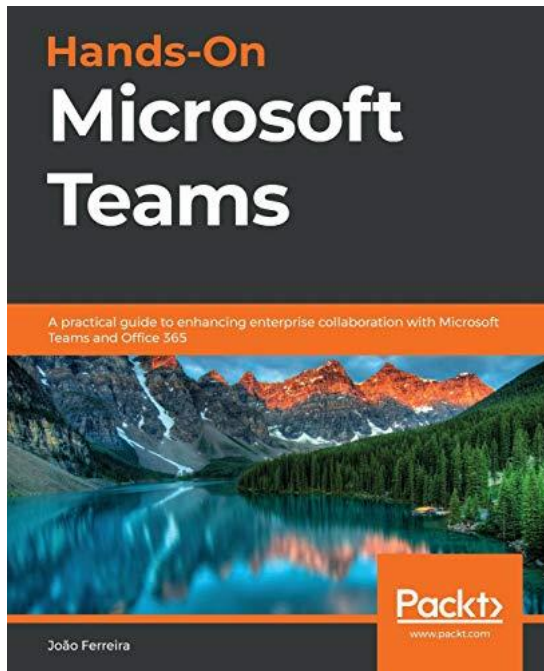
9. Videotutoriales de Ms Teams:

Recopilación de enlaces a vídeos de Ms Teams, para ver más ejemplos de aplicaciones de uso ...

- **Lista de reproducción completa de Microsoft Teams** (Canal Oficial en Youtube).
- **Ejemplos de Microsoft Teams on Air** en [Youtube](#).



10. Bibliografía relacionada:



[Hands-On Microsoft Teams: A practical guide to enhancing enterprise collaboration with Microsoft Teams and Office 365](#) por Packt Publishing. nivel intermedio.

"Descubra sugerencias y técnicas para ampliar Teams para satisfacer los requisitos de su negocio Integre Teams con varios servicios de Microsoft, como PowerShell, SharePoint, PowerApps y Power Automate.

Microsoft Teams es una plataforma para la comunicación unificada en los lugares de trabajo modernos. No solo permite una comunicación efectiva, sino que también lo ayuda a administrar sus recursos a través de su integración con varios servicios de Microsoft Office 365.

Este libro ofrece una introducción completa a la plataforma, para que se ponga al día en poco tiempo. Completa con tutoriales prácticos y proyectos, esta guía fácil de seguir le enseñará cómo usar Teams de la mejor manera posible.

Comenzando con los conceptos básicos que lo ayudarán a colaborar en Teams, este libro lo lleva a través de técnicas expertas para crear y administrar equipos. Una sección dedicada también presenta prácticas de la industria para ayudar a mejorar la colaboración en los lugares de trabajo modernos.

En capítulos posteriores, explorará los servicios de Microsoft como SharePoint, PowerApps, Power Automate y aprenderá cómo interactúan con Microsoft Teams. También se familiarizará con el manejo de permisos y problemas de seguridad en la administración de equipos y canales privados y públicos.

En el camino, descubrirá escenarios prácticos que lo ayudarán a mejorar la colaboración en su organización y aumentar la productividad mediante el uso de características de Teams.

Al final de este libro, tendrá experiencia práctica en el uso de Microsoft Teams, junto con las habilidades que necesita para mejorar la forma en que las personas colaboran en su organización.

Lo que vas a aprender con este libro:

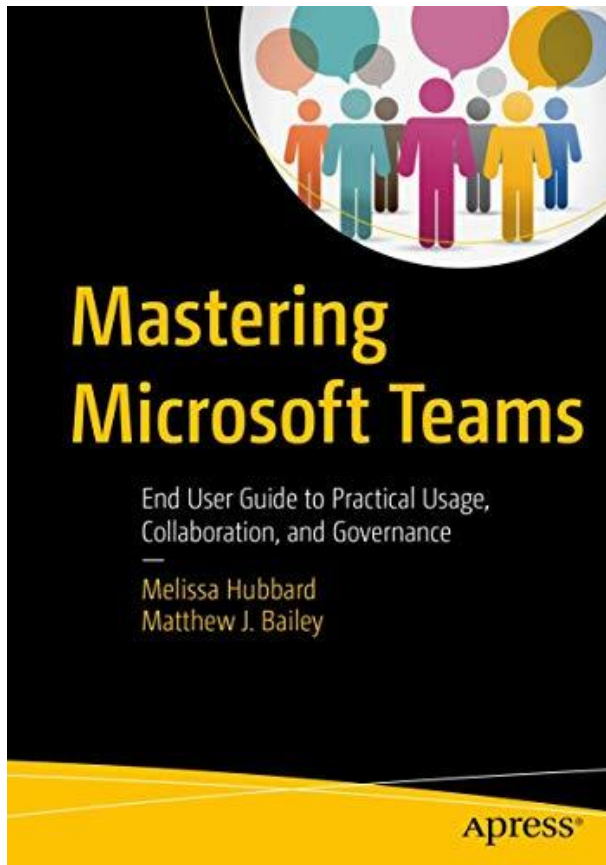
- Cree equipos, canales y pestañas en Microsoft Teams
- Explore la arquitectura de Teams y varios componentes de Office 365 incluidos en Teams
- Realice la programación y administración de reuniones y eventos en vivo en Teams
- Configurar y administrar aplicaciones en Teams
- Diseñar scripts automatizados para administrar un entorno de Teams usando PowerShell
- Cree su propia aplicación de Microsoft Teams sin escribir código

Este libro de Microsoft Teams está dirigido a usuarios avanzados y profesionales de negocios que buscan usar Teams para mejorar la colaboración en un entorno empresarial. El libro también será útil para los administradores de Office 365 interesados en implementar Microsoft Teams de manera efectiva al conocer y explorar consejos de expertos y mejores prácticas para garantizar un buen gobierno.

Tabla de contenido:

- Conceptos básicos y funciones principales
- Chat y conversaciones
- Reuniones y eventos en vivo
- Público versus privado: equipos y canales
- Extender Microsoft Teams usando aplicaciones
- Amplíe Microsoft Teams con aplicaciones personalizadas y Microsoft 365
- Cree su propia aplicación para Microsoft Teams con App Studio

- Construyendo su propio bot para Microsoft Teams
- Microsoft Teams PowerShell: una herramienta para la automatización."



[Mastering Microsoft Teams: End User Guide to Practical Usage, Collaboration, and Governance](#) por Apress.

"¿Necesita aprender a usar Microsoft Teams? ¿Se pregunta cómo impulsar la adopción del usuario, gobernar el contenido y administrar el acceso para la implementación de sus equipos?"

De cualquier manera, Dominar Microsoft Teams es su punto de partida para aprender todo lo que necesita saber para tener éxito con Microsoft Teams.

El nuevo software de colaboración basado en [chat de Microsoft](#) tiene muchas características ricas que permiten a los equipos ser más eficientes y ahorrar tiempo y

recursos valiosos. Sin embargo, como con todo el software, hay una curva de aprendizaje y dificultades que deben evitarse.

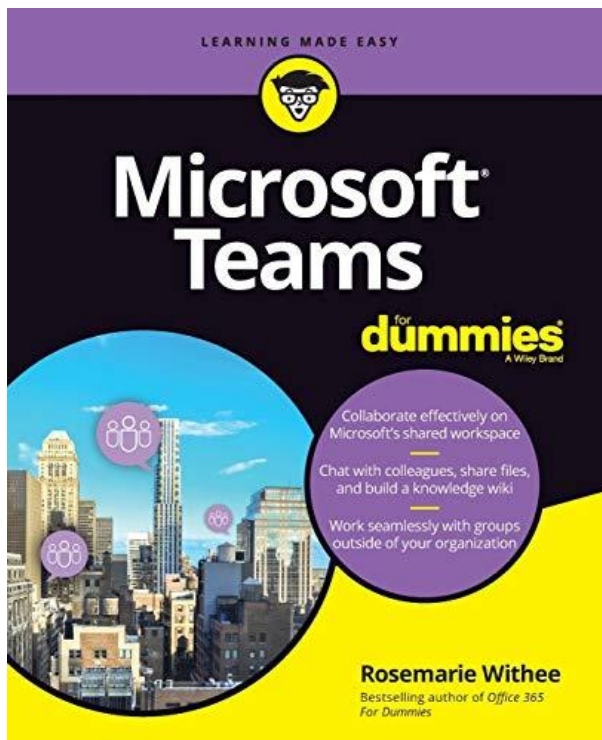
Comience aprendiendo los componentes principales y los casos de uso para los equipos. A partir de ahí, los autores lo guían a través de ideas para crear planes de gobierno y adopción que tengan sentido para su organización o cliente.

Termine con una comprensión de las características y servicios en progreso, y una hoja de ruta hacia el futuro del producto.

Lo que aprenderás:

- Implemente, use y administre equipos de Microsoft.
- Comprenda cómo Teams impulsa la productividad y el compromiso al combinar la funcionalidad de Microsoft Groups, SharePoint, OneDrive, Outlook y otros servicios en una ubicación.
- Gobierna, explica y usa equipos en tu organización.
- Conozca las trampas a evitar que pueden crear desafíos en el uso de los equipos.
- Familiarícese con la funcionalidad y los componentes de Teams a través de tutoriales, incluidas las oportunidades para automatizar los procesos comerciales.

Para usuarios desde nivel básico de ofimática. Para aprovechar al máximo el libro, es útil una comprensión básica de Office 365 y una suscripción, incluida una licencia de Microsoft Teams."



Microsoft Teams For Dummies por Wiley John + Sons.

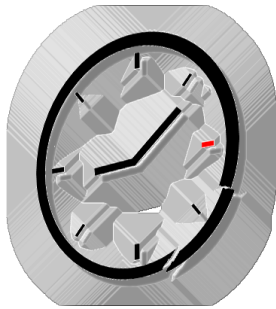
"Millones de personas acceden a Microsoft Teams todos los días para ayudar con la colaboración necesaria para realizar el trabajo. Ese número continúa creciendo gracias a las innumerables herramientas de comunicación para trabajar con asociados dentro y fuera de su organización.

Este libro le dará una visión imprescindible sobre el chat, el intercambio de archivos, la organización de equipos, el uso de la comunicación por vídeo y más.

También verá cómo debe hacer las cosas, con recomendaciones e ideas de mejores prácticas para integrar Microsoft Teams en sus flujos de trabajo existentes.

Aprenda cómo usarlo y configure su interfaz. Comuníquese mediante chat y video chat, dentro y fuera de su organización. Intégrelo con otras aplicaciones de Ms Office para una colaboración sin problemas.

El espacio de trabajo compartido de Microsoft puede ayudarle a colaborar y mantenerse conectado con las personas y los archivos que necesita, ya sea que esté en su escritorio o fuera de ella."



11. Gestión del trabajo en remoto

La productividad en teletrabajo no tiene por qué descender.

Para muchas empresas e instituciones puede resultar desorientador cambiar el paradigma presencial al trabajo o estudio en remoto. Sin embargo, es una tendencia que irá a más debido a las ventajas que nos ofrece.

Crisis como la provocada por el virus COVID-19 están acelerando la implantación de este tipo de soluciones integradas de trabajo en remoto, debido a la importancia de quedarse en casa por la salud de todos.



11.1 Mantén a raya a los ladrones de tiempo !

1. **Evita interrupciones.**
2. **No pierdas tiempo buscando información.**
3. **¿Para qué mantener reuniones ineficientes?**
4. **No más confusiones con las versiones de los archivos.**

Seguro que le sacarás partido a las siguientes guías, con muchos más consejos para ser productivo trabajando y estudiando en remoto ...

<https://www.formacionprofesional.info/guia-rapida-del-teletrabajo/>

<https://www.formacionprofesional.info/tutoriales-cursos-y-manuales-sobre-gestion-del-tiempo/>

[Tweet "Guía rápida de uso de Ms Teams: + de 19 millones de personas ya lo usan ..."]

Si conoces otros recursos que sirvan de ayuda a docentes o alumnos que utilizan Ms Teams, puedes compartirlo en el campo comentarios.

 **Notas:**

- Recuerda que los vídeos en inglés de Youtube puede subtitularse al español.

- En este enlace tienes numerosos ejemplos y tips para sacar el máximo partido a Ms Teams cuando trabajas o estudias en remoto <https://pulse.microsoft.com/>.



#####

V. 1.0 Seguimos actualizando y mejorando esta guía básica de Ms Teams en:

<https://www.formacionprofesional.info/tutorial-microsoft-teams/>

#####