

Aplicaciones de
Microsoft



Teams



¿Qué es Teams?

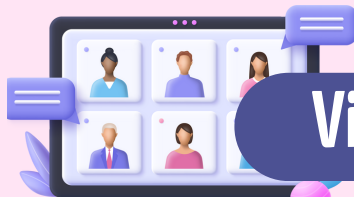
es una plataforma de colaboración en línea de Microsoft 365 que permite la comunicación, la compartición y edición de archivos en tiempo real.

¿Qué nos ofrece Teams?



- 1 Reuniones virtuales
- 2 Chat fluido entre equipos de trabajo
- 3 Compartir archivos sin utilizar el mail
- 4 Colaboración en tiempo real
- 5 Gestionar proyectos por canales temáticos

¿Tiene competencia?



Videollamadas



Chat en equipo



Trabajo en documentos



Integración con Office 365



Espacios organizados



Equipos/Canales



Limitado



Grupos



¿Qué encontraremos en Teams?



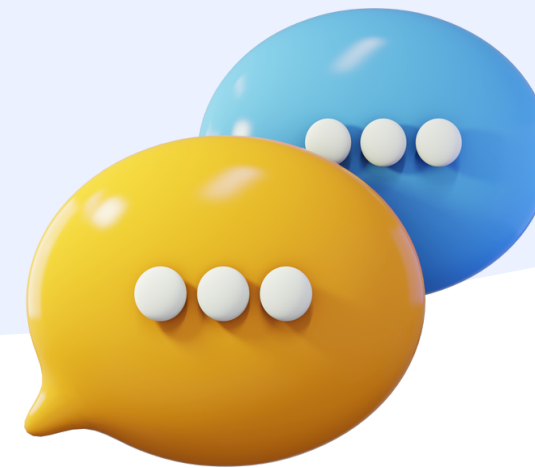
Equipos

Grupos organizados por departamentos, proyectos o temáticas. Cada equipo puede tener varios canales.



Canales

Espacios dentro de un equipo para tratar temas específicos (por ejemplo: "General", "Diseño", "Reuniones").



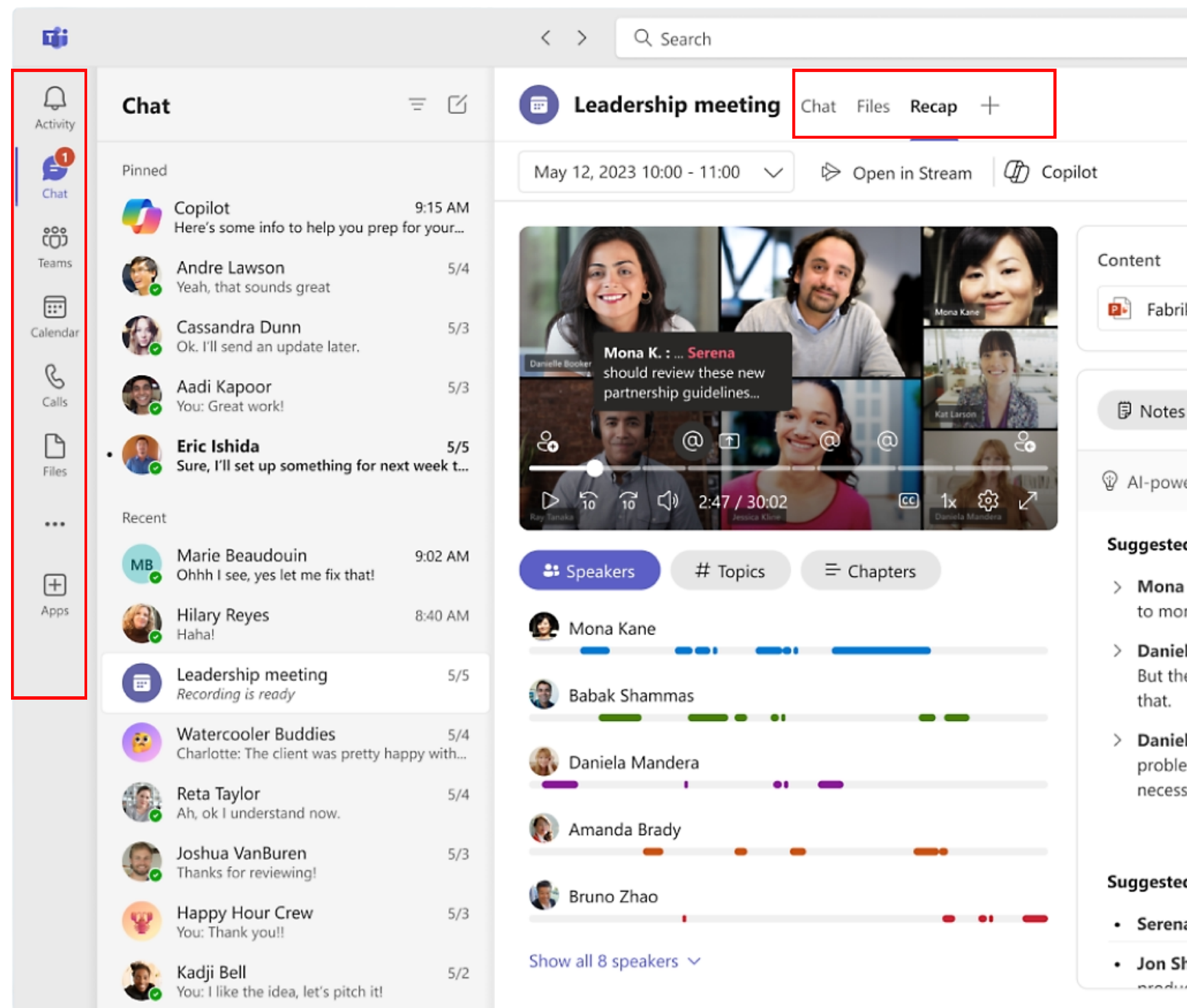
Chat

Conversaciones privadas o grupales fuera de los canales.



Reuniones

Videollamadas o eventos que puedes agendar o lanzar en tiempo real.



◆ Barra lateral izquierda

Actividad 

Chat 

Equipos 

Reuniones 

Archivos 

Más apps 

◆ Panel central

Muestra los contenidos del área seleccionada

◆ Barra superior

Búsqueda inteligente

Accesos a configuraciones y perfil

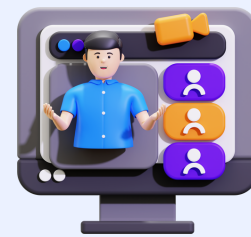
Equipos



**Espacio de trabajo
colaborativo donde un
grupo de personas puede:**



Compartir archivos y mensajes



Participar en reuniones



Organizar tareas y proyectos

✓ Crear un equipo nuevo

Desde cero o a partir de un grupo existente de Microsoft 365



✓ Unirte a un equipo

- Por código
- A través de invitación
- Desde la galería de equipos disponibles (si está habilitada)

¿Cómo crear un equipo en Microsoft Teams?

1. Haz clic en "Equipos" en el menú lateral izquierdo.
 2. En la parte inferior, haz clic en "Unirse a un equipo o crear uno".
 3. Selecciona "Crear un equipo".
 4. Elige una opción:
 - a. Desde cero: Empiezas con un equipo en blanco.
 - b. Desde un grupo existente de Microsoft 365.
 5. Elige el tipo:
 - a. Privado: Solo con invitación.
 - b. Público: Cualquiera de la organización puede unirse.
- Asigna un nombre y una descripción al equipo (por ejemplo: "Proyecto Zona Norte").
 - Agrega miembros manualmente (puedes añadir tanto personas internas como externas si tu organización lo permite).
 - ¡Listo! Puedes empezar a crear canales para organizar la conversación.



Cada canal tiene:

- ✓ Chat propio
- ✓ Archivos compartidos
- ✓ Aplicaciones personalizadas

Canales



Son subespacios dentro de un equipo, organizados por temas o proyectos.

¿Qué tipos de canales hay en Teams?



Estándar

visible para todos en
el equipo



Privado

solo para personas
seleccionadas del equipo



Compartido

invitados externos sin
necesidad de agregarlos al
equipo completo



¿Cómo crear una reunión en Microsoft Teams?

Opción 1: Desde el Calendario de Teams

1. Abre Microsoft Teams.
2. Ve al menú lateral izquierdo y haz clic en "Calendario".
3. En la esquina superior derecha, haz clic en "Nueva reunión".
4. Rellena los datos:
 - a. Título de la reunión.
 - b. Asistentes (puedes añadir correos electrónicos).
 - c. Fecha y hora.
 - d. Canal del equipo (si quieres que esté asociada a un canal).
 - e. Descripción o agenda de la reunión.
5. Haz clic en "Guardar". Se enviarán invitaciones por correo.

Opción 2: Desde un canal de un equipo

1. Entra a un canal de tu equipo.
2. En la parte superior derecha, haz clic en "Reunirse ahora" o selecciona "Programar reunión".
3. Se abre el mismo formulario para programar la reunión.



Tips de buenas prácticas en Teams



- ✓ Crea canales por temas, no por personas
- ✓ Usa nombres claros y consistentes
- ✓ Fija los canales más usados
- ✓ No sobrecargues de canales innecesarios
- ✓ Agrega pestañas útiles como Planner, OneNote, o Forms



Aplicaciones de Microsoft Teams y Copilot





**¿Qué puede hacer
Copilot en Teams?**



Resumen de reuniones EN TIEMPO REAL

01

Resume puntos clave
de reuniones en Teams, incluso si llegaste tarde

02

Extrae decisiones
y tareas asignadas automáticamente.

03

Genera un acta de reunión
sin necesidad de tomar notas.



"Copilot, ¿cuáles fueron las conclusiones de la reunión de hoy?"

Copilot te dará un resumen con las decisiones tomadas y las acciones pendientes.



Resumen de CHATS Y CANALES

01

Extrae

lo más importante de una conversación larga en Teams.

02

Identifica

temas clave, preguntas sin respuesta y próximos pasos.

03

Sugiere respuestas rápida

basadas en el contexto del chat.



Si vuelves de vacaciones y el chat de tu equipo tiene 200 mensajes, puedes preguntar:

"Copilot, dime lo más importante del chat de esta semana."
Y obtendrás un resumen con los puntos clave.



Automatización de tareas Y FLUJOS DE TRABAJO

01

Crea tareas en Planner o To Do
automáticamente desde reuniones o chats.

02

Sugiere correos electrónicos
basados en conversaciones en Teams.

03

Conecta con Power Automate
para generar flujos de trabajo inteligentes.



"Copilot, asigna a Juan la tarea de revisar el informe y fija el plazo para el viernes."

Copilot lo añadirá directamente a Microsoft
Planner o To Do.



Creación de mensajes Y RESPUESTAS INTELIGENTES

01

Redacta mensajes
profesionales en segundos.

02

Sugiere respuestas rápidas
en chats y correos.

03

Adapta el tono del mensaje
según la audiencia.



Si necesitas responder un mensaje formal en Teams, puedes pedir:

**"Copilot, escribe una respuesta profesional agradeciendo el informe y sugiriendo mejoras."
Y recibirás un mensaje bien estructurado al instante.**



Búsqueda inteligente Y ANALISIS DE DATOS

01

Encuentra archivos, documentos o información
sin buscarlos manualmente.

02

Responde preguntas
sobre proyectos, tareas o conversaciones pasadas.

03

Extrae información clave
de documentos compartidos en Teams.

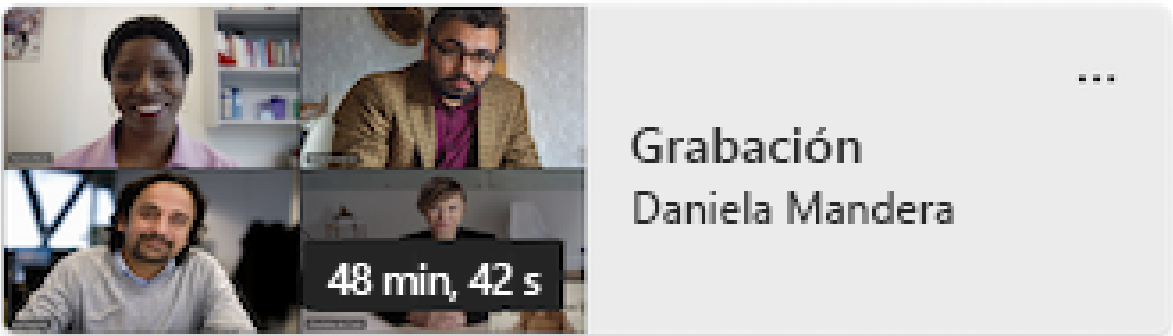


"Copilot, ¿dónde está el informe de ventas del
último trimestre?"

Te proporcionará el documento correcto sin que
tengas que buscarlo manualmente.

5 de marzo

05-03-2023 11:28 A. M. Se ha detenido la grabación. Guardando grabación...



Hoy

Marie Beaudouin 11:30 A. M.

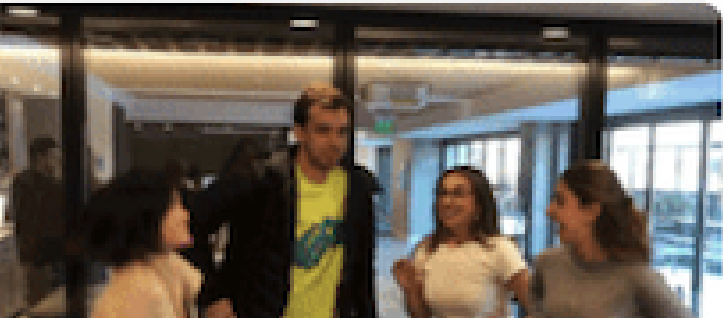
MB Hola a todos. Como aviso rápido, trabajaré para priorizar las características más críticas de Project Yosemite.

David Power 11:32 A. M.

¡Oh increíble, Marie! Aprecio mucho que estés tan pendiente de todo.

Marie Beaudouin 4:22 P. M.

MB #Teamwork



Copilot

Copilot puede generar notas, enumerar tareas y mucho más, para que no tenga que hacerlo.

Comprobar los hechos
Una respuesta podría ser inexacta o incompleta. Comparta sus comentarios para ayudar a Copilot a mejorar.

Es su Copilot
Otras personas de la reunión no pueden ver esta conversación

¿Cuáles son los elementos de acción?

Copilot 4:22 P. M.

Los elementos de acción de la reunión son:

- **Erika** se pondrá en contacto con el equipo de diseño para resolver las preguntas abiertas.
- **Babak** revisará los pasos siguientes de telemetría e identidad.

16.2024 900 - 9:30

Abrir en Stream

Copilot

Discusión de RFP

2024-09-16 9:00 PST

Recorded by: Organized by:

Charlotte De Crum Kat Larsson

00:00 / 29:16

Altavoces # Temas Capítulos

Audi Kapoor

Daniela Madera

Vergüenzas de Babár

Kat Larsson

Charlotte De Crum

Mostrar los 11 altavoces

¿Es útil esta información?

Contenido

Ver todo

ROM de esquema de proyecto Criterios de evaluación... Demostración de marketing...

Notas

AI notes

Menciones (3)

Transcripción

Generado por AI. Asegúrese de comprobar la precisión.

Copiar todo

Notas de la reunión

- > Criterios de evaluación: Danielle propuso agregar lo siguiente:
 - Técnico: Ray revisará los componentes técnicos de la RFP.
 - Costo: Las evaluaciones deben realizarse para obtener resultados de costo y alineación de presupuestos. Babár supervisará esto.
- > Desarrollo de escala de tiempo: Charlotte coordinará los hitos del proyecto.
- > Colaboración y Comunicación: Audi resaltó la importancia de la comunicación transparente con el cliente sobre la brecha y nuestro plan para abordarla. Kat sugirió colaborar con el equipo del producto para acelerar el desarrollo de la característica que falta.

¿Son útiles estas notas?

Tareas de seguimiento

Copilot

Comprobar los hechos
Una respuesta podría ser inexacta o incompleta. Compartir comentarios para ayudar a Copilot a mejorar.

Es su copiloto
Otras personas de la reunión no pueden ver esta conversación.

¿Cuáles son todas las preguntas sin resolver?

Copilot 9:45 AM

Las preguntas no resueltas en la reunión son:

- ¿Cuáles son sus restricciones presupuestarias?
- ¿Hemos empezado a destacar nuestro posicionamiento competitivo?

Estas preguntas se formularon en el chat, pero no fueron respondidas durante la reunión.

AI-generated content may be incorrect

Ver mensajes

Preguntame algo sobre esta reunión