Microsoft Teams

Microsoft

#5 Colabora

Profesores

Aquí te dejamos algunos trucos útiles para la colaboración con tus compañeros.

1 Colabora

- Cada equipo y canal tiene una sección de almacenamiento de archivos, donde podrás colaborar con los miembros del equipo.
- Los miembros del equipo también pueden ver y editar los archivos de Word, Excel y Power Point en modo colaborativo y ver los cambios en tiempo real.

2 Comparte un documento

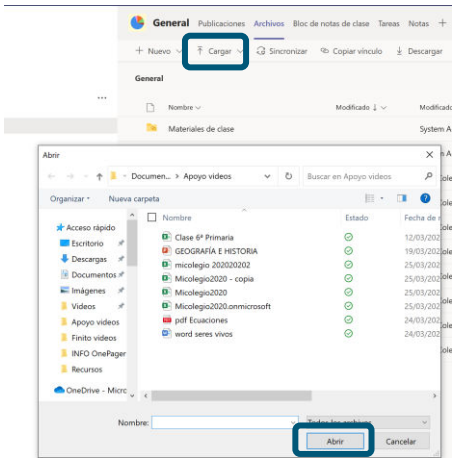
Puedes cargar un documento en tu PC/tableta o crear un documento directamente en cada equipo, dirígete a la sección de almacenamiento de archivos.

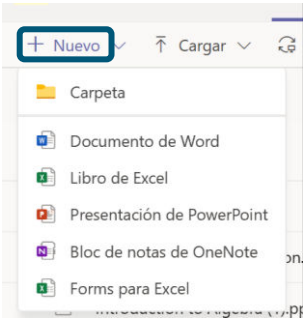
- **Para cargar un documento desde su PC/tableta**

1. Dirígete a la sección **Archivo** de tu equipo y haz clic en **Subir**, luego selecciona el archivo que quieres subir al equipo.
2. Para abrir, selecciona el documento y haz clic en **Abrir**. Recuerda que todos los documentos que subas lo podrán ver todos los miembros del equipo.

- **Para crear un nuevo documento** Word, Power Point o Excel directamente en los equipos:

1. Dirígete al canal **General** > **Archivos** y haz clic en la carpeta donde desea cocolar el documento, haz clic en **Nuevo** y selecciona el tipo de archivo que deseas agregar.
2. Haz clic en **Crear**. El nuevo archivo se abrirá en Teams y podrá empezar a crear tu contenido. Si prefieres trabajar en la versión de escritorio del programa, selecciona el botón **Abrir en la aplicación de escritorio** y el archivo se abrirá en la versión de escritorio. Tan pronto como crees tu archivo nuevo, estará disponible y visible para los miembros de tu equipo, que pueden editarlo y agregar contenido.





¡Atención! En la sección **Archivos** de cada equipo, puedes crear carpetas con documentos que podrán ser editados por cualquier miembro del equipo. Mientras que la carpeta de almacenamiento dedicada a los **Materiales de clase** estará disponible para los estudiantes en modo sólo lectura.