

Alumnado de la Universidad de Monterrey



Herramienta Digital

Manual 2- Microsoft Teams

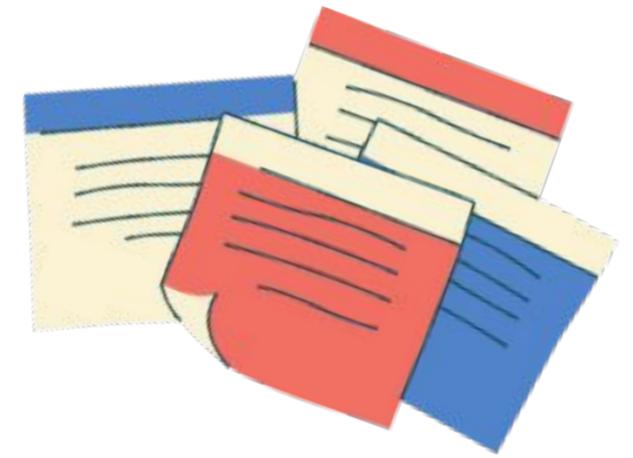
Equipo #2

Indice

Temario.....	3
Objetivos.....	4
Navegación en Microsoft Teams: Instrucciones y herramientas.....	5
Video adicional con explicación.....	21
Conclusiones.....	22
Referencias.....	23

Temario

1. El menú y opciones
2. ¿Cómo agendar una reunión?
3. ¿Cómo administrar una reunión?
4. ¿Cómo compartir contenido?
5. Grabación de reunión
6. Herramientas (notas, pizarra)



Objetivo

El objetivo de este manual a continuación se realizará con la intención de otorgar al leyente toda la información posible sean pasos, información base y video para que este mismo tenga todas las herramientas necesarias para manejar el programa “Microsoft teams”. Este va dirigido a alumnos de escuelas primarias y secundarias que será en modalidad en línea gracias al Covid19, al tener dichas herramientas se le facilitará a los alumnos a entender con más profundidad dicho programa.



Microsoft Teams

Microsoft Teams

Microsoft Teams es un espacio de trabajo compartido que une las soluciones de colaboración y comunicación para tener un espacio de trabajo consolidado. Teams ayuda a las compañías a mejorar el acceso a la información y liberar a los empleados de información para concentrarse en actividades de mayor valor, por lo tanto reduciendo costos operacionales, acelerando los plazos de lanzamiento y fomentando una mayor innovación.

Crear Cuenta

Microsoft Teams



Microsoft 365

Microsoft Teams

Características

Recursos

Planes y precios

Descargar Teams

Todo Microsoft



Reuniones online

Trabaja de forma remota y segura con Microsoft Teams

Suscribirse gratis

Iniciar sesión



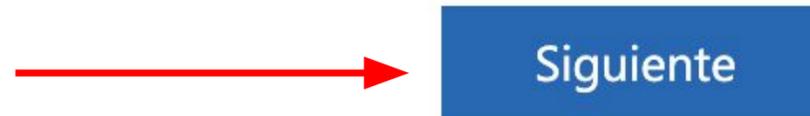
Microsoft Teams



Escribe un correo

Usaremos este correo electrónico para configurar Teams. Si ya tienes una cuenta de Microsoft, puedes usar ese correo aquí.

alguien@example.com



Menú y Opciones

Está es la barra de navegación donde se mostrarán las notificaciones de acuerdo a la actividad reciente, chats, reuniones de equipos, archivos y aplicaciones.

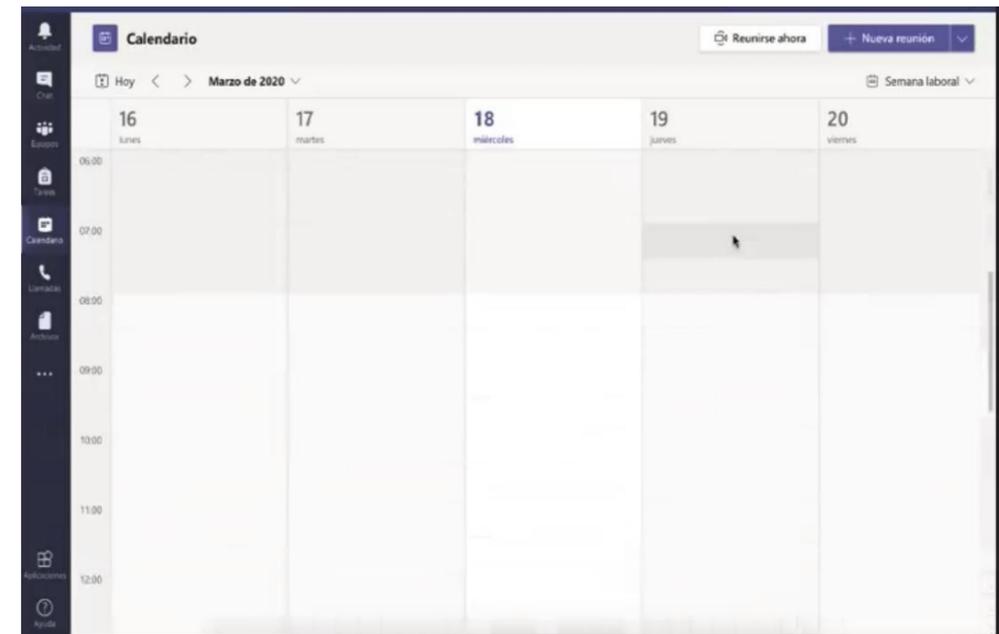


Un equipo puede ser creado para un proyecto o grupo en específico, selecciona el icono para crearlo

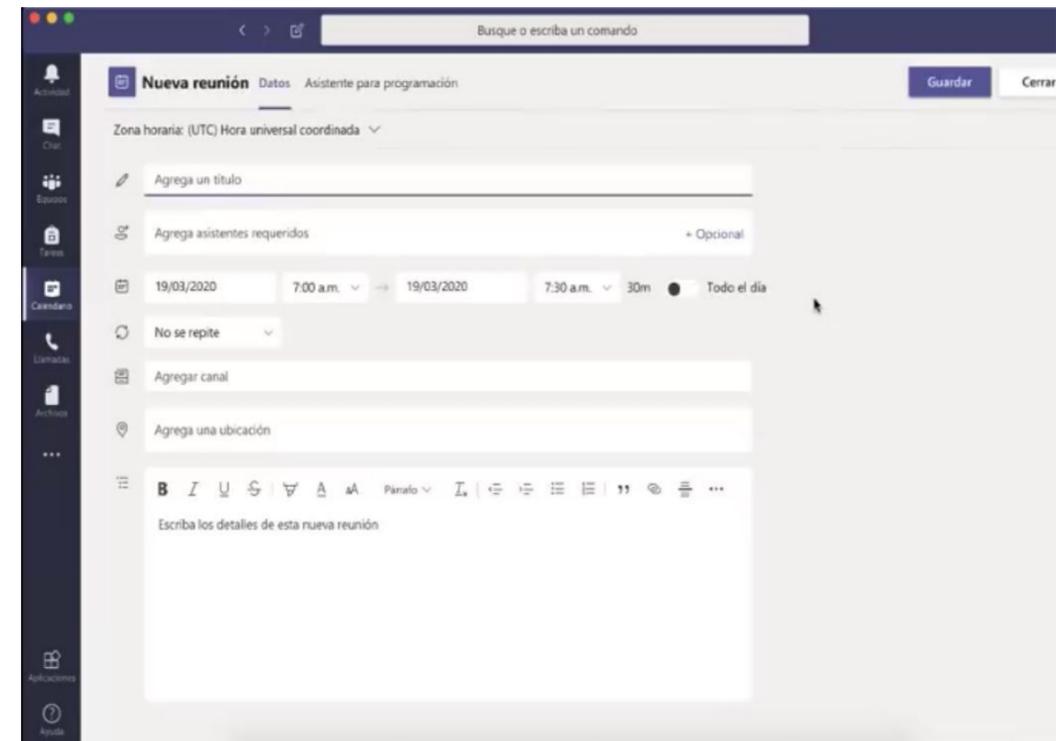


¿Cómo agendar una reunión?

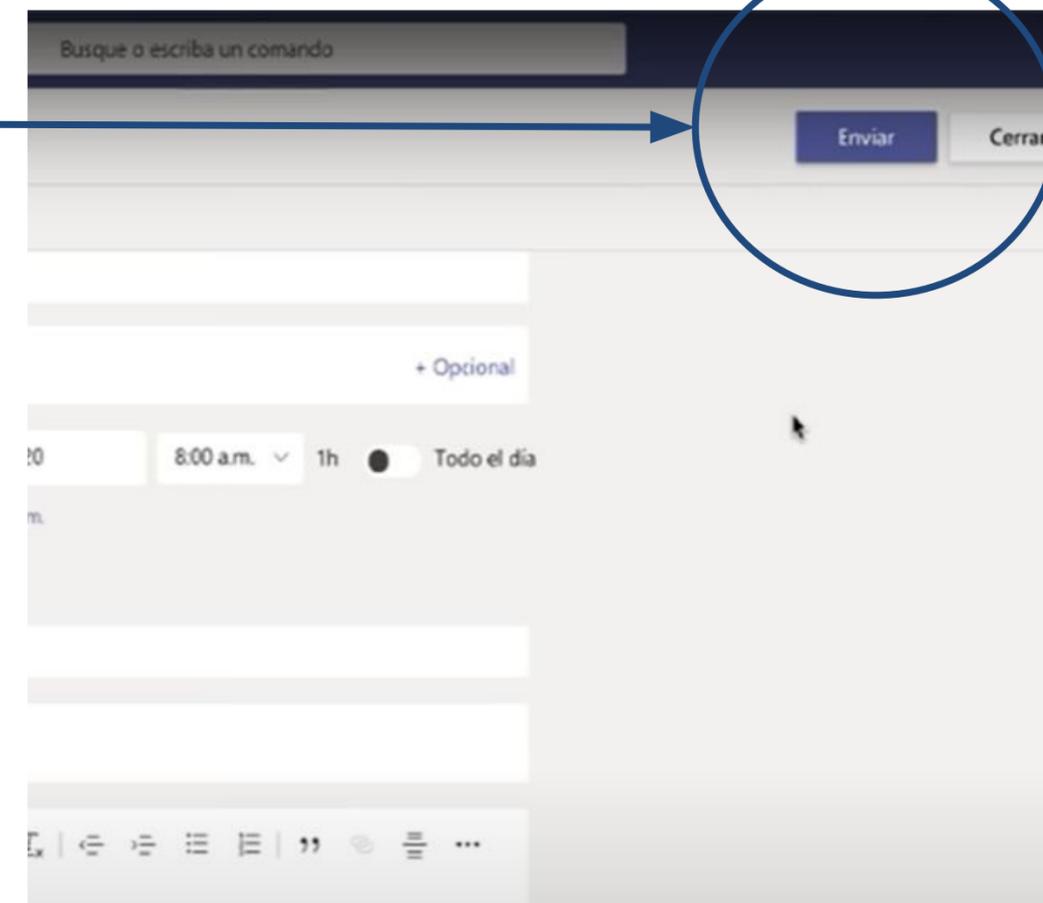
Selecciona la fecha deseada para tu reunión



Una vez seleccionada, agrega los datos solicitados como: el título de la reunión, los participantes (sus correos electrónicos), tiempo de inicio y terminación de la misma, además de detalles.



Una vez llenado los datos específicos y detalles de la reunión, selecciona enviar, esto hará que la invitación de la reunión llegue a los correos electrónicos seleccionados.

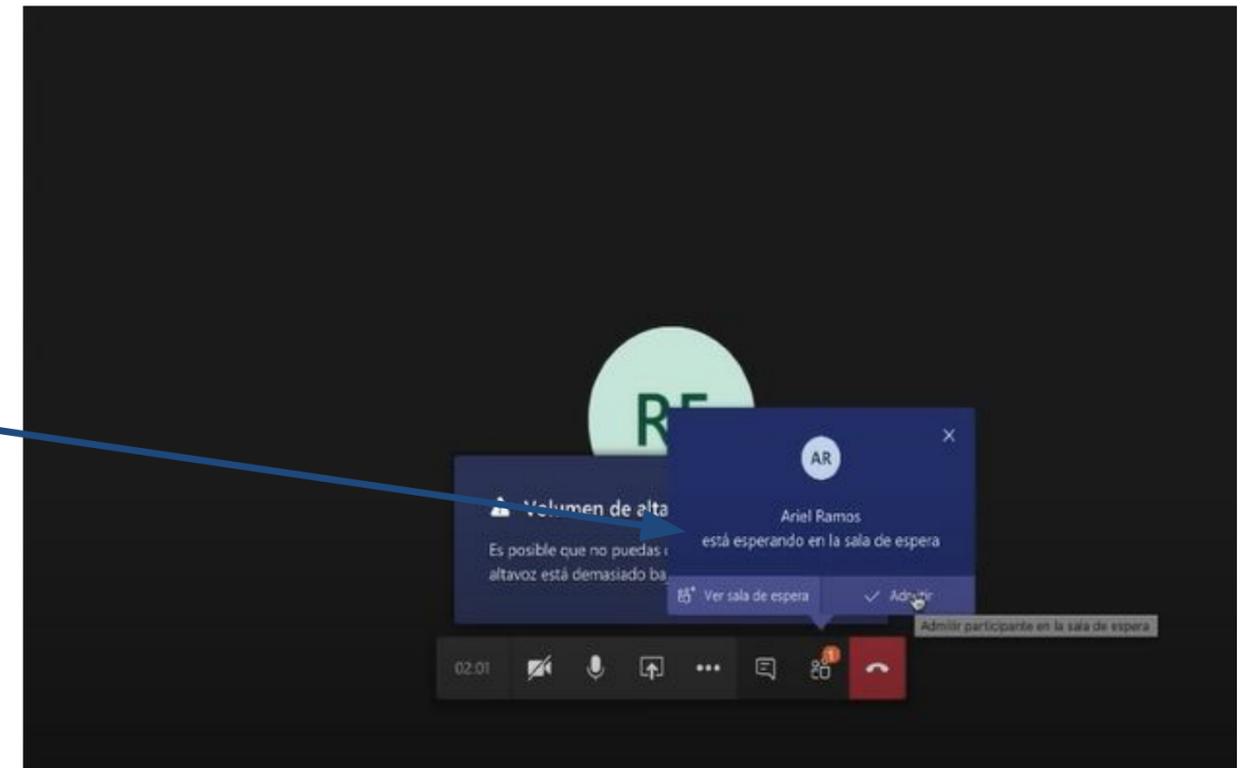


¿Cómo administrar una reunión?

Al seleccionar el enlace en la invitación enviada, te llevará a la antesala de la reunión, permitiendo configurar la cámara y micrófono previamente al ingreso de la reunión

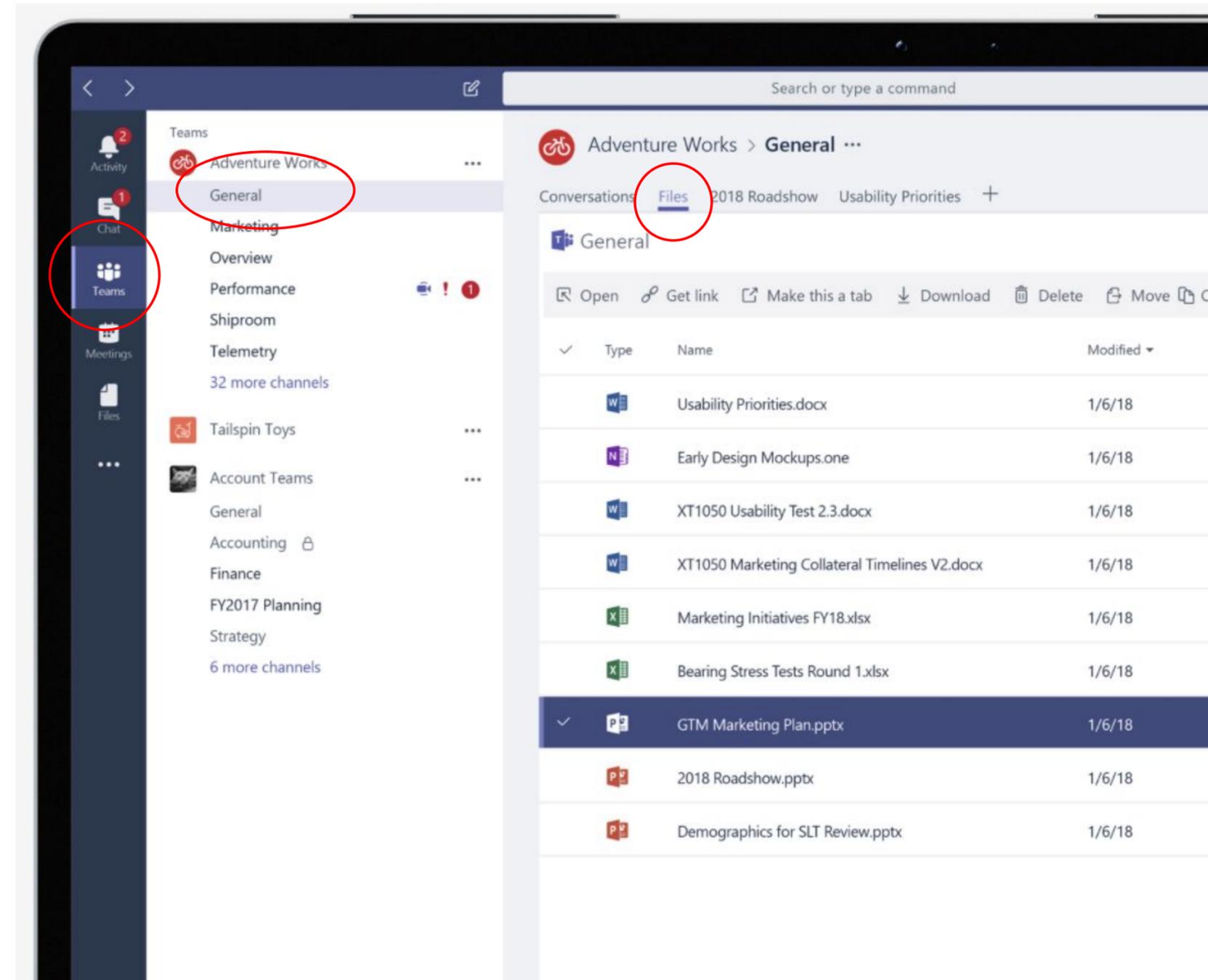


En caso de ser organizador
es necesario admitir a los
invitados, seleccionado el
botón señalado



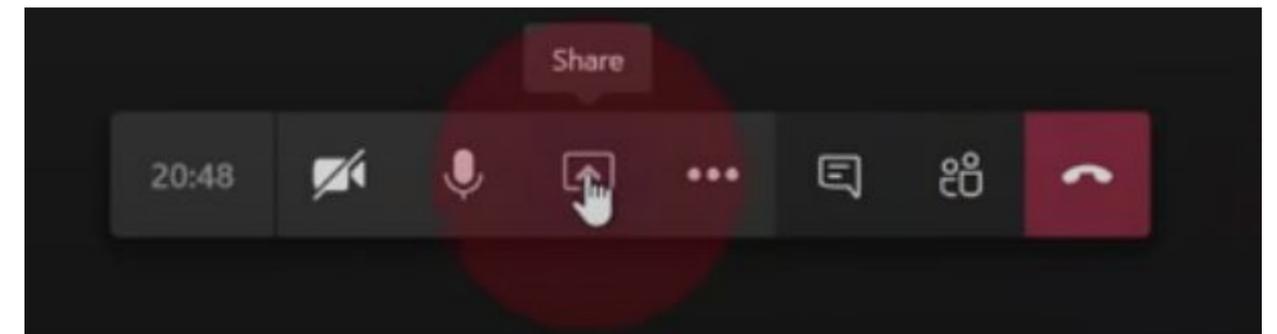
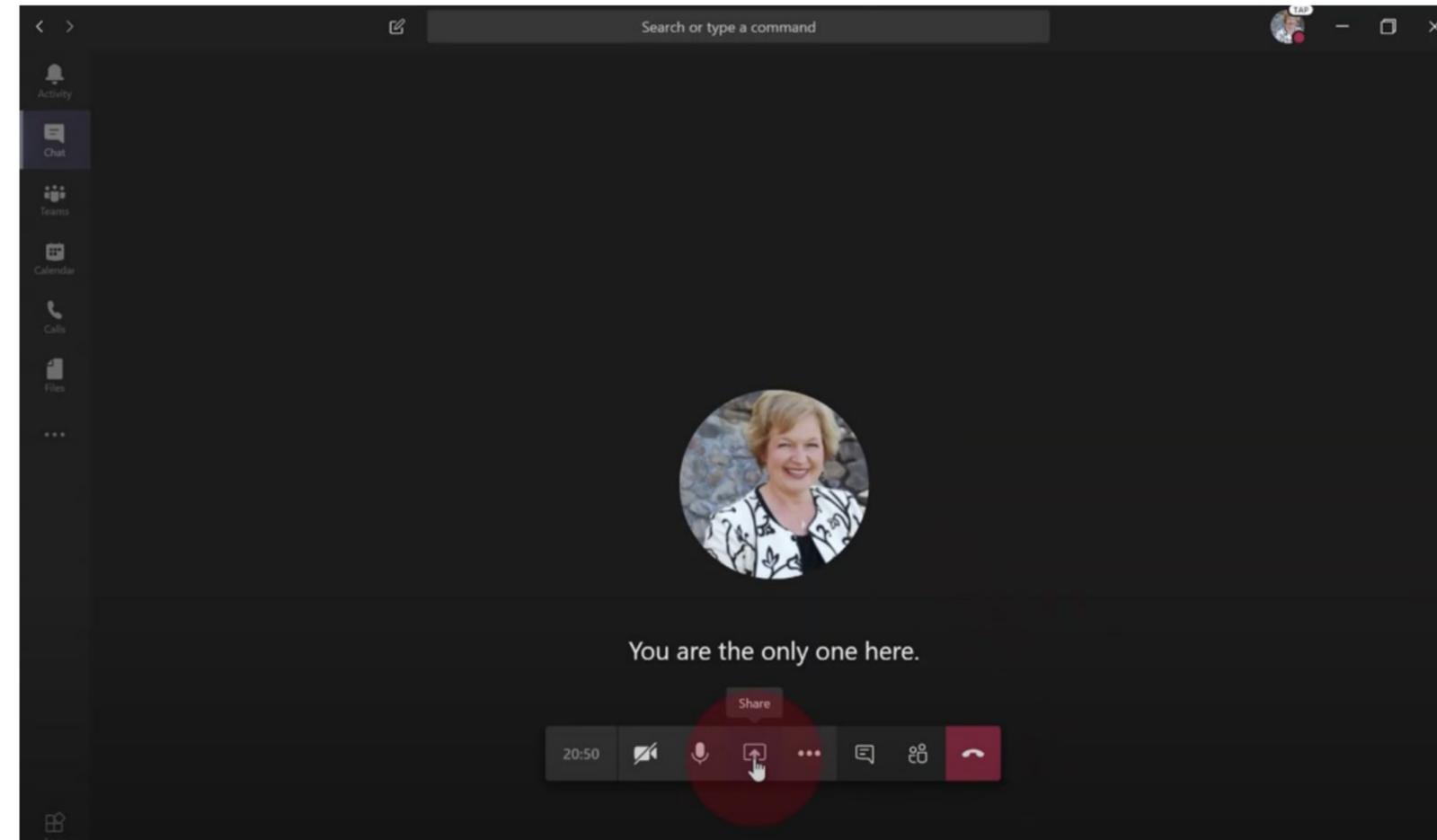
¿Cómo compartir contenido?

Para compartir archivos es necesario estar dentro de la pestaña de **equipos**. En la sección de **general** hay una sección en la parte superior derecha que se llama **archivos** o contenido donde permite subir contenido para todo el grupo.



Grabación de Pantalla

Compartir pantalla te da la posibilidad de poder compartir documentos específicos o compartir tu browser para que todos los participantes en la videollamada puedan ver lo que estás haciendo con más claridad.

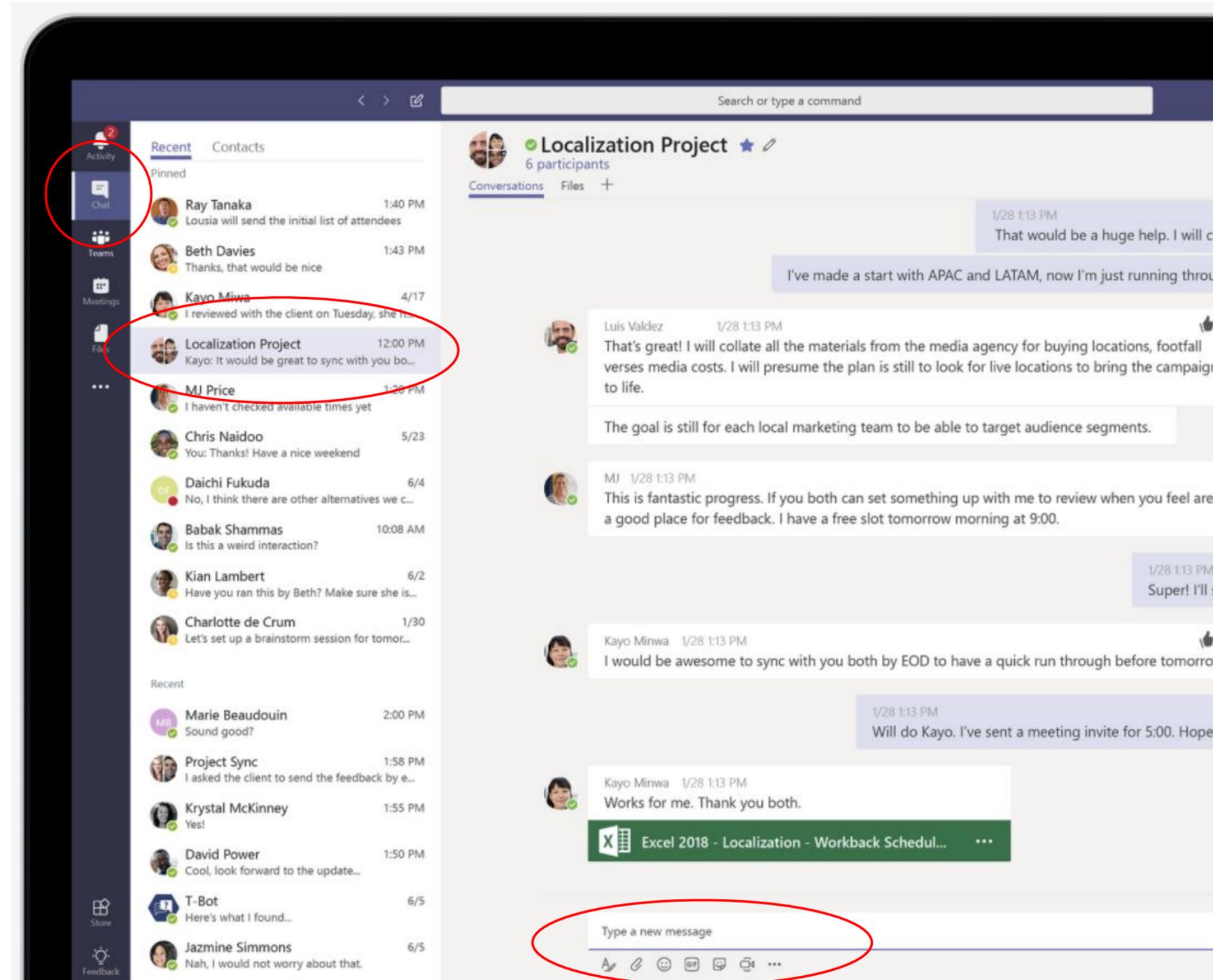


Herramientas

La opción de **chat** permite conectarte con tu equipo. Microsoft Teams también da la opción de abrir conversaciones con personas diferentes en caso que se tenga que hablar de un tema privado.



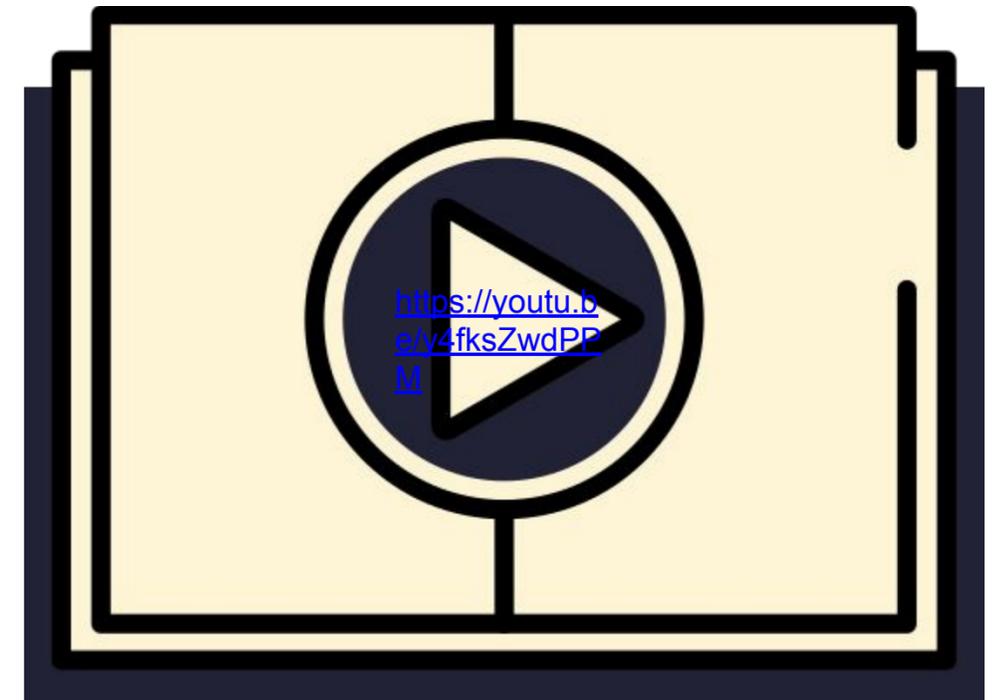
La herramienta de chat facilita la comunicación entre equipos y el coordinador del grupo.



Video adicional

Liga de video adicional con explicación guiada sobre el correcto uso de la herramienta digital

LINK: <https://youtu.be/y4fksZwdPPM>



Conclusión

En conclusión esta herramienta permite mantener una comunicación estrecha, reunirse, chatear, llamar y colaborar con todas las personas que se desee en un solo lugar, para continuar con la actividad de aprendizaje en tiempos actuales de contingencia; contando con herramientas útiles para mejorar y cumplir los objetivos personas de la reunión, con una gran facilidad de creación, manejo y acceso.

Referencias

- Team Basics (2020) Recuperado de:
<https://teamsdemo.office.com/es/index.html#/0/8>