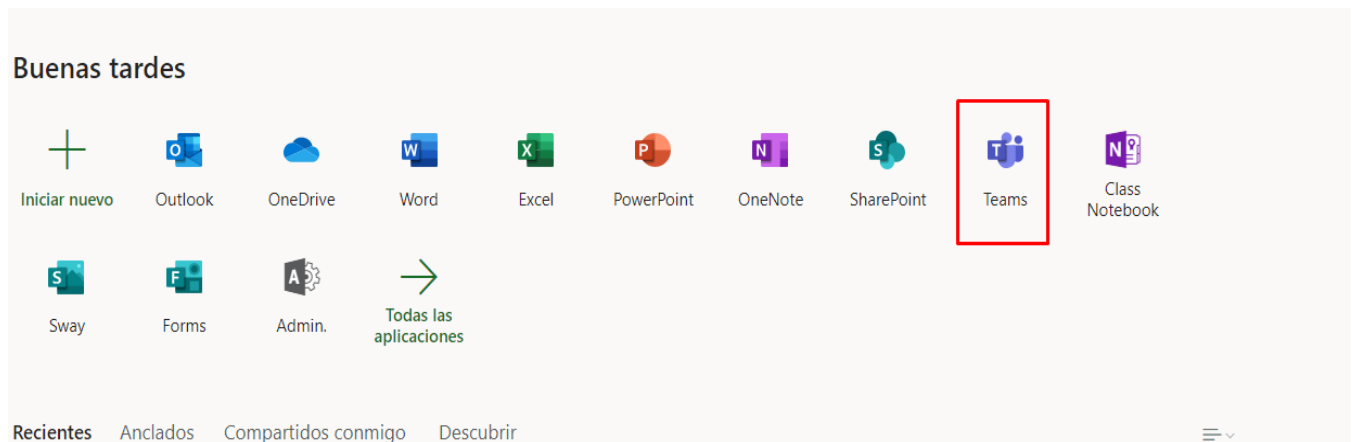




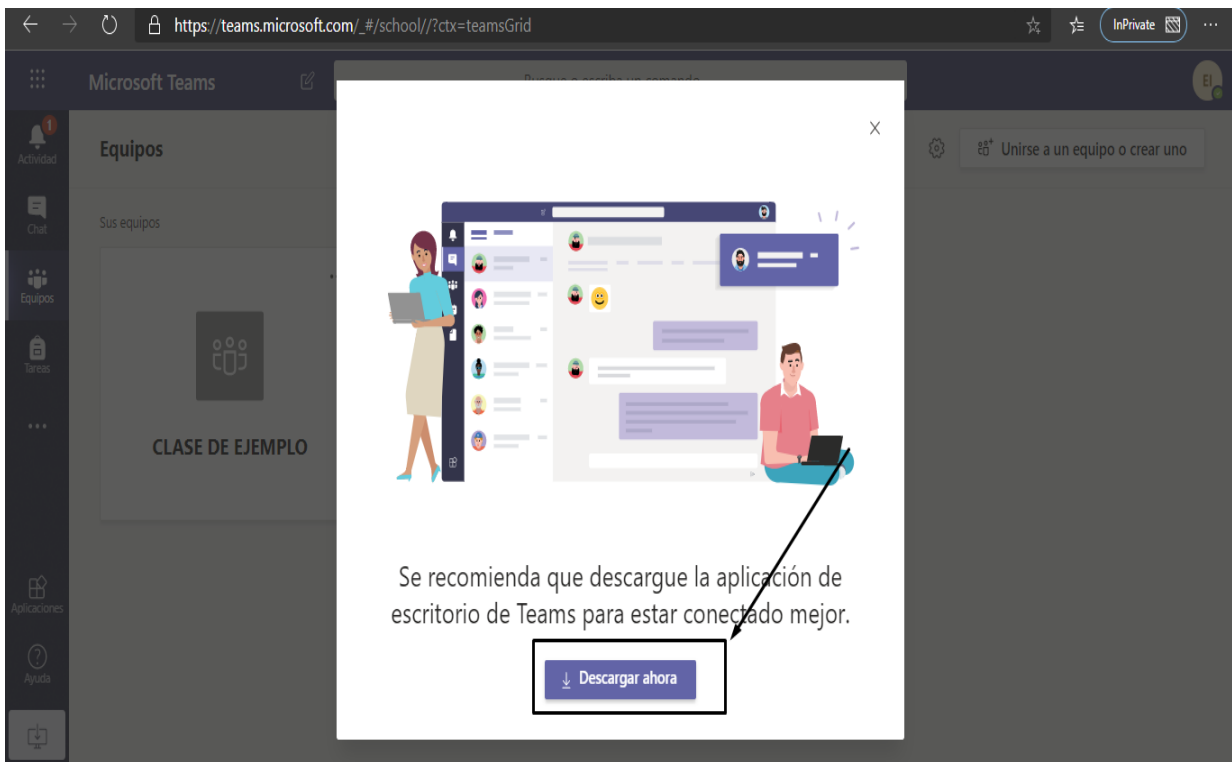
## MANUAL MICROSOFT TEAMS

Iniciamos sesión en nuestro correo e ingresamos a Microsoft team



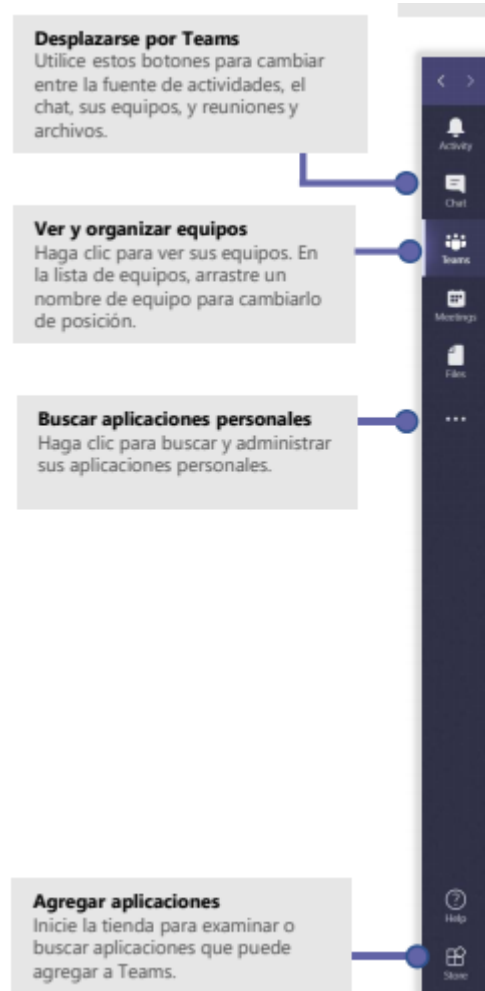


2. Podemos descargar la aplicación de escritorio o igualmente la aplicación para celulares o tablet.





3. Una vez ingresamos observamos el panel de trabajo con el menú al lado izquierdo.

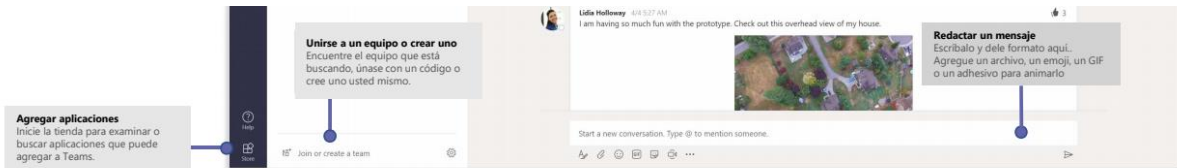




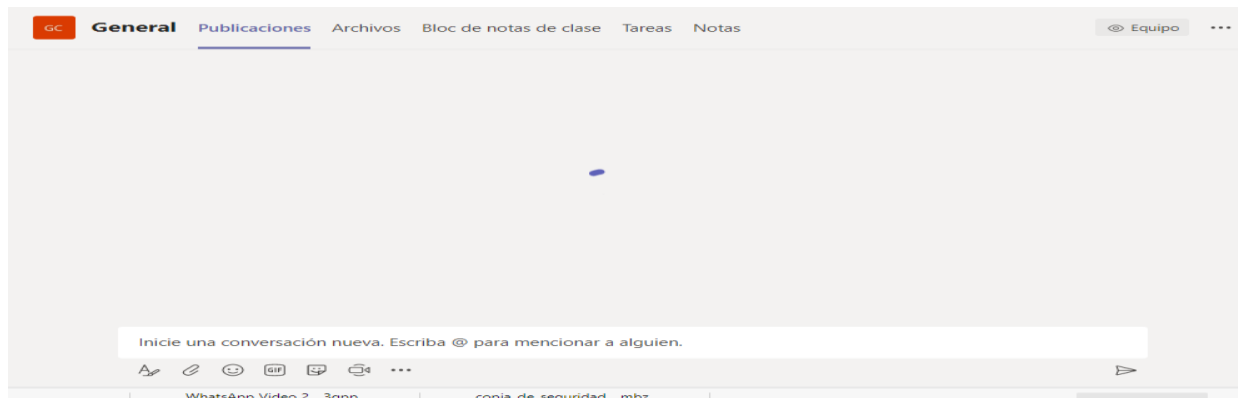
El panel de trabajo superior.



El panel de trabajo inferior



El panel de trabajo principal.





3. Ingresar a nuestras materias o asignaturas.

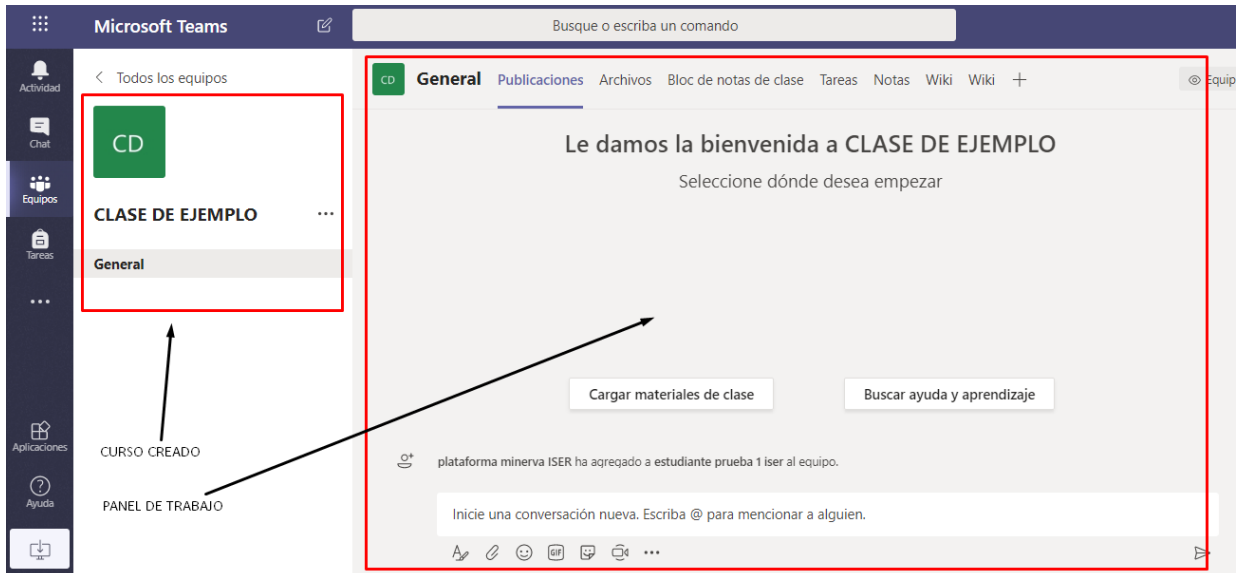


4. Ingresamos a cualquiera de las asignaturas e iniciamos el trabajo virtual.





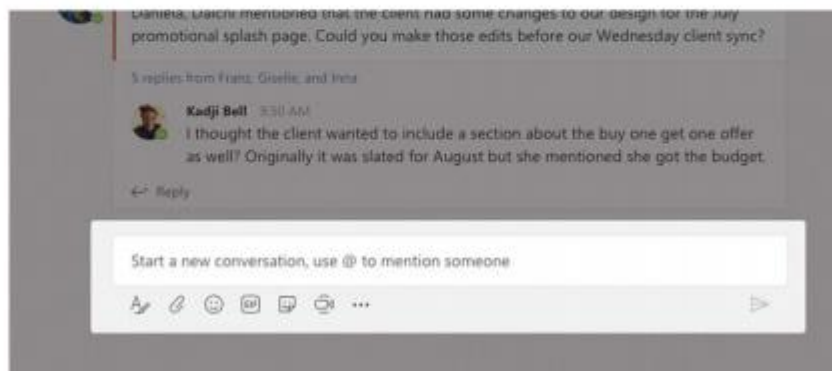
5. Una vez ingresamos vemos el nombre de la clase y el panel de trabajo.



7. Para iniciar una conversacion.

Con todo el equipo... Haga clic en **Equipos**  escoja un equipo y un canal, escriba el mensaje y haga clic en **Enviar** .


Con un contacto o un grupo... Haga clic en **Nuevo chat**  escriba el nombre de la persona o el grupo en el campo **Para**, escriba el mensaje y haga clic en **Enviar** .

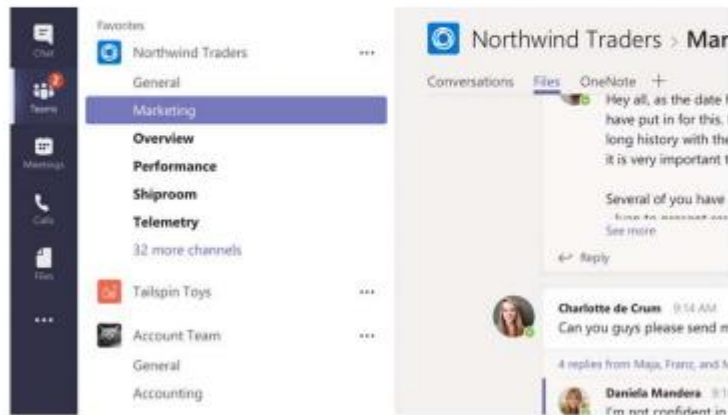




8. Para seleccionar un equipo.

Un *equipo* es una colección de contactos, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo lugar. Un *canal* es un debate en un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.

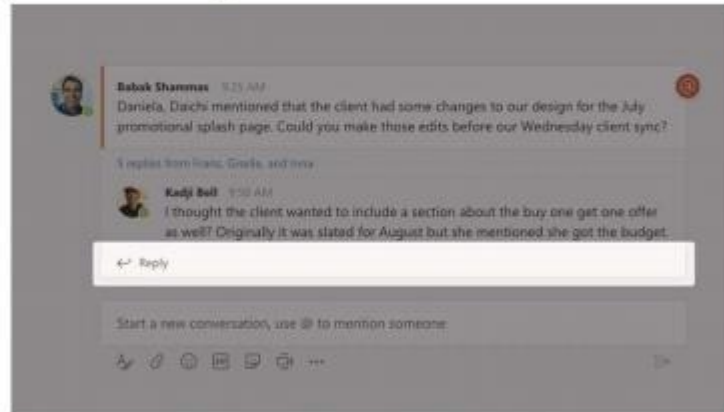
Haga clic en **Equipos**  y seleccione un equipo. Escoja un canal y explore las fichas **Conversaciones** y **Archivos**, entre otras.





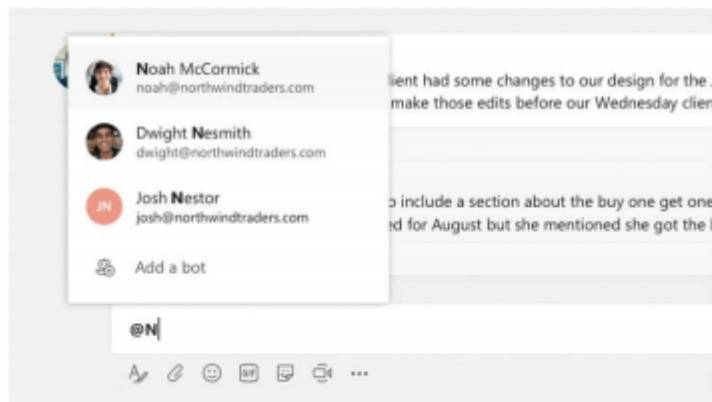
9. Responder a una conversación.

Las conversaciones de canal se organizan por la fecha y después se crean hilos. Encuentre el hilo al que quiere responder y haga clic en **Responder**. Ponga lo que piensa y haga clic en **Enviar** ➤



12. Mencionar a alguien del grupo.


Para captar la atención de alguien, escriba @ seguido del nombre (o selecciónelo en la lista que aparece). Escriba **@equipo** para enviar un mensaje a todos los miembros de un equipo o **@canal** para enviar una notificación a todos los que han marcado ese canal como favorito.

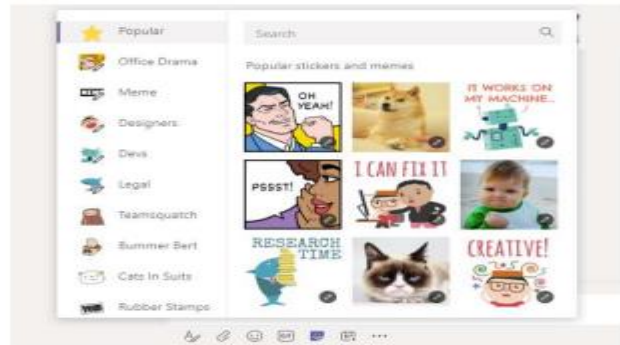







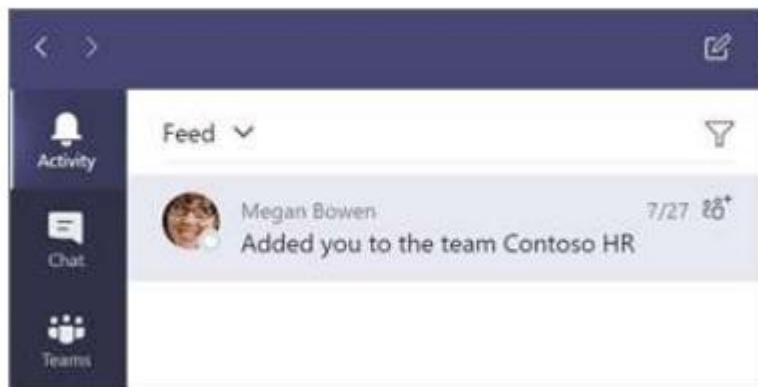
13. Agregar un meme, gif o emoji.

Haga clic en **Adhesivo**  debajo del cuadro donde escribe el mensaje y después elija un meme o un adhesivo de una de las categorías. También hay botones para agregar un emoji o un GIF.




14. Estar pendiente de los trabajos o actividades.

Haga clic en **Actividad**  en la parte izquierda. La **fuentes** muestra todas las notificaciones y todo lo que haya sucedido últimamente en los canales que sigue.





15. Compartir un archivo.

Haga clic en **Adjuntar**  debajo del cuadro donde escribe los mensajes, seleccione la ubicación del archivo y después el archivo que desee. Según cuál sea la ubicación del archivo, dispondrá de opciones para cargar una copia, compartir un vínculo u otras formas de compartir.

