

GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS EN MICROSOFT TEAMS.



Secretaría Académica

Creación de un Bloc de Notas en Microsoft Teams.

INICIO DE SESIÓN

1) Inicie sesión con sus datos.

Versión de escritorio: Correo Electrónico y contraseña desde la aplicación de escritorio. Si bien se puede acceder a la versión web desde https://teams.microsoft.com esta versión no tiene el total de componentes que la versión de escritorio, por lo que no recomendamos su uso.

• mor sector or	Merssell Teams	×
	Ticrosoft 1	
	Iniciar sesión	
	Properties of a company distribution	
	Pression de comes electronico	
	Separate	
	Beckerselle de autorited	strent in such

2) Dentro de la aplicación, sobre la barra ubicada a la izquierda, podemos apreciar la opción de **Archivos**.





3) Bajo esta sección se gestionan los **archivos y carpetas** de trabajo.

	Microsoft Teams	0, hear		
0	Arthives	Recientes		
2	Theorem	Type Section	Moltonia 1	10000
	i Merced Tearre	Case de Postal Bio de volte.	Haze 1 h	Caselid*satist / Stations
<u>a</u>	Altrastrumente an tube			
-				
	_			
-	4	regar advacamentation studie		
5	+ Agrige discontractions as take			

4) Para agregar **archivos o carpetas** podemos utilizar algún servicio de alojamiento en la nube. Para ello presionamos sobre el botón **Agregar almacenamiento en nube**.



5) Otra opción valida es utilizar archivos que se encuentran alojados en Microsoft Teams.

-	Microsoft Teams	0, hour:					•
0	Anthives	-	icrosoft Teams				
0	© Recipites	-	5x10	NUMBER 1	mathan ye	10.00	c
<u>.</u>	Morand Tarra		Repairs consultion for 2, rept	12022	Onnar	Anne-Meadeapate Ander/2019/Annel Decamenta/Annex	
<u>.</u>	Alternational and solar		Repairs constitute - Frame to preservative health? 2021-02-12-02 07-07 mpt	10.017	Onter	/elle/Meadequile-Ender/2025/Intent Documents/Servers	
8	- Callon		Artan - Raurana Palij	810.00	Onui	reso, Meadeaputa-Ender/2025/Search Documents/Serveral	
			Nationane Phil	1/0/09	Ornal	/ms/Meadequite-Enviro2025/Shared Documents/Serveral	
			security of	3411/00	(104	Also, Meaning als. Train 2007 Stand (Incomerty, Samuel	
							Ris spinner



6) En la parte derecha del archivo encontramos el icono de tres puntos. Este icono nos habilita un menú con algunas opciones muy útiles.



Estas opciones son Abrir en explorador, Descargar y por ultimo Obtener vinculo

7) Volviendo a la pantalla anterior podremos elegir la opción **OneDrive**.



Desde esta opción podremos tener un amplio abanico de posibilidades





Desde este menú podremos crear archivos nuevos desde la solapa **Muevo**, podremos cargar archivos desde la solapa **Cargar**, sincronizar archivos locales con los archivos subidos desde la solapa **Sincronizar** y como ultima opción tenemos la de generar un enlace para compartición con la solapa **Copiar vinculo.**

8) Veamos como se utiliza la solapa **Nuevo**. Accedemos al menú y veremos lo siguiente.



Todas estas opciones nos permiten entre otra cosa acceder a cada una de las aplicaciones utilizadas por la suite de oficina de Microsoft Office. Para nuestro ejemplo realizaremos un documento de texto del tipo Word. Para ello elegiremos la opción **Documento de Word**.



Ingresamos el nombre del documento. En nuestro caso **Boceto de Practica 1**. Luego de esta asignación presionamos sobre el botón **Crear**.





Una ves trabajado el documento podremos cerrar el mismo presionando sobre el botón **Cerrar**.



Luego de cerrar dicho documento, contaremos con el mismo para poder usarlo.

OneDrive			
+ Nuevo ~ Ŧ Cargar ~	G Sincronizar	Copiar vinculo	th Abrir en OneDrive
OneDrive			
D Name v		Modified ~	Modified By ~
 Interesta de Practica Lóco 	· · · ,	Hace-unos segundos	555

9) A la derecha del archivo contamos con tres puntos. Estos son un acceso a un menú contextual al que se acceder haciendo clic con el botón derecho del mouse.



10) Veamos ahora como compartir dicho archivo a través de un enlace. Del menú anterior elegimos la opción que dice **Copiar vinculo.**



Secretaría Académica

5



Esto nos mostrara la siguiente pantalla.

Boceto d	e Practica 1.c	locx -				
licrosoft Team	s OneDriv	÷				
https://beams	microsoft.co	m/Vile/AD	IAD2D4-P	868-4F7C	968C-E3F	038491057
						Carolina .

En donde tendremos que presionar sobre el botón Copiar. Una vez realizada esta accion nos podemos posicionar en la clase en donde compartiremos dicho archivo a través del vinculo generado.



Vamos a generar una nueva conversación. Para ello presionamos sobre el botón Nueva conversación



En ella agregamos un texto y copiamos el vinculo. Solo resta presionar sobre el botón de **Enviar**.





Y luego de ello podremos apreciar el mensaje en nuestra clase.

General	Publicaciones	Archivos	Bloc de notas de clase Tareas Notas +	
		s	585. 654 p.m. Comparts on documento para que la lean https://teams.microsoft.com/Vflie/AD1AD2D4.650 E3F0038A91D5/terantid=e1311e52-6e32-4972-402a-497420e3c98dxtileType=docubstpint/ mp thanepoint.com/h3Fpersonafh2Fes022_hoc_uba_artisPDecumentsh29Bocetarh2D5 %254ubauba-mp.shanepoint.com/h3Fpersonafh2Fes022_hoc_uba_artiserviceHame=personal qrf_Imponter	8-477C-988C- H-Intgeh3M12PN2Fubauta- Nacion/201.docubtaav/3H-Intgeh3M12F
			Te damos la bienvenida a Clase De l	Pruebas
			Selecciona dónde deseas empezar	
			Cargar materiales de clase Configurar el bio	c de notas de clase

11) Podemos tambien adjuntar un archivo directamente desde un mensaje. Primero responderemos dicho mensaje presionando sobre **Responder**.



Escribimos un mensaje y al presionar sobre el icono del **clip** adjuntaremos el archivo.





Secretaría Académica