



GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS EN MICROSOFT TEAMS.

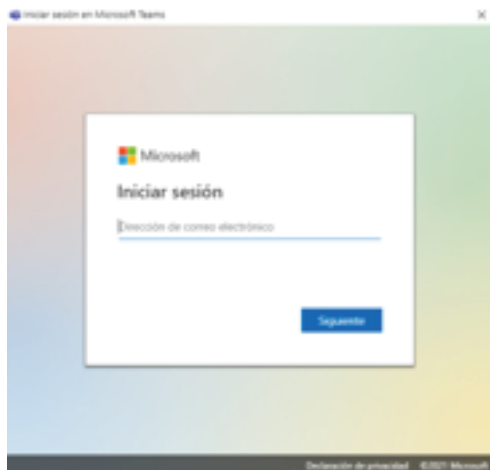
Creación de un Bloc de Notas en Microsoft Teams.

INICIO DE SESIÓN

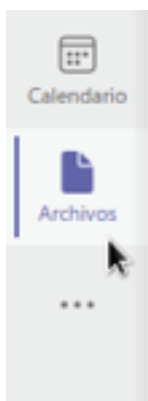
1) Inicie sesión con sus datos.

Versión de escritorio: Correo Electrónico y contraseña desde la aplicación de escritorio.

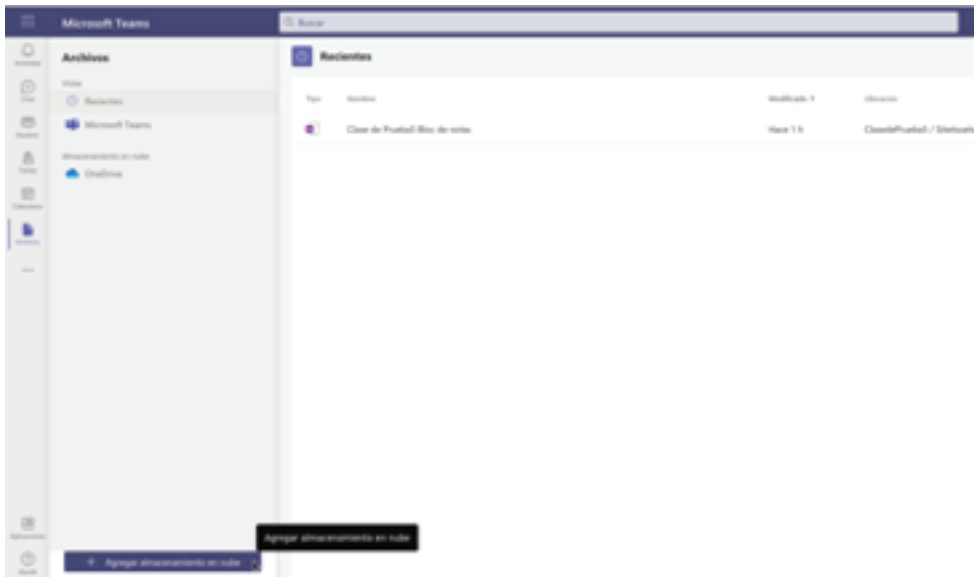
Si bien se puede acceder a la versión web desde <https://teams.microsoft.com> esta versión no tiene el total de componentes que la versión de escritorio, por lo que no recomendamos su uso.



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.



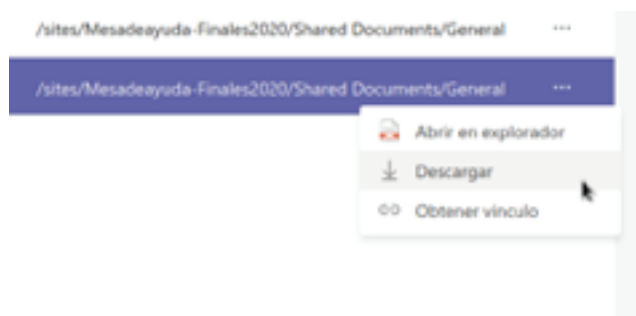
4) Para agregar **archivos o carpetas** podemos utilizar algún servicio de alojamiento en la nube. Para ello presionamos sobre el botón **Agregar almacenamiento en nube**.



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

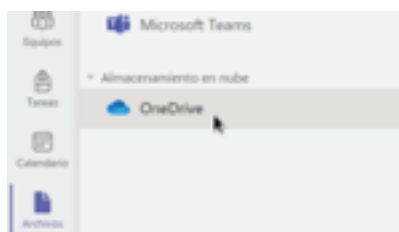


6) En la parte derecha del archivo encontramos el icono de tres puntos. Este icono nos habilita un menú con algunas opciones muy útiles.

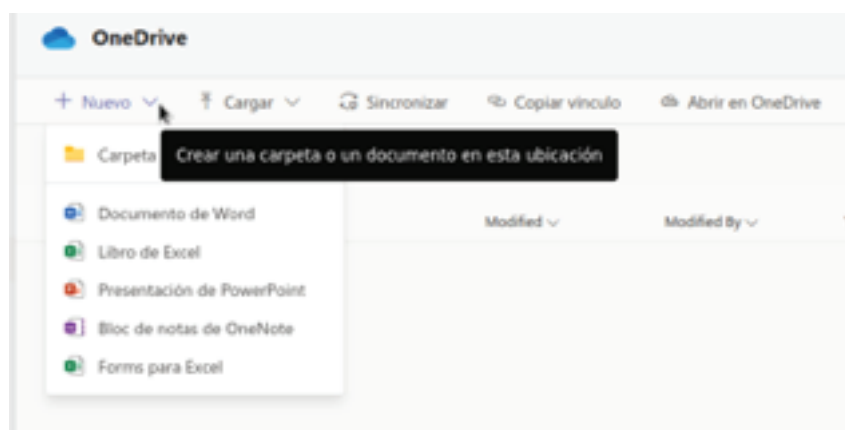


Estas opciones son **Abrir en explorador**, **Descargar** y por ultimo **Obtener vínculo**

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

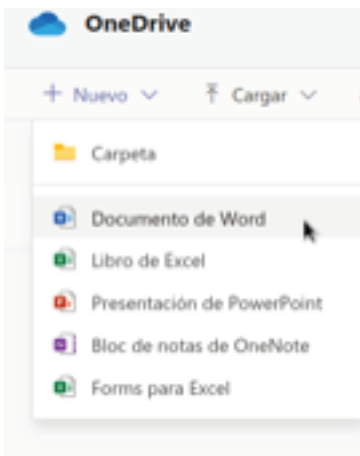


Desde esta opción podremos tener un amplio abanico de posibilidades



Desde este menú podremos crear archivos nuevos desde la solapa **Nuevo**, 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**.

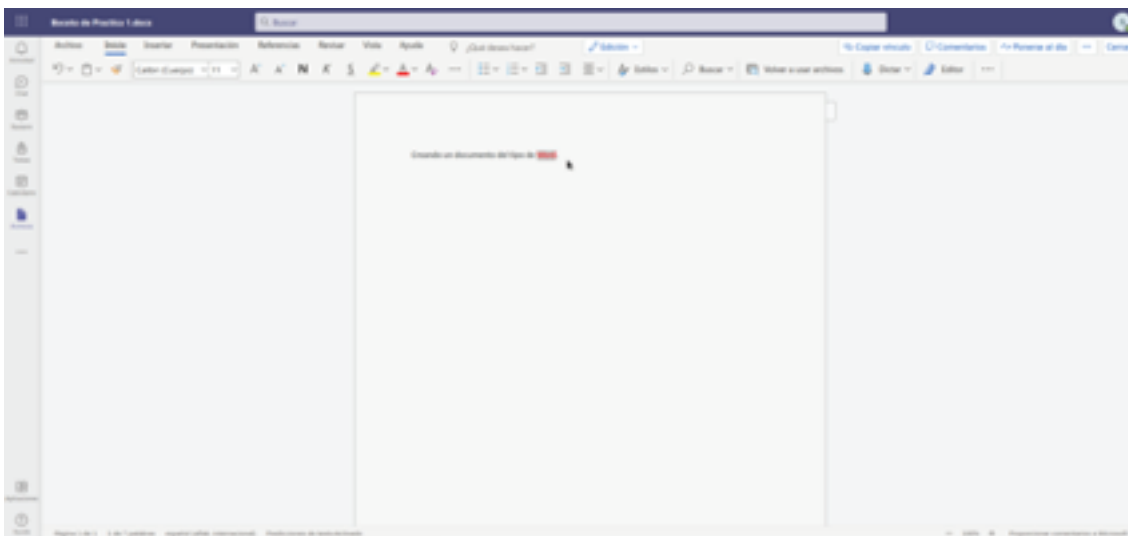
8) Veamos como se utiliza la solapa **Nuevo**. Accedemos al menú y veremos lo siguiente.



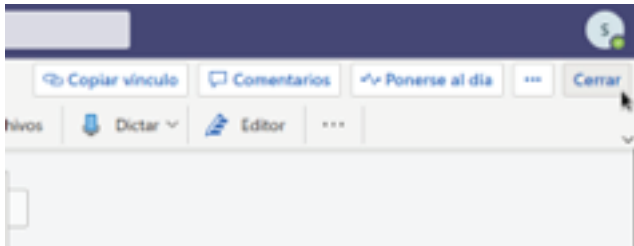
Todas estas opciones nos permiten entre otra cosa acceder a cada una de las aplicaciones utilizadas por la suite de oficina de Microsoft Office. Para nuestro ejemplo realizaremos un documento de texto del tipo Word. Para ello elegiremos la opción **Documento de Word**.



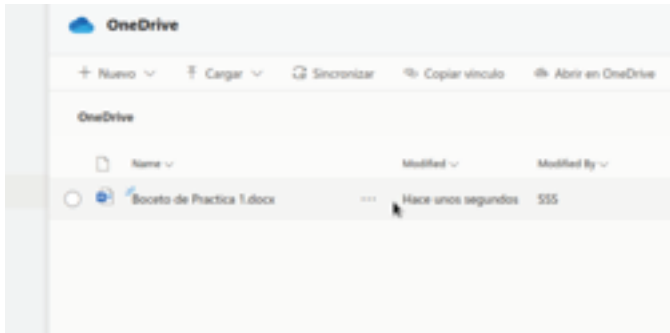
Ingresamos el nombre del documento. En nuestro caso **Boceto de Practica 1**. Luego de esta asignación presionamos sobre el botón **Crear**.



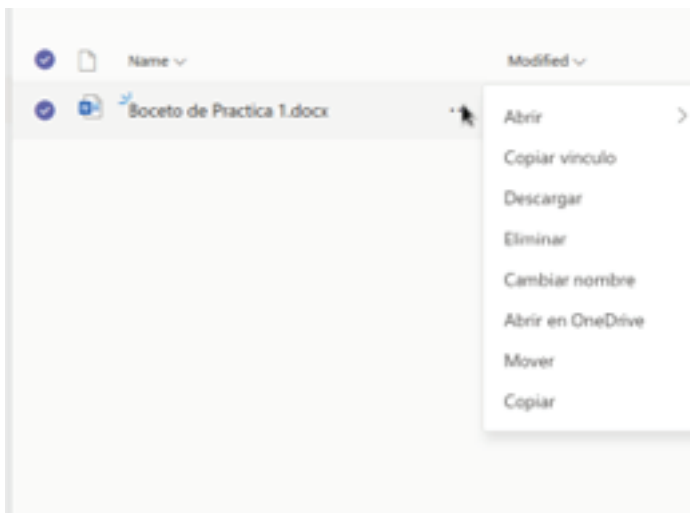
Una vez trabajado el documento podremos cerrar el mismo presionando sobre el botón **Cerrar**.



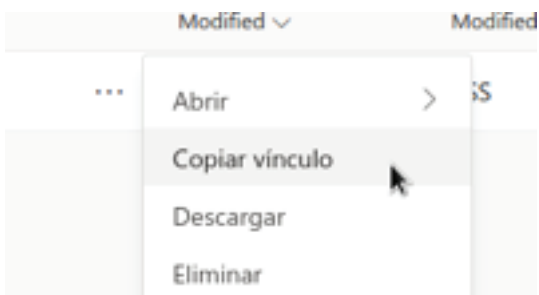
Luego de cerrar dicho documento, contaremos con el mismo para poder usarlo.



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



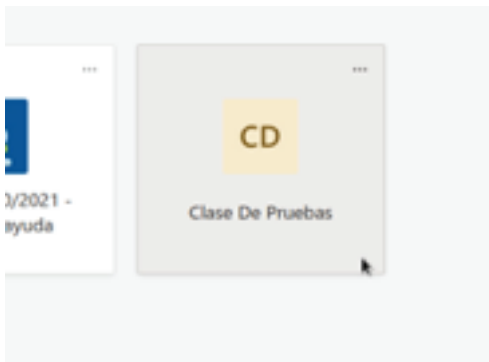
10) Veamos ahora como compartir dicho archivo a través de un enlace. Del menú anterior elegimos la opción que dice **Copiar vínculo**.



Esto nos mostrara la siguiente pantalla.



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**



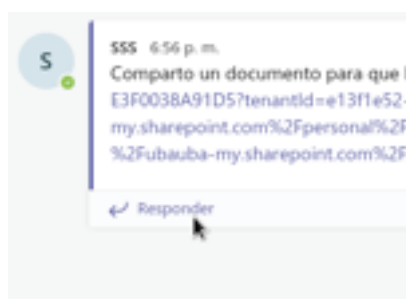
En ella agregamos un texto y copiamos el vinculo. Solo resta presionar sobre el botón de **Enviar**.



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



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.

