Curso Herramientas Office 365

Graciela Cabo Álvarez

Comandos del TEAMS. En el menú izquierdo aparecen diferentes comandos que se identifican con diversas acciones:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Actividad: Al seleccionar se puede ver la actividad: Últimos chats,  últimas acciones, quien ha comentado algo, conversaciones que se han tenido o llamadas hechas o perdidas… |
|  | Chat: Al seleccionar esta opción puedes iniciar nuevos chats con el  equipo o con algún miembro del equipo. Puedes acceder a chats  pasados y buscar por palabras clave para encontrar conversaciones antiguas. |
|  | Equipos: Dentro de tu Teams puedes tener diversos equipos a los que  pertenezcas, cada uno con sus conversaciones y sus documentos  asociados. Cada equipo tiene un fin exclusivo y por tanto unos participantes. Al seleccionar esta opción podremos ver en que equipos estamos, agregarte a equipos de otros si te dan permiso o crearte uno nuevo, para cada clase. |
|  | Calendario: Puedes programar citas o reuniones y visualizarlas dentro de un con vistas semanales, diarias o mensuales. |
|  | Llamadas: Permite hacer llamadas o videollamadas a una persona de la  Comunidad educativa que esté conectada a Teams. |
|  | Archivos: Aquí podemos ver y acceder a los archivos utilizados dentro  del Teams. |
|  | … : Podemos instalar aplicaciones externas que puedes adquirir e integrar dentro de Teams. |

red

**Para realizar búsquedas**:

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

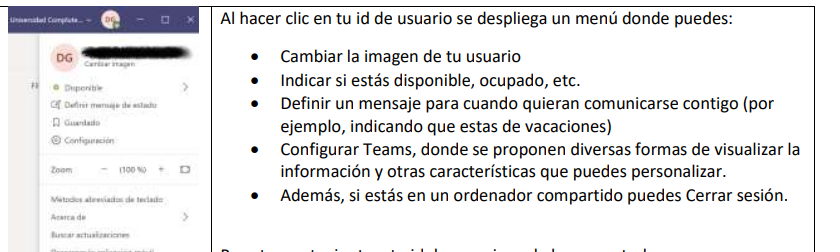
Descripción generada automáticamente



**Para gestionar un usuario:**

A la derecha de la barra central se muestra tu id de usuario y el teams al que estás conectado

TEAMS AL QUE ESTÁS CONECTADO



**Crear un equipo:**

**** Haciendo clic en esta opción del menú izquierdo, sale el último grupo donde has trabajado. Haciendo clic en él se visualizan todos los equipos a los que perteneces dentro del Teams y puedes crear o agregarte a equipos nuevos. Un equipo es un grupo de personas con las que te relacionas para unos objetivos concretos. Ya sea un aula y sus alumnos, ya sea un grupo de compañeros.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente, te muestra los equipos públicos del teams de Educación de Castilla y León:

 Si hago clic en Crear Equipo primero me muestra una tipología de posibles tipos de Equipo que puedo formar orientados a la docencia. Si quiero simplemente un grupo colaborativo con mis compañeros selecciono Otros

Me muestra entonces una ficha sobre privacidad, que hay que rellenar, donde figuran los datos del grupo y si va a ser un grupo público o privado para sus miembros (recomendado):

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Teams

Descripción generada automáticamente

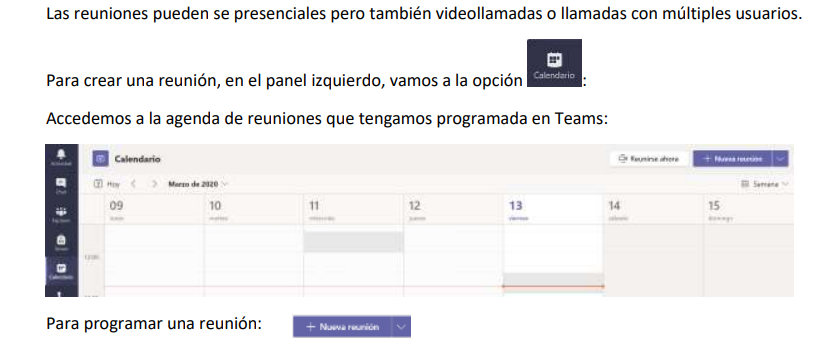
Rellenada esta ficha aparecerá otra para ir agregando a personas. Al ir escribiendo el nombre Teams me propone nombres de la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN que encajen con el patrón que estoy introduciendo. Para cada persona agregada al equipo debo decidir su rol como propietario o miembro con lo que tendrá más o menos permisos dentro del equipo para realizar acciones.

**Para gestionar tareas:**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

**Crear una reunión:**

****

Una vez emplazada nos pedirá las siguientes acciones:

1. Designar título
2. Invitar a personas: Añadiremos a los asistentes escribiendo su nombre en la caja de texto.
3. Horario: Indicamos día y hora de inicio y final de reunión.
4. Periodicidad: Especificamos si la reunión es periódica o puntual.
5. Canal donde reunirse: Opcionalmente podemos agregar un canal de nuestro equipo donde queremos que se lleve a cabo la reunión.
6. Detalles: añadimos los comentarios que estimemos oportunos para conocimiento de los asistentes.

Haciendo clic en botón Enviar se manda a los invitados la convocatoria. A las personas que invitemos les llegara una notificación con:

1. Nueva reunión: nombre de la reunión
2. Podemos contestar a la invitación de la reunión con las opciones: aceptar, provisional o rechazar.
3. Haciendo clic en Unirse a Reunión accedemos a la reunión.