

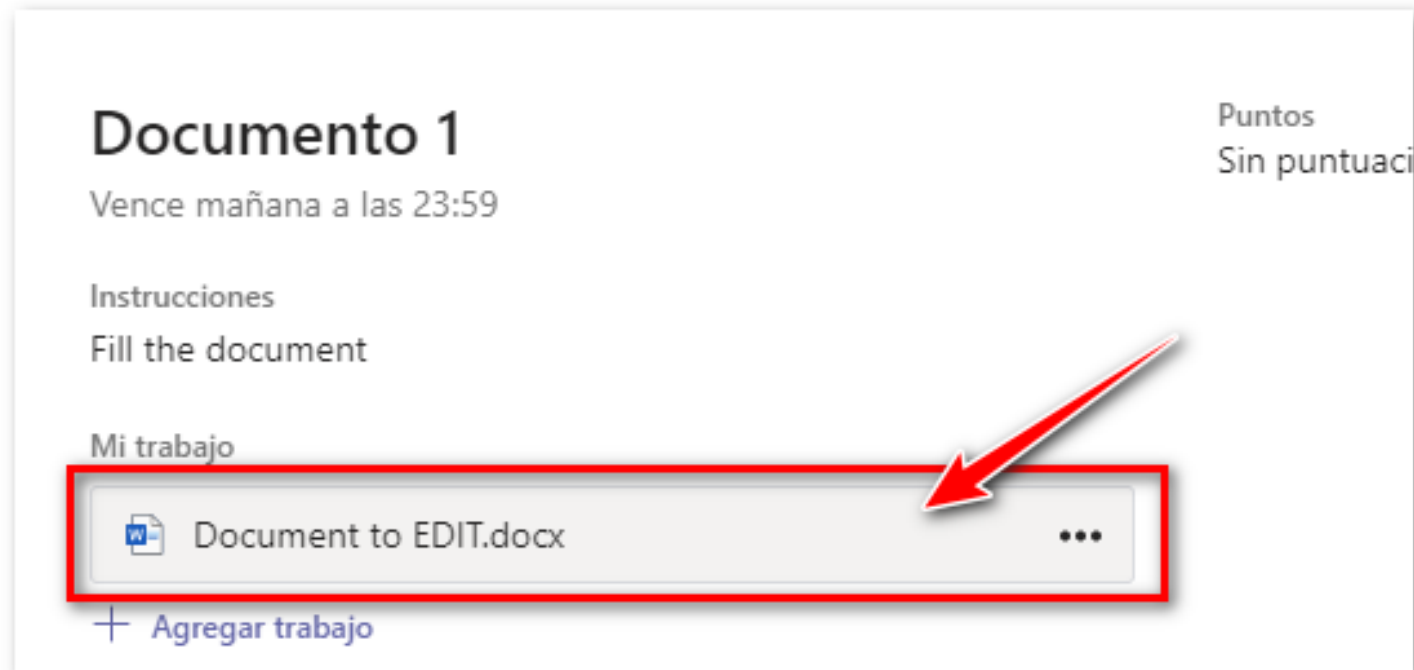
Cómo editar archivos adjuntos en las tareas de Teams



Los pasos son un poco diferentes dependiendo de si se usa un ordenador o un dispositivo móvil (tablet o teléfono)

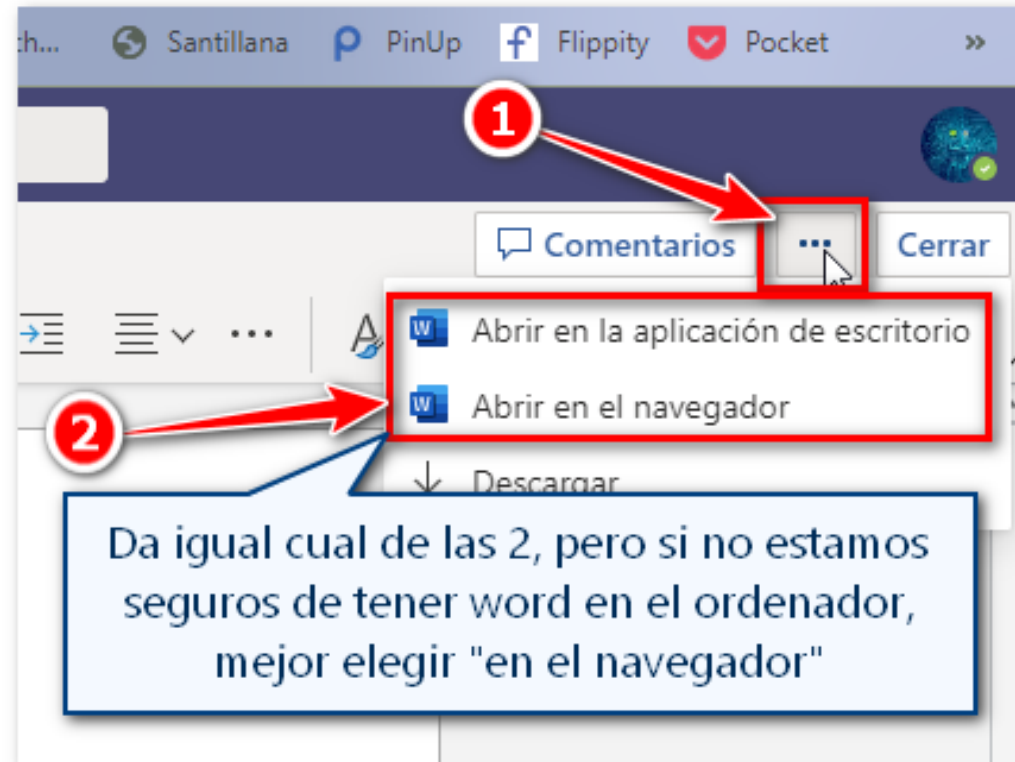
- ▶ Primero explicaremos los pasos para ordenador, y posteriormente para dispositivos móviles.

ORDENADOR Paso 1. Pinchamos directamente en el archivo y debería dejarnos editarlo directamente dentro de Teams.



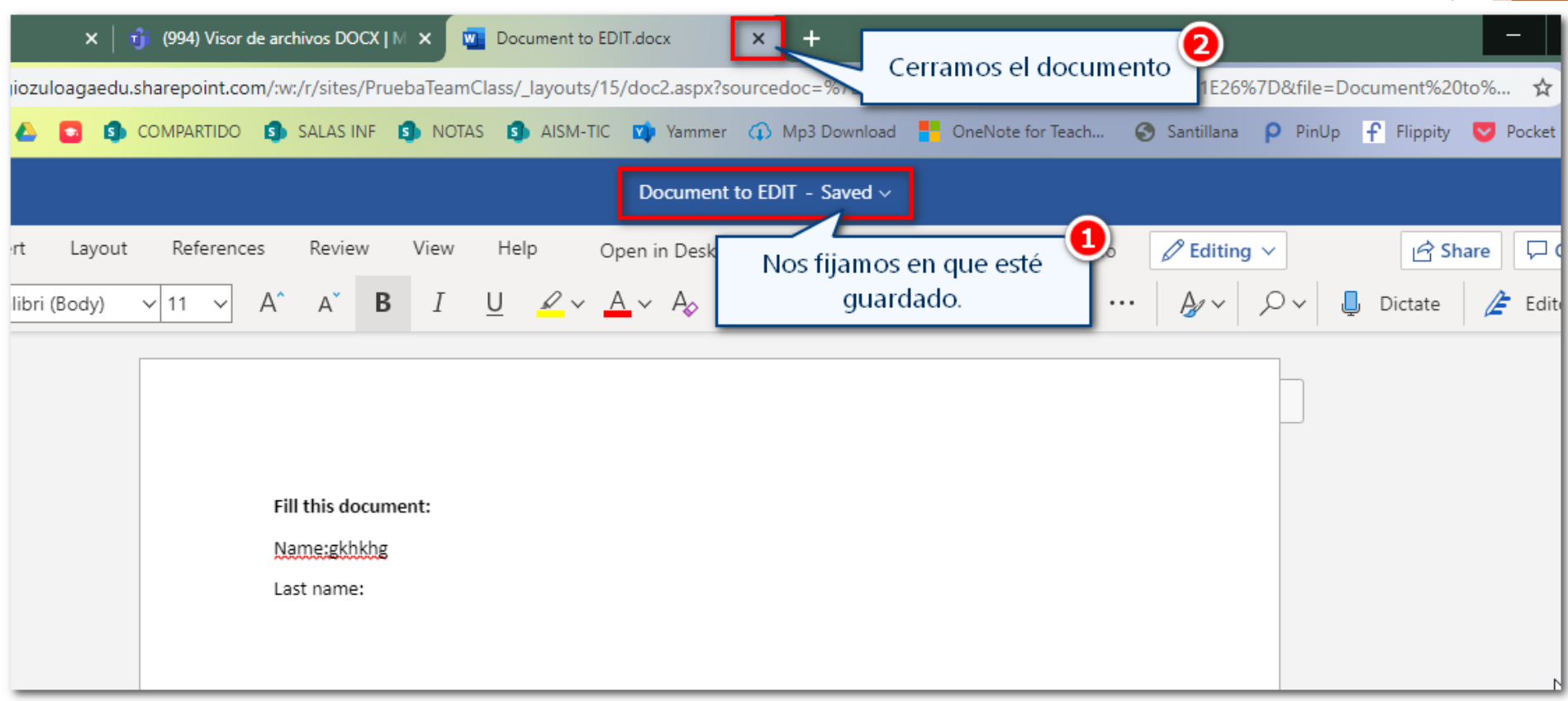
ORDENADOR Paso 2.1

Si no nos deja editarlo, desde las opciones del documento le diremos “Abrir en el navegador (o en la aplicación de escritorio si tenemos Word instalado en el ordenador)”.

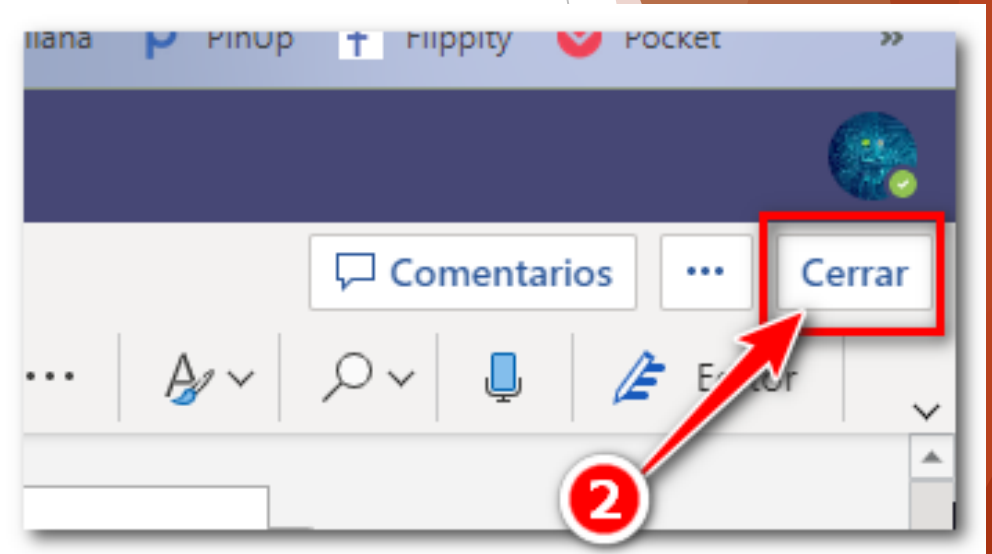
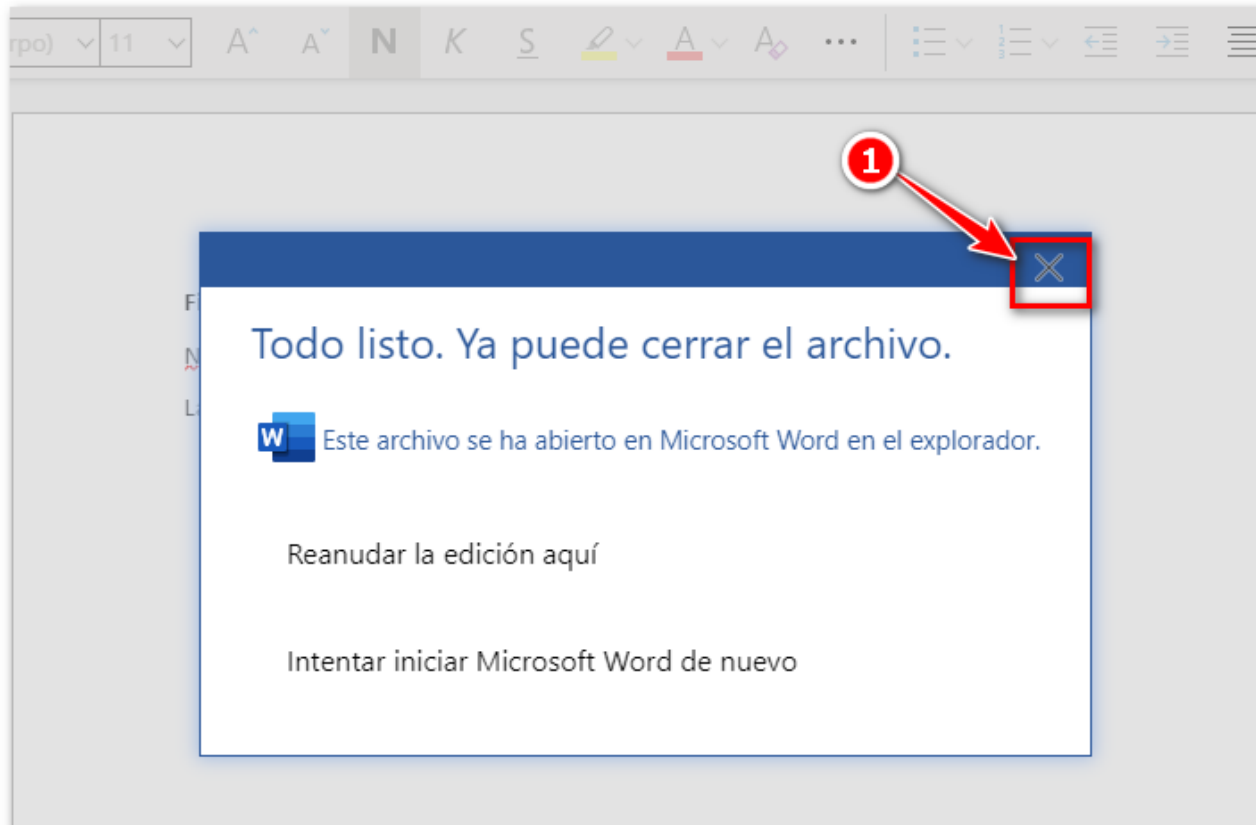


ORDENADOR Paso 2.2

Editamos el documento, esperamos a que se guarde automáticamente y lo cerramos directamente.



ORDENADOR Paso 3. Cerramos el archivo también en Teams.

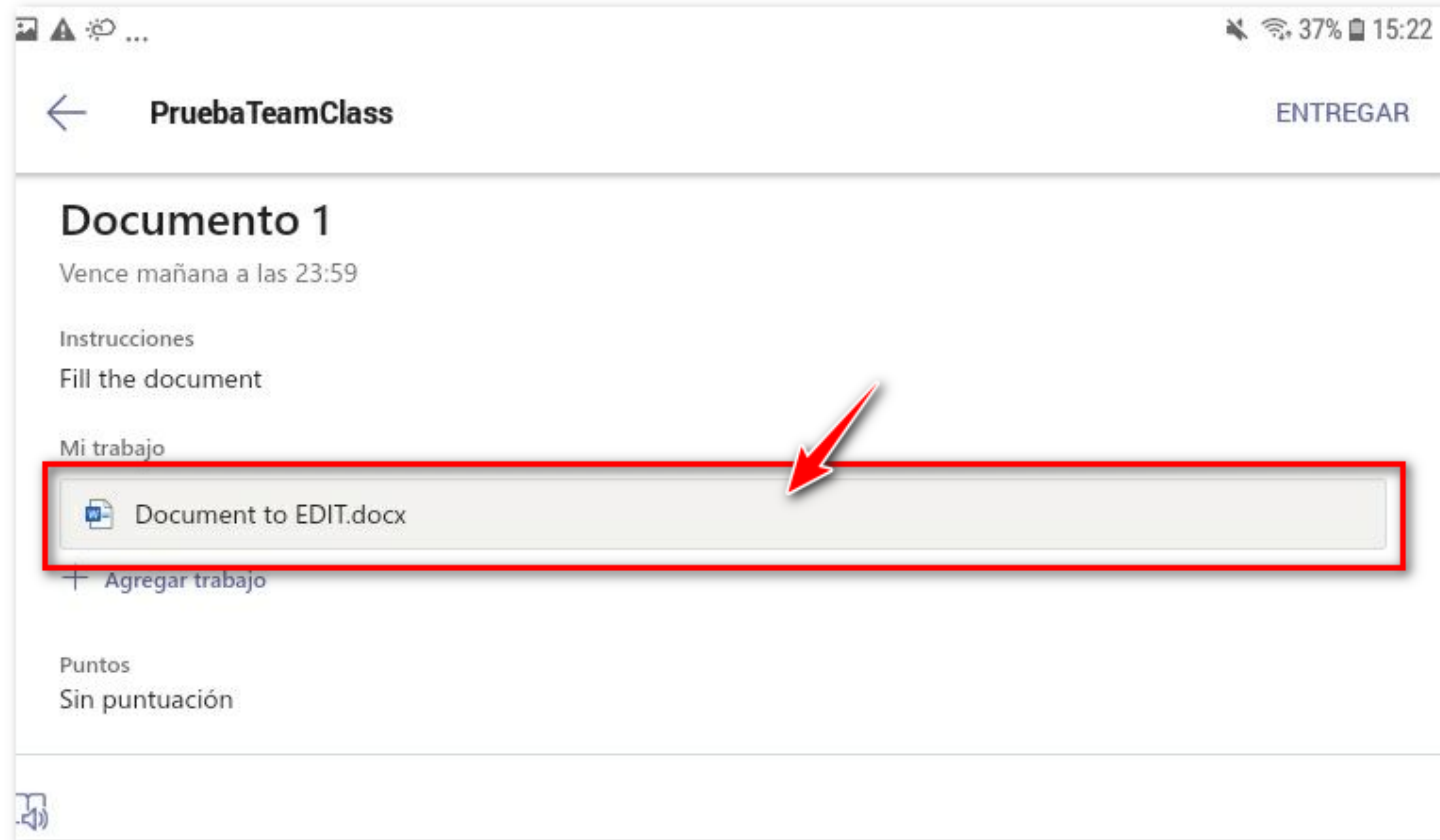


ORDENADOR Paso 4. Entregamos la tarea de la forma habitual.



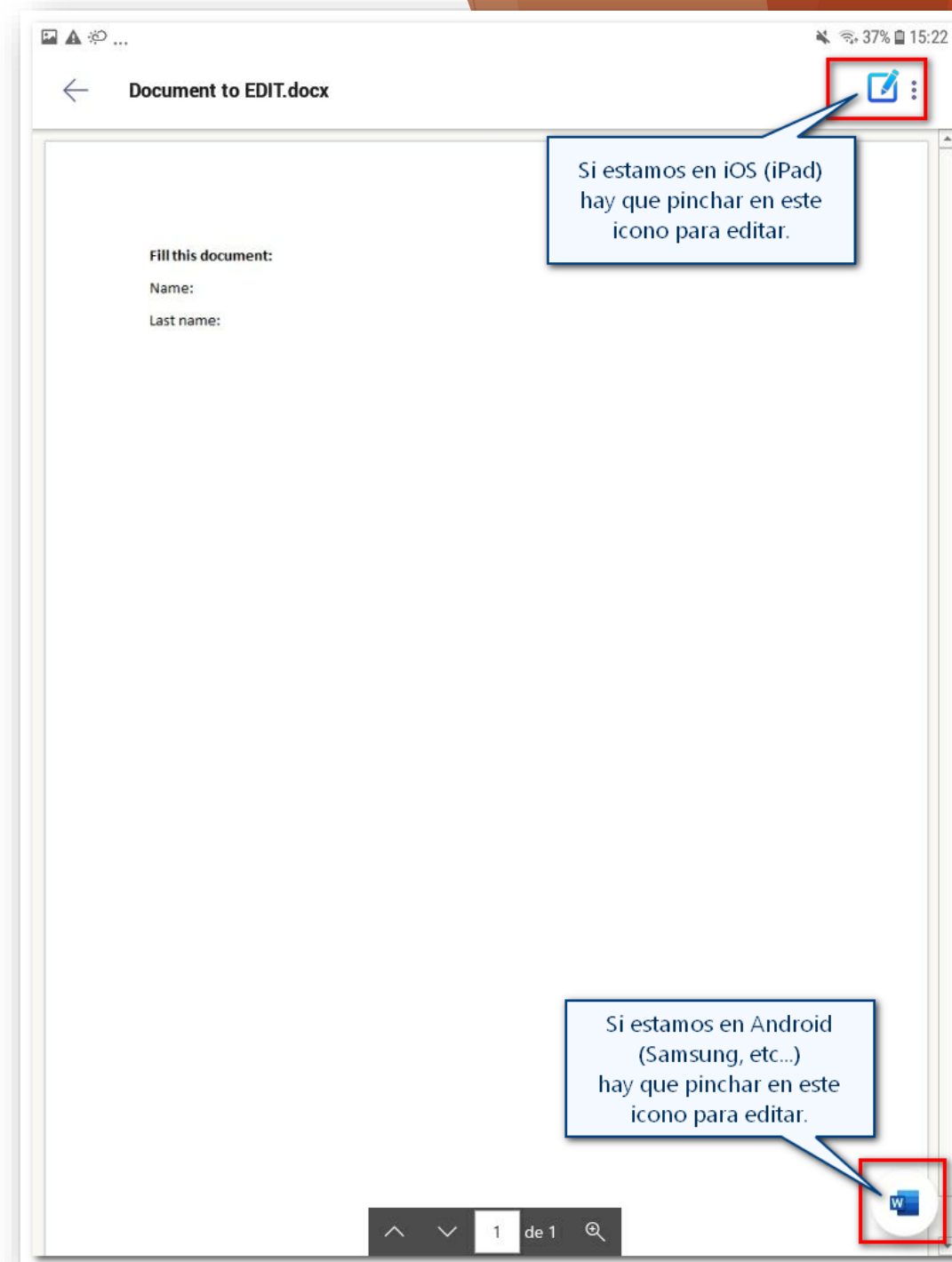
Pasos para Tablet o móvil

TABLET Paso 1. Pinchamos directamente en el documento a editar.

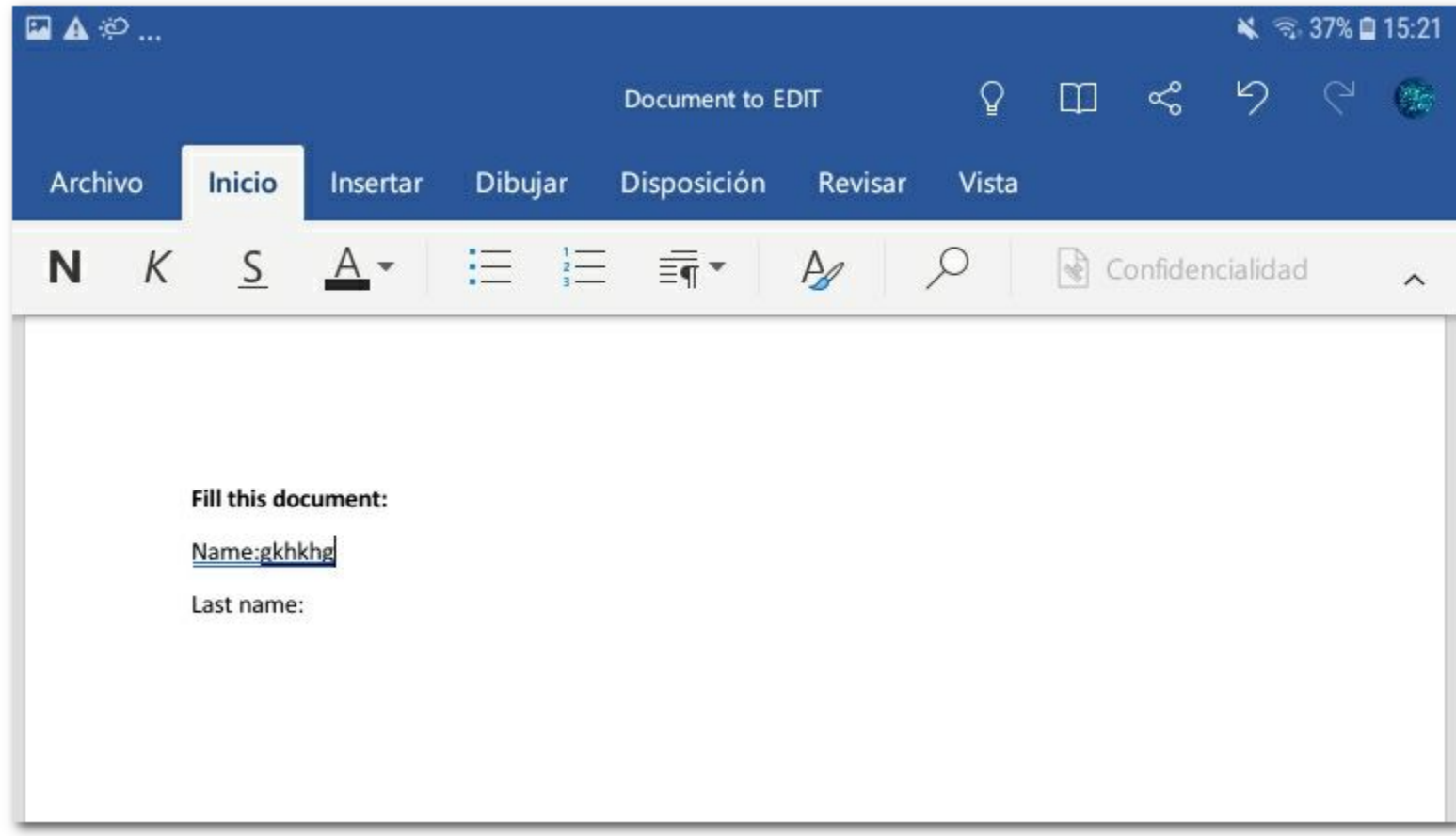


TABLET Paso 2.

Pulsamos en el icono para editar (Está en un sitio u otro en función del Sistema operativo de la Tablet (iOS o Android)).



TABLET Paso 3. Editamos el documento en Word en la tablet, y cerramos directamente al terminar.



TABLET Paso 4. Entregamos la tarea de la forma habitual.

