

MICROSOFT TEAMS - GUÍA RÁPIDA DE USO

Microsoft Teams es una herramienta de colaboración, que te permite establecer **comunicación de manera remota** con equipos de trabajo. En ella podrán organizarse y mantener conversaciones, todo en un único lugar.

Lo puedes usar en cualquier dispositivo descargando e instalando el programa <https://products.office.com>

También se puede usar desde el navegador <https://teams.microsoft.com>

¿Qué puedes hacer?

Crear

Equipos y Canales

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.

Chat

Te puedes comunicar por

Publicaciones

Haz un seguimiento a través del chat de Teams y mantén las actualizaciones futuras en contexto.

Puedes crear y dar formato a una publicación para iniciar una conversación en un canal.

Reuniones

Las reuniones de Teams **incluyen audio y vídeo**. Son una de las formas clave para colaborar. Y **no tiene que ser miembro de una organización** (ni siquiera tener una cuenta de Teams) para unirse a una reunión.

Tomar Notas

Las notas de la reunión son un buen lugar para **capturar y compartir notas** antes, durante y después de una reunión.

Usar Pizarrón

Cada reunión de Teams tiene una **pizarra** especializada en la que los participantes tienen espacio para esbozar.

En las que podrás

Compartir Pantalla

En Microsoft Teams, puedes **compartir pantalla** mostrar el escritorio, una aplicación específica, presentación o cualquier archivo en una reunión.

Colaborar

Compartir **archivos y colaborar fácilmente** durante la reunión gracias a la integración perfecta con Office 365.

Consulta más videos disponibles para conocer a detalle su funcionamiento.