



"GUÍA PARA USO DE LAS HERRAMIENTAS RECURRENTES EN CLASE EN MICROSOFT TEAMS"





CONTENIDO

PANTALLA O VENTANA ¿Cómo comparto mi pantalla o ventana? 3 **POWERPOINT LIVE** ¿Para qué sirve PowePoint Live? 4 ¿Cómo comparto mi presentación? 4 ¿Cómo comparto mi PPT desde Onedrive? 5 ¿Cómo comparto mi PPT desde mi equipo? 6 DIAPOSITIVAS ¿Cómo veo mi diapositiva más grande sin tener que cerrar el panel de chat o participantes? 7 **PIZARRA** ¿Cómo compartir pizarra dentro de mi sesión de clase? 8 ¿Cómo comparto pizarra dentro de mi equipo (Curso)? 9



ÍNDICE









Clic al botón **"Compartir contenido"** y elegimos si queremos compartir la **pantalla completa o solo una ventana**.

N

പ

...



Ø

1

🔿 Salir

Si vamos a presentar algún material audiovisual, debemos dar clic al botón **"Incluir sonido del equipo"** antes de compartirlo.





3

¿PARA QUÉ SIRVE POWERPOINT LIVE?



FACILITADORES UP



Con PPT Live podrá ver las notas, diapositivas y el menú de participantes/chat de la sesión durante su presentación.

Asimismo, los alumnos podrían desplazarse por las diapositivas si les habilita esa opción.



¿CÓMO COMPARTO MI PRESENTACIÓN?

Con PPT Live, tiene dos formas para presentar su archivo PPT durante la reunión.

Ninguna de ellas consume ancho de banda.





ÍNDICE

¿CÓMO COMPARTO MI PPT DESDE ONEDRIVE?



Recuerde que debe cargar previamente su presentación a la nube. En la opción **"Archivos",** verá su OneDrive. Elija **"Cargar" => "Archivo"** para buscar el material a cargar.



Elegir la opción "Examinar

presentación y compartirla

Ver las notas, las diapositivas y el público durante la

OneDrive", buscar su

PPT Prueba tarea TEAMS

Examinar OneDrive
 Texplorar mi PC

PowerPoint Live

presentación

PPT 1
Prueba





Si desea inhabilitar la opción de desplazamiento de diapositivas a los alumnos, darle clic al botón en forma de **"ojo"**.



4



5

¿CÓMO COMPARTO MI PPT ¹ DESDE MI EQUIPO?

3



Clic al botón "**Compartir Contenido**".



Si desea inhabilitar la opción de desplazamiento de diapositivas a los alumnos, darle clic al botón en forma de **"ojo"**.







Si carga su ppt desde "Explorar mi PC", se creará una copia en los archivos del equipo. Por eso, se recomienda cargarlo desde OneDrive.





¿CÓMO VEO MI DIAPOSITIVA MÁS GRANDE SIN TENER QUE CERRAR EL PANEL DE CHAT O PARTICIPANTES?





Vamos a los "(...)" y damos clic a "Enfoque".



2



Si desea visualizar más grande,

seleccionamos la opción



¿CÓMO COMPARTIR PIZARRA DENTRO DE MI SESIÓN DE CLASE?





Dar clic al botón **"Compartir contenido"** y elegir la opción **"Microsoft Whiteboard"** .



En la ventana que nos aparece, seleccionaremos la opción de presentar o colaborar.





Puede descargar la imagen como archivo y activar/desactivar el acceso a edición a otros usuarios

2 Abrir en la aplicación



Lápices Marcador 🕹 Texto 🚽 Forma o línea

Borrådor

Nota

Mover

5 0



¿CÓMO COMPARTIR PIZARRA DENTRO DE MI EQUIPO (CURSO)?





Clic al **"+"** para agregar una nueva pestaña y seleccionamos **"Whiteboard".**

< Todos los e	quipos	P	d Genera	Publicaciones	Archivos +
РТ					Agregar una pestañ
Agregar una p	estaña			×	
Convierta sus aplica	aciones y archivos favori	tos en pestañas en l	la parte Busca	r Q	
Recientes v	nas opresentes				
		5	× (
Whiteboard	d Forms	Biblioteca de Exc documentos	el Lists	OneNote	
	1	5	∮		
PDF Powe	er BI PowerPoint	Páginas de Sha SharePoint	rrePoint Sitio web	5 Stream	
Tasks de Planner y T	Wiki				

En la ventana que nos aparece, seleccionaremos la opción de presentar o colaborar.

¿Desea presentar o colaborar?					
 Presentar pizarra. Solo usted puede editar. Colaborar en la pizarra. Cualquier usuario puede editar 					
C	Colaborar en pizarra (10)				



Para **eliminar** la pizarra, dar clic en la **"flecha"** que aparece al costado del **nombre** de la pizarra y seleccionar **"Quitar"**.



Podrá asignar un nombre a la

esta. Luego le da click en

"Guardar".

Whiteboard

Whiteboard

Asigne un nombre a su pizarra

2

pizarra y si desea o no publicar

en el canal sobre la creación de







ÍNDICE

9

Acerca de 🛛 🗙





INFORMACIÓN ADICIONAL

¿QUÉ HAGO SI TENGO DIFICULTADES?

- En caso de tener alguna dificultad para utilizar Microsoft Teams **durante la clase remota**, escribe al **Facilitador** que se encuentra en su sesión.
- En caso de tener alguna dificultad **fuera de la** clase, ingresar a serviciosgiit.up.edu.pe y/o escribir a facilitador00@up.edu.pe.





UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

EDUTIC.UP.EDU.PE

V.2021.08.11