

# FUNCIONES DE MICROSOFT TEAMS



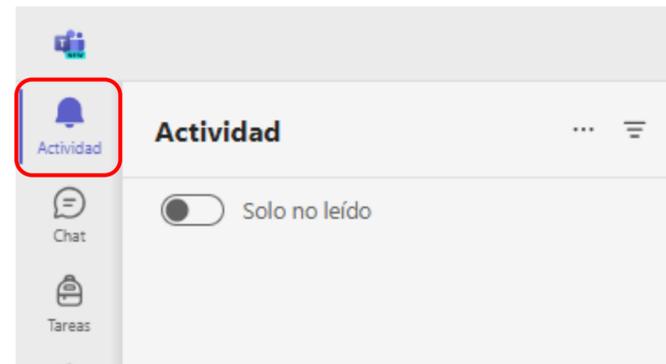
LÍDERES CON  
PROPÓSITO  
PARA EL MUNDO

## Actividad y Chat

### PASOS:

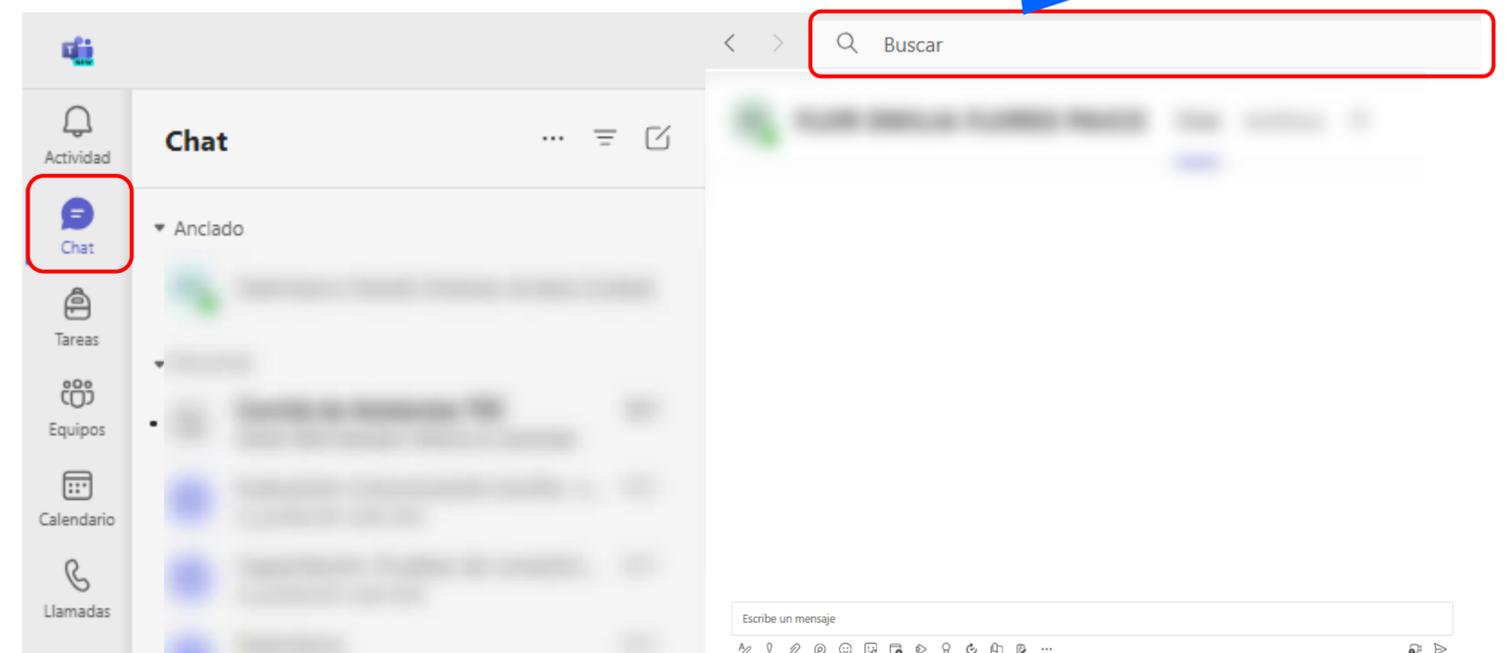
- 1) Seleccionar “Actividad”, podrás visualizar las acciones dentro de tus cursos.
- 2) Seleccionar “Chat” podrás enviar mensaje individualmente.

1



Buscar el nombre

2



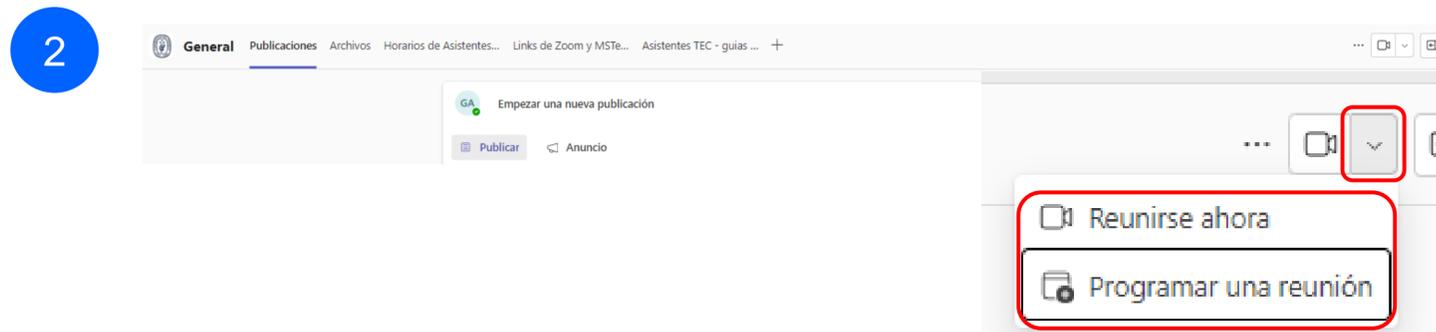
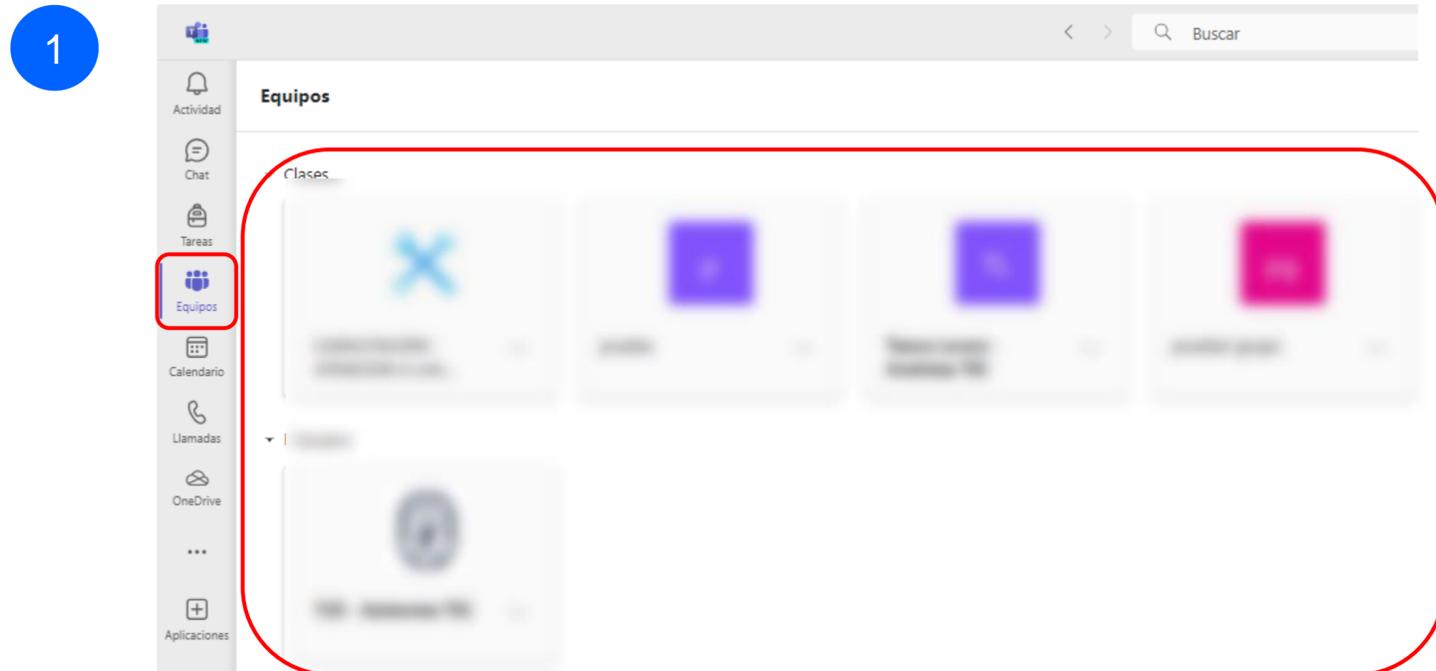
## Equipos - Crear reuniones

### PASOS:

1) Visualizarás todos los cursos asignados, luego seleccionar tu curso.

2) Clic en la flecha hacia abajo y verás dos formas de crear reuniones:

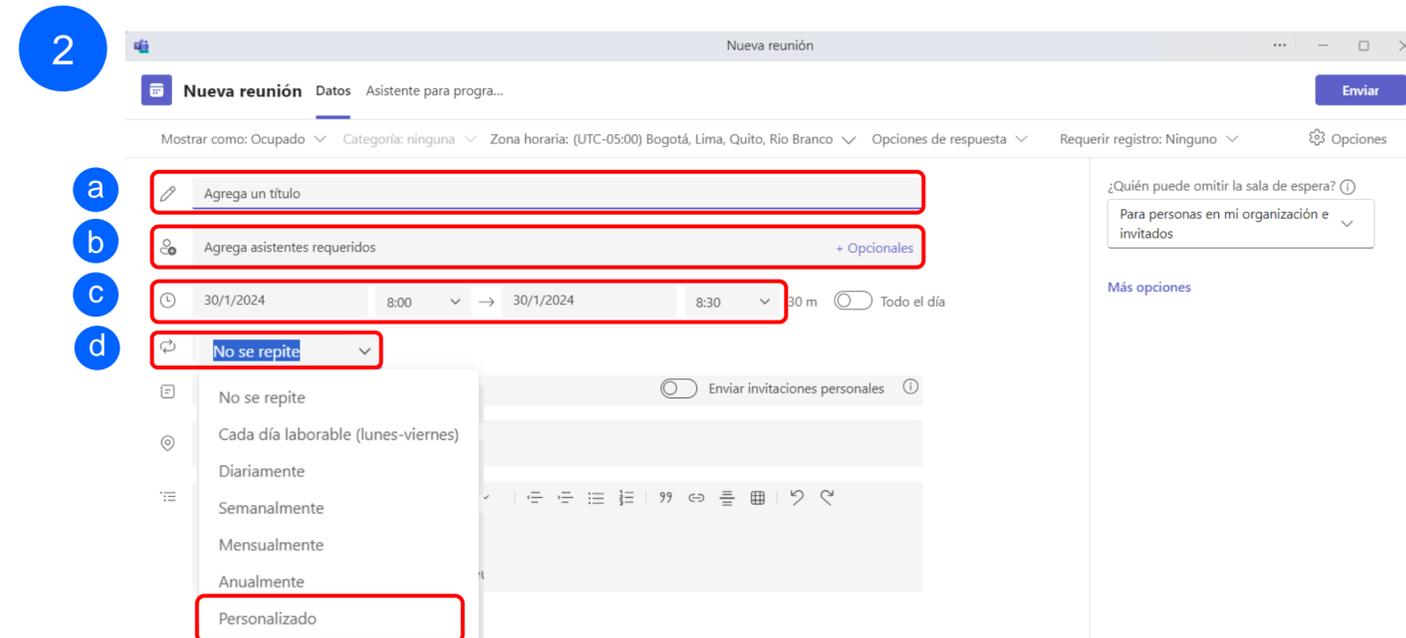
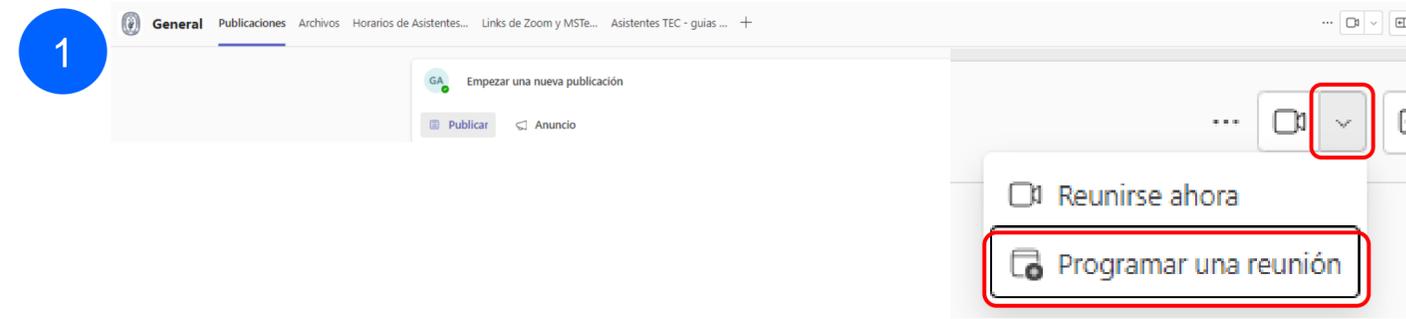
- Reunirse ahora
- Programar una reunión (sesiones recurrentes)



## “Programar una reunión”

### PASOS:

- 1) Clic en “Programar una reunión”.
- 2) Llenar los campos necesarios.
  - a) Agregar título.
  - b) Puede agregar a un invitado con correo UP.
  - c) Añadir fecha y hora.
  - d) Clic en “No se repite” y seleccionar “Personalizado”.



3) Selecciona repetir cada “Semana”.

4) Seleccionar “Enviar”.

a) Selecciona los días.

b) Colocar la fecha final.

c) Clic en “Guardar”.

5) Finalmente, clic en “Enviar”.

**3** Establecer periodicidad

Inicio 30/1/2024

Repetir cada 1 Día

Fin Seleccionar fecha

Se produce cada Día comenzando el 30/1/2024

**4** Establecer periodicidad

Inicio 31/1/2024

Repetir cada 1 Semana

Fin Seleccionar fecha

Se produce cada Lunes, Miércoles y Viernes empezando el 31/1/2024

Cancelar Guardar

a

b

c

**5** Nueva reunión

Nueva reunión Datos Asistente para progra...

Mostrar como: Ocupado Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco Opciones de respuesta Requerir registro: Ninguno Opciones

Clase

Agrega asistentes requeridos + Opcionales

31/1/2024 9:00 → 29/3/2024 10:30 58 d 1 h 30 m Todo el día

Se produce cada Lunes, Miércoles y Viernes empezando el 31/1/2024 hasta el 29/2/2024

prueba > General Enviar invitaciones personales

Agrega una ubicación

¿Quién puede omitir la sala de espera? Para personas en mi organización e invitados Más opciones

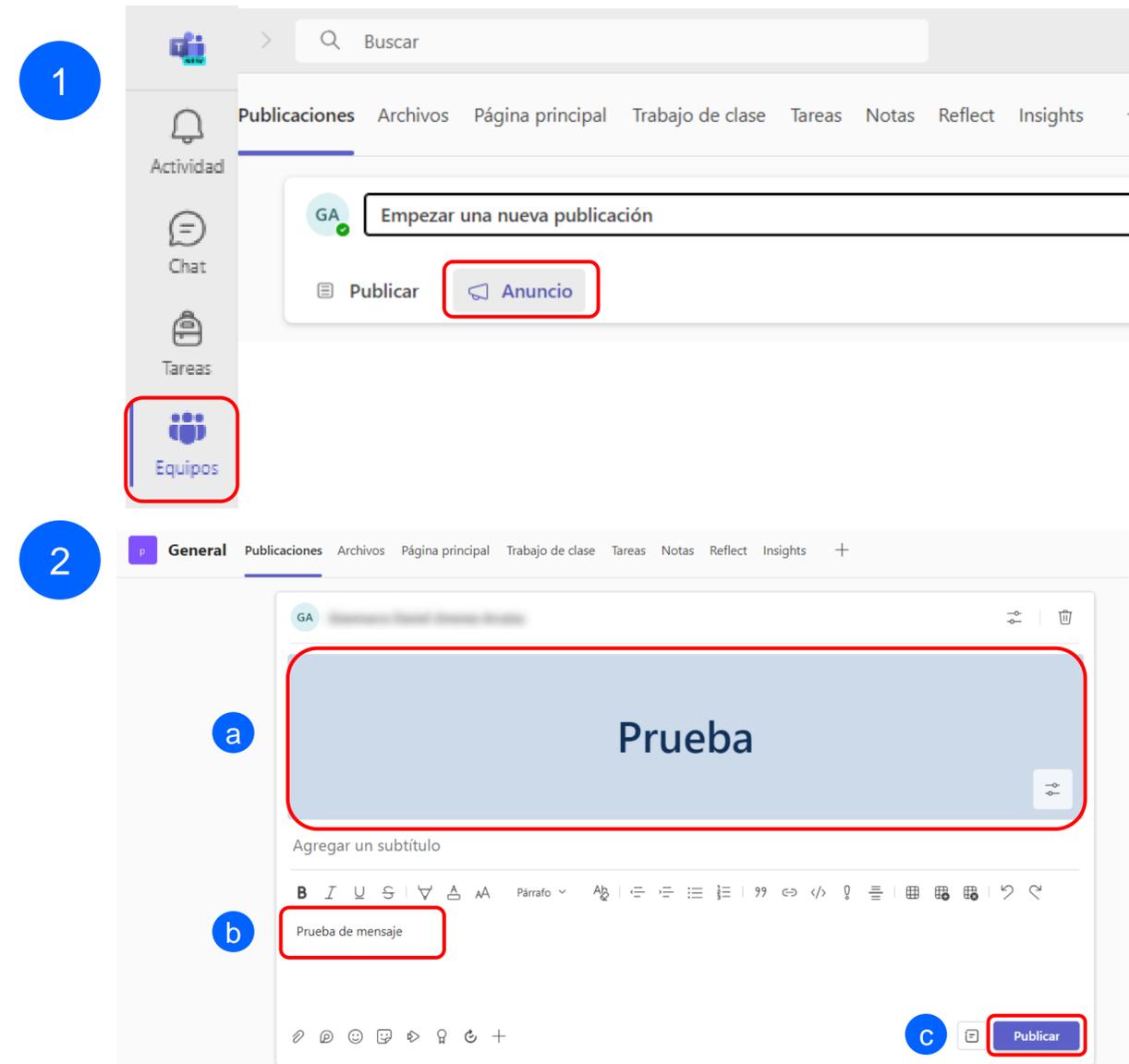
Escribe los detalles para esta nueva reunión

Enviar

## Equipos - Crear anuncio

### PASOS:

- 1) Clic en “Anuncio”.
- 2) Llenar los campos necesarios.
  - a) Colocar título.
  - b) Escribir mensaje.
  - c) Clic en “Publicar”.



The image shows two screenshots of the Microsoft Teams interface illustrating the steps to create a team announcement.

**Step 1:** The first screenshot shows the Teams navigation pane on the left. The 'Equipos' (Teams) icon is highlighted with a red box. In the main content area, the 'Publicaciones' (Posts) tab is active, and the 'Anuncio' (Announcement) button is highlighted with a red box.

**Step 2:** The second screenshot shows the 'General' channel of a team. A large text input field is highlighted with a red box and contains the word 'Prueba' (labeled 'a'). Below it, the text 'Prueba de mensaje' is entered in the message field (labeled 'b'). The 'Publicar' (Post) button is highlighted with a red box (labeled 'c').

## Equipos - Crear carpeta

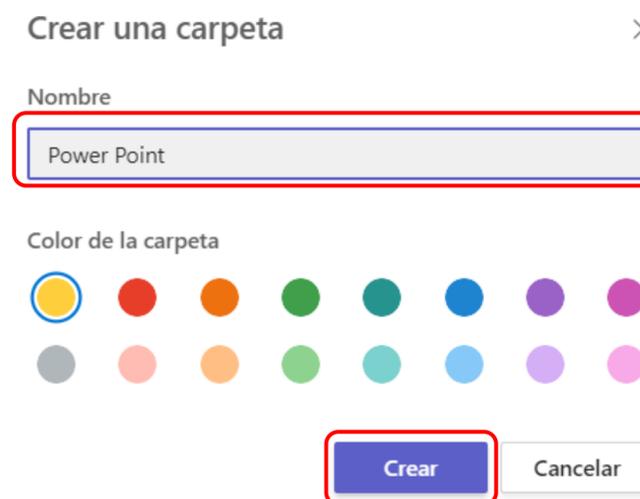
### PASOS:

- 1) Clic en “Archivos”.
- 2) Clic en “Nuevo” luego en carpeta.
- 3) Colocar un nombre y seleccionar “Crear”.
- 4) Visualizaras la carpeta creada.

1

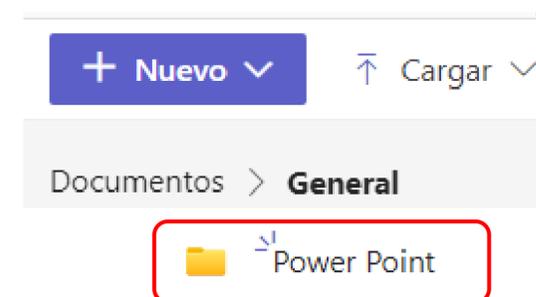


2



3

4



## Equipos -Compartir archivo

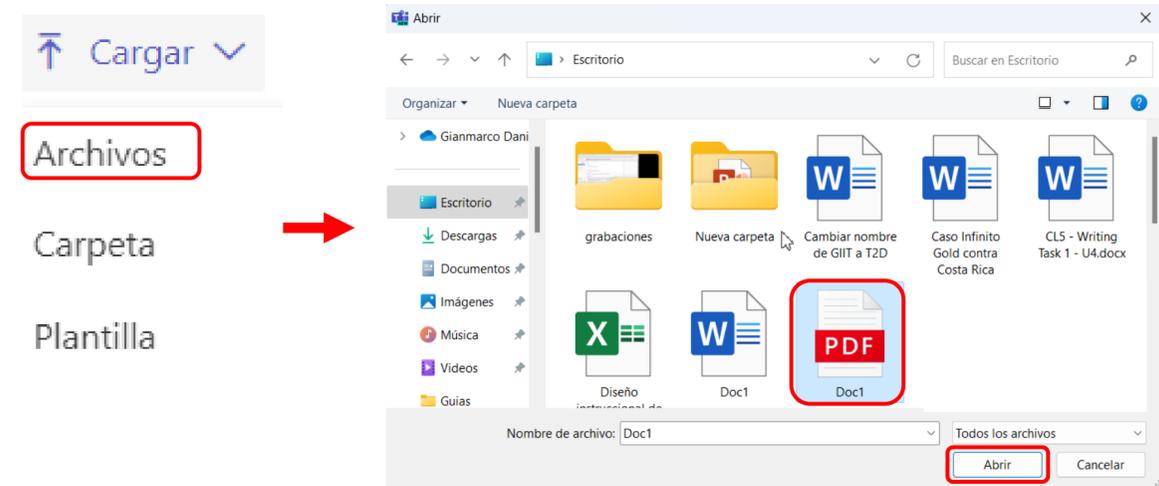
### PASOS:

- 1) Clic en “Archivos” luego en “Cargar”.
- 2) Seleccionar “Archivos” y subir el documento.
- 3) Visualizaras el archivo subido, para que lo puedan ver todos los alumnos inscritos en el curso.

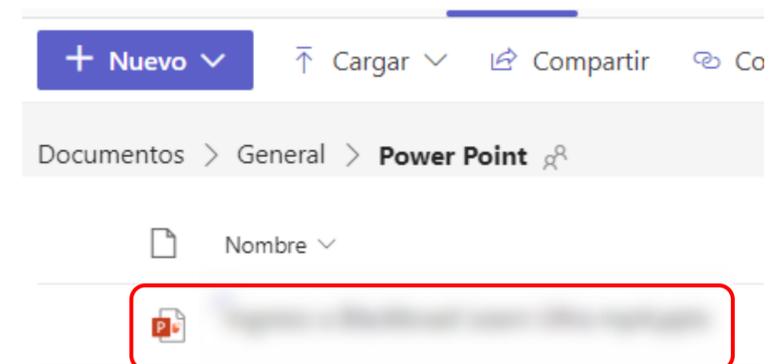
1



2



3

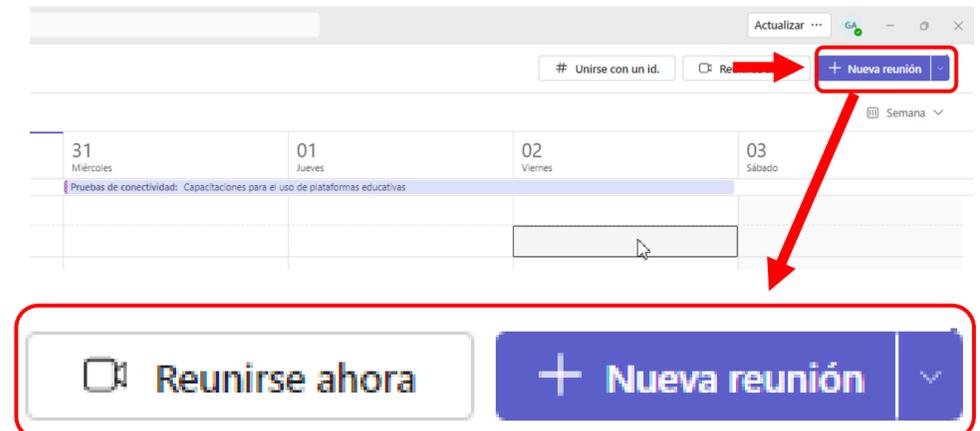
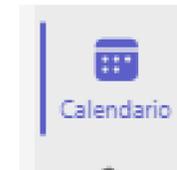


## Calendario

### PASOS:

- 1) Clic en la flecha hacia abajo y verás dos formas de crear reuniones:
  - Reunirse ahora
  - Programar una reunión (sesiones recurrentes)

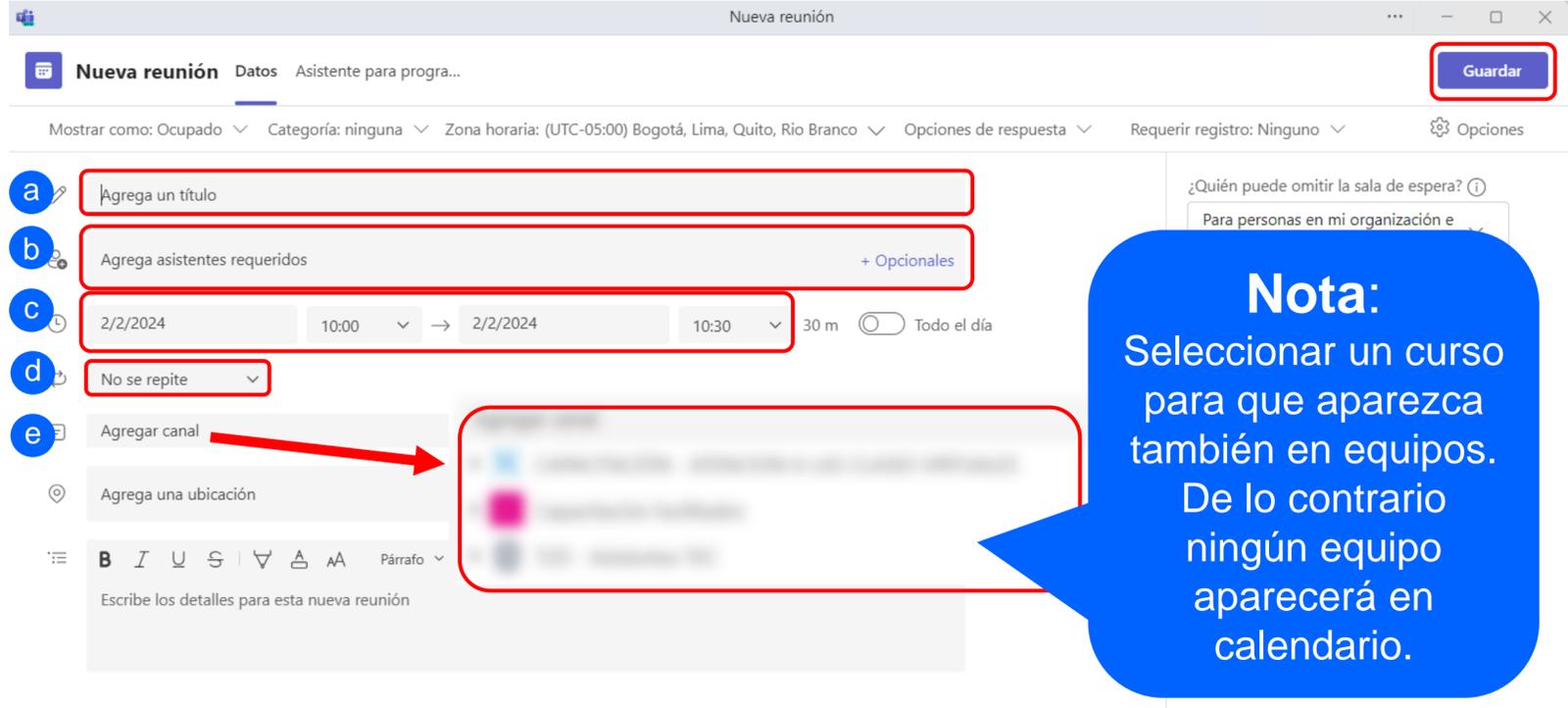
1



## 2) Llenar los campos necesarios.

- a) Colocar título.
- b) Agregar un invitado con correo UP.
- c) Agregar fecha y hora.
- d) Clic en “No se repite” y seleccionar “Personalizado”.
- e) Añadir a un equipo de curso.

2



Nueva reunión

Guardar

Mostrar como: Ocupado Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco Opciones de respuesta Requerir registro: Ninguno Opciones

a) Agrega un título

b) Agrega asistentes requeridos + Opcionales

c) 2/2/2024 10:00 → 2/2/2024 10:30 30 m Todo el día

d) No se repite

e) Agrega canal

¿Quién puede omitir la sala de espera? (i)  
Para personas en mi organización e

**Nota:**  
Seleccionar un curso para que aparezca también en equipos. De lo contrario ningún equipo aparecerá en calendario.

Escribe los detalles para esta nueva reunión

3) Selecciona repetir cada “Semana”.

4) Seleccionar “Enviar”.

a) Selecciona los días.

b) Colocar la fecha final.

c) Clic en “Guardar”.

5) Finalmente, clic en “Enviar”.

**3** Establecer periodicidad

Inicio 30/1/2024

Repetir cada 1 Día

Fin Seleccionar fecha

Se produce cada Día comenzando el 30/1/2024

**4** Establecer periodicidad

Inicio 31/1/2024

Repetir cada 1 Semana

Fin Seleccionar fecha

Se produce cada Lunes, Miércoles y Viernes empezando el 31/1/2024

Cancelar **Guardar** **C**

**5** Nueva reunión

Nueva reunión Datos Asistente para progra...

Mostrar como: Ocupado Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco Opciones de respuesta Requerir registro: Ninguno Opciones

Clase

Agrega asistentes requeridos + Opcionales

31/1/2024 9:00 → 29/3/2024 10:30 58 d 1 h 30 m Todo el día

Se produce cada Lunes, Miércoles y Viernes empezando el 31/1/2024 hasta el 29/2/2024

prueba > General Enviar invitaciones personales

Agrega una ubicación

¿Quién puede omitir la sala de espera? Para personas en mi organización e invitados Más opciones

Escribe los detalles para esta nueva reunión



UNIVERSIDAD  
DEL PACÍFICO



(+51) 965438747



asistentetec.pregrado@up.edu.pe  
asistentetec.postgrado@up.edu.pe



01 2190100 anexo: 8804

Gracias.

LÍDERES CON  
PROPÓSITO  
PARA EL MUNDO