



# Microsoft TEAMS®

Herramienta de apoyo a clases presenciales, no presenciales y colaborativas.



Publicación de archivos de documentos en el TEAM® de la Clase.



Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Bogotá



Vicerrectoría Administrativa  
Dirección de Tecnologías de Información – DTI

2020©

## Publicar y compartir archivos de documentos en Microsoft TEAMS®?

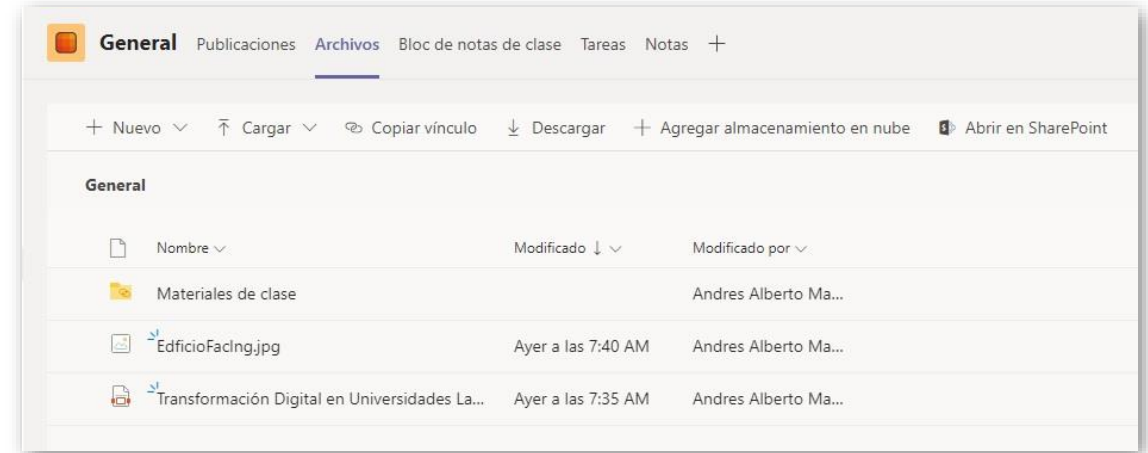
- **La pestaña Archivos (Onedrive® / Sharepoint®)** permite a **profesores y estudiantes publicar archivos de documentos** en el TEAM de la clase.
- El profesor y los estudiantes **pueden subir archivos y crear carpetas** para clasificar y ordenar los documentos de la clase.
- **El canal General y todos los canales** del TEAM de la clase están provistos de una **pestaña denominada Archivos**.
- **Puede crear documentos nuevos directamente en la nube utilizando Office® Online (Word®, Excel®, Powerpoint®)** sin necesidad de requerir la instalación de estas aplicaciones en su computadora.
- El área de **Archivos facilita la colaboración en línea**, permitiendo simultáneamente a varios estudiantes de la clase y al profesor la **elaboración o edición de documentos** en el TEAM de la clase.



# Publicar y compartir archivos en Microsoft TEAMS®?

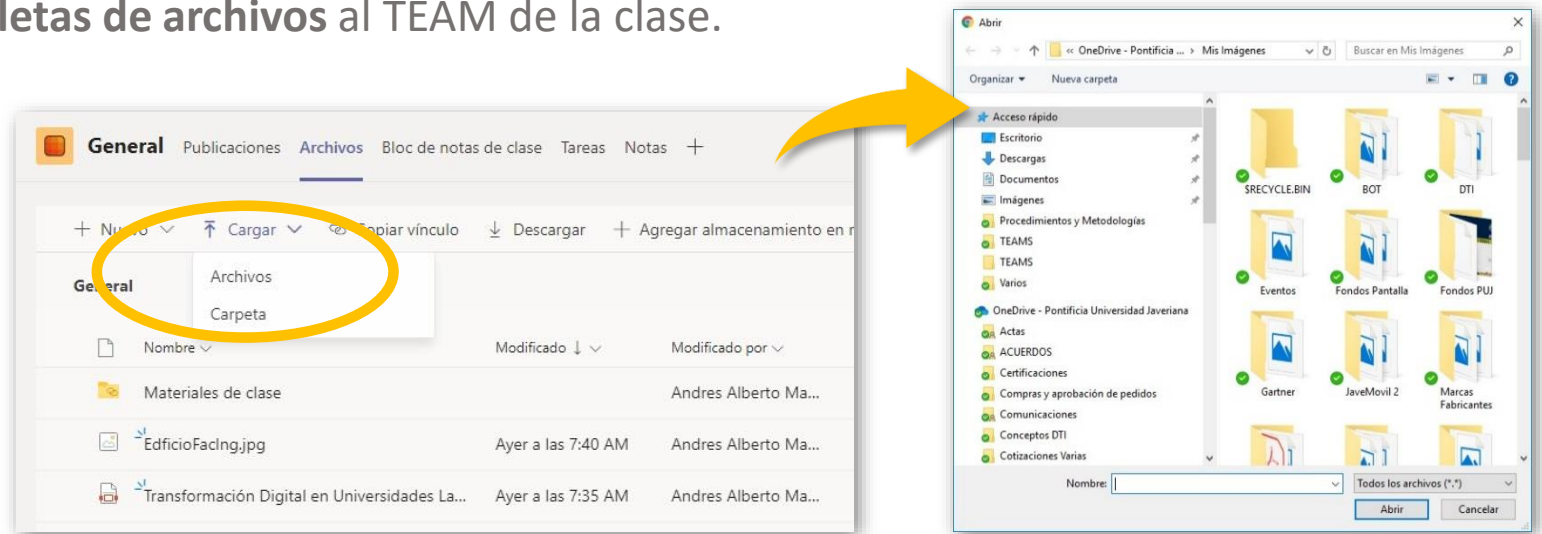
1

En el **canal General** del TEAM de clase haga clic sobre la pestaña **Archivos**. Allí observará una lista de documentos que serán compartidos con los estudiantes de la clase.



2

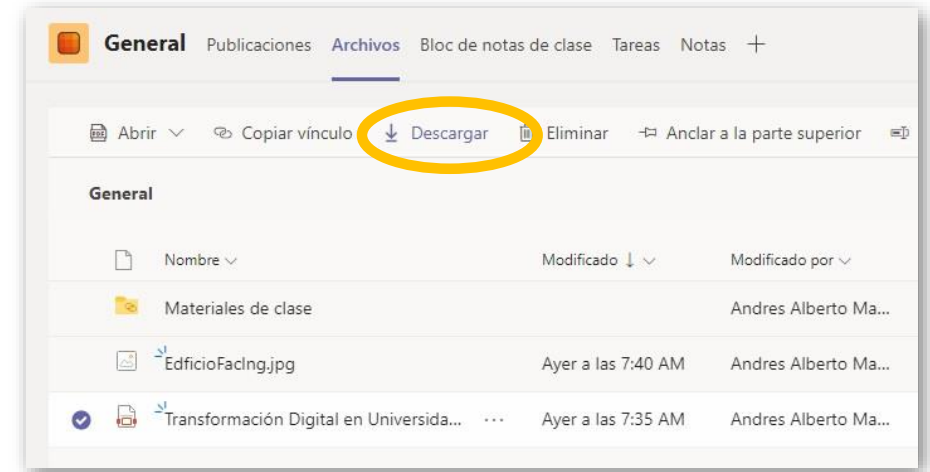
Haga clic en la opción **Cargar** para subir **archivos de documento o carpetas completas de archivos** al TEAM de la clase.



# Publicar y compartir archivos en Microsoft TEAMS®?

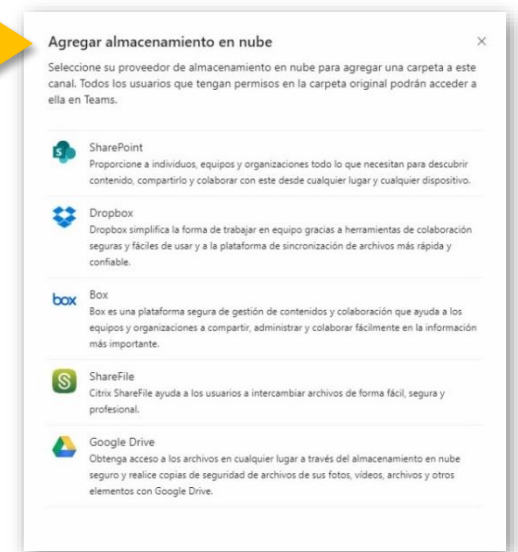
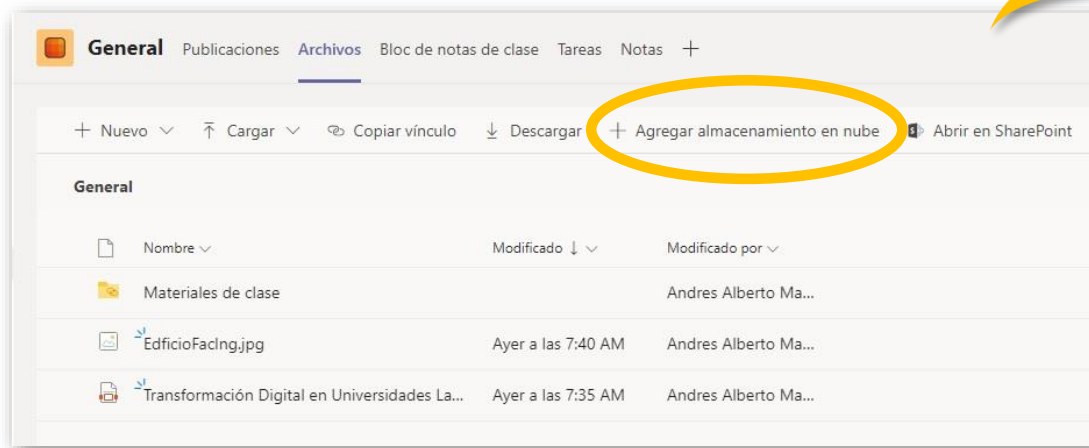
3

Para tener a **una copia local de un archivo publicado**, seleccione un archivo o carpeta disponible en la lista y luego oprima **Descargar**.



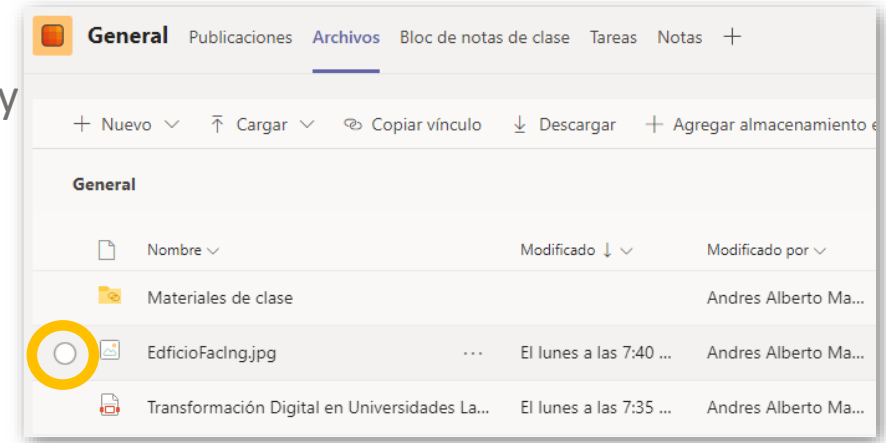
4

En la sección de Archivos del TEAM de la clase **se puede agregar una conexión para vincular otros tipos de almacenamiento** de documentos, como Sharepoint®, Dropbox®, Google Drive®, etc. Oprima la opción **Agregar almacenamiento en nube**, seleccione su proveedor de almacenamiento y siga las instrucciones particulares que le indica el sistema.

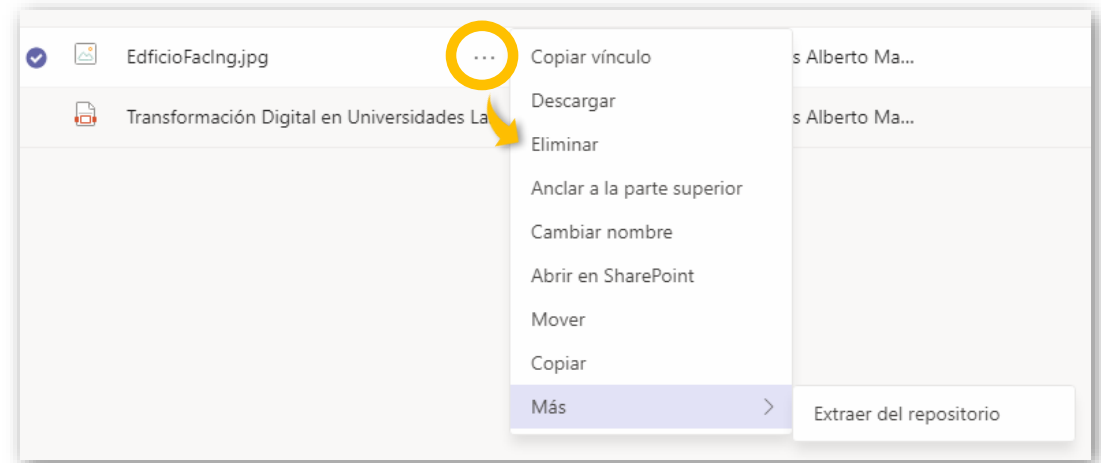


# Publicar y compartir archivos en Microsoft TEAMS®?

**5** Pase el ratón por encima de los archivos de la lista para ver **la rueda de selección**, y haga clic en la rueda de uno o varios archivos para realizar una acción específica. Observe **el menú de tres puntos ( ... )** que aparece en la parte derecha del nombre de los archivos.



**6** En el **menú de tres puntos (...)** encontrará otras acciones que puede realizar sobre uno o varios archivos publicados como: **eliminar, mover** a una carpeta disponible, **hacer una copia, cambiar el nombre, descargar**, entre otros.



**7** Tenga en cuenta que **cada canal del TEAM de la clase tiene su propia sección de Archivos independiente**, así que la lista de archivos publicados será visualizada dependiendo si el canal es estándar (todos los estudiantes de la clase) o privado (solo estudiantes agregados al canal)