



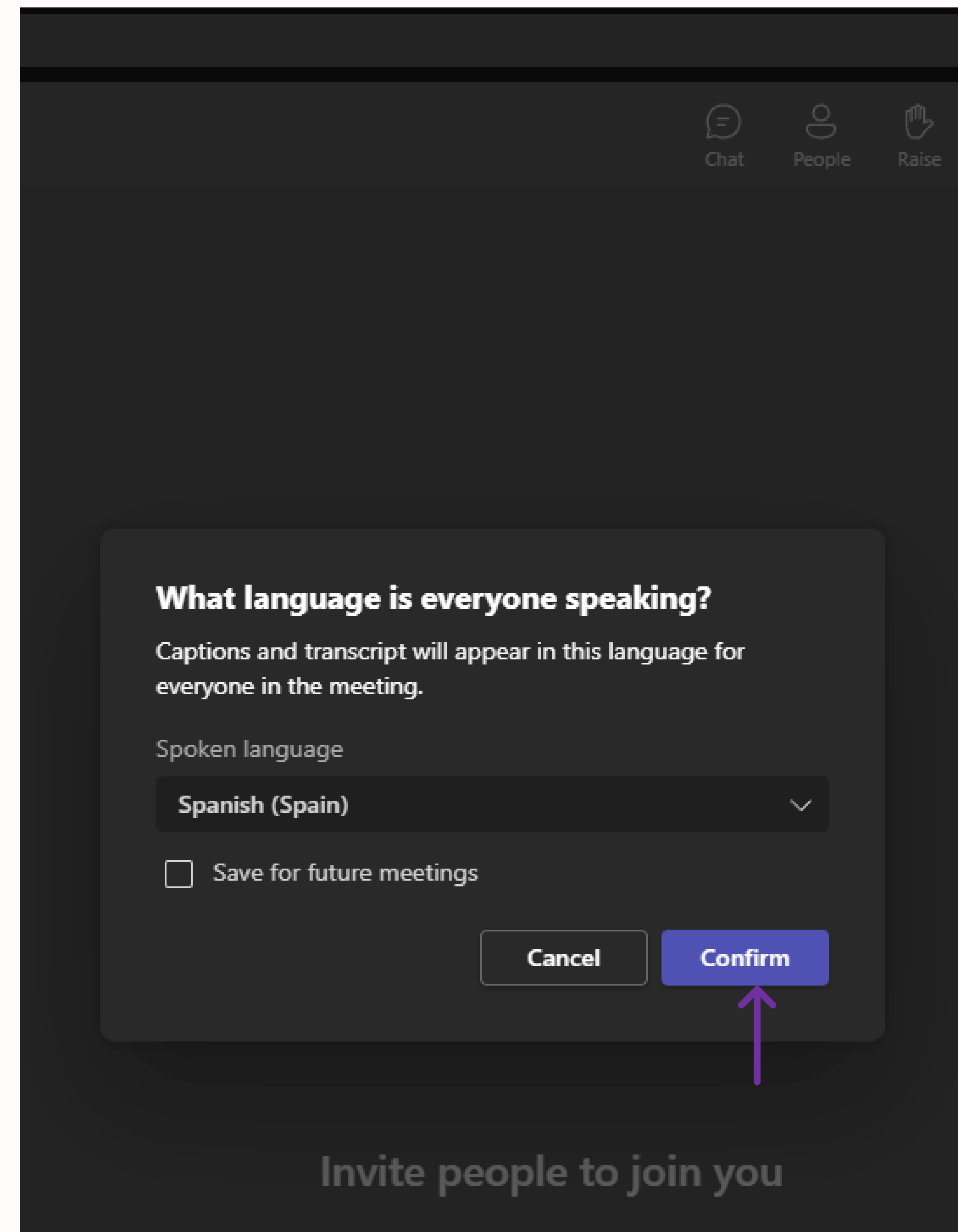
MANEJO EFECTIVO DE MS TEAMS

Centro para el Fortalecimiento de la
Docencia y Educación A Distancia



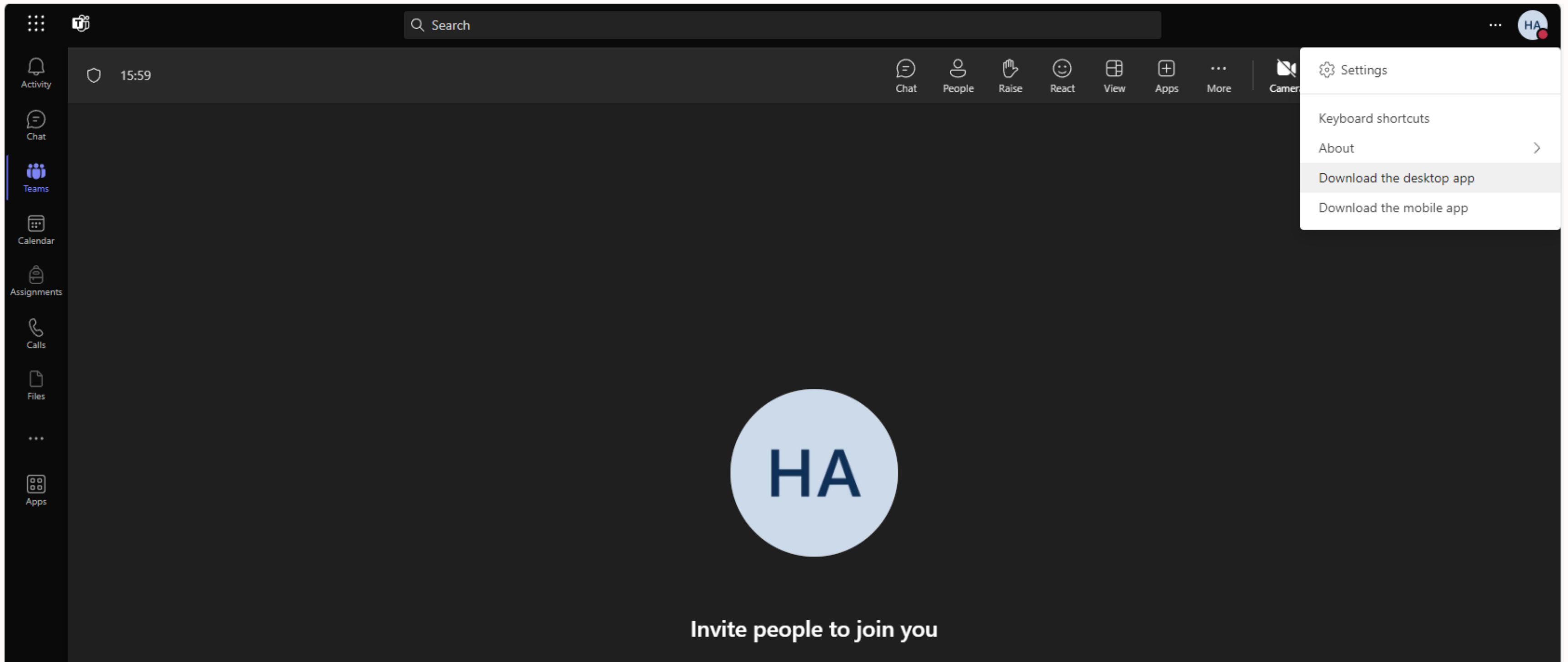
Selección de subtítulos

- Se debe seleccionar el idioma principal que la audiencia hablará durante la reunión para que se refleje en los subtítulos.



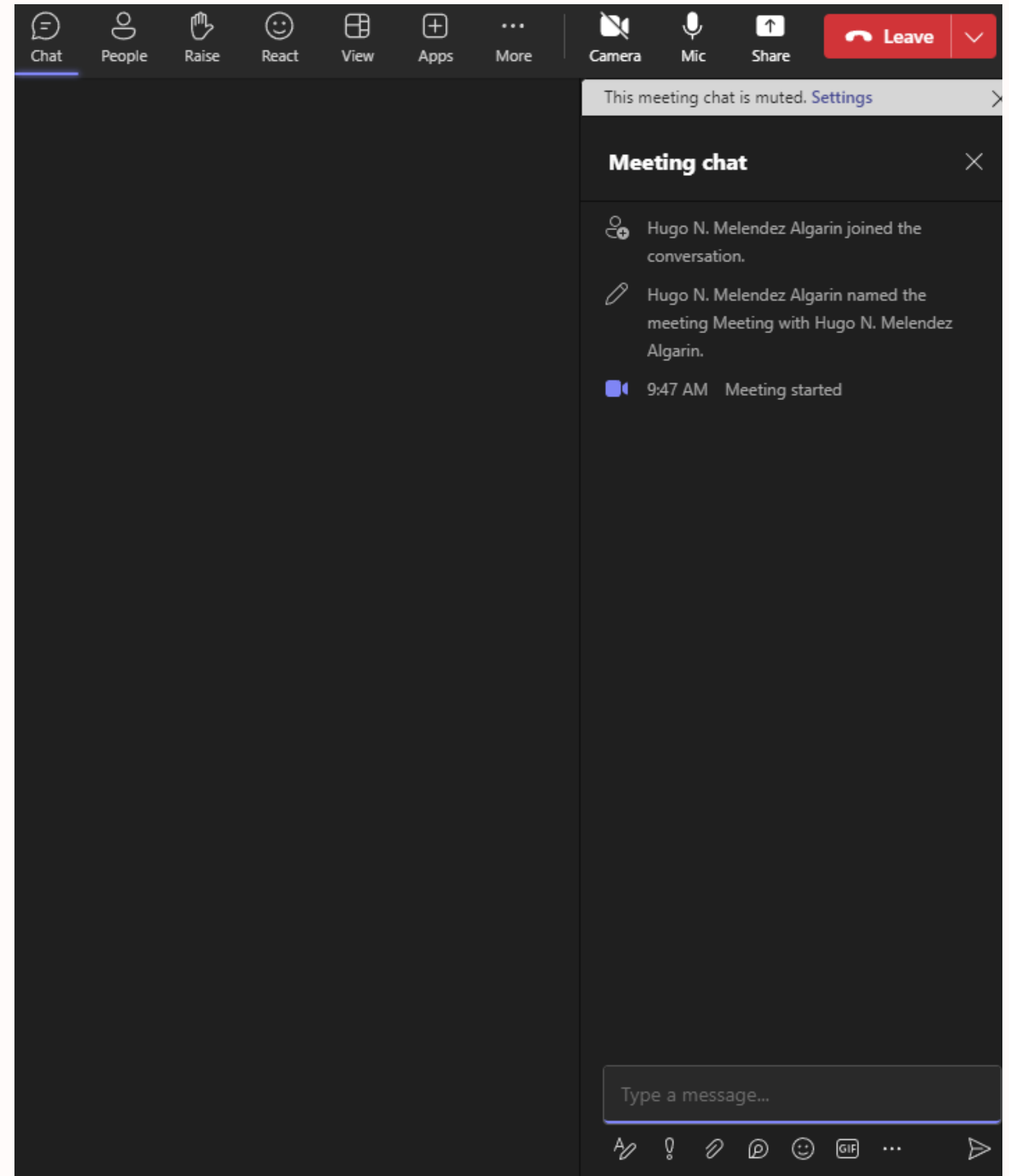
Cómo descargar la aplicación de MS Teams a un dispositivo

- En el caso que desee usar la aplicación de MS Teams en algún dispositivo deberá seleccionar la elipsis (...) y escoger el tipo de dispositivo en el que estará descargando la aplicación.



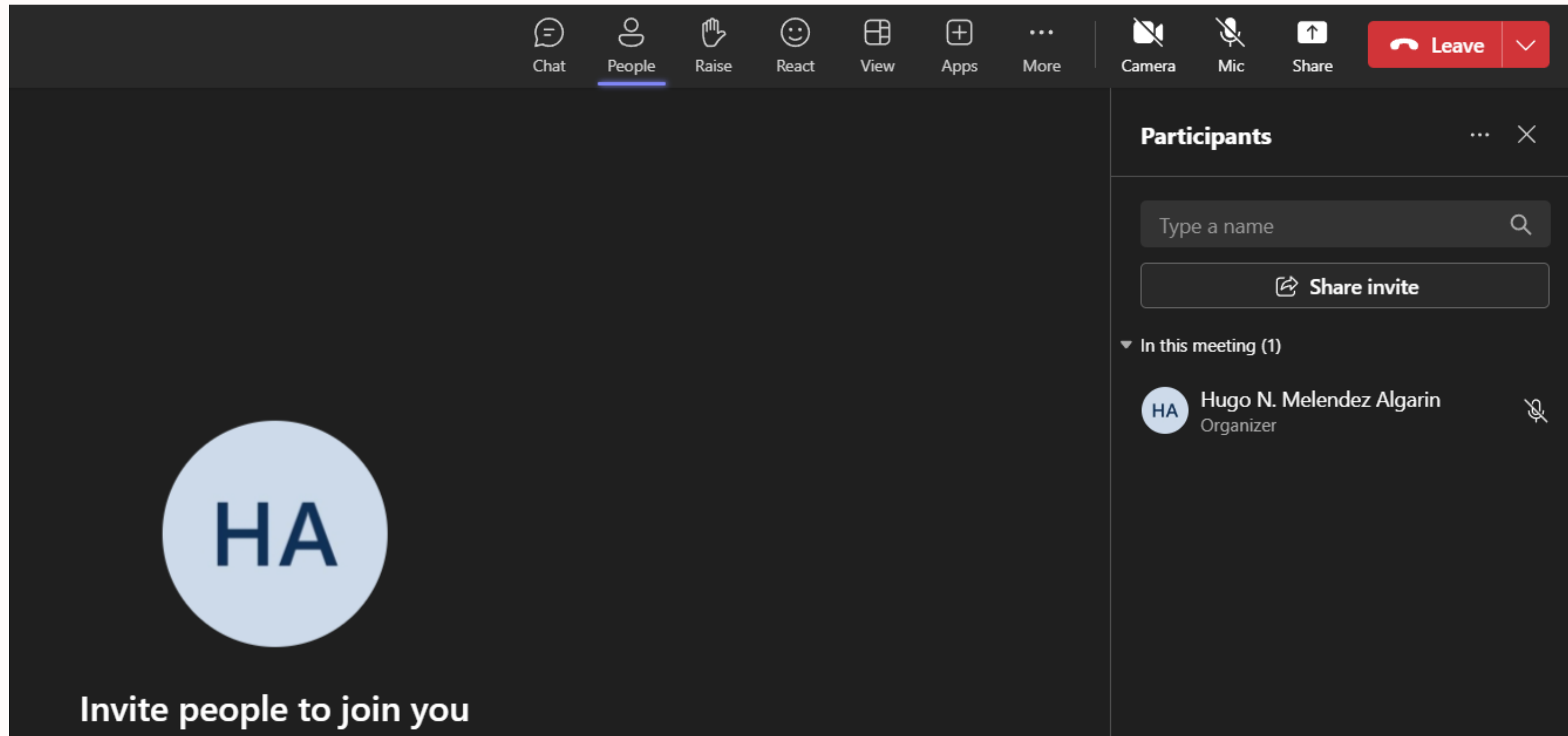
Área del chat (Meeting chat)

- Seleccione el icono del chat y utilice las herramientas de edición que provee la herramienta.
 - Cuadro de redacción.
 - Icono de adjuntar documentos.



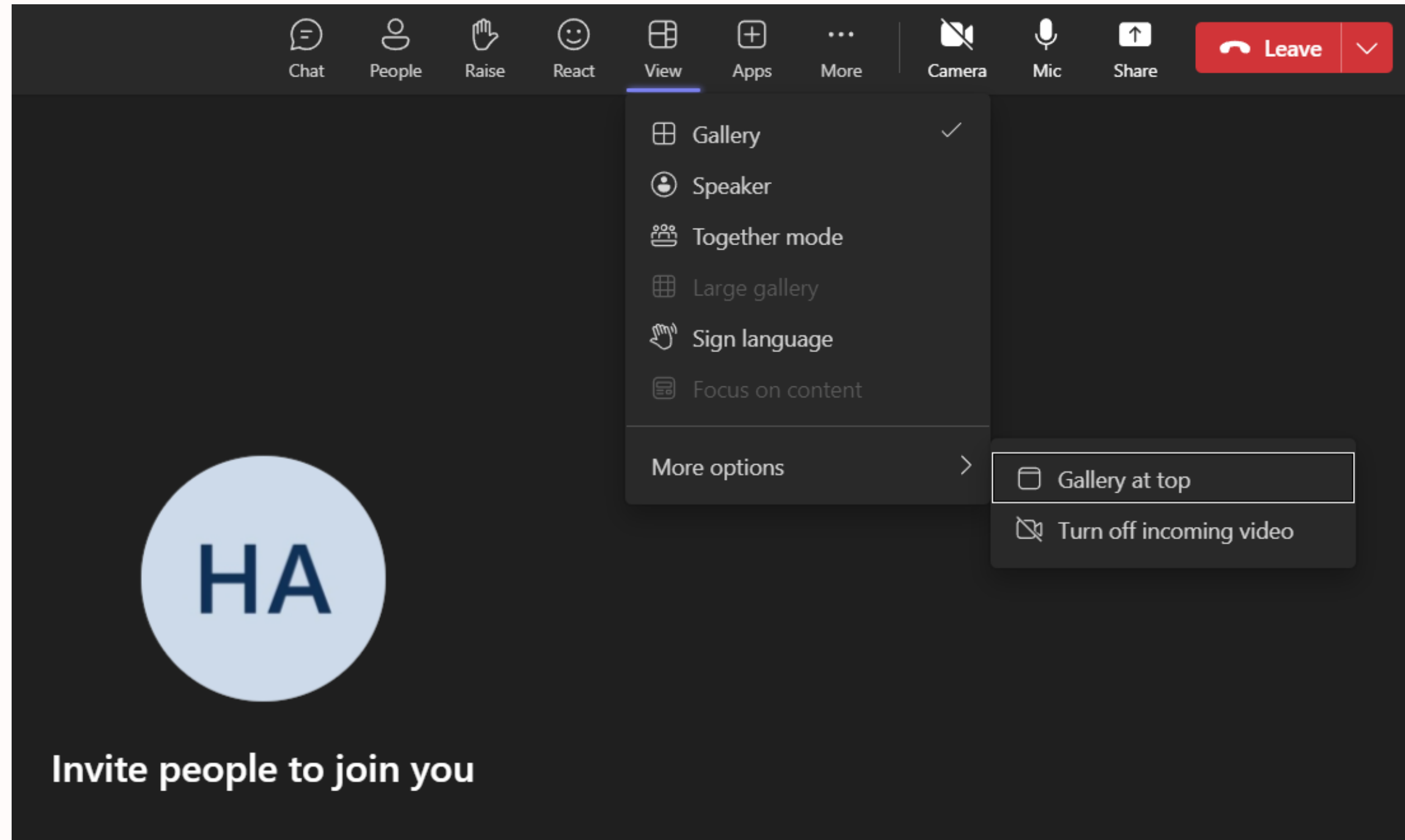
Área de participantes (People)

- En el área de los participantes podremos ver a todos los que se han unido a la reunión o han sido convocados para participar del encuentro sincrónico.
- En la elipsis al lado de cada participante se pueden apagar microfonos abiertos y otorgar permisos de presentación.



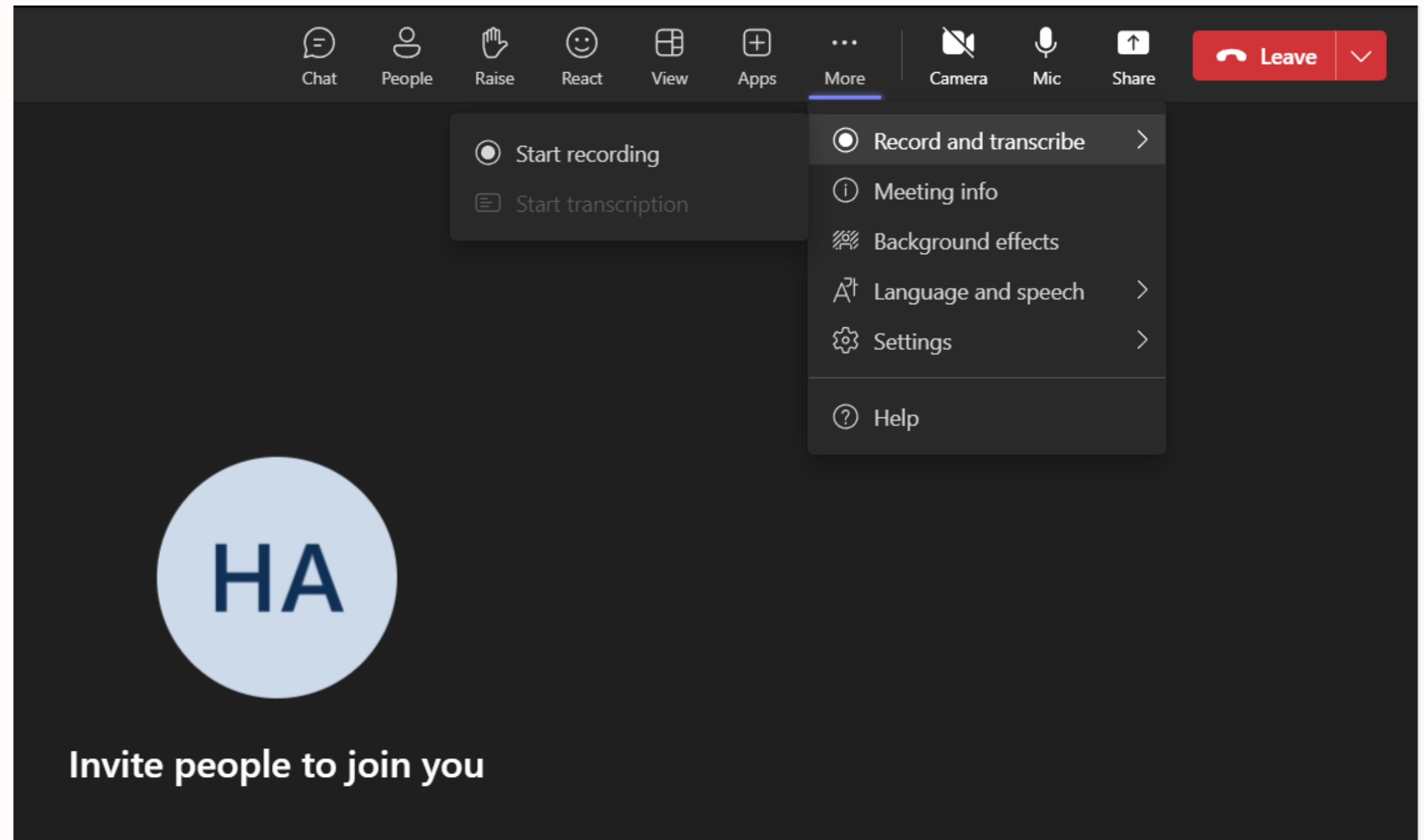
Área de ajuste de vista de reunión

- En el caso que desee usar la aplicación de MS Teams en algún dispositivo deberá seleccionar la elipsis (...) y escoger el tipo de dispositivo en el que estará descargando la aplicación.



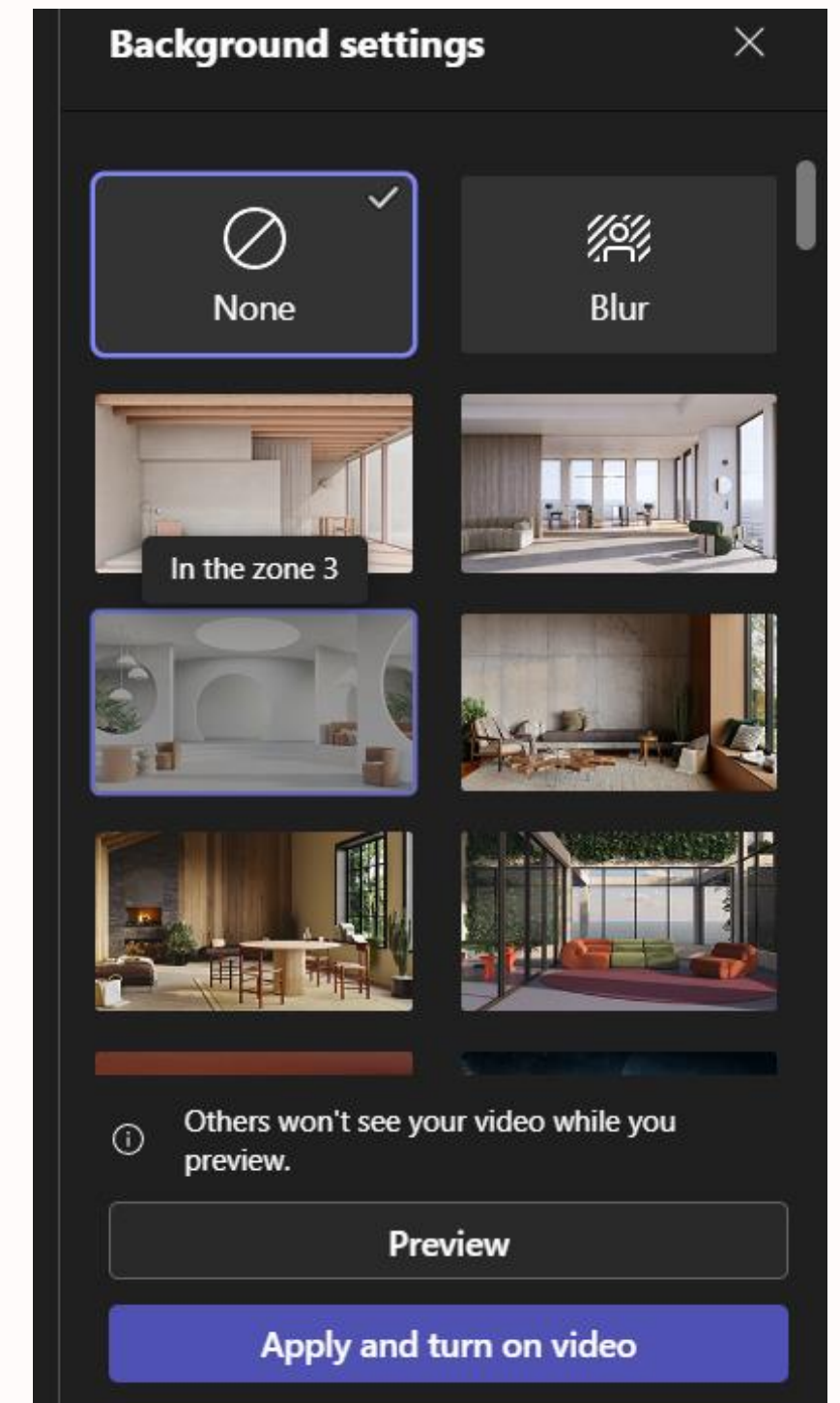
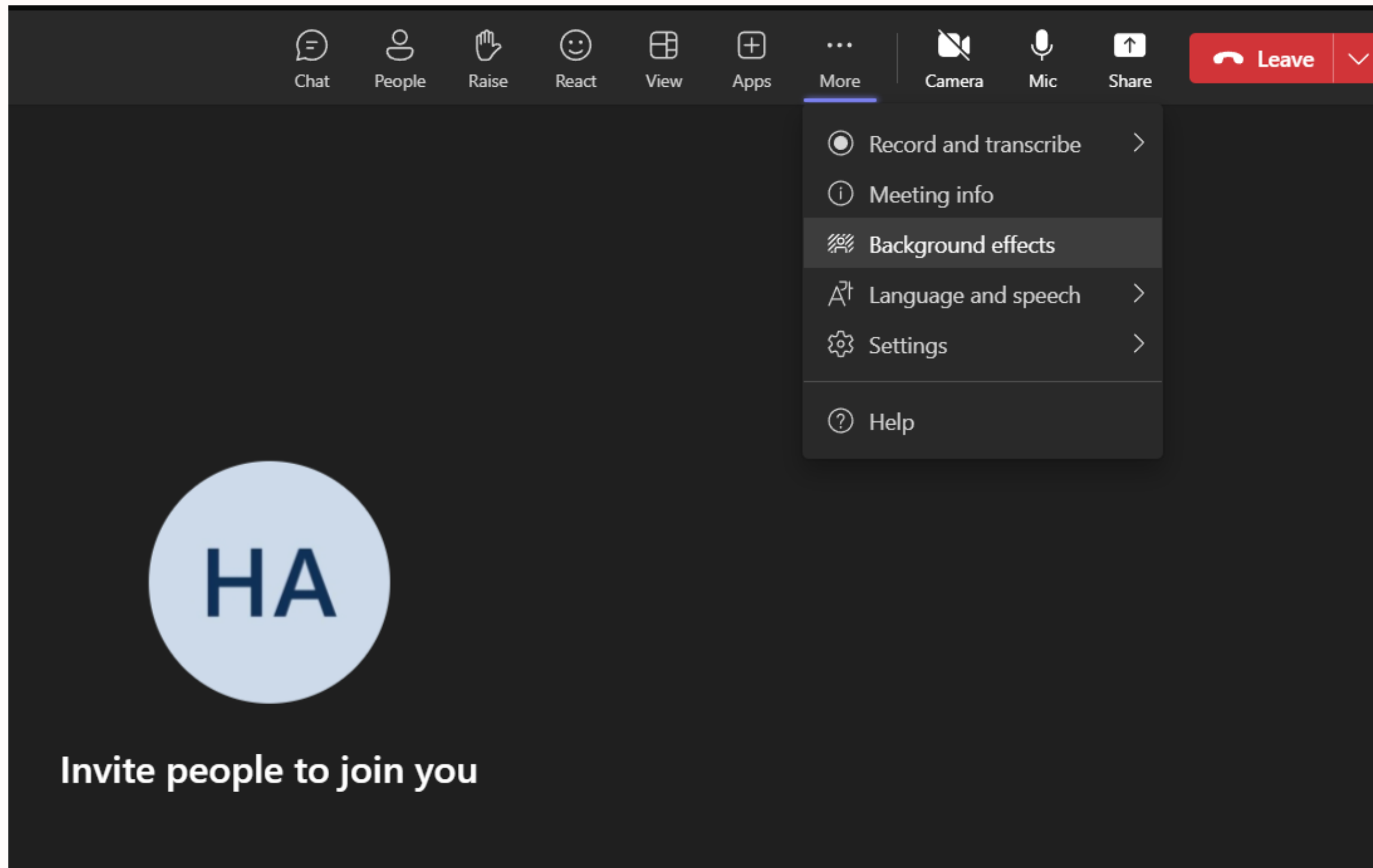
¿Cómo grabar una reunión en MS Teams?

- Ingrese al área de *More* y seleccione *Record and transcribe*.
- Seleccione la opción de *Start recording*.



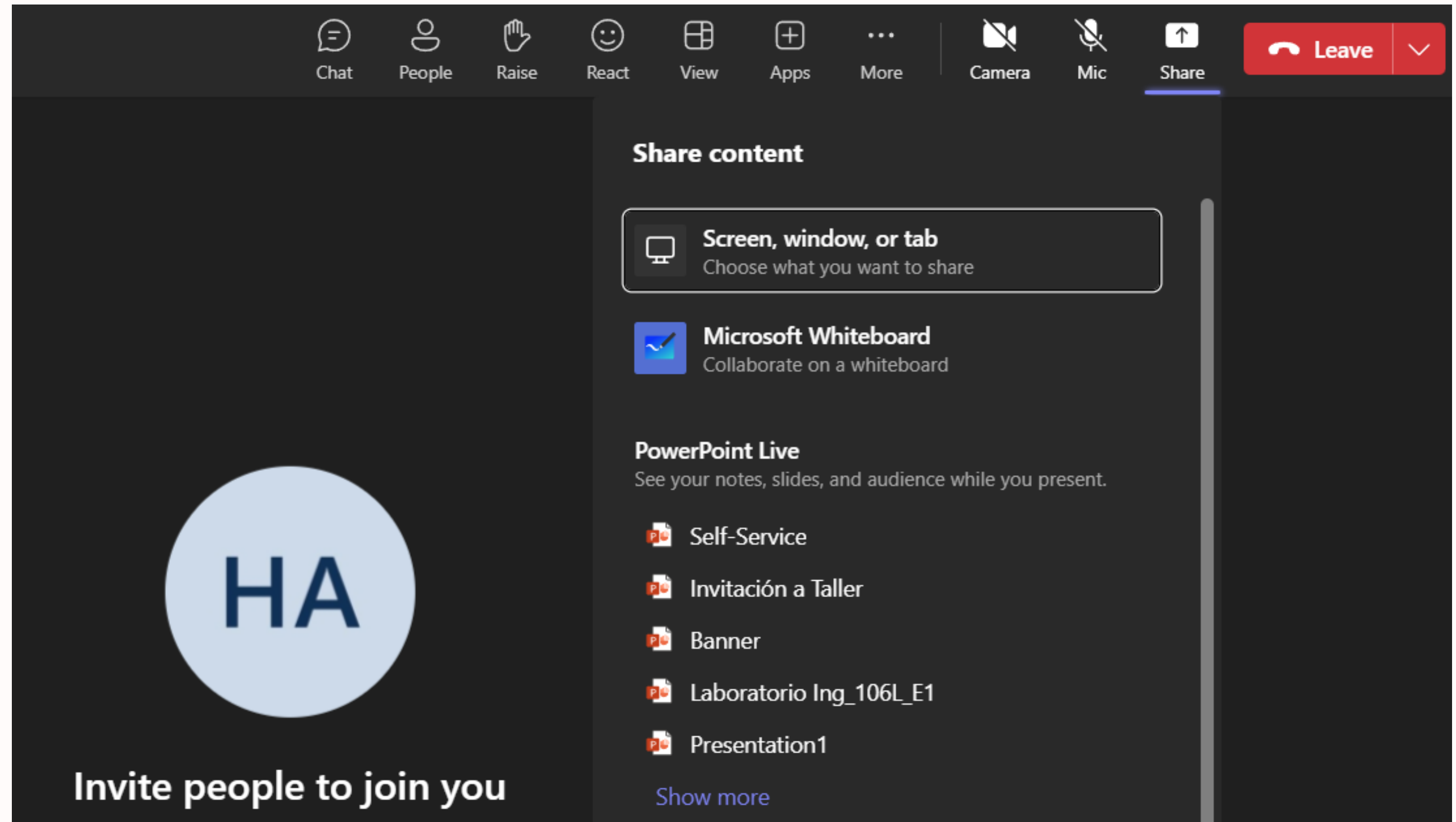
Opción de efecto de trasfondo (Background effects)

- Ingrese al área de *More* y seleccione *Record and transcribe*.
- Seleccione la opción de *Background effects*.
- *Una vez seleccione un Background escoja apply and turn on video*



Opciones para compartir pantalla

- Seleccione el icono de *Share*
- Comparta el contenido que mejor se ajuste a los objetivos de su reunión sincrónica.
 - *Screen, window or tab*
 - *Microsoft Whiteboard*
 - *Powerpoint Live*



Finalizar o salir de una reunión

- La opción de *leave* nos permite salir de la reunión sin que esta sea cerrada para todo el grupo.
- En el caso que se desee finalizar la reunión se debe seleccionar **End meeting** y confirmar la acción.

