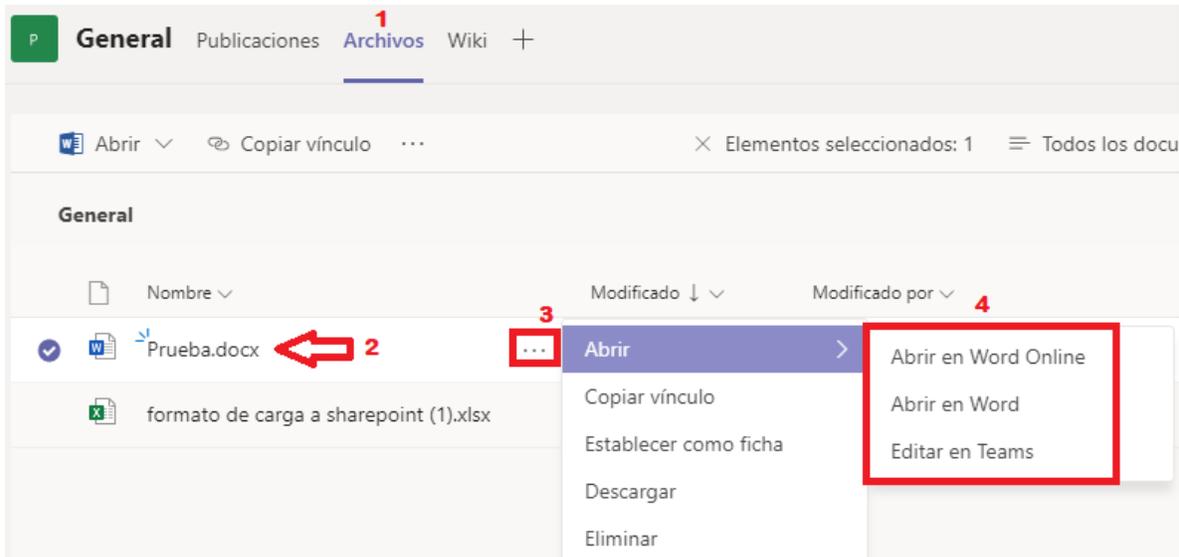




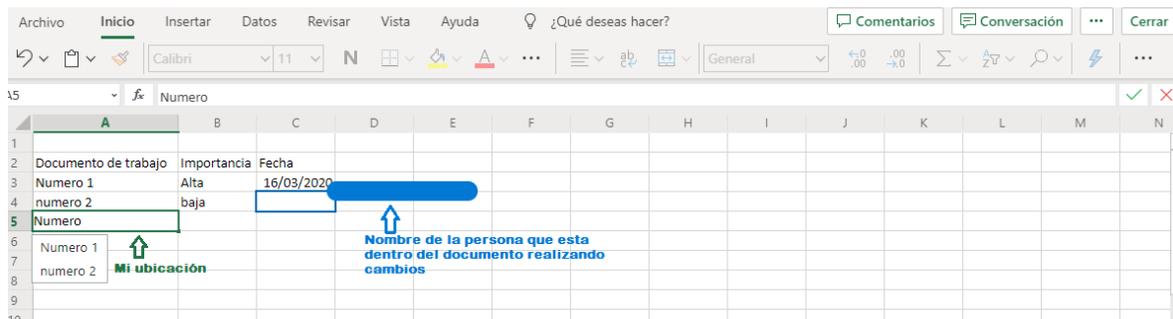
COLABORACIÓN EN UN ARCHIVO

Trabajar en **Microsoft Teams** le permite colaborar en los archivos con otras personas al mismo tiempo. Además, los mensajes sobre el documento se conservan en él y aparecerán en las conversaciones del equipo.

En la pestaña **Archivo**, ubicamos el documento en el cual deseamos trabajar, se selecciona **Más opciones** junto al archivo y lo abrimos en cualquiera de las tres maneras dadas (en Teams, en Word o Word en línea).

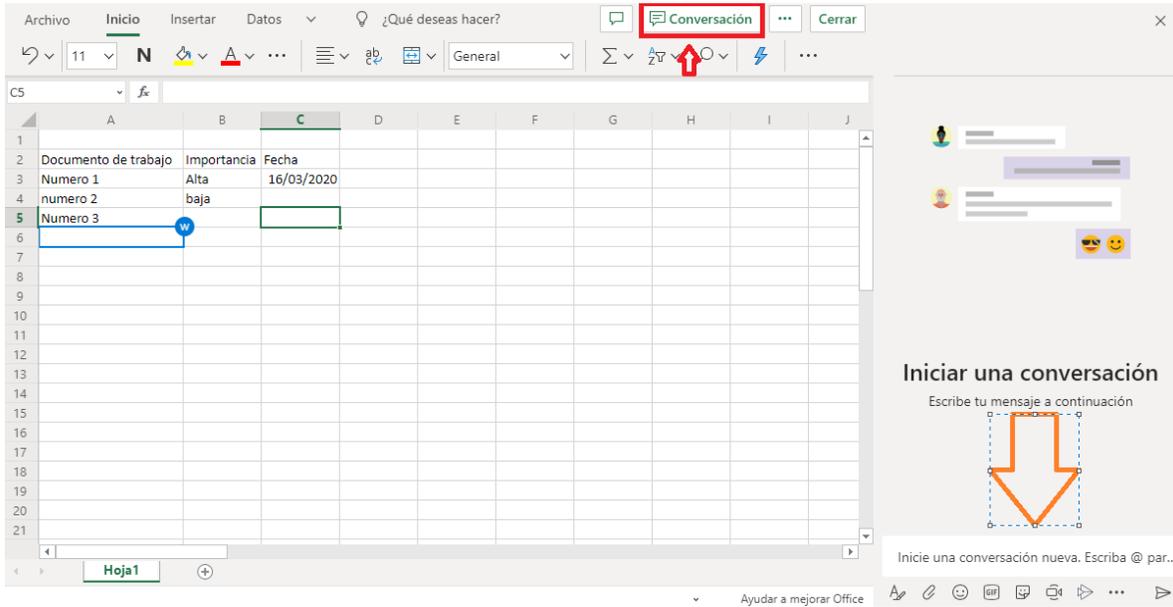


Al abrir el documento, mostrará si alguien está editando el documento también, se podrá visualizar el lugar donde está realizando el cambio, se podrá visualizar el nombre de la persona y así poder reconocer quien más está trabajando al tiempo con el documento, estos cambios se guardan automáticamente





Seleccione **Conversación** para agregar un mensaje o resolver alguna inquietud acerca del documento, escriba el mensaje o @mencione a alguien, y seleccione **Enviar** 

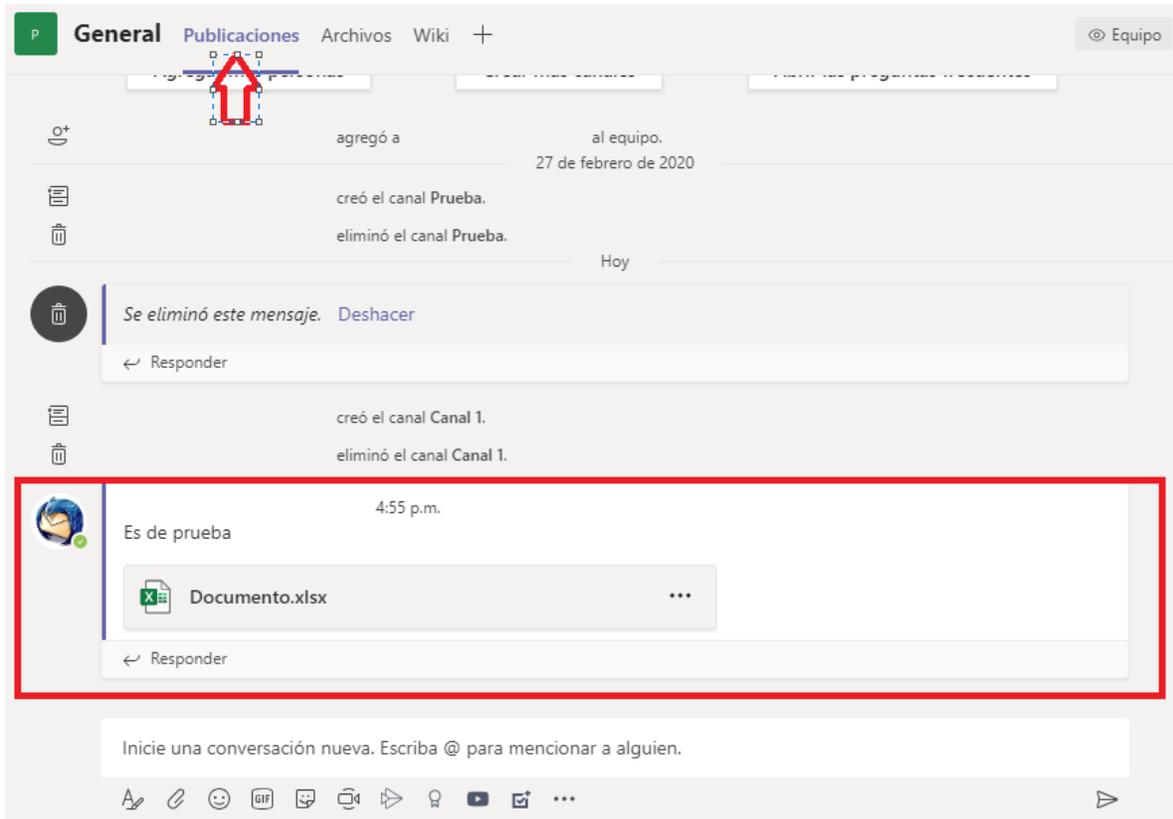


The screenshot shows the Microsoft Office interface with a spreadsheet open. The spreadsheet has the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Documento de trabajo	Importancia	Fecha							
3	Numero 1	Alta	16/03/2020							
4	numero 2	baja								
5	Numero 3									

The Teams chat window on the right shows a 'Conversación' button highlighted in red. Below it, a red arrow points to the 'Enviar' button. A blue circle highlights the cell containing 'Numero 3' in the spreadsheet.

Todos los comentarios que se realicen, van a quedar siempre en las **Publicaciones** del canal.



The screenshot shows the Microsoft Teams 'Publicaciones' (Posts) view. The 'Publicaciones' tab is highlighted with a red arrow. A red box highlights a post containing a file named 'Documento.xlsx'. The post text is 'Es de prueba' and it was posted at 4:55 p.m. The post includes a 'Responder' button.