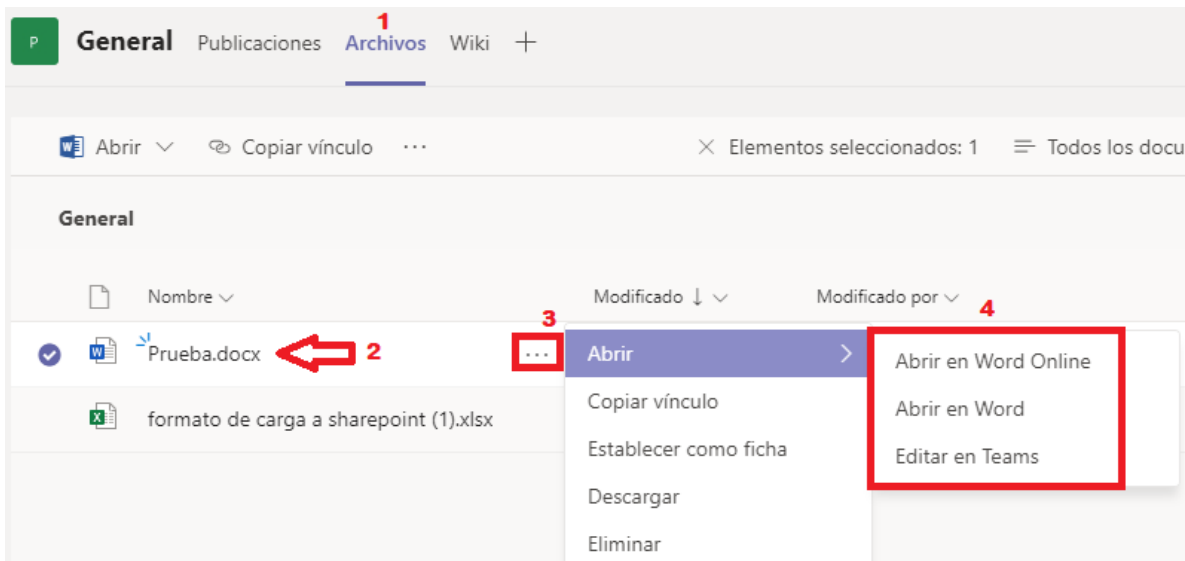




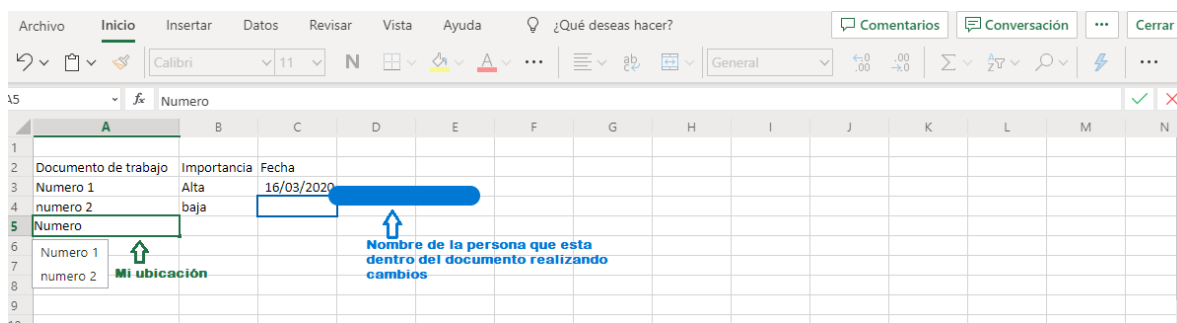
COLABORACIÓN EN UN ARCHIVO

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).

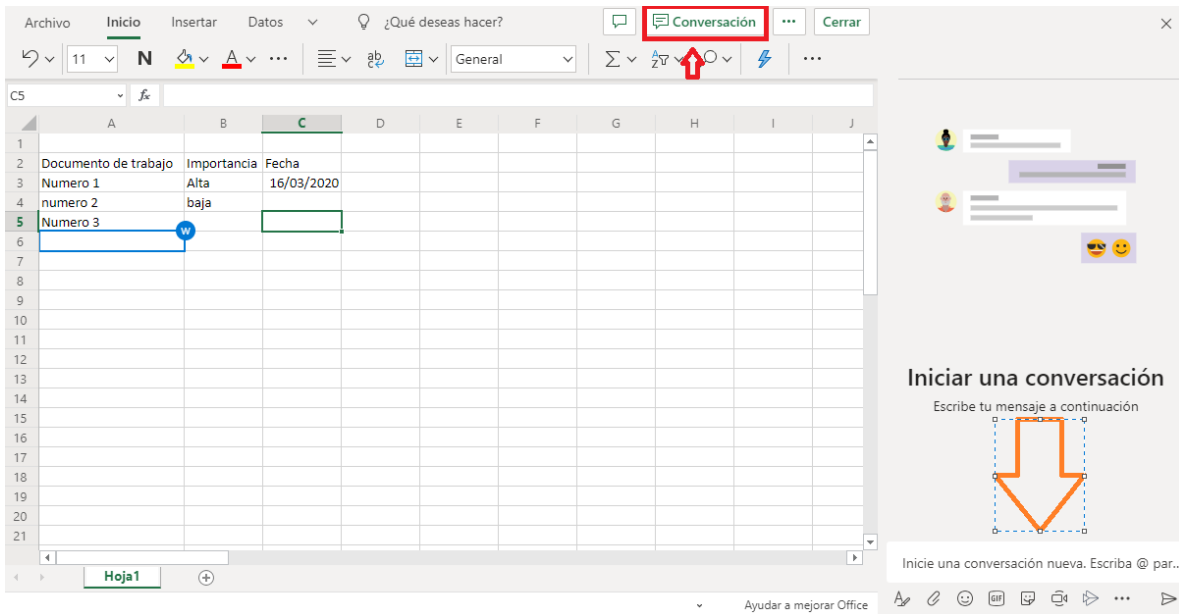


Al abrir el documento, mostrará si alguien está editando el documento también, se podrá visualizar el lugar donde está realizando el cambio, se podrá visualizar el nombre de la persona y así poder reconocer quien más está trabajando al tiempo con el documento, estos cambios se guardan automáticamente



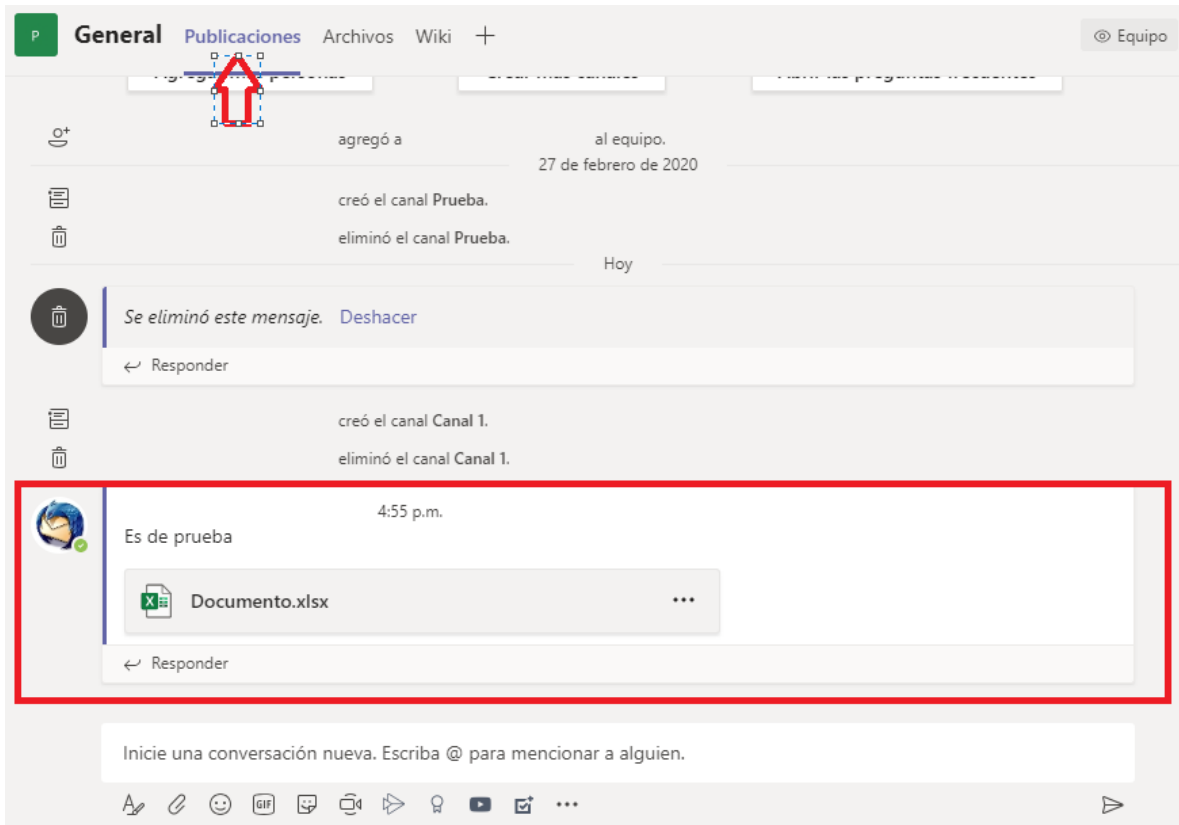


Seleccione **Conversación** para agregar un mensaje o resolver alguna inquietud acerca del documento, escriba el mensaje o @mencione a alguien, y seleccione **Enviar** 



Documento de trabajo	Importancia	Fecha
Numero 1	Alta	16/03/2020
numero 2	baja	
Numero 3		

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




General **Publicaciones** Archivos Wiki + Equipo

agregó a al equipo.
27 de febrero de 2020

creó el canal Prueba.
eliminó el canal Prueba.
Hoy

Se eliminó este mensaje. [Deshacer](#)
← Responder

creó el canal Canal 1.
eliminó el canal Canal 1.

Es de prueba 4:55 p.m.
 Documento.xlsx ...
← Responder

Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.