**Unidad 11: interactuar en equipos**

**Teams: interactuar en equipos.**

Teams es una herramienta que ayuda a que las personas de una organización o empresa o se comuniquen y colaboren en distintas tareas o trabajos. Con Teams:

* **Chatear** con una persona o en grupos.
* Hacer **reuniones** por videoconferencia.
* **Enviar archivos y trabajar** con otros **en ellos**.
* **Organizar los mensajes y archivos** por equipos de trabajo y/o por temas.

El funcionamiento de Teams es bastante simple:

1. Las personas de una empresa u organización**se suman a la plataforma de Teams** a través de un usuario y una contraseña. Pueden hacerlo a través de un programa para PC, una app para el celular o un navegador web.
2. **Se arman distintos equipos de trabajo** entre los usuarios de la organización.
3. **Se crean “canales” o espacios** para conversar, tener reuniones virtuales, compartir archivos o colaborar en ellos, entre otras funciones.

Si trabajás para una empresa u organización que usa Teams lo más probable es que recibas de ella una invitación a sumarte a Teams. En ese caso es probable que los equipos y los canales ya estén creados y solo tengas que sumarte a ellos para interactuar con tus compañeros y compañeras.

De todas formas, es posible que quieras usar Teams con tu equipo y quieras crear tu propio espacio de trabajo para colaborar. En esta unidad veremos los dos casos: cómo sumarte a un Teams existente y cómo crearlo desde cero.

**Empecemos con Teams**

Para utilizar Teams tendrás que **optar por una de estas tres formas de acceder:**

* Instalar el programa Teams en tu computadora.
* Instalar la aplicación en tu celular.
* Usar Teams desde el navegador web, como si fuera un sitio web, sin necesidad de instalar nada.

En cualquiera de los tres casos necesitarás contar con un **usuario y contraseña de Microsoft**. Veremos primero el procedimiento para el caso en que ya cuentes con una cuenta de Microsoft y luego veremos cómo registrarte con una cuenta de correo de Gmail.

**Iniciando en Teams con una cuenta de Microsoft**

1. Ingresá en la página:

[**https://www.microsoft.com/es-ar/microsoft-teams/group-chat-software?rtc=1**](https://www.microsoft.com/es-ar/microsoft-teams/group-chat-software?rtc=1)

1. Seleccionar la opción **Registrate gratis**.
2. Ingresá a continuación tu dirección de **correo electrónico** y hace clic en **Siguiente**.
3. Elegí la finalidad que le darás a Teams (**trabajo, educación o para uso personal**). Las funciones disponibles cambiarán de acuerdo a la selección que hagas. En esta capacitación usaremos **Teams para trabajo**.
4. Ingresá una **contraseña** para Teams y hacé clic en **Iniciar Sesión**.
5. Ingresá los datos solicitados en el formulario (nombre, empresa, país) y hace clic en **Configurar Teams**.
6. A continuación, tendrás que elegir la forma en que accederás a TEAMS. Podés elegir:
   * **​​​​​​​Descargar la aplicación para Windows**
   * **Usar la aplicación web en su lugar**
7. A continuación, el programa te ofrecerá un **link o enlace para invitar a otras personas a unirse a Teams** y luego podrás ingresar a la pantalla principal del programa.

**Registrarte en Teams con una cuenta de Gmail**

Es posible que no tengas una cuenta de Microsoft. No hay problema. Podés obtener una en forma gratuita haciendo un par de pasos extra.

1. **En la misma página** que vimos en la sección anterior, [**https://www.microsoft.com/es-ar/microsoft-teams/group-chat-software?rtc=1**](https://www.microsoft.com/es-ar/microsoft-teams/group-chat-software?rtc=1), hacé clic en **Registrate Gratis**, y a continuación **ingresá tu cuenta de Gmail**.
2. Luego de elegir el uso que darás a Teams, tendrás que hacer clic en **Crear** **cuenta**.
3. Escribí una contraseña para Teams y hace clic en Siguiente.
4. La siguiente pantalla te pedirá que ingreses un código. Para ello, recibirás en el momento, o unos minutos después un correo electrónico con un número.

**Copiá ese número en el campo Ingresar código** y hacé clic en **Siguiente**.

1. Ahora podrás seguir la configuración de Teams tal como vimos en la sección anterior: ingresar tus datos personales y elegir la forma en que accederás a Teams.

**Unirse a una organización de Teams existente**

Como mencionamos al principio, si la empresa en la que vas a trabajar o estás trabajando utiliza Teams, es posible que recibas de su parte una invitación a ingresar a la plataforma. Esto puede ocurrir a través de un correo electrónico o mediante un link o enlace.

En cualquiera de los dos casos tendrás que hacer clic en ese enlace y seguir los pasos para ingresar.

*Email de invitación a teams.*

**El entorno de Teams**

La pantalla principal de TEAMS está organizada en 3 partes:

1. una columna a la izquierda donde podemos encontrar sus principales funciones,
2. una parte central en la que veremos el contenido de nuestras comunicaciones y archivos colaborativos
3. Una parte superior que nos permite buscar personas, conversaciones y archivos, por un lado, y por otro, modificar nuestros datos de usuario y a la configuración del programa.

**Configurar Teams**

Antes de comenzar con las funciones de TEAMS recorramos sus opciones de configuración.

Arriba a la derecha de la pantalla aparecerá un círculo de color. Es el Identificador de usuario (ID). Haciendo clic este círculo podemos poner nuestra foto para que las personas con las que nos comunicaremos a través de TEAMS sepan con quién están conversando. Es una buena práctica siempre poner una **foto de perfil** ya que permite “humanizar” las comunicaciones.

Si hacemos clic en **Administrar** **cuenta** podemos ver a los equipos que estamos unidos y cambiar algunas opciones de acuerdo a nuestras necesidades y preferencias. Recorriendo el menú de la izquierda podemos, por ejemplo…

* Cambiar la imagen de usuario
* Cambiar el estado, es decir, indicar mediante un mensaje si estamos disponibles, ocupados, etc.
* Cambiar la forma en que vemos Teams o recibimos las notificaciones.
* Cambiar el idioma, etc.
* Desde aquí también cerramos la sesión cuando terminamos de trabajar.

o6TzGhMFwV0QKs2Y\_W8ePhdsBCiv4B1\_cuUodPRUTrXyOsj8QQdX3g85AoAO6TFFPKZM22OQYRTxtXDqtshz3uvNJFZ45uPrl7TJvC\_Xl4u-03d1rAu688wxEbUZHh6N1FuQ3tTs3o1\_5r8Opi7OOatURIVCi2QrAMoDpuhqoH1tNltAB7LL0l2v4z06Qw9-pYChX5nSYcy--mfjjpXh-1C14Ljt4QACEsKgJzJKZutBV0GpsT7dSqEmBqVpdZVg\_bnvchZnD6tAL8DJTvPtYJQu0eScd7SfPHNA\_f7wvTwPqxXhpdQZdaWOOGWrIWHwc20gCSWZsmCcRd4vSfZBIX8ud2tdt48LCLJppXgKVZDjQ3w2Mjb4ZBmWyw\_HZ7YP8rwhBx3TsHU6va3Sqlvjzd8kGASxtcRIs6\_FrhbXKGvgEZhHLyDzDcLu7z-A7V9GGs6tjHkePq3zxI=w958-h909-ft" style="display: block; margin-left: auto; margin-right: auto;" width="60%" />

Haciendo clic en la X que aparece en la esquina superior derecha (o bien haciendo clic en la flecha de retroceso, en la versión de escritorio) podemos volver a nuestra pantalla principal.

**Agregar contactos a Teams**

**Teams es un espacio para comunicarse y colaborar con otras personas dentro de una organización**. Si somos nosotros los que vamos a administrar este espacio lo primero que tenemos que hacer luego de registrarnos e ingresar al programa es **sumar o invitar a otras personas a sumarse**. Teams no servirá de mucho si no hay personas con las cuales interactuar….

Podemos agregar personas desde la opción **Invitar a contactos**, que se encuentra en la esquina inferior izquierda o bien desde la pantalla principal, haciendo clic en Agregar más personas.

A continuación, tendrás que agregar la dirección de email de las personas con las que vas a interactuar en Teams, hacer clic en **Agregar como miembro** y luego en Cerrar (si lo hacés como invitado la persona no podrá realizar algunas tareas como miembro del equipo). La persona agregada recibirá la invitación a sumarse en su correo electrónico.

Podrás ver los miembros sumados a tu equipo desde el panel de Equipo, haciendo clic en el ícono de información a la derecha.

Haciendo clic con el botón derecho del mouse sobre el nombre de un usuario podrás enviar un mensaje de chat individual, enviar un correo electrónico o una llamada o video llamada a través de tu computadora (necesitarás cámara y micrófono para esto). Si envías un chat, podrás acceder a la conversación desde la pestaña Chats.

**Colaborar en equipos o canales**

**En Teams, los equipos son grupos de personas que trabajan juntas en la plataforma**. Por ejemplo, una empresa puede tener un equipo de marketing, uno de ventas, uno de desarrollo web, etc. Todos pertenecen a la misma organización, pero integran distintos equipos.

¿Para qué sirve crear equipos? Los equipos permiten:

1. **Mantener separadas algunas comunicaciones y materiales de trabajo** entre los equipos, de forma que las personas solo reciban la información que necesitan y no la del resto de la organización.
2. Contar con todos los **mensajes, tareas y documentos necesarios para trabajar en un solo espacio** al que pueden acceder los diferentes miembros del equipo en lugar de enviar y recibir cientos de correos electrónicos y de buscar archivos en decenas de carpetas.
3. Contar con equipos facilita la creación de **reuniones virtuales y comunicaciones, ya que todos se encuentran en el mismo espacio**. Ya no es necesario buscar una por una a las personas para transmitir un mensaje, como si tuviéramos que enviar un correo electrónico.

|  |
| --- |
| **Los equipos son grupos de usuarios de una organización que trabajan en una misma área y que se benefician de contar con un espacio único de comunicación.** |

**Unirse a un equipo ya existente**

Como usuarios podemos unirnos a un grupo ya existente (es decir que otro miembro de la organización ya creó), o bien nosotros crear uno nuevo. Si el administrador nos agregó a un equipo ya existente y recibimos su invitación, al ingresar veremos nuestro equipo en la parte izquierda de la pantalla al hacer clic en la pestaña **Equipos**.

**Crear un equipo desde cero**

Los pasos para crear un equipo desde cero son los siguientes:

1. Hacer clic en Crear un equipo
2. Dar un nombre al equipo.
3. Establecer el tipo de equipo:
   * **Equipo Privado**: solo la persona que crea y administra el grupo puede agregar usuarios.
   * **Equipo Público**: todas las personas de la organización pueden ver y participar en el grupo.
4. Agregar a los usuarios que formarán parte del equipo.

**Crear un canal**

Dijimos que los equipos son los usuarios reunidos en un **espacio de trabajo**. En Teams, esos espacios se llaman **canales**. **Un equipo puede tener diferentes canales en los cuales interactuar** y esta es una forma de mantener organizada la información y las comunicaciones.

Por ejemplo, el equipo de marketing de una empresa puede estar trabajando en dos proyectos al mismo tiempo, y puede que quiera mantener las conversaciones de cada uno en espacios separados para no mezclarlas. También es posible que quieran tener canales separados para los trabajos de sus distintos clientes. Si bien el equipo es el mismo, pues son las mismas personas las que tienen que responder a los dos trabajos, podrán interactuar por canales diferentes para tratar a esos trabajos como asuntos separados.

Si estamos hablando de una escuela o institución educativa podemos tener un equipo de alumnos que cursan un grado, y esos mismos alumnos pueden tener canales o espacios diferentes para trabajar en las distintas materias: un canal para Lengua, otro para Matemática, etc.

|  |
| --- |
| **Un canal en Teams es un espacio de trabajo organizado generalmente por temas o por proyectos. Su objetivo es mantener separados los archivos, reuniones y comunicaciones para una mejor organización** |

Cuando creamos un equipo, automáticamente se crea un canal con el nombre “General”. Es el espacio en el que todos los miembros del equipo pueden participar e interactuar. Sin embargo, como dijimos, es posible que queramos crear distintos canales para trabajar distintos temas.

Podemos ver los canales haciendo clic en el ícono de Equipo a la izquierda de la pantalla.

En el ejemplo anterior vemos el Teams de una persona que pertenece a dos equipos: al Equipo de la empresa la y al “Equipo de Marketing”. Ambos equipos tienen un canal general. El Equipo de Marketing tiene, además, un canal llamado “Sitio Web Empresa 1”. En este último espacio deberían generarse todas las discusiones, tareas y documentos necesarios para trabajar en ese proyecto.

Para crear un nuevo canal basta con hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el Equipo en el que se quiere crear y seleccionar “**Agregar canal**”. Desde este menú pueden realizarse otras operaciones como abandonar el grupo, agregar usuarios, cambiar los miembros del equipo, eliminarlo, etc.

|  |
| --- |
| **Para practicar**  Descargá Teams en tu computadora y regístrate con tu cuenta de Microsoft o Gmail. Creá un equipo con las direcciones de email de algunos amigos/as o compañeros/as. Contales que es para practicar para el curso. Explorá las funciones de Teams y anotá tus dudas. |

**Trabajar con mensajes y publicaciones**

Ya sabemos lo que es un equipo y lo que es un canal. Ya tenemos nuestro espacio de trabajo creado y nuestros invitados ya se han sumado. Estamos listos para empezar a trabajar. ¿Qué podemos hacer con Teams?

Podemos, en primer término, comunicarnos con todo el equipo o con algunos miembros de él. La primera herramienta que nos ofrece el programa para ello es el Chat.

Ya mencionamos lo que es un canal. Ahora podemos ver que desde la opción Chat este funciona como un grupo de WhatsApp o Telgram. ¿Por qué? Porque nos permite enviar mensajes simultáneamente a todas las personas que formen parte del canal.

Para enviar mensajes a todo el canal solo tenemos que hacer **clic en el nombre del canal y responder** un mensaje que hayan dejado allí, o bien **hacer clic en Nueva conversación**. Por lo general usamos Nueva Conversación cuando no estamos respondiendo un mensaje anterior y queremos iniciar un nuevo tema.

Para enviar un mensaje, tenemos que escribir en el cuadro inferior de la pantalla y presionar ENTER.

A diferencia de lo que ocurre en un grupo de WhatsApp, con Teams tenemos la posibilidad de cambiar el formato de nuestro mensaje, como si estuviéramos trabajando en un documento de Word. Podemos, por ejemplo, utilizar negritas y resaltados, viñetas, estilos y más. Para cambiar el formato hacemos lo mismo que hicimos en Word: seleccionamos la palabra y le hacemos clic en la opción de formato deseada.

También tenemos la posibilidad de adjuntar un archivo a un mensaje, agregar emojis, gifs y stickers.

También podemos seleccionar quiénes pueden responder al mensaje y si queremos que se publique en otros canales. Esto puede ser útil para hacer algún tipo de anuncio.

**Si queremos que alguien del equipo lea nuestro comentario y nos responda podemos escribir dentro del mensaje @ y su nombre de usuario (sin espacios, quedaría, por ejemplo @sebastian).**

**De esta manera la persona recibirá una notificación de TEAMS y un correo electrónico avisándole que tiene un mensaje nuestro.  
  
Para escribir párrafos dentro de un mensaje tenemos que tocar ↑ Mayusculas y ENTER a la vez (si presionamos solamente ENTER se enviará directamente el mensaje).**

**Unidad 12: Colaborar en Teams**

**Colaborar en Teams**

Hasta aquí construimos el espacio de Teams y vimos cómo comunicarnos rápidamente con otros miembros del equipo usando el chat dentro de los canales. En esta unidad daremos un paso más y veremos cómo chatear en pequeños grupos, cómo hacer llamadas, organizar reuniones, trabajar con archivos y sumar aplicaciones.

**Comenzar chats y llamadas**

Hasta aquí vimos cómo iniciar conversaciones con el equipo dentro de un canal. Pero también podemos chatear con alguien **en forma individual o en pequeños grupos sin necesidad de que todas las personas del canal participen**.

1. Para eso, en la columna de la izquierda hacé clic en Chat
2. Seleccioná el ícono de Nuevo chat en la barra superior (el ícono de papel y el lápiz que están junto al encabezado de Chat) .
3. Escribí el nombre de la persona o las personas con las que querés conversar.
4. Escribí el mensaje y hacé clic en enviar.

**Hacer videos o llamadas desde un chat**

Dentro de un chat con una persona o en grupo podés elegir hacer una llamada o una videollamada, seleccionando los íconos que aparecen en la parte superior derecha.

**Cargar y buscar archivos**

Para compartir archivos con tu equipo tendrás que ingresar al canal que corresponda según el tema tratado o lo establecido por tu organización y en espacio del chat, seleccionar el ícono del clip o sujetapapeles. Podrás elegir distintas vías para adjuntar archivos.

* En un canal, en un cuadro de mensaje, seleccioná Adjuntar archivos. Elegí cómo vas adjuntarlo (podés buscarlo en tu computadora, en tu cuenta de One Drive, o, si ya fui subido a Teams, en otros equipos o canales a los que tengas acceso).
* Seleccioná el archivo que querés adjuntar y hace clic en Abrir.
* Podés agregar un mensaje y @con el nombre del colaborador que querés que reciba la notificación de que adjuntaste el archivo.
* Hacé clic Enviar.

A diferencia de lo que ocurre cuando envías el adjunto por mail, una vez que hayas enviado el documento, los miembros del canal pueden abrirlo y trabajar en él como si estuvieran trabajando en un documento de One drive. Todos estarán trabajando sobre el mismo archivo.

**Cargar un archivo desde la Pestaña Archivos**

Los archivos compartidos por vos y por los restantes miembros del equipo en un canal pueden encontrarse fácilmente si vas a la **pestaña Archivos**, en la parte superior del cuadro de chat.

Desde la pestaña Archivos podemos además **cargar otros archivos, o crear documentos directamente desde Teams** para que el equipo pueda trabajar en ellos.

La opción **Nuevo** permite **crear desde Teams archivos de PowerPoint, Word, Excel y OneNote**, una aplicación para tomar notas, de Microsoft. De esta forma no necesitás abrir un documento y enviarlo, podés crearlo directamente desde aquí.

La opción **cargar permite subir archivos o carpetas que tengas en tu computadora**. De la misma manera, las personas que formen parte del canal pueden descargar los documentos en sus computadoras. A efectos prácticos, es como si todo el canal tuviera acceso a una misma computadora que guarda los documentos.

Entonces, en Teams**podemos ver los archivos** que hemos creado o compartido y los que han creado o compartido otros miembros del equipo en

* La conversación o chat en la que se adjuntó
* En la solapa Archivos dentro del chat
* En la sección archivos, en el menú de la izquierda de Teams.

**Organizar y sumarse a reuniones**

Teams permite realizar reuniones en forma virtual. **Una reunión es un encuentro pautado con fecha y horario en el que las personas pueden encontrarse y conversar mediante videoconferencia (con imagen y audio) o mediante llamada grupal (solo con audio)**. En las reuniones, por lo general una o varias personas exponen un tema y luego pueden intervenir todos los asistentes de acuerdo a las necesidades específicas de la reunión.

Para organizar una reunión **una persona del equipo es la responsable de organizarla, es decir, de establecer el día y horario y enviar las invitaciones a los participantes**. Las invitaciones contienen la información de la reunión y un enlace o link para sumarse. Estas invitaciones llegan por mail a las personas seleccionadas para participar, pero también puede compartirse mediante un chat en Teams.

**Generar una nueva reunión**

Para iniciar una reunión hace clic en el ícono de Reuniones (antes llamada Calendario) sobre el menú de la izquierda. Una vez allí verás dos posibilidades, **Reunirse ahora** o **Programar una reunión**. La primera opción genera el espacio de la reunión en el momento; la segunda nos permite elegir un día y horario.

**Reunirse ahora**

1. Hacé clic en la opción Reunirse ahora. A continuación, verás algunas opciones de la sala de reunión. Tendrás que elegir si activarás tu cámara y cuál es la fuente de audio (necesitarás un micrófono para participar).
2. Hacé clic en Unirte
3. A continuación, tendrás que invitar a las personas que van a participar en la reunión. Podés hacerlo copiando el link a la reunión y enviándolo por mail, o bien elegir Agregar personas y escribir sus nombres tal como hicimos a la hora de chatear y hacer clic en Solicitar unirse. Esta última opción solo es válida si las personas ya tienen cuenta de Teams. Si no, deberás enviar el vínculo por mail para que puedan sumarse.

**Programar una reunión**

Si elegimos, en cambio, programar una reunión, tendremos que elegir día, horario, y duración y generar una invitación para los asistentes. En el ejemplo siguiente la reunión es el 18 de agosto de 2021 a las 10:30 y termina a las 11.30. A continuación, hacemos clic en Programar.

Podemos copiar el link de la reunión, que luego deberás pegar en un email y enviarlo a quienes vayan a asistir o compartir mediante Google Calendar (si las personas convocadas tienen una cuenta de Gmail).

Una vez programada la reunión, podrás ver los detalles, cambiar su horario y día o eliminarla haciendo clic en los tres puntos que están junto al botón de copiar invitación.

**Unirse a la reunión creada por otros**

Si otras personas generan la reunión y nos envían una invitación, nos llegará un correo electrónico como el siguiente:

En el día y horario de la reunión podrás hacer clic en ese enlace para ingresar. Cuando lo hagas, tendrás que elegir una de las siguientes opciones de ingreso:

* Si ya el programa instalado en la computadora, elegí opción “Abra la aplicación de Teams”
* Si no tenés el programa instalado, podés descargarlo en el momento e instalarlo
* También podés ingresar sin necesidad de instalar nada, usando tu navegador de internet.

Una vez elegida la forma de ingresar deberás

* Escribir tu nombre.
* Elegir la configuración de audio y video (con o sin cámara de video, con o sin audio).
* Seleccionar Unirse ahora.
* Según cómo haya sido configurada la reunión entrarás inmediatamente o esperarás unos instantes hasta que el organizador de la reunión te dé acceso.

**Dentro de la reunión**

En una reunión en Teams los asistentes pueden **compartir pantalla**para mostrar un trabajo, una presentación o información de interés que tengan en sus computadoras. También pueden chatear y compartir archivos.

**Compartir la pantalla**

Compartir pantalla es una función muy útil a la hora de presentar información durante una videollamada o reunión. Permite que el orador muestre de su computadora una presentación de diapositivas, un documento u otra información de importancia. Con Teams podemos compartir:

* el escritorio de nuestra computadora o una ventana específica
* una presentación de PowerPoint generada desde Teams
* archivos desde Teams o desde nuestra computadora
* Una pizarra para hacer anotaciones que los asistentes pueden ver.

A la hora de compartir material desde nuestra computadora podemos optar por mostrar el escritorio o una ventana. **Si compartimos el escritorio**, los asistentes verán lo que nosotros vemos al elegir esta ubicación (si tenemos un documento en el escritorio, podemos abrirlo desde allí y mostrarlo). Si queremos mostrar un archivo de Excel de nuestra computadora, también podemos elegir que**solo muestre la ventana** en la que se abre el programa. También podemos mostrar una ventana del navegador de internet.

La imagen anterior muestra cómo compartir una ventana específica. En este caso muestra todas las ventanas abiertas. Para compartirla en la reunión, hacemos clic en una de ellas y luego en compartir.

**Con Teams podemos “levantar la mano” indicando al presentador que queremos hacer una pregunta o comentario sin tener que interrumpirlo.**

Cuando ya no queremos compartir pantalla debemos volver a hacer clic en el ícono de compartir.

**Las aplicaciones en Teams**

Además de ofrecer un espacio de chat o videollamadas, Teams integra algunos programas o aplicaciones que aumentan las funcionalidades para colaborar dentro de un equipo. Por ejemplo, podemos utilizar OneNote para tomar notas, utilizar herramientas para asignar tareas a algún colega realizar gráficos, y mucho más.

Para agregar una aplicación podemos **hacerlo dentro de un canal** agregando una pestaña en la parte superior, **o bien desde el ícono de aplicaciones** en el menú de la izquierda.

**Agregar aplicaciones desde pestañas**

1. Seleccioná el signo + en la parte superior de un canal o chat.
2. Buscá o seleccioná la aplicación que querés agregar.
3. Escribí la información que se te solicita y seleccioná Guardar.
4. La aplicación se mostrará en la parte superior del chat o canal.

Para ver todas las aplicaciones podés hacer clic en Aplicaciones en la columna izquierda.

**Un ejemplo: crear una base de información con la app Wiki**

La app Wiki, integrada en Teams permite ir recopilando información, agregar páginas y secciones. Puede ser útil para ir volcando datos de una investigación, escribir borradores de contenido, hacer un seguimiento de tareas y mucho más.

Para usar esta App en un canal, dentro del mismo hacemos clic sobre el ícono + y en Agregar pestaña seleccionamos Wiki. Si no aparece, podemos usar el buscador. A continuación, se abre la App.

|  |
| --- |
| **Y así llegamos al final de este recorrido por Teams. En la próxima unidad nos ocuparemos de Sharepoint, un programa que nos ayudará a crear sitios para compartir contenidos dentro de una organización.** |