



# Microsoft Teams

Realiza una Videoconferencia

1.- Ingresa o tu cuenta institucional Office 365

2.- Selecciona Microsoft Teams 

3.- Ingresa a  Calendario

4.- Selecciona  Nueva reunión

5.- Coloca el titulo y Agrega los correos de invitados

6.- Selecciona el horario, Guarda y Envía

7.- Selecciona 

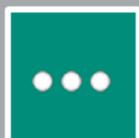
8.- Configure audio y video



 Activa tu cámara cuando lo necesites

 Administra los micrófonos durante la sesión

 Comparte tu escritorio, pantalla o presentaciones

 Configura los accesos a la sesión

 Graba y crea un canal de videos de tus sesiones

 Envía mensajes durante la sesión

 Agrega más usuarios

 Termina la sesión



 Microsoft

 COLEGIO DE BACHILLERES