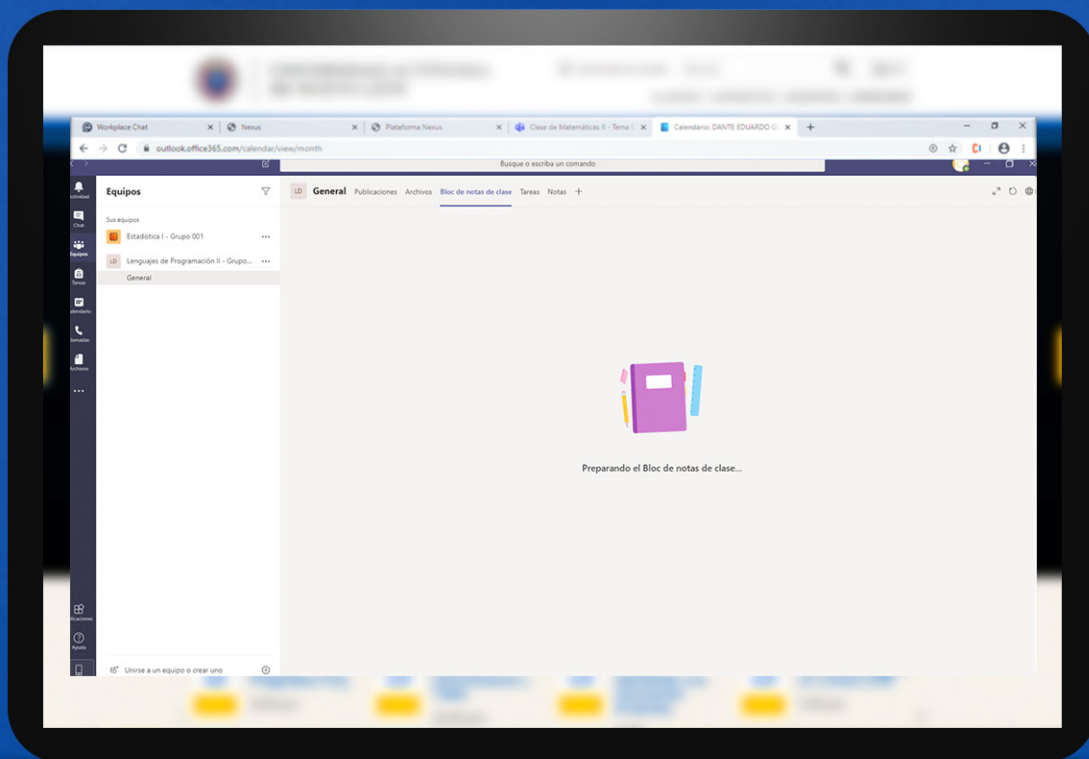


AULAS VIRTUALES

Bloc de notas en Teams



Procedimiento

01.

Ingresa a www.outlook.com o www.office.com utilizando su cuenta “@uanl.edu.mx” y después en alguno de los “Equipos” que tengas creados. Enseguida selecciona la pestaña “Bloc de notas de clase” que se encuentra en la barra superior justo debajo de la barra de búsqueda. (Ver imagen 1).

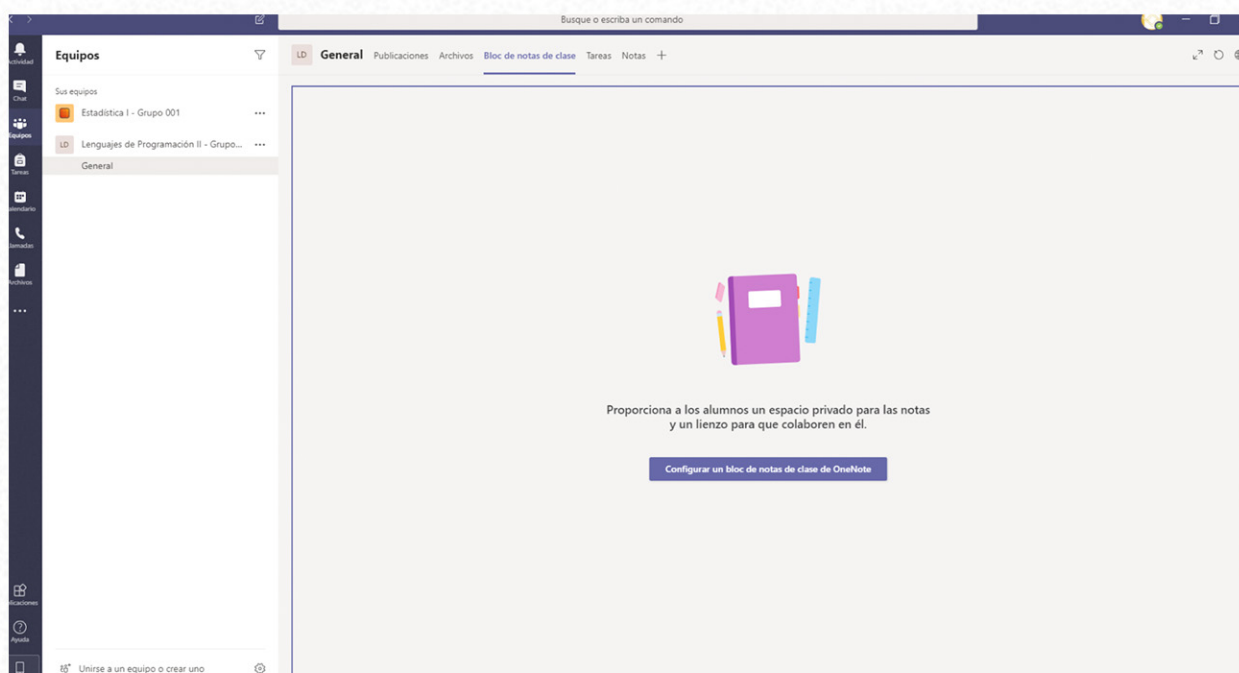


Imagen 1

02.

Da clic en el botón “Configurar un bloc de notas de clase de OneNote” que se encuentra en el centro de la pantalla. Enseguida selecciona la opción “Bloc de notas en blanco”. (Ver imagen 2).

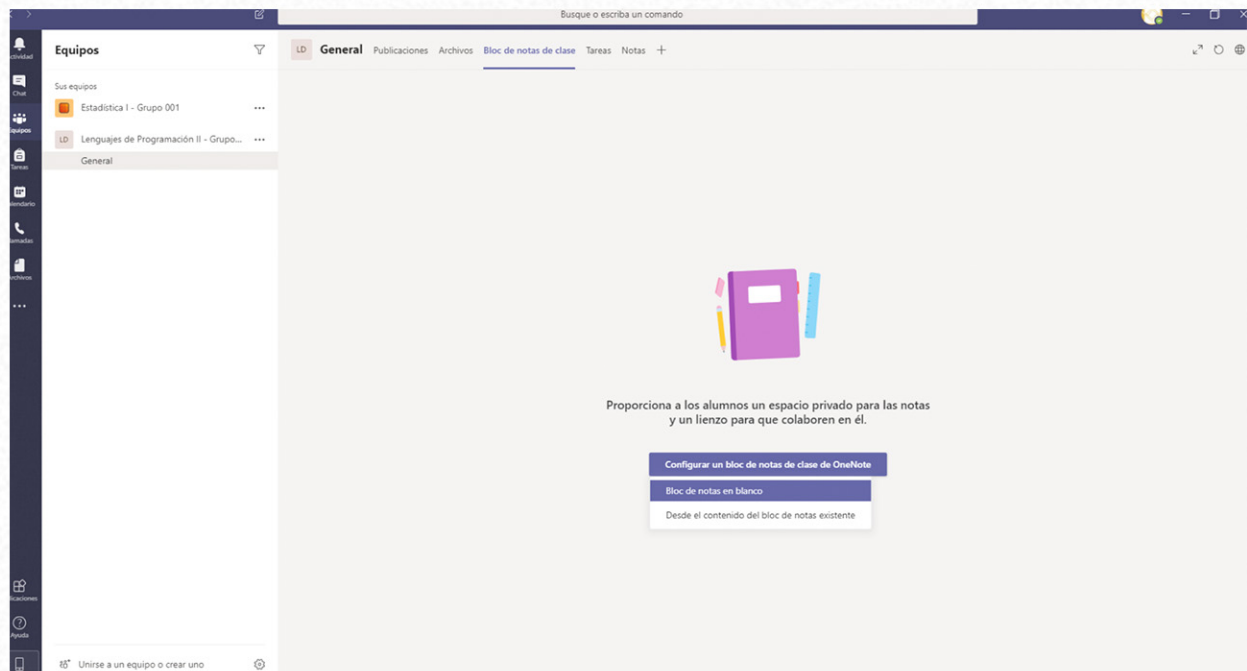


Imagen 2

03.

Enseguida deberá mostrarse un resumen de lo que incluirá su bloc de notas. Enseguida da clic en el botón “Siguiende” que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla. (Ver imagen 3).

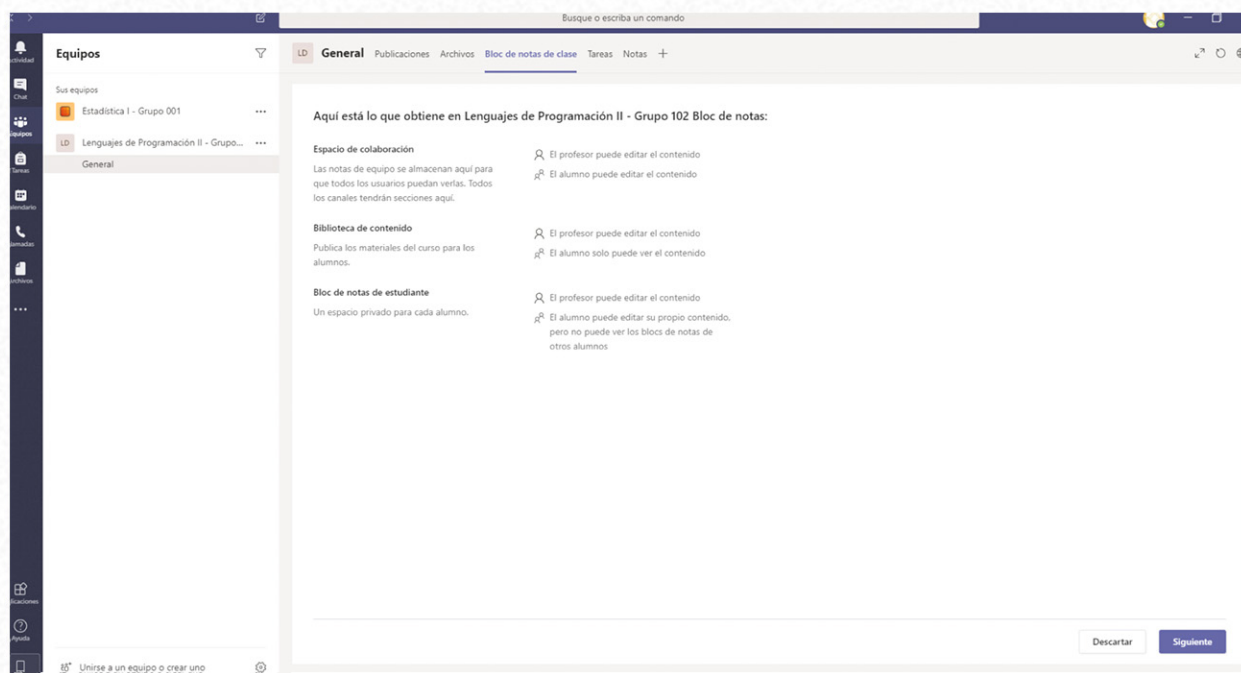


Imagen 3

04.

El proceso de preparación del bloc de notas de clase puede demorar algunos minutos por lo que te sugerimos esperar hasta que se muestre en pantalla el bloc de notas terminado. (Ver imágenes 4 y 5).

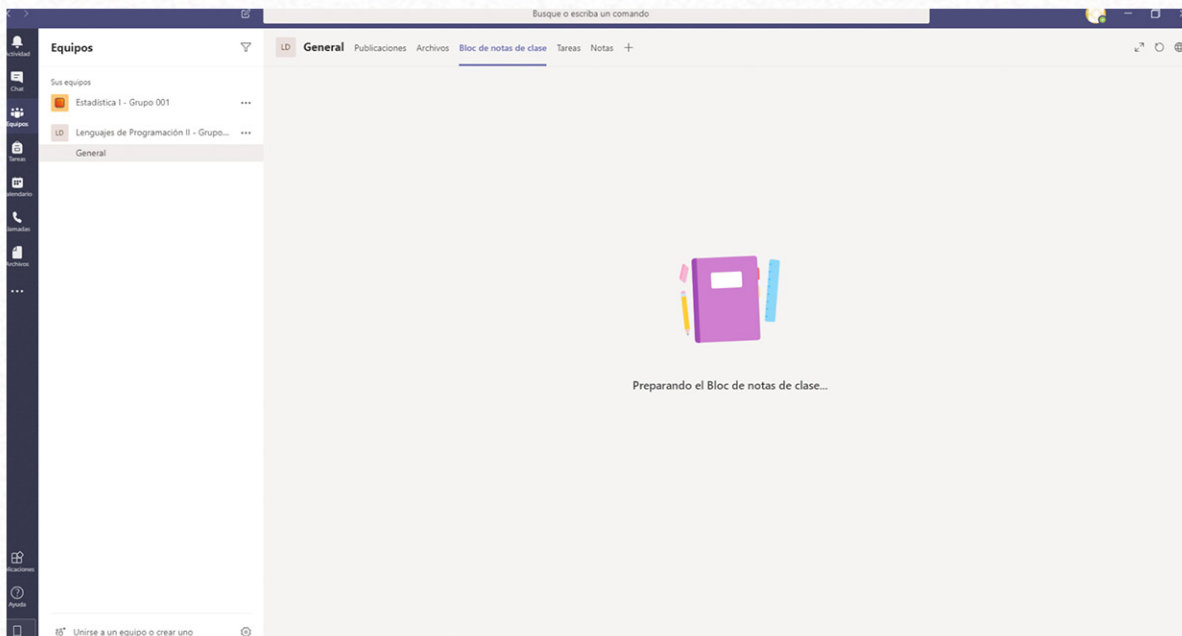


Imagen 4

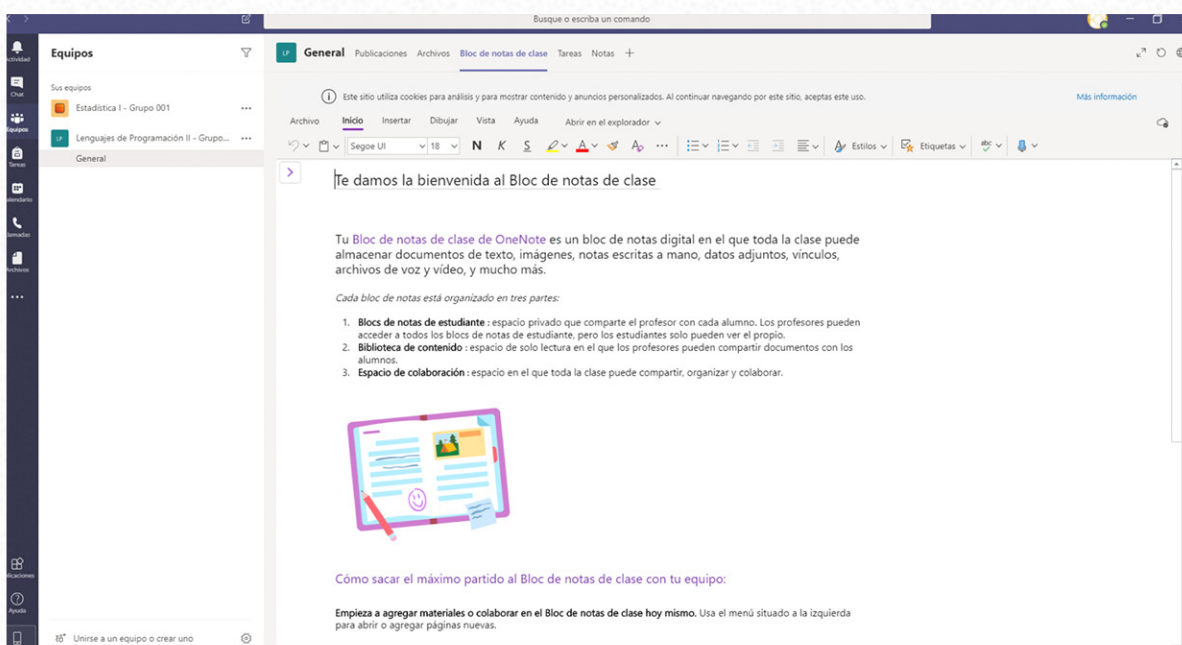


Imagen 5

05.

1. En la pestaña del bloc de notas de clase, podrás navegar entre las secciones creadas "Bienvenida", "Biblioteca de contenidos", "Espacio de colaboración" y las pestañas que corresponden al bloc de notas de cada uno de los Alumnos de tu grupo. (Ver imagen 6).

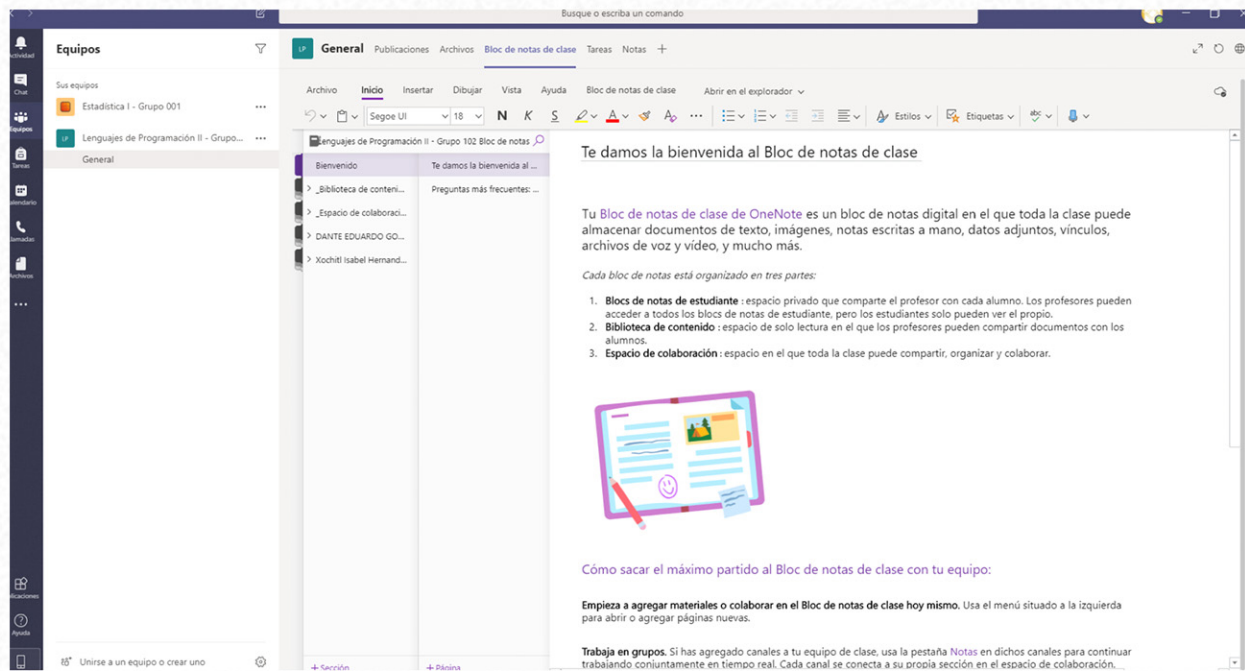


Imagen 6