

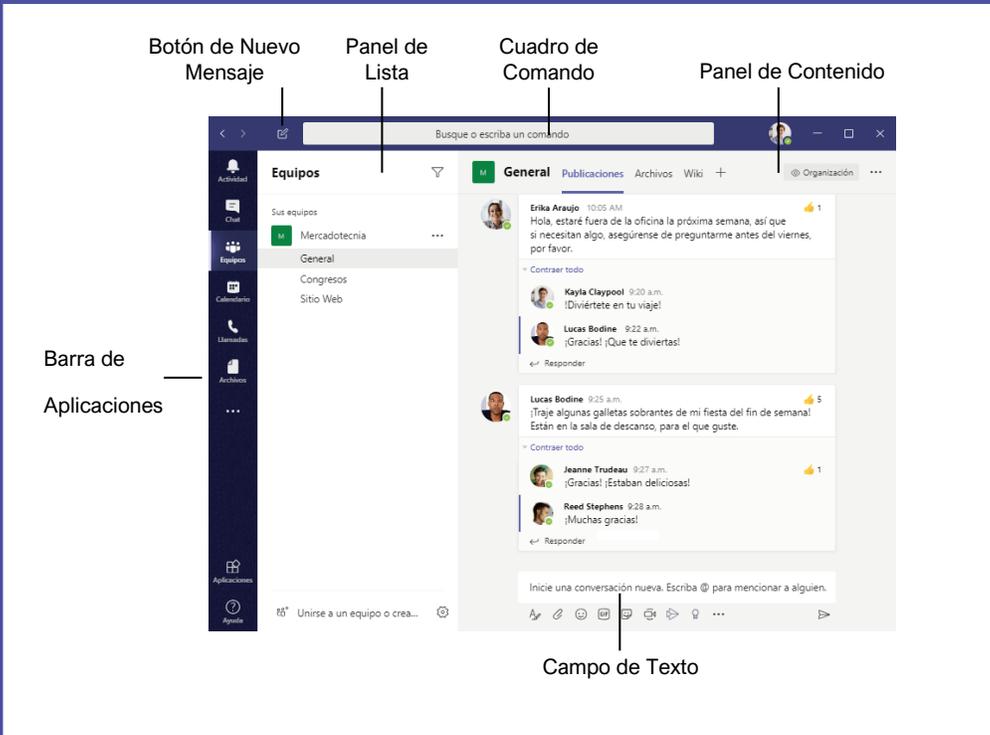


Microsoft Teams

Guía Rápida



La Pantalla del Programa Teams



Atajos del Teclado

General	
Ir a Buscar	Ctrl + E
Comenzar un Chat	Ctrl + N
Ver Comandos	Ctrl + /
Mostrar Atajos de Teclado.....	Ctrl + .
Ir A	Ctrl + G
Ayuda	F1
Configuración.....	Ctrl + ,
Acercar.....	Ctrl + =
Alejar	Ctrl + -

Navegación	
Actividad.....	Ctrl + 1
Chat	Ctrl + 2
Equipos	Ctrl + 3
Calendario	Ctrl + 4
Llamadas	Ctrl + 5
Archivos	Ctrl + 6

Mensajería	
Ir al Cuadro Redacción	C
Expandir Redacción	Ctrl + Shift + X
Enviar del cuadro de Redacción Extendido.....	Ctrl + Enter
Adjuntar archivo.....	Ctrl + O
Nueva Línea.....	Shift + Enter

Reuniones y Llamadas	
Aceptar Videollamada	Ctrl + Shift + A
Aceptar Llamada Audio	Ctrl + Shift + S
Rechazar Llamada	Ctrl + Shift + D
Iniciar Llamada de Audio	Ctrl + Shift + C
Iniciar Videollamada	Ctrl + Shift + U
Activar/desactivar Audio..	Ctrl + Shift + M
Activar/desactivar Video..	Ctrl + Shift + O
Activar Pantalla Comp.....	Ctrl + Shift + F
Activar Desenfoque.....	Ctrl + Shift + P

Calendario	
Programar Reunión	Alt + Shift + N
Ir a Hora Actual	Alt + .
Día/Semana Anterior	Ctrl + Alt + ←
Día/Semana Siguiente.....	Ctrl + Alt + →
Ver Día.....	Ctrl + Alt + 1
Ver Semana Laboral.....	Ctrl + Alt + 2
Ver Semana	Ctrl + Alt + 3

Los Fundamentos

Iniciar Sesión: Ingresar el correo electrónico y hacer clic en **Iniciar Sesión**. Ingresar la contraseña, y hacer clic en **Iniciar Sesión**.

Cerrar Sesión: Hacer clic en el icono de la cuenta en la parte superior, y hacer clic en **Cerrar Sesión**.

Establecer un Estado: Hacer clic en el icono de la cuenta, hacer clic en el estado actual, y seleccionar un estado nuevo del menú.

- Disponible En línea y disponible
- No Disponible En una llamada, reunión, ú ocupado
- No Molestar En línea, pero no quiere ser molestado
- ⌚ Vuelvo Enseguida Regresará en breve
- ⌚ Aparecer Ausente Lejos de la computadora o inactivo

Definir un Mensaje de Estado: Hacer clic en la foto de perfil, y seleccionar **Definir mensaje de estado**. Ingresar un mensaje, y hacer clic en la flecha de lista **Borrar el mensaje de estado después de** y seleccionar cuando se desea que expire el mensaje de estado. Hacer clic en **Listo**.

Chats

Iniciar un Nuevo Chat: Hacer clic en el botón **Nuevo Chat** al lado del cuadro de comando. Teclear el nombre de la persona con la que se desea chatear, y seleccionar un resultado. Escribir un mensaje, y hacer clic en **Enviar** .

Ver un Chat Reciente: Hacer clic en el botón **Chat**. Hacer clic en la pestaña **Recientes**, y seleccionar un contacto de la lista Reciente.

Iniciar un Chat con un Contacto: Hacer clic en el botón **Chat**. Hacer clic en la pestaña **Contactos**, y seleccionar un contacto de la lista.

Iniciar un Chat Grupal: Hacer clic en el botón **Nuevo Chat** arriba de la Ventana de Teams. Teclear el nombre de una persona, y seleccionarlo en los resultados. Escribir otro nombre, y seleccionar otro contacto de los resultados de búsqueda. Repetir hasta tener los contactos deseados.

Formato de Texto: Hacer clic en el botón **Formato** debajo del campo de Texto. Seleccionar el texto al que se desea dar formato, y usar las opciones disponibles. Hacer clic en el botón **Más Opciones** para más opciones de formato.

Chats

Mensajes Importantes y Urgentes: Hacer clic en el botón **Establecer Opciones de Entrega**, y seleccionar **Importante** o **Urgente**.

- **Mensajes Importantes:** serán marcados con un símbolo
- **Mensajes Urgentes** serán marcados con un símbolo y notificarán repetidamente al destinatario hasta que el mensaje sea leído.

Insertar un Emojis: Hacer clic en el botón **Emoji** y seleccionar un emoji del menú.

Insertar un GIF: Hacer clic en el botón **GIF** , y buscar un GIF. Seleccionar un GIF de los resultados de búsqueda.

Invitar Personas a un Chat Grupal: Hacer clic en el botón **Agregar Personas** arriba de una Ventana de chat. Escribir el nombre de una persona, y seleccionarla en los resultados. Elegir cuanto pueden ver de la conversación, y hacer clic en el botón **Agregar**.

Anclar un Chat en la parte Superior del Panel de Lista: Pasar el cursor sobre un chat en el panel de la lista, hacer clic en el botón **Más Opciones** , y seleccionar **Anclar**.

Silenciar las Notificaciones de un Chat: Pasar el cursor sobre un chat en el panel de la lista, hacer clic en el botón **Más Opciones** , y seleccionar **Silenciar**.

Compartir Archivo: Hacer clic en **Compartir Archivo** , seleccionar una fuente, seleccionar un archivo, hacer clic en **Abrir**, y en **Enviar**.

Equipos

Unirse a un Equipo: Hacer clic en **Equipos**, y hacer clic en **Unirse a un equipo o crear uno**. Seleccionar un equipo público, buscar un equipo, o ingresar un código de equipo **Ingresar código**. Hacer clic en **Unirse a un Equipo**.

Crear un Equipo: Hacer clic en el botón **Equipos** en la barra de aplicaciones y después en **Unirse a un equipo o crear uno**. Hacer clic en el botón **Crear un Equipo**, y hacer clic en **Crear un equipo desde cero**. Seleccionar la privacidad, ingresar un nombre de equipo y descripción, hacer clic en **Crear**. Agregar personas buscando sus nombres y seleccionándolos en los resultados, hacer clic en **Agregar**, y en **Cerrar**.

Ver un Canal de un Equipo: Hacer clic en el botón **Equipos** en la barra de aplicaciones, y hacer clic en un canal de un equipo en el panel de lista.

Iniciar una Conversación en un Canal: Ingresar un mensaje en el campo de texto del canal, y hacer clic en **Enviar**

Responder una Conversación de Canal: Hacer clic en el botón **Responder**, introducir un mensaje y hacer clic en **Enviar**

Equipos

Reaccionar a un Mensaje: Pasar el cursor sobre un mensaje, y hacer clic en una reacción del menú que aparece.

Guardar un Mensaje: Pasar el cursor sobre un mensaje en un canal de equipo, hacer clic en el botón **Más Opciones** , y seleccionar **Guardar este mensaje**.

Ver Mensajes Guardados: Hacer clic en el ícono de usuario en la esquina superior derecha, y seleccionar **Guardados**. Hacer clic en un mensaje guardado para verlo.

Crear un Canal Nuevo: Pasar el cursor sobre un equipo en el panel de lista, hacer clic en el botón **Más Opciones** , y seleccionar **Agregar canal**. Darle al canal un nombre y una descripción, y hacer clic en **Agregar**.

Ver una Biblioteca de Archivos de Canal: Mientras se ve en canal de un equipo, hacer clic en la pestaña **Archivos**.

Cargar un Archivo a una Biblioteca: Mientras se ve una biblioteca de archivos, hacer clic en el botón **Cargar**, seleccionar un archivo, y hacer clic en **Abrir**.

Crear un Documento Nuevo en una Biblioteca: Mientras se ve una biblioteca de archivos, hacer clic en el botón **Nuevo**, seleccionar un tipo de archivo, agregar un nombre y hacer clic en **Crear**.

Compartir un Vínculo a una Biblioteca: Mientras se ve una biblioteca de archivos, hacer clic en el botón **Copiar Vínculo**, seleccionar **Teams** o **SharePoint**, y hacer clic en **Copiar**.

Reuniones

Agendar una Reunión: Hacer clic en **Calendario**, y en **Nueva Reunión**. Ingresar detalles de reunión. Hacer clic en **Agendar**.

Unirse a una Reunión desde un Canal: Ver el canal del equipo donde se realiza la reunión, localizar la reunión, y hacer clic en **Unirse Ahora** , o hacer clic en la reunión para ver detalles y hacer clic en **Unirse**.

Unirse a una Reunión desde la Agenda: Hacer clic en **Calendario** en la izquierda, hacer clic en una reunión, y hacer clic en **Unirse**.

Ver la Conversación de una Reunión: En una reunión, hacer clic en **Mostrar Conversación** en la barra de herramientas de la reunión.

Ver Participantes de Reunión: Hacer clic en **Mostrar Participantes** en la barra de herramientas para mostrar el panel Personas.

Silenciar Participante de Reunión: Mientras el panel Personas se muestra, hacer clic en el botón **Más Opciones** de un participante y seleccionar **Silenciar Participante**.

Tomar Notas de Reunión: Hacer clic en **Más Acciones** y seleccionar **Mostrar Notas de la Reunión**.

Reuniones

Ver Notas de la Reunión: Ver el canal de equipo o conversación donde se hizo la reunión, y hacer clic en la etiqueta **Notas de la reunión**.

Grabar una Reunión: En una reunión, hacer clic en **Más Acciones** y seleccionar **Iniciar Grabación**. Hacer clic en **Más Acciones** de nuevo y seleccionar **Detener Grabación** al finalizar.

Ver una Grabación de la Reunión: Ver el canal de equipo donde se realizó la reunión, localizar la reunión y en el panel de contenido, y hacer clic en grabación.

Alternar Cámara en una Reunión: En una reunión, hacer clic en el botón **Cámara** para activarla o desactivarla.

Alternar Micrófono en una Reunión: En una reunión, hacer clic en el botón **Micrófono** para activarlo o desactivarlo.

Difuminar el Fondo de la Cámara: En una reunión o llamada, hacer clic en **Más Acciones** y seleccionar **Difuminar mi fondo**.

Cambiar Dispositivos de Audio y Vídeo: En una reunión o llamada, hacer clic en **Más Acciones** y seleccionar **Mostrar Configuración del Dispositivo**. Hacer clic en la flecha de la lista de dispositivos de audio y cámara para seleccionar dispositivos disponibles.

Compartir la Pantalla: En una reunión o llamada, hacer clic en **Compartir Pantalla** . Seleccionar la pantalla, una Ventana específica, o una presentación de PowerPoint. Hacer clic en **Dejar de Compartir** al finalizar.

Llamadas

Hacer una Llamada: Hacer clic en el botón **Llamadas** en la barra de aplicaciones. Usar el tablero numérico (si la organización lo permite) para marcar un número, y hacer clic en **Lamar** ; o hacer clic en **Contactos** en el panel de lista y hacer clic en el botón **Llamar** de un contacto.

Contestar una Llamada: Cuando alguien llama, una notificación aparecerá.

- Hacer clic en para contestar como videollamada.
- Hacer clic en para contestar como audio.
- Hacer clic en para rechazar la llamada.

Poner Llamada en Espera: En una llamada, hacer clic en **Más Acciones** y seleccionar **Poner en Espera**. Hacer clic en **Reanudar** cuando se esté listo para reanudar.

Transferir una Llamada: En una llamada, hacer clic en **Más Acciones** y seleccionar **Transferir**. Ingresar el nombre de la persona a la que se desea transferir, seleccionarla en los