



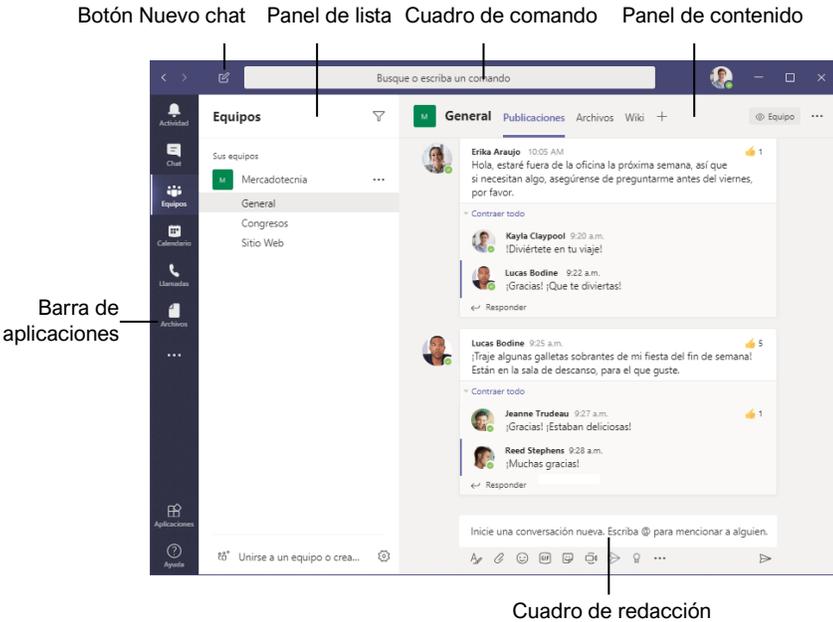
# Microsoft Teams

## Guía Rápida



IES Diego de Praves

### La Pantalla del Programa Teams



### Atajos del Teclado

#### General

Ir a Buscar .....	<b>Ctrl + E</b>
Comenzar un chat .....	<b>Ctrl + N</b>
Mostrar comandos .....	<b>Ctrl + /</b>
Mostrar atajos de teclado.....	<b>Ctrl + .</b>
Ir a .....	<b>Ctrl + G</b>
Ayuda .....	<b>F1</b>
Configuración .....	<b>Ctrl + ,</b>
Acercar .....	<b>Ctrl + =</b>
Alejar .....	<b>Ctrl + -</b>

#### Navegación

Actividad .....	<b>Ctrl + 1</b>
Chat .....	<b>Ctrl + 2</b>
Equipos .....	<b>Ctrl + 3</b>
Calendario .....	<b>Ctrl + 4</b>
Llamadas .....	<b>Ctrl + 5</b>
Archivos .....	<b>Ctrl + 6</b>

#### Mensajería

Ir al cuadro de redacción .	<b>C</b>
Expandir el cuadro de redacción .....	<b>Ctrl + Shift + X</b>
Enviar desde el cuadro de redacción expandido .....	<b>Ctrl + Enter</b>
Adjuntar archivo .....	<b>Ctrl + O</b>
Nueva línea .....	<b>Shift + Enter</b>

#### Reuniones y Llamadas

Aceptar videollamada .....	<b>Ctrl + Shift + A</b>
Aceptar llamada de audio .....	<b>Ctrl + Shift + S</b>
Rechazar llamada .....	<b>Ctrl + Shift + D</b>
Iniciar llamada de audio .....	<b>Ctrl + Shift + C</b>
Iniciar videollamada .....	<b>Ctrl + Shift + U</b>
Activar/Desactivar audio ..	<b>Ctrl + Shift + M</b>
Activar/Desactivar vídeo ..	<b>Ctrl + Shift + O</b>
Activar pantalla completa ..	<b>Ctrl + Shift + F</b>
Difuminar .....	<b>Ctrl + Shift + P</b>

#### Calendario

Programar una reunión .....	<b>Alt + Shift + N</b>
Ir a la hora actual .....	<b>Alt + .</b>
Día/Semana anterior .....	<b>Ctrl + Alt + ←</b>
Día/Semana siguiente .....	<b>Ctrl + Alt + →</b>
Ver día .....	<b>Ctrl + Alt + 1</b>
Ver semana laboral .....	<b>Ctrl + Alt + 2</b>
Ver semana .....	<b>Ctrl + Alt + 3</b>

### Los Fundamentos

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

**Cerrar Sesión:** Hacer clic en el ícono de la cuenta en la parte superior y seleccionar **Cerrar sesión**.

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

- Disponible    En línea y disponible
- No disponible    En una llamada, reunión u ocupado
- No molestar    En línea, pero no desea ser molestado
- ⌚ Vuelvo enseguida    Regresará en breve
- ⌚ Aparecer ausente    Lejos de la computadora o inactivo

**Definir un Mensaje de Estado:** Hacer clic en el ícono de la cuenta en la parte superior derecha y seleccionar **Definir mensaje de estado**. Ingresar un mensaje y hacer clic en la flecha de la lista **Eliminar mensaje de estado después** y seleccionar cuando debe expirar el mensaje. Hacer clic en **Listo**.

### Chats

**Iniciar un Nuevo Chat:** Hacer clic en el botón **Nuevo chat** en la parte superior de la ventana de Teams. Escribir el nombre de la persona a la que se desea chatear y seleccionar su nombre del cuadro de resultados. Escribir un mensaje y hacer clic en **Enviar** .

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

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

**Iniciar un Chat Grupal:** Hacer clic en el botón **Nuevo chat** en la parte superior de la ventana de Teams. Escribir el nombre de una persona, luego seleccionar su nombre de los resultados de búsqueda. Escribir otro nombre y seleccionar otro contacto de los resultados de búsqueda. Repetir hasta tener todos los contactos deseados.

**Formato de Texto:** Hacer clic en el botón **Formato** debajo del cuadro de redacción. Seleccionar el texto al que se desea aplicar formato, luego utilizar las opciones de formato disponibles. Hacer clic en el botón **Más opciones** para acceder a opciones de formato adicionales.

## 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 **Emojis** 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** en la parte superior de una ventana de chat. Escribir el nombre de una persona y seleccionarla en los resultados. Elegir cuanto podrán 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 un Archivo](#): Hacer clic en **Compartir archivo** , seleccionar una fuente, elegir un archivo, hacer clic en **Abrir** y luego en **Enviar**.

## Equipos

[Unirse a un Equipo](#): Hacer clic en el botón **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 en el campo **Introducir código**. Hacer clic en el botón **Unirse al equipo**.

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

[Ver el Canal de un Equipo](#): Hacer clic en el botón **Equipos** en la barra de aplicaciones y hacer clic en el canal de un equipo en el panel de lista.

[Iniciar una Conversación en un Canal](#): Ingresar un mensaje en el cuadro de redacción del canal y hacer clic en **Enviar** .

[Responder a una Conversación de un Canal](#): Hacer clic en el botón **Responder** de una conversación, luego ingresar un mensaje y hacer clic en **Enviar** .

## Equipos

[Reaccionar a un Mensaje](#): Pasar el cursor sobre un mensaje en un canal de equipo 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 la cuenta 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 descripción y hacer clic en **Agregar**.

[Ver una Biblioteca de Archivos de Canal](#): En el canal de un equipo, hacer clic en la pestaña **Archivos**.

[Cargar un Archivo en una Biblioteca](#): En una biblioteca de archivos, hacer clic en el botón **Cargar**, elegir un archivo y hacer clic **Abrir**.

[Crear un Nuevo Archivo en una Biblioteca](#): En una biblioteca de archivos, hacer clic en el botón **Nuevo**, seleccionar un tipo de archivo, ingresar un nombre y hacer clic en **Crear**.

[Compartir un Vínculo a una Biblioteca](#): En una biblioteca de archivos, hacer clic en el botón **Copiar vínculo**, seleccionar si se desea un vínculo de **Teams** o **SharePoint** y hacer clic en el botón **Copiar**.

## Reuniones

[Agendar una Reunión](#): Hacer clic en el botón **Calendario** y en **Nueva reunión**. Ingresar los detalles de la reunión. Hacer clic en **Guardar**.

[Unirse a una Reunión desde un Canal](#): Ver el canal del equipo desde donde se realiza la reunión, localizar la reunión y hacer clic en el botón **Unirse ahora**. O hacer clic en la reunión para ver sus detalles y hacer clic en **Unirse**.

[Unirse a una Reunión desde el Calendario](#): Hacer clic en el botón **Calendario**, seleccionar una reunión y hacer clic en el botón **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 la Reunión](#): En una reunión, hacer clic en el botón **Mostrar participantes** en la barra de herramientas para mostrar el panel Personas.

[Silenciar un Participante de la Reunión](#): En el panel Personas de una reunión, hacer clic en el botón **Más opciones** de un participante y seleccionar **Silenciar participante**.

[Tomar Notas de Reunión](#): En una reunión, hacer clic en el botón **Más opciones** y seleccionar **Mostrar notas de la reunión**.

## Reuniones

[Ver Notas de la Reunión](#): Ver el canal del equipo en el que tuvo lugar una reunión y hacer clic en la pestaña **Notas de la reunión**.

[Grabar una Reunión](#): En una reunión, hacer clic en el botón **Más acciones** y seleccionar **Iniciar grabación**. Hacer clic en el botón **Más acciones** de nuevo y seleccionar **Detener grabación** al finalizar.

[Ver la Grabación de una Reunión](#): Ver el canal del equipo en el que tuvo lugar una reunión, localizar la reunión en el panel de contenido y hacer clic en la 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 **Mostrar efectos de fondo**.

[Cambiar Dispositivos de Audio y Vídeo](#): En una reunión o llamada, hacer clic en el botón **Más acciones** y seleccionar **Mostrar configuración del dispositivo**. Hacer clic en las flechas de la lista de los dispositivos de audio y la cámara para seleccionar entre los dispositivos disponibles.

[Compartir la Pantalla](#): En una reunión o llamada, hacer clic en el botón **Abrir bandeja de uso compartido** . Seleccionar la pantalla completa, una ventana específica o una presentación de PowerPoint. Hacer clic en el botón **Dejar de presentar** 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 el botón **Llamar** ; 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 llame, aparecerá una notificación.

- Hacer clic en para contestar como videollamada.
- Hacer clic en para contestar como llamada de audio.
- Hacer clic 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 pueda volver a la llamada.

[Transferir una Llamada](#): En una llamada, hacer clic en el botón **Más acciones** y seleccionar **Transferir**. Ingresar el nombre de la persona a la que se desea transferir la llamada, luego seleccionar su nombre de los resultados de búsqueda y hacer clic en **Transferir**.