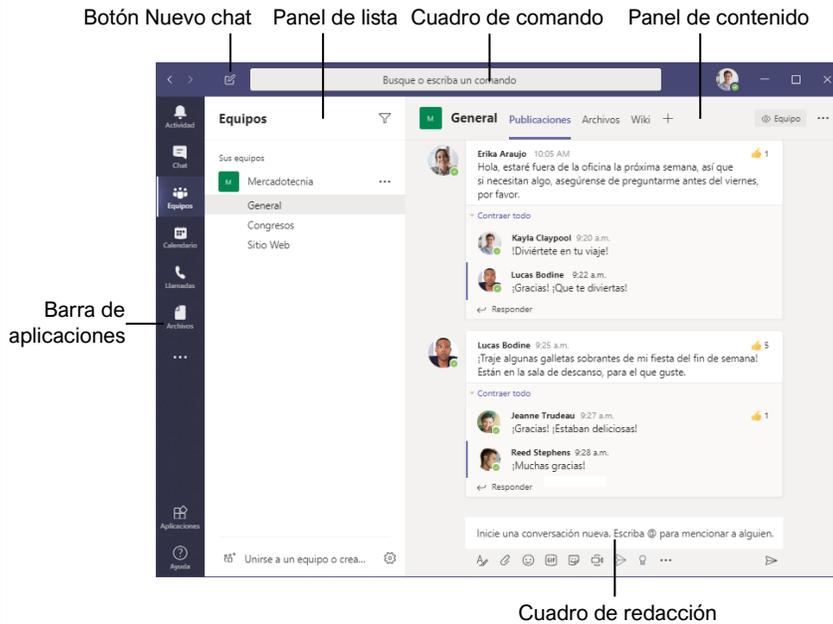




Microsoft Teams

Guía Rápida

La Pantalla del Programa Teams



Atajos del Teclado

General

Ir a Buscar	Ctrl + E
Comenzar un chat	Ctrl + N
Mostrar 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 de redacción .	C
Expandir el cuadro de redacción.....	Ctrl + Shift + X
Enviar desde el cuadro de redacción expandido	Ctrl + Enter
Adjuntar archivo	Ctrl + O
Nueva línea	Shift + Enter

Reuniones y Llamadas

Aceptar videollamada	Ctrl + Shift + A
Aceptar llamada de 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 vídeo ..	Ctrl + Shift + O
Activar pantalla completa.	Ctrl + Shift + F
Difuminar	Ctrl + Shift + P

Calendario

Programar una reunión	Alt + Shift + N
Ir a la 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 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 icono 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.

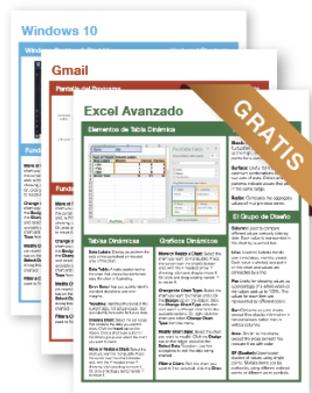
Transferir una Llamada: En una llamada, hacer clic en el botón **Más acciones**  y seleccionar **Transferir**. Ingresar el nombre de la persona a la que se desea transferir la llamada, luego seleccionar su nombre de los resultados de búsqueda y hacer clic en **Transferir**.



CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita ref.customguide.com para descargarlas.



Office 365

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Office 365](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Word](#)

G Suite

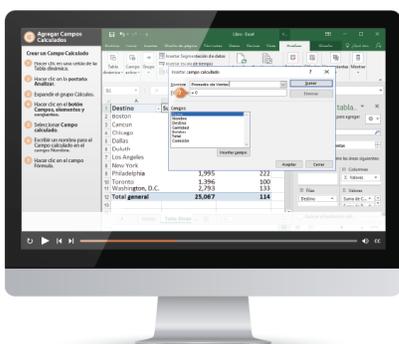
- [Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

Sistemas Operativos

- [Windows 10](#)

Preferido por estudiantes, recomendado por instructores.

¡Por favor considere nuestros otros productos de capacitación!



e-Learning Interactivo

Capacite con tutoriales interactivos cortos que recrean la experiencia de estar utilizando el software. Lecciones compatibles con SCORM.



Material Didáctico Personalizable

¿Para que escribir material de capacitación si ya lo hemos hecho por usted? Manuales didácticos con derechos de impresión ilimitados.

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



comex



“ La parte mas retadora [en capacitación] es crear el material didáctico, algo que CustomGuide ha hecho por nosotros. Los empleados encuentran que los cursos son fáciles de seguir, y lo más importante, son capaces de utilizar de forma inmediata lo que aprendieron.

¡Contáctenos!

contacto@customguide.com

+52 871.733.4569