



Manual de Introducción y Uso de Microsoft Teams

Índice

1. ¿Qué es Microsoft Teams?
 2. Primeros Pasos en Microsoft Teams
 - Iniciar sesión
 - Navegación principal
 3. Uso de Grupos y Equipos
 - Crear un equipo
 - Unirse a un equipo
 4. Canales en Microsoft Teams
 - ¿Qué son los canales?
 - Crear y gestionar canales
 5. Chats en Microsoft Teams
 - Enviar un mensaje
 - Formato de mensajes
 6. Gestión de Archivos
 - Cargar y compartir archivos
 - Gestionar permisos de archivos
 7. Acceder a Reuniones en Microsoft Teams
 - Programar una reunión
 - Unirse a una reunión
 8. Consejos adicionales y buenas prácticas
-

1. ¿Qué es Microsoft Teams?

Microsoft Teams es una plataforma de colaboración en equipo que combina chat, videoconferencias, almacenamiento de archivos y la integración con otras herramientas de Microsoft 365. Está diseñado para facilitar el trabajo en equipo y la comunicación en tiempo real.



2. Primeros Pasos en Microsoft Teams

Iniciar Sesión:

1. **Descargar Microsoft Teams:** Puedes descargar la aplicación desde la [web oficial de Microsoft](#) o acceder a la versión web en teams.microsoft.com.
2. **Iniciar Sesión:** Ingresa con tu cuenta de Microsoft 365 (debes solicitar a juntaampa@cpcervantes.com tu usuario y contraseña).

Navegación Principal:

Una vez que ingreses, verás un menú de navegación a la izquierda:

- **Actividad:** Muestra las notificaciones recientes.
 - **Chat:** Aquí puedes enviar mensajes directos.
 - **Equipos:** Aquí puedes gestionar los diferentes equipos o grupos de trabajo.
 - **Calendario:** Te permite programar y ver reuniones.
 - **Archivos:** Donde se almacenan los archivos compartidos.
-

3. Uso de Grupos y Equipos

Un "equipo" en Microsoft Teams es un espacio colaborativo que agrupa personas con objetivos comunes.

Crear un Equipo:

1. Ve a la pestaña **Equipos**.
2. Haz clic en **Unirse a un equipo o crear uno**.
3. Selecciona **Crear equipo** y sigue los pasos para nombrarlo, agregar miembros y configurar permisos.

Unirse a un Equipo:

1. Recibirás una invitación de correo para unirse a un equipo o puedes hacerlo desde la pestaña **Unirse a un equipo** ingresando el código del equipo.
-



4. Canales en Microsoft Teams

¿Qué son los canales?

Dentro de cada equipo puedes organizar tu trabajo en **canales**. Los canales son como subcarpetas donde puedes mantener conversaciones sobre temas específicos.

Crear y Gestionar Canales:

1. Ve al equipo donde quieres crear el canal.
 2. Haz clic en los tres puntos (...) junto al nombre del equipo y selecciona **Agregar canal**.
 3. Puedes nombrarlo y elegir si será un canal **estándar** (visible para todos en el equipo) o **privado** (solo accesible para miembros seleccionados).
-

5. Chats en Microsoft Teams

Enviar un mensaje:

1. Ve a la pestaña **Chat** para iniciar una conversación privada con una persona o un grupo.
2. Haz clic en **Nuevo chat** y selecciona a las personas con las que deseas conversar.
3. Escribe tu mensaje y presiona "Enter" para enviarlo.

Formato de mensajes:

Puedes usar negritas, cursivas, resaltar y más. También puedes agregar emojis, GIFs y menciones etiquetando a personas con @nombre.

6. Gestión de Archivos

Cargar y Compartir Archivos:

1. En cualquier canal o chat, puedes cargar un archivo haciendo clic en el ícono de **Adjuntar** (clip).
2. Selecciona el archivo desde tu computadora o desde tu cuenta de OneDrive.



3. Una vez cargado, el archivo se podrá editar en tiempo real por los miembros del equipo (si tienen permiso).

Gestionar Permisos de Archivos:

1. Haz clic derecho sobre el archivo y selecciona **Administrar acceso**.
2. Podrás definir quién puede ver y editar el archivo.

Otras formas de gestionar los archivos:

1. Desde la pestaña "Archivos" en los canales:
 - Cada canal tiene su propia pestaña de archivos
 - Puedes subir, descargar y organizar documentos
 - Los archivos se almacenan en una biblioteca de SharePoint
 2. Funciones principales:
 - Subir archivos: Arrastrando y soltando o usando el botón "Subir"
 - Crear archivos nuevos directamente en Teams
 - Compartir archivos con el equipo
 - Editar documentos de Office colaborativamente
 - Organizar archivos en carpetas
-

7. Acceder a Reuniones en Microsoft Teams

Programar una reunión:

1. Ve a la pestaña **Calendario** en el menú de la izquierda.
2. Haz clic en **Nueva reunión**.
3. Llena los detalles como el nombre de la reunión, la hora, la fecha, y los asistentes.
4. Envía la invitación y los participantes recibirán una notificación.

Unirse a una reunión:

1. Recibirás una notificación en el calendario o en tu correo.
 2. Haz clic en **Unirse** cuando la reunión esté por comenzar.
 3. Puedes activar o desactivar tu cámara y micrófono antes de entrar.
-



8. Consejos Adicionales y Buenas Prácticas

- Usa menciones con @ para llamar la atención de alguien específico en una conversación.
- Aprovecha los **hilos de conversación** en los canales para mantener el contexto en una discusión.
- Guarda mensajes importantes para poder encontrarlos rápidamente más tarde.
- Usa la aplicación móvil de Teams para mantenerte conectado incluso fuera de la oficina.