



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Facultad de Ciencias Económicas

Guía de uso e instalación



# Microsoft Teams

# Guía de plataformas educativas online

2021, Universidad de Antioquia  
Facultad de Ciencias Económicas

Una realización del Departamento de sistemas y  
medios audiovisuales

Diseño y redacción:  
**Andrés Cuartas Álvarez**

Con asesoría técnica de:  
**Juan Fernando Rios D Leon**  
**Myriam Lucía Echavarría Chalarca**  
**Johnatan Restrepo Maya**

Medellín, Antioquia  
Colombia

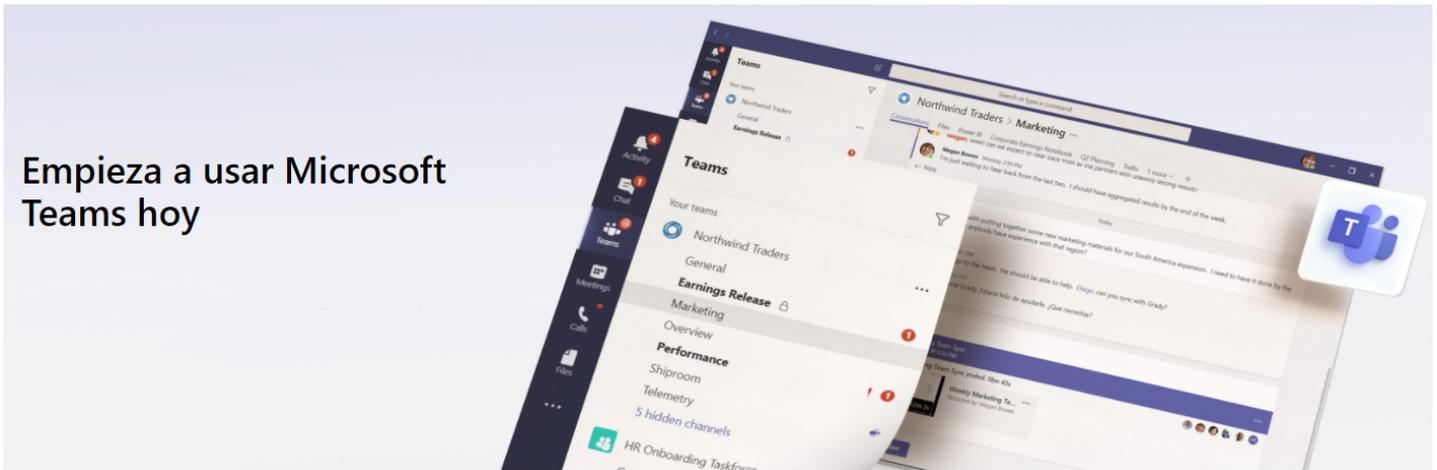


# Guía de uso e instalación - Microsoft Teams

## Contenido

- **¿Qué es Microsoft Teams?** 4
- **Descarga e instalación del programa** 5
- **Interfaz** 7
- **Barra lateral** 8
- **Opciones generales** 9
- **Actividad** 10
- **Chat** 11
- **Llamadas y videollamadas** 13
- **Equipos** 14
- **Equipos - Canales** 16
- **Tareas** 17
- **Calendario** 18
- **Marcación rápida** 19
- **Archivos recientes** 20
- **Aplicaciones e integraciones (Google Drive, Wiki, etc)** 21
- **Menú ayuda y videocurso principiante Teams** 22

Empieza a usar Microsoft  
Teams hoy



## ¿Qué es Microsoft Teams?

Microsoft Teams es un software de productividad de la suite Office 365 especializado creado para la comunicación y colaboración en tiempo real.

*Con Teams se puede:*

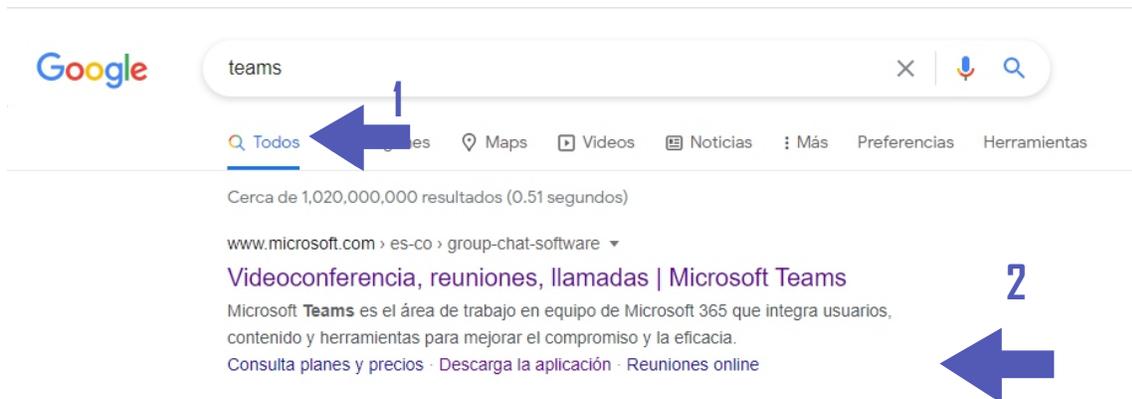
- **Crear chats para comunicarse con personas o grupos.**
- **Conectar archivos en tiempo real y compartirlos.**
- **Reunir notas.**
- **Crear y organizar calendarios.**
- **Realizar llamadas y videollamadas.**

*Para abrir Teams con la cuenta institucional o personal desde el navegador web sin descargar presione [AQUÍ](#) o descargue la aplicación en el PC o Mac presionando [AQUÍ](#).*

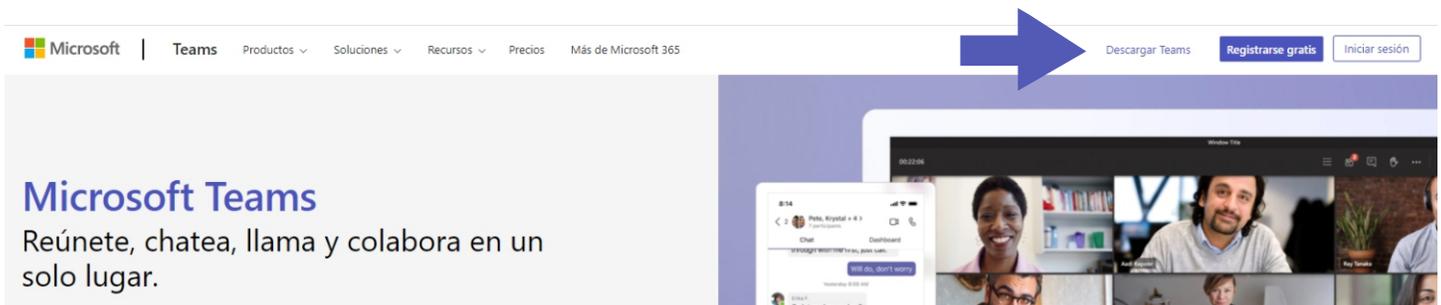


# Descarga e instalación del programa

1. Busca **Teams** en Google y dar clic en el primer resultado.



2. En la pagina que se abrió dar clic en **Descargar Teams**.



4. Dar clic en:  
**Descarga para escritorio**



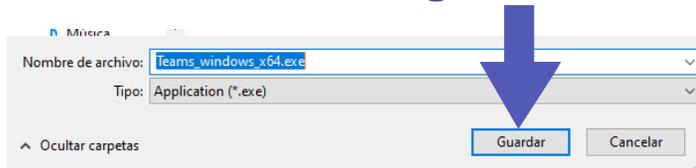
5. Dar clic en:  
**Descargar Teams**

Descargar Teams para trabajar en el dispositivo de escritorio



## Descarga e instalación del programa

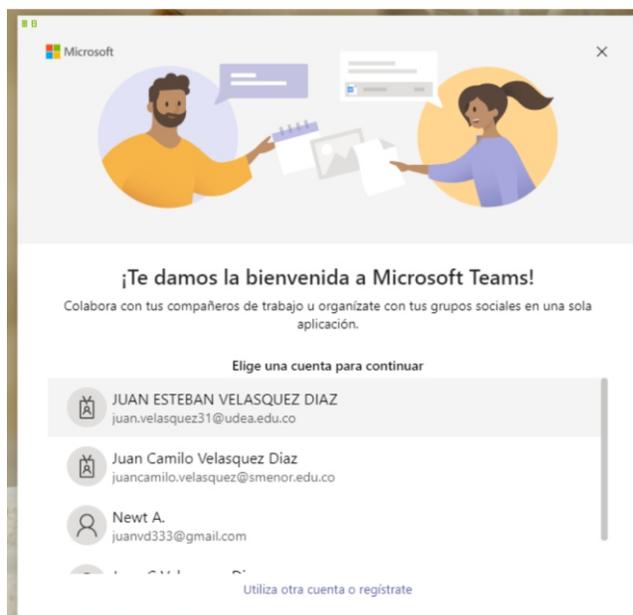
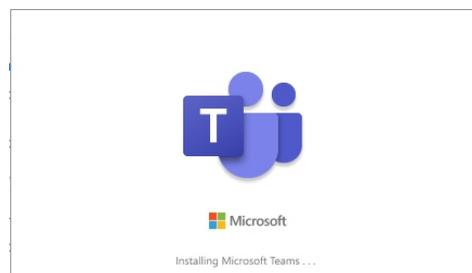
6. Dar clic en **guardar**



7. Dar clic en el archivo descargado.



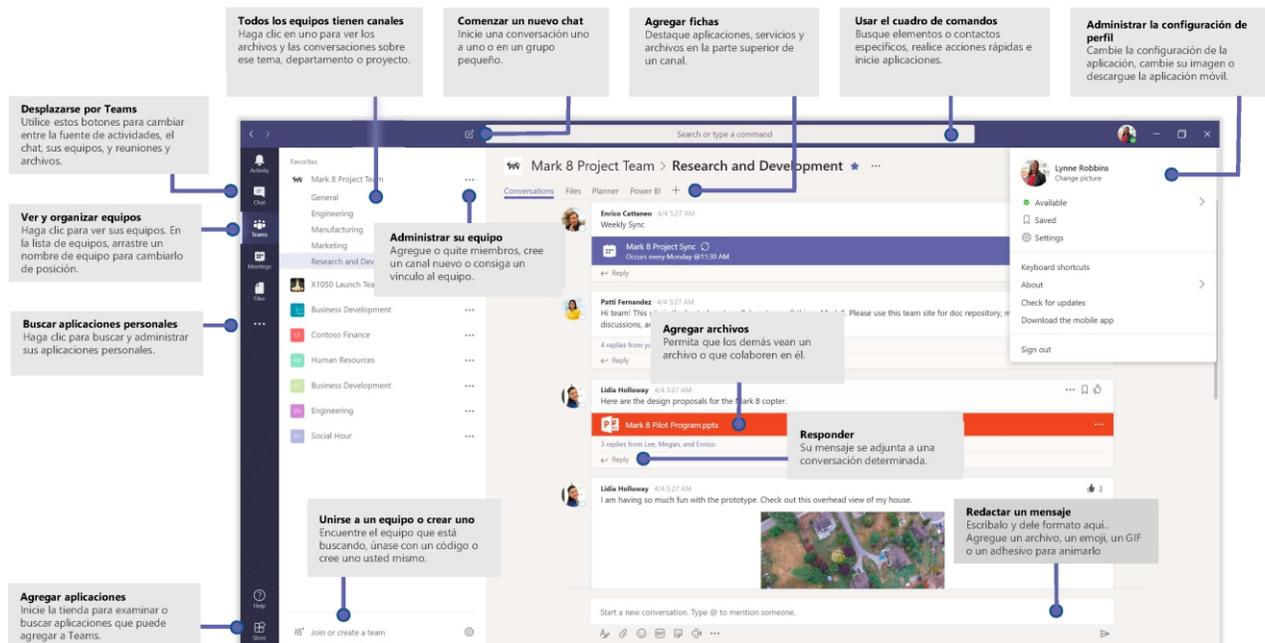
8. Esperar la instalación.



Para el primer uso, Microsoft Teams pedirá que elija o añada una cuenta en el equipo para poder usar el programa.

# Interfaz

La interfaz es la pantalla con la que podrá interactuar con las diversas funciones del programa:



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes explaining key features:

- Desplazarse por Teams:** Utilice estos botones para cambiar entre la fuente de actividades, el chat, sus equipos, y reuniones y archivos.
- Ver y organizar equipos:** Haga clic para ver sus equipos. En la lista de equipos, arrastre un nombre de equipo para cambiarlo de posición.
- Buscar aplicaciones personales:** Haga clic para buscar y administrar sus aplicaciones personales.
- Agregar aplicaciones:** Inicie la búsqueda para examinar o buscar aplicaciones que puede agregar a Teams.
- Todos los equipos tienen canales:** Haga clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre ese tema, departamento o proyecto.
- Comenzar un nuevo chat:** Inicie una conversación uno a uno o en un grupo pequeño.
- Administrar su equipo:** Agregue o quite miembros, cree un canal nuevo o consiga un vínculo al equipo.
- Agregar fichas:** Destaque aplicaciones, servicios y archivos en la parte superior de un canal.
- Usar el cuadro de comandos:** Busque elementos o contactos específicos, realice acciones rápidas e inicie aplicaciones.
- Administrar la configuración de perfil:** Cambie la configuración de la aplicación, cambie su imagen o descargue la aplicación móvil.
- Unirse a un equipo o crear uno:** Encuentre el equipo que está buscando, únase con un código o cree uno usted mismo.
- Agregar archivos:** Permita que los demás vean un archivo o que colaboren en él.
- Responder:** Su mensaje se adjunta a una conversación determinada.
- Redactar un mensaje:** Escríbalo y dele formato aquí... Agregue un archivo, un emoji, un GIF o un adhesivo para animarlo.

Fuente: Microsoft - Guía de inicio rápido

La interfaz permite:

- Acceder a las opciones de la barra lateral, donde están los chats, los equipos, las tareas, etc.
- Interactuar entre los contenidos y ventanas de cada opción.
- Buscar y organizar información.

# Barra lateral

Esta barra le permite desplazarse por las opciones de Teams:



The image shows a vertical sidebar navigation menu for Microsoft Teams. It contains the following items from top to bottom: 'Actividad' (Activity) with a bell icon; 'Chat' with a speech bubble icon and a red notification badge with the number '2'; 'Equipos' (Teams) with a group of people icon and a red notification badge with an '@' symbol; 'Tareas' (Tasks) with a checklist icon; 'Calendario' (Calendar) with a calendar icon; 'Llamadas' (Calls) with a telephone handset icon; 'Archivos' (Files) with a document icon; a three-dot menu icon; 'Aplicaciones' (Apps) with a puzzle piece icon; and 'Ayuda' (Help) with a question mark icon.

**Actividad:** Últimos chats, actividades, publicaciones y llamadas perdidas o activas.

**Chat:** Permite iniciar nuevos chats con personas o subconjuntos de equipos además de ver otros chats anteriores.

**Equipos:** Permite ver a que equipos estas incluido, interactuar en ellos o crear uno nuevo.

**Tareas:** Muestra y programa lista de tareas asignadas y completadas.

**Calendario:** Muestra la programación y visualización de actividades en vista de calendario.

**Llamadas:** Permite hacer llamadas y videollamadas a otras personas de Teams.

**Archivos:** Aquí se puede ver y acceder a todos los archivos usados en Teams.

**Mas opciones:** Muestra otras aplicaciones y funciones adicionales de Teams.

**Aplicaciones:** Desde aquí se puede instalar las aplicaciones externas que se pueden integrar a Teams.

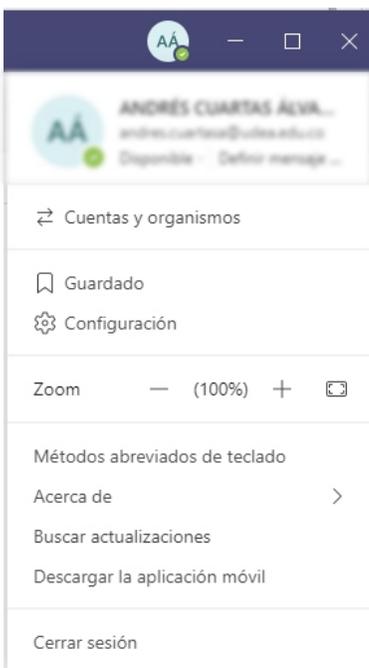
**Ayuda**

# Opciones generales

Aquí te explicaremos las opciones de la interfaz en general.



Buscar elementos o contactos, inicia aplicaciones o acciones rápidas.

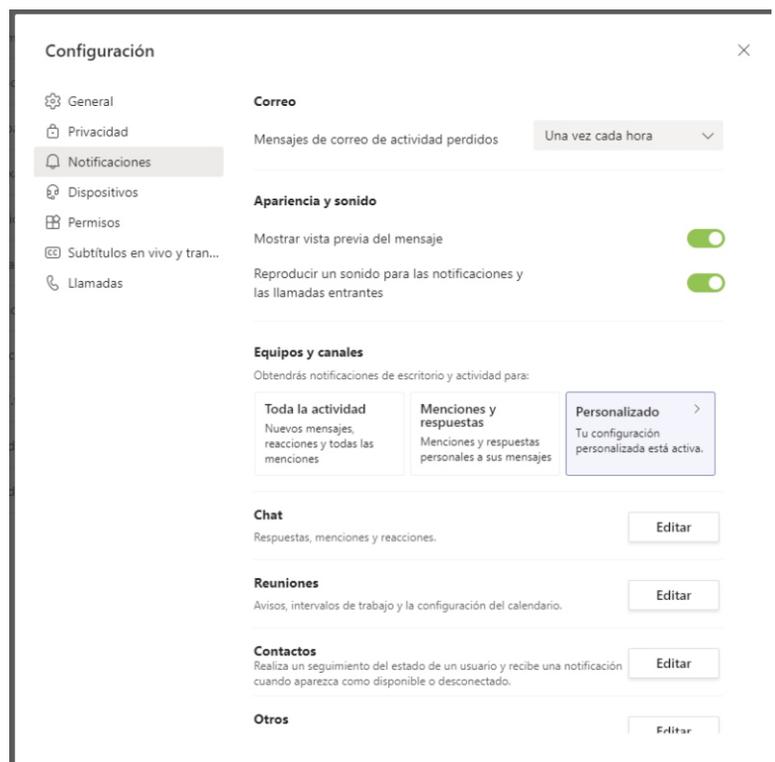


## Configuración de perfil

Aquí se puede cambiar la imagen de usuario, acceder a configuraciones del programa, cambiar el zoom o cerrar sesión.

## Configuración

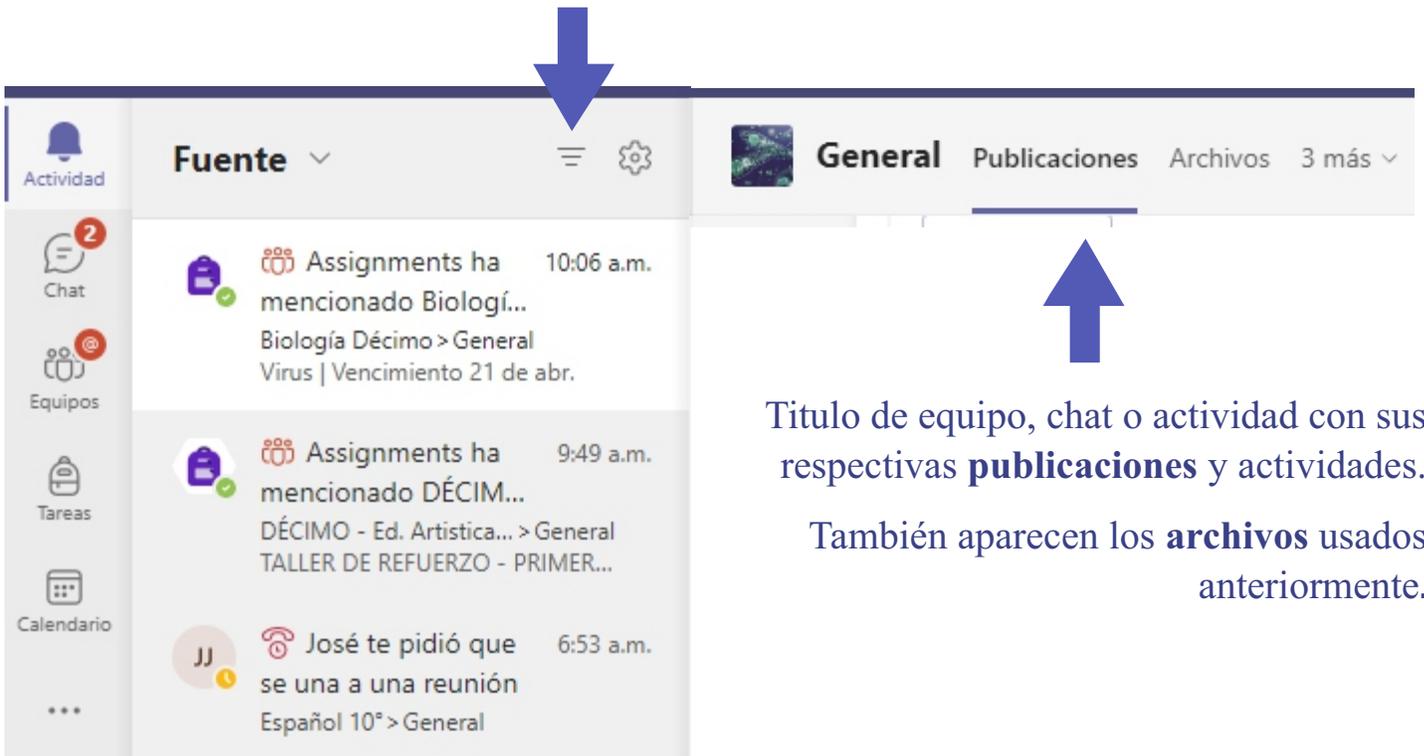
Permite configurar las opciones generales del programa y los dispositivos conectados, como cámara y micrófono, además del diseño de la interfaz.



## Actividad

Esta opción le permitirá acceder a las notificaciones y el registro de todas las actividades nuevas y recientes.

Clic aquí para filtrar una búsqueda de actividad, equipo o usuario.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Actividad' (Activity), 'Chat', 'Equipos' (Teams), 'Tareas' (Tasks), and 'Calendario' (Calendar). The main area displays a list of activities. The top of the activity pane has a search bar and a settings gear icon. The top navigation bar shows 'General', 'Publicaciones', 'Archivos', and '3 más'. The activity list contains three items:

- Assignment mentioned Biología... (10:06 a.m.)
- Assignment mentioned DÉCIM... (9:49 a.m.)
- José te pidió que se una a una reunión (6:53 a.m.)

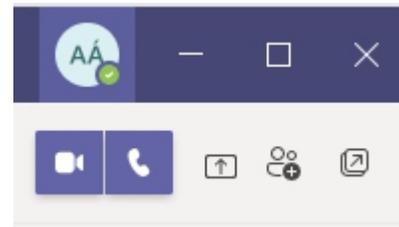
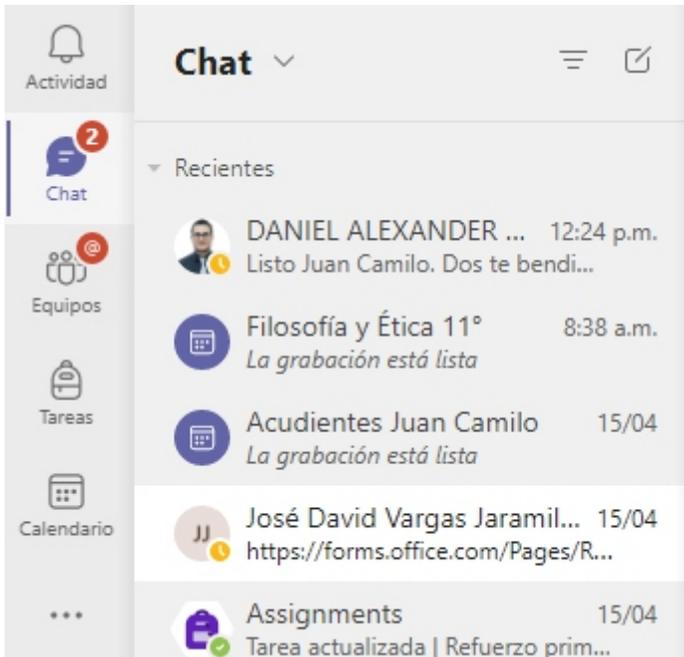
Título de equipo, chat o actividad con sus respectivas **publicaciones** y actividades.

También aparecen los **archivos** usados anteriormente.

Aquí aparece la lista de actividades recientes con su **descripción** resumida.

# Chat

El chat permite diversas interacciones con los usuarios.

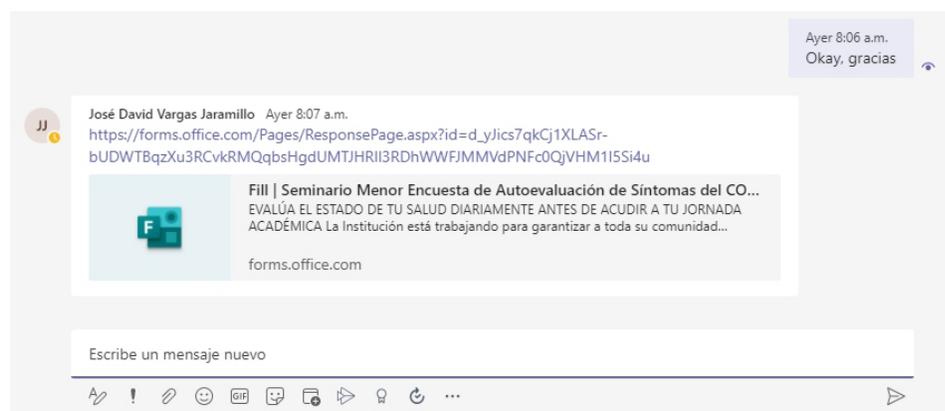


**Aquí se puede:**

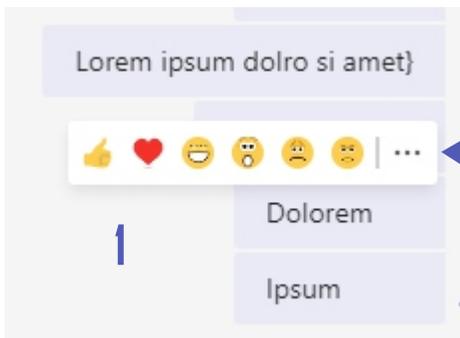
- Iniciar una llamada o videollamada (incluye audio y video, consumiendo mas recursos).
- Agregar nuevas personas.
- Compartir pantalla.

*\*Si usted desea que las videollamadas sean mas fluidas respecto a la conexión y mejorar la calidad de sonido se recomienda desactivar los micrófonos y las cámaras de quienes no están presentando, ademas de aprovechar el chat y la función de levantar la mano.*

Se visualizara los **mensajes** escritos, emojis, archivos **adjuntos** y demás que hayan enviado los miembros del chat.

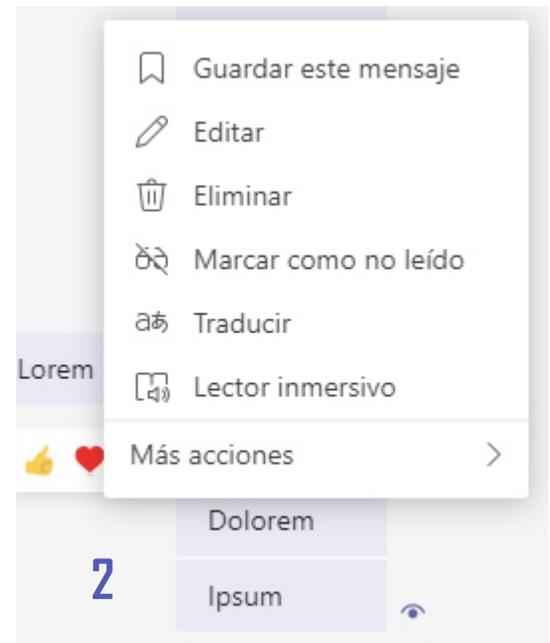


## Chat

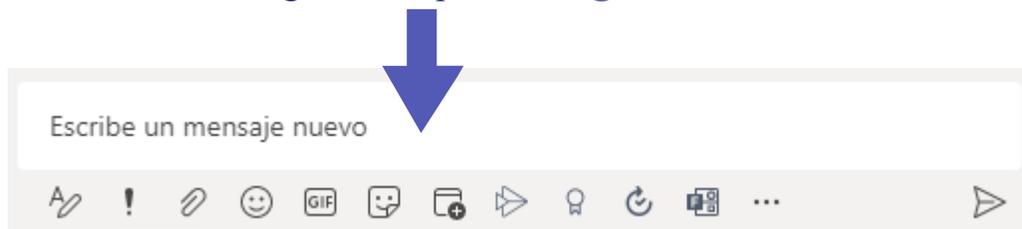


El **menu de opciones** permite acceder a distintas opciones del mensaje.

Al pasar el mouse sobre un mensaje se puede reaccionar con un emoji, los tres puntos abrirán el **menu de opciones**.



Escriba el mensaje, puede mencionar a alguien anteponiendo @



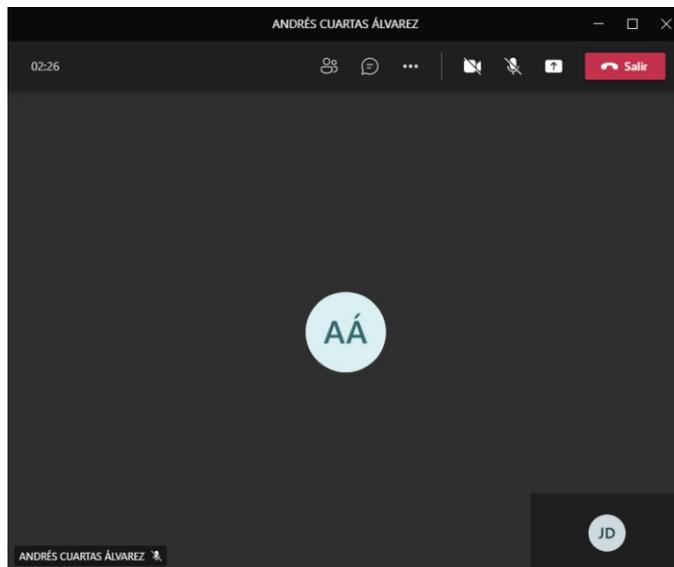
Adjuntar archivos\* y cambia prioridad.

Envíe el mensaje.

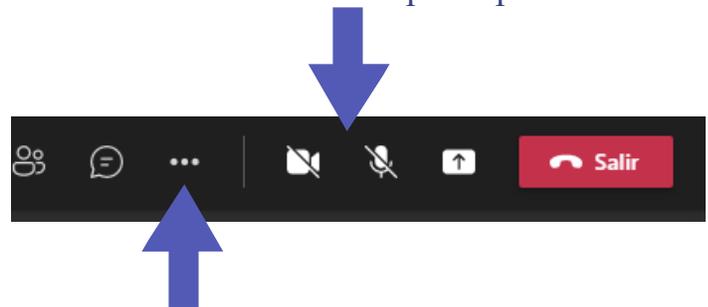
*\* también se pueden adjuntar archivos arrastrandolos al chat.*

## Llamadas y videollamadas

En Teams es posible llamar con o sin video a otros usuarios o grupos.



En estas tres opciones, es posible desactivar o activar la cámara y el micrófono o compartir pantalla.

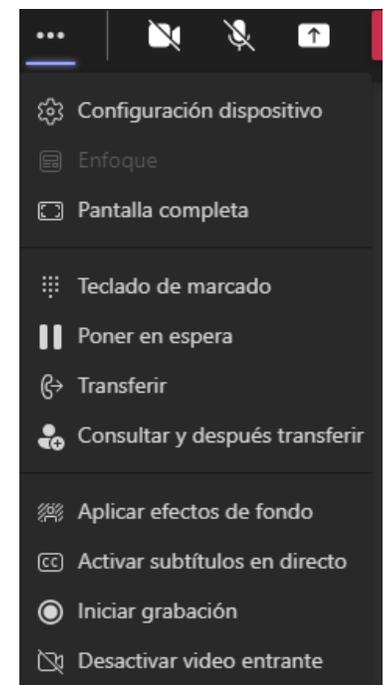


Al presionar estos tres puntos, se abrirá la **cinta de opciones** de la llamada.

### Cinta de opciones

Aquí aparecen una gran parte de las opciones posibles para la llamada:

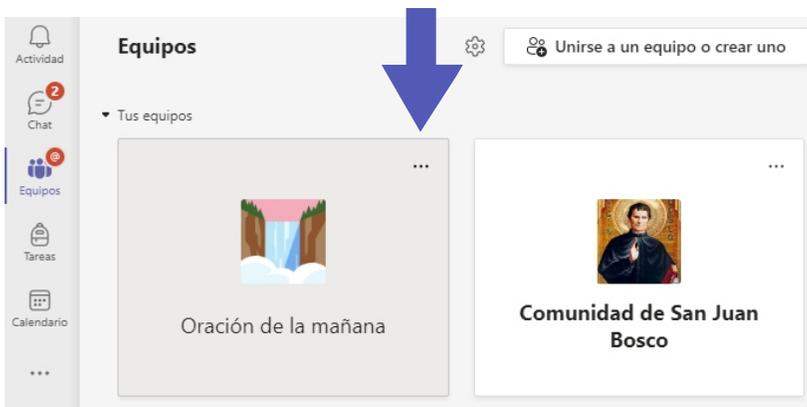
- En la configuración de dispositivo se puede verificar y cambiar la **salida de audio, el micrófono y la cámara.**
- Durante una llamada es posible ponerla **en espera o transferirla.**
- En videollamada es posible aplicar un fondo en **Aplicar efectos de fondo.**
- Es posible también subtítular el audio en vivo mediante **Activar subtítulos en directo.**
- Para grabar una llamada o sesión seleccionar **Iniciar grabación.**



# Equipos

Los equipos son grupos en los cuales pueden hacer parte varios usuarios e interactuar de diversas maneras.

Accede a las opciones del equipo.



**Crear un grupo**

1  
Aquí se puede agregar un grupo donde pueden interactuar varios usuarios de algún tema específico.

2  
Aquí aparece la lista de equipos creados o de los que haces parte.

Crear un grupo o acceder a uno si se tiene un **código**.



# Equipos

## Crear un nuevo equipo

- 1 Escriba el **nombre** y **descripción** del equipo ,  
ademas defina su **privacidad**  
(Privado o publico).

### Crear su equipo

Colabora estrechamente con un grupo de personas dentro de tu organización en función de un proyecto, una iniciativa o un interés común. Ver una descripción rápida

Nombre del equipo

II ⓘ

Descripción

Privacidad

Cancelar

Siguiente

### Agregar miembros a Grupo

Comienza a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad con correo habilitado para agregarlo a tu equipo.

Agregar

Omitir

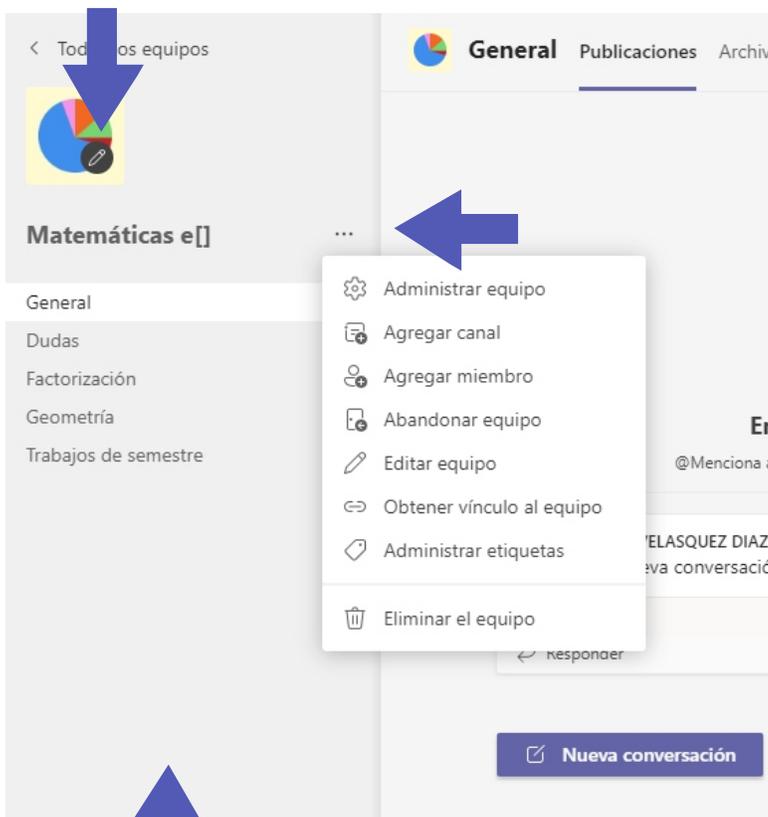
- 2 Aquí puede escribir el **nombre** o correo de personas que quiera **agregar** al nuevo equipo.



## Equipos - Canales

Los equipos de Teams están compuestos por canales, que son las conversaciones entre los compañeros de equipo, dedicados a algo concreto, ya sea un tema, un departamento o un proyecto del mismo equipo.

Si pasa el mouse y presiona aquí puede editar el icono, descripción y nombre del equipo.



*Canales*

Estos se organizan en la barra lateral, se puede acceder a cada uno dando clic.

*Opciones de equipo.*

Al dar clic en los tres puntos puede crear un nuevo canal, **agregar un miembro** o acceder a más opciones.

# Tareas

Esta opción permite ver las tareas asignadas y completadas así como sus adjuntos, descripción y calificación.

Aquí podrá ver la lista de tareas asignadas y completadas.



En el extremo derecho puede ver el **estado** de la tarea o su **puntuación**.

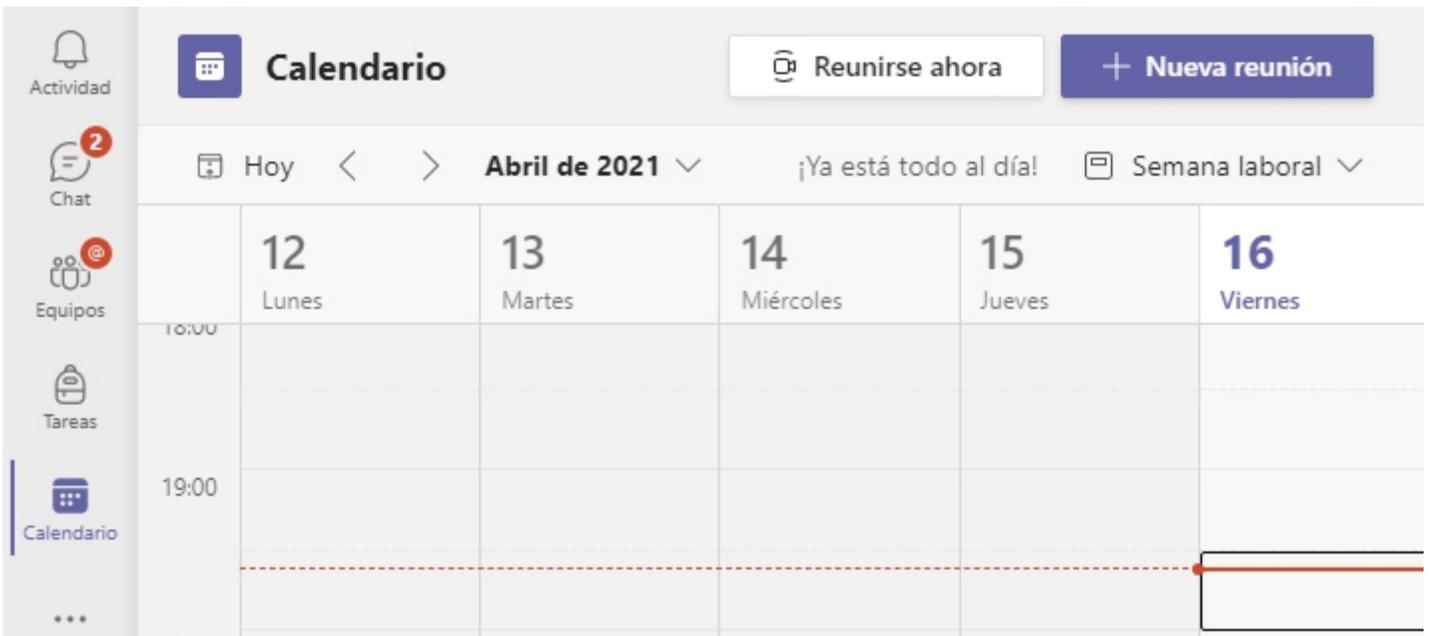
Haga clic aquí para entregar el trabajo.

Al darle clic a una tarea abrirá aquí, donde podrá ver las instrucciones, el material para desarrollarla y de igual forma podrá **adjuntar** sus envíos y ver la **nota**.



## Calendario

El calendario es una opción que permite ver los eventos programados en una vista cronológica.



Actividad

Chat <sup>2</sup>

Equipos <sup>1</sup>

Tareas

Calendario

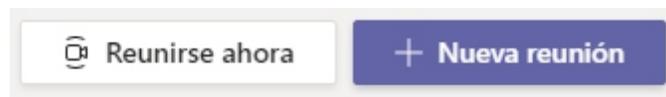
Calendario

Reunirse ahora

+ Nueva reunión

Hoy < > Abril de 2021 ¡Ya está todo al día! Semana laboral

	12 Lunes	13 Martes	14 Miércoles	15 Jueves	16 Viernes
10:00					
19:00					



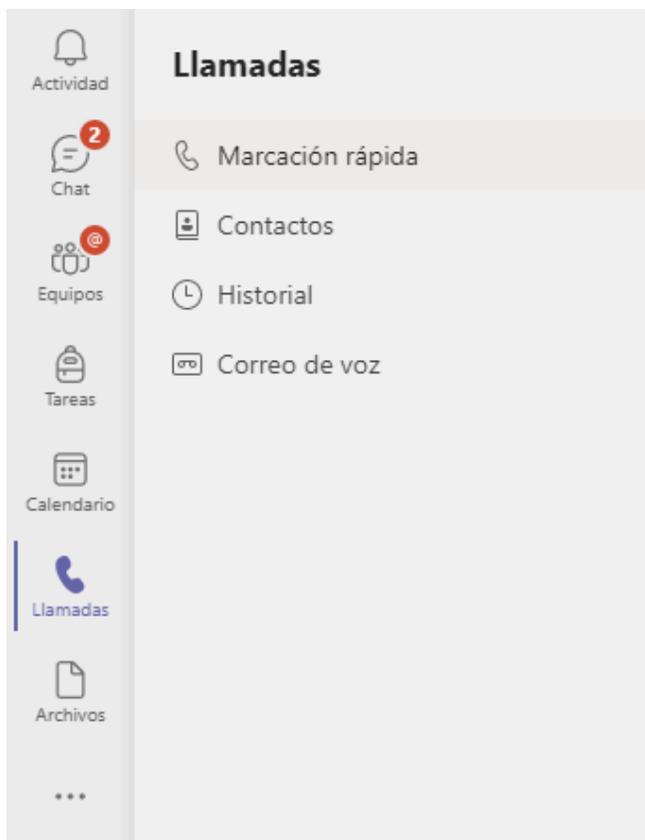
Reunirse ahora

+ Nueva reunión

Desde estas opciones se puede programar una reunión o unirse a una activa.

## Marcación rápida

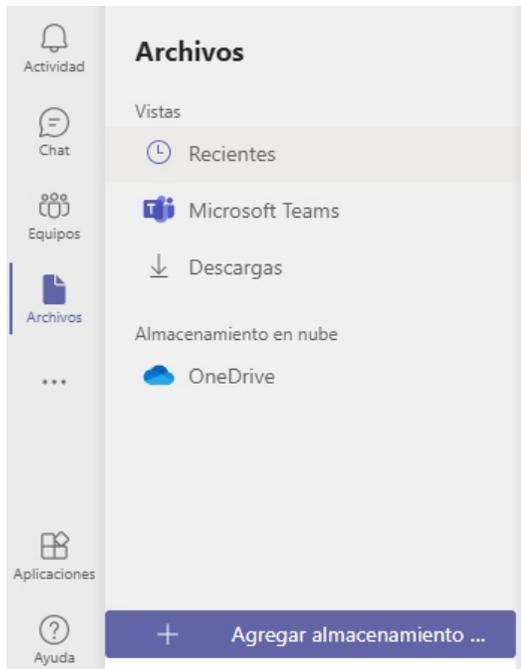
La marcación en Teams es una opción que permite hacer una llamada rápida a un usuario o grupo dentro de la organización.



Desde estas opciones se puede ver el registro de las llamadas más recientes, también se puede buscar un contacto para iniciar una llamada rápida o revisar el buzón de voz.

# Archivos

En esta opción se pueden visualizar los archivos recientes y almacenados en Teams.



Con el botón agregar almacenamiento, es posible conectar a cuentas como **Google Drive**.

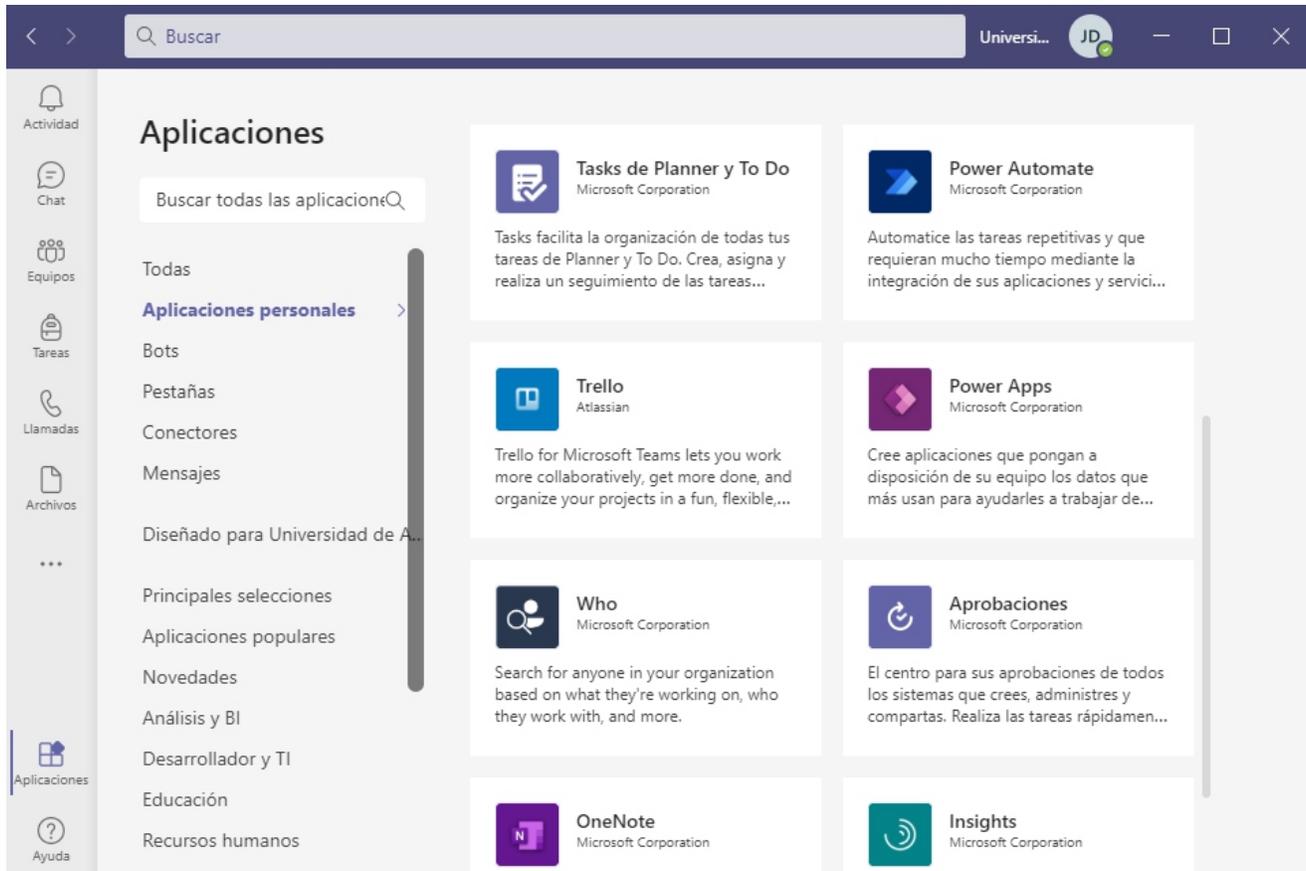
Recientes				
Tipo	Nombre	Modificado	Ubicación	
	Refuerzo soc y Eco 10° 1P 2021.docx	14/04/21	Sandra_alvarez's O...	...
	DÉCIMO - Refuerzo.docx	11/04/21	English-10th / Arc...	...

La lista de los archivos describe el **tipo de archivo**, la **fecha de modificación** y su **ubicación**.

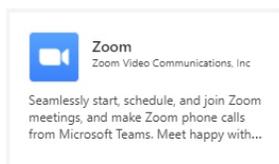


# Aplicaciones

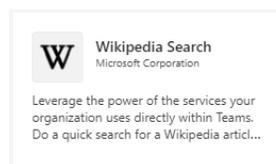
Esta sección permite la integración de varios de los servicios y plataformas web mas populares de productividad en Teams.



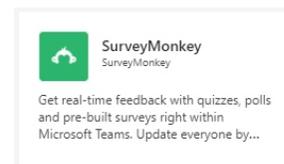
Algunos ejemplos de apps populares y útiles que pueden integrarse con Teams son las siguientes:



*Zoom*



*Wikipedia*



*Survey Monkey*

## Menú Ayuda

Aquí es posible encontrar soporte oficial de la aplicación de incluso tutoriales\* multimedia sobre las funciones.



En el menú de ayuda encontrará diferentes secciones de apoyo:

- **Temas:** guías de pasos básicos para el uso de la aplicación.
- **Aprendizaje:** ayudas en video acerca de las funciones de Teams.
- **Novedades:** noticias acerca de las novedades de Teams.
- **Preguntar a la comunidad:** foro de dudas online.

\* También puede acceder al videocurso para principiantes en Teams, dando clic [AQUÍ](#).