



**BACHILLERATO VIRTUAL**

# **Tutorial Microsoft Teams**

---

**CULTURA DIGITAL II**



**Autor:**

**Mtro. Mario Alejandro Rodríguez Ramón**

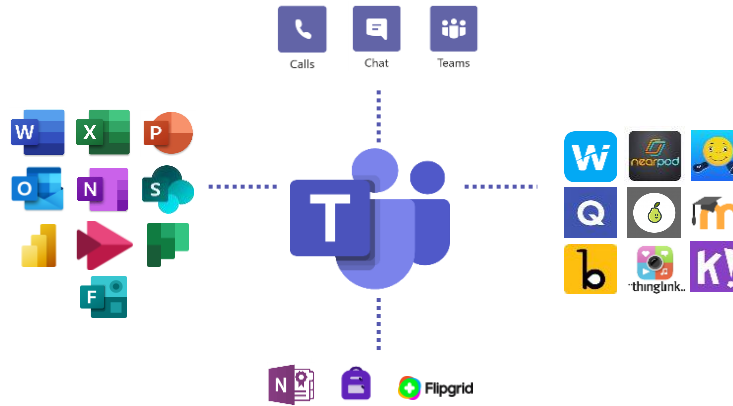
**2024**

# Contenido

Aspectos generales de Microsoft Teams .....	2
Uso básico de teams .....	3
Instalar y acceder a Teams.....	3
Acceder a Teams .....	4
Crear un equipo .....	5
Crear un canal .....	7
Crear una publicación .....	8
Agregar recursos en pestañas .....	9
Crear, compartir y almacenar documentos .....	10
Mensajes de chat .....	11
Calendario.....	13
Videoconferencia .....	14
Fuentes de consulta: .....	16

## Aspectos generales de Microsoft Teams

Microsoft Teams es una plataforma de comunicación y colaboración síncrona y asíncrona por medio de equipos de trabajo. Su principal característica es que funciona como un "hub", es decir, una aplicación que integra a otras en un solo lugar.



Teams puede usarse en diferentes plataformas:



### Computadoras

Sistemas operativos  
Windows y Mac Os



### Dispositivos móviles

Sistemas operativos  
Android e iOS



### Web

Navegadores  
Edge, Chrome, Mozilla Firefox

Con Microsoft Teams podemos crear equipos para comunicarnos y trabajar de manera colaborativa con nuestros compañeros. Dentro de cada equipo encontraremos herramientas para:

- Realizar videoconferencia y presentaciones
- Envío de mensajes individuales y grupales
- Organizar diferentes tipos de contenidos
- Crear, compartir y almacenar documentos
- Programar y organizar actividades en el calendario
- Integrar recursos, herramientas y aplicaciones externas

## Uso básico de teams

### Instalar y acceder a Teams

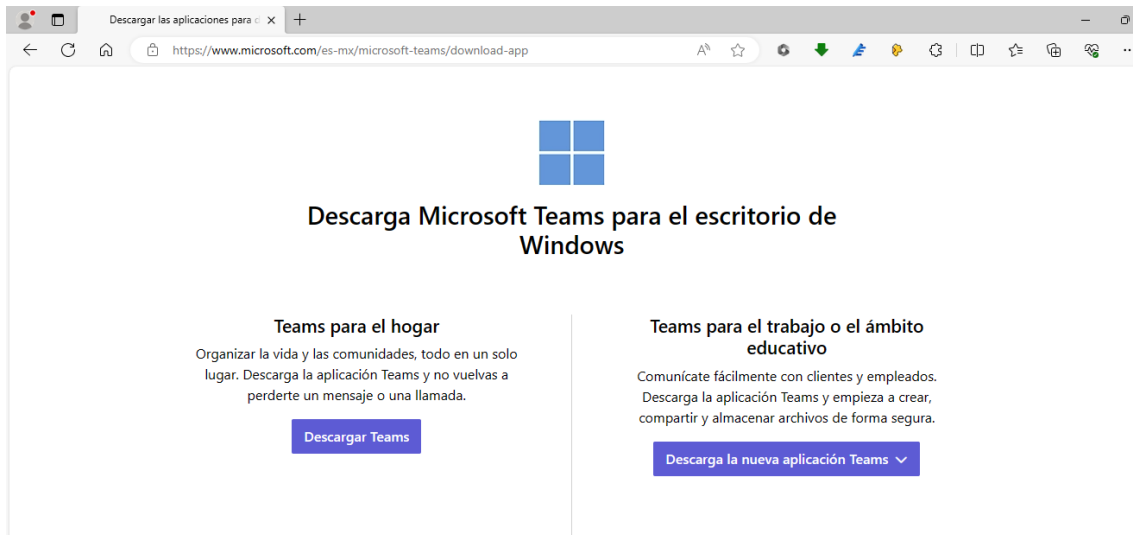
Puedes instalar Microsoft Teams en tu computadora, así como en dispositivos móviles con plataformas Android o iOS.

#### ***Instalar en computadora (aplicación de escritorio)***

En tu navegador web, escribe esta dirección: <https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-teams/download-app>

En la sección descarga Microsoft Teams para el escritorio de Windows elige Teams para el trabajo o el ámbito educativo.

Una vez que se descargue, haz doble clic en el archivo descargado y sigue los pasos de la instalación.

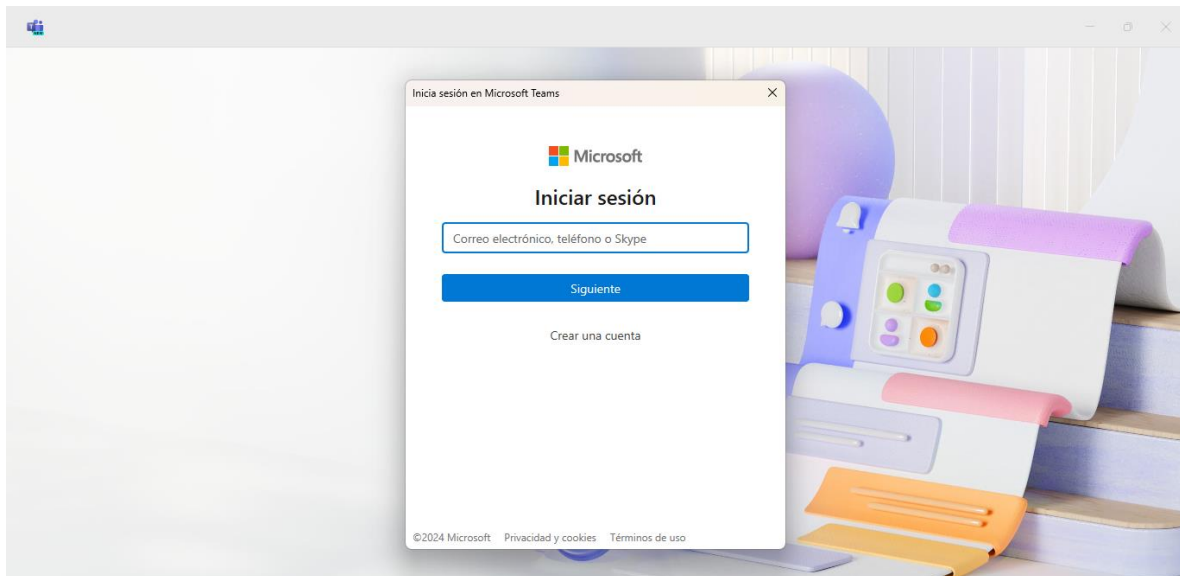


#### ***Instalar en dispositivos móviles.***

Para las aplicaciones móviles, ve a las tiendas móviles pertinentes Google Play y apple App Store.

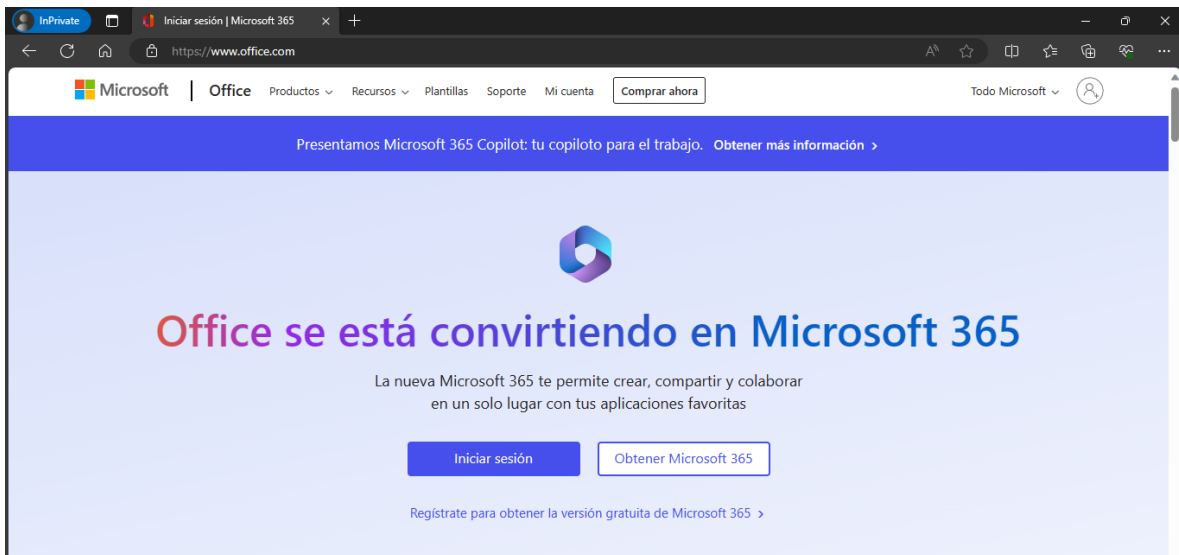
## Acceder a Teams

Podrás acceder a Teams desde la aplicación de escritorio o las aplicaciones móviles.





También podrás hacerlo desde la web. Para ello escribe en tu navegador web: <https://www.office.com/>.

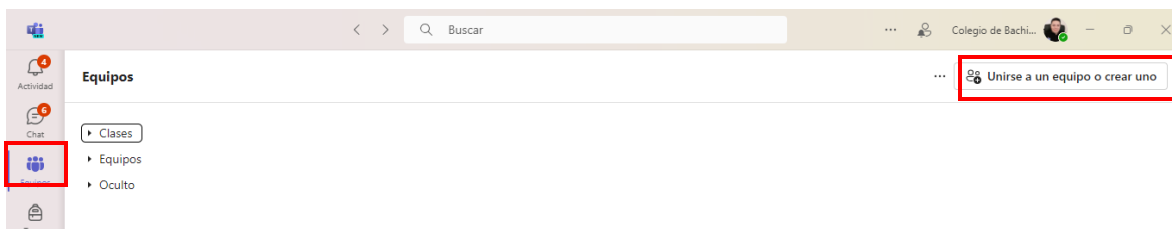
En cada una de las opciones de acceso necesitarás tu cuenta de correo de institucional y tu contraseña para poder iniciar sesión.




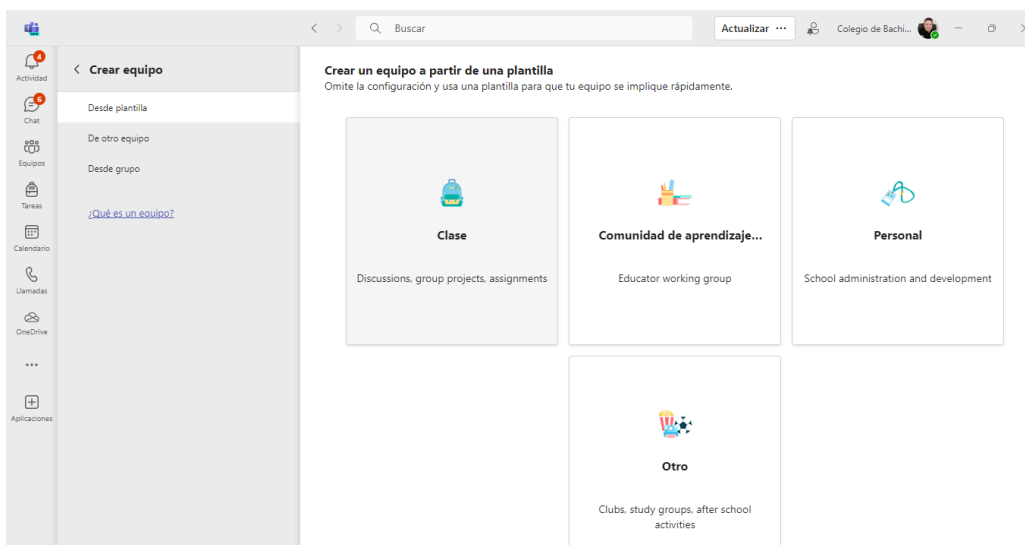
## Crear un equipo

Aplicación de escritorio y web:

1. Elija Equipos  en la parte izquierda de la aplicación y, después, seleccione **Unirse o crear un equipo**  en la parte superior derecha de la lista de equipos.



2. Seleccione  **Crear equipo**.
3. Decida qué tipo de equipo desea que sea (Clase, Comunidad de aprendizaje PLC, Personal o Staff, Otro).



4. Da clic en **Usar esta plantilla**. Asigne un nombre al equipo y agregue una descripción opcional. Cuando haya terminado, seleccione **Crear**.

Algunos detalles rápidos sobre tu equipo

Nombre del equipo  
Asigna un nombre a tu equipo

Descripción  
Permite que los usuarios sepan de qué trata este equipo

< Atrás Crear

5. A continuación, podrás agregar a los miembros del equipo. Puedes agregarlos escribiendo su nombre o correo electrónico institucional si pertenecen a la misma organización (escuela). También puedes agregarlos con sus correos electrónicos personales si no pertenecen a la misma organización, pero éstos tendrán funciones limitadas.



Agregar miembros a Cultura Digital 1

Empieza a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlo a tu equipo. También puedes agregar contactos ajenos a la organización como invitados si escribes sus direcciones de correo. Los contactos de fuera de la organización recibirán un correo para informarles de que se agregaron. **Recomendamos convertir a los profesores en propietarios y a los alumnos en miembros.** [Más información sobre cómo agregar invitados](#)

Escriba un nombre o un correo electrónico

Omitir Agregar

### Aplicación móvil



1. Pulse Equipos  en la parte inferior de la aplicación y, a continuación,  en la esquina superior derecha. Esto lo llevará a la página Administrar equipos.
2. Pulse + para crear un nuevo equipo.
3. Asigne un nombre al equipo, agregue una descripción y elija su nivel de privacidad y la clasificación de datos.
4. Invite a personas, grupos o incluso a grupos completos de contactos a unirse al equipo.

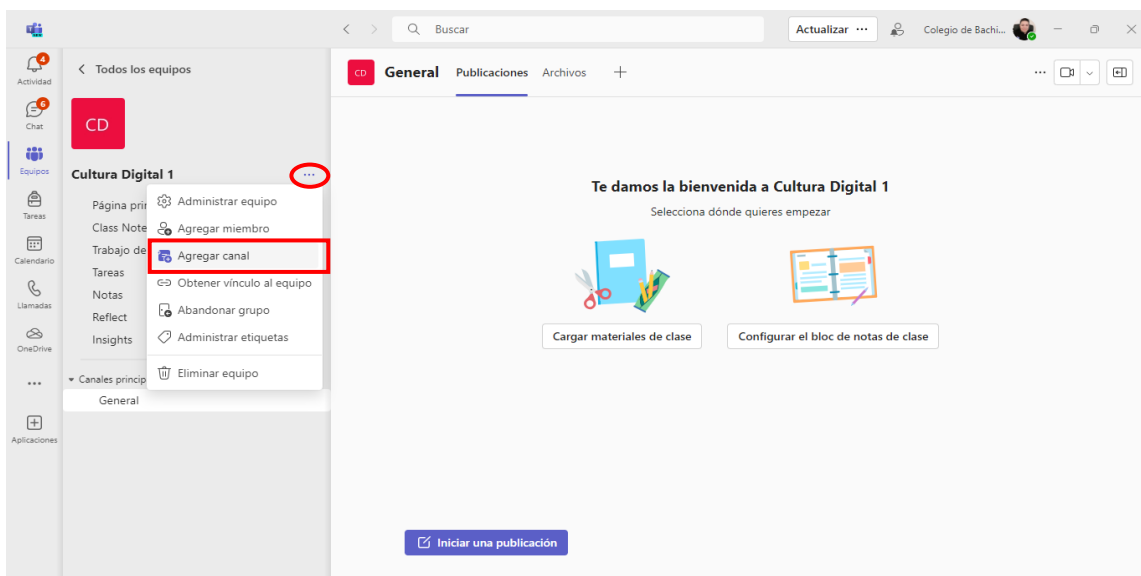
## Crear un canal

Los canales son secciones dedicadas dentro de un equipo para mantener conversaciones organizadas por temas, proyectos y disciplinas específicos, lo que sea que funcione para su equipo. Los archivos que se comparten en un canal (en la pestaña archivos) se almacenan en SharePoint.

Los canales son lugares donde ocurre la conversación y en los que se lleva a cabo el trabajo. Los canales pueden estar abiertos para todos los miembros del equipo (canales estándar), para miembros del equipo seleccionados (canales privados) o para usuarios seleccionados tanto de dentro como de fuera del equipo (canales compartidos).

*Crear un canal (aplicación escritorio o web)*

1. A la derecha del nombre del equipo, seleccione Más opciones **...** > Agregar canal .
2. Seleccione Crear canal .
3. Rellene algunos detalles rápidos sobre el canal eligiendo un nombre, escribiendo una descripción opcional y un tipo de canal. Aquí es donde elegirá que su canal sea estándar, privado o compartido.



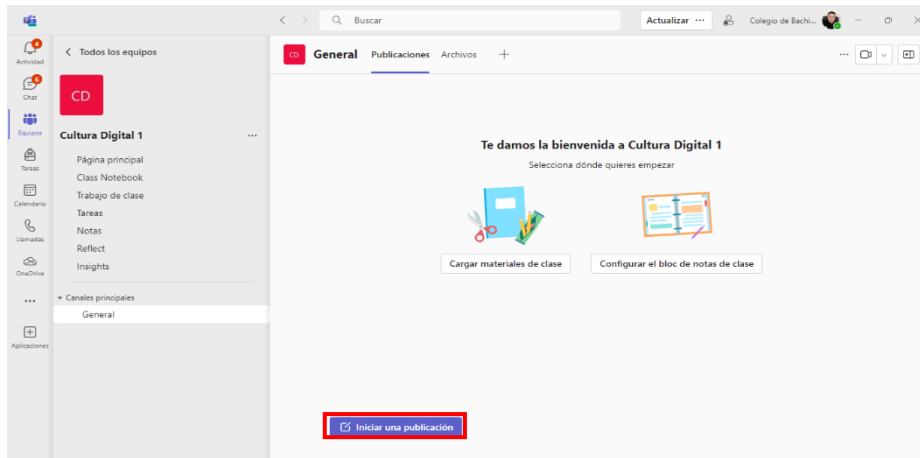
*En un dispositivo móvil:*




1. Pulse Teams Botón Equipos, vaya al nombre del equipo y elija Más opciones Botón Más opciones > Administrar canales.
2. Pulse Agregar Botón Agregar y escriba un nombre y una descripción (opcional). Esto agrega un canal estándar al equipo.

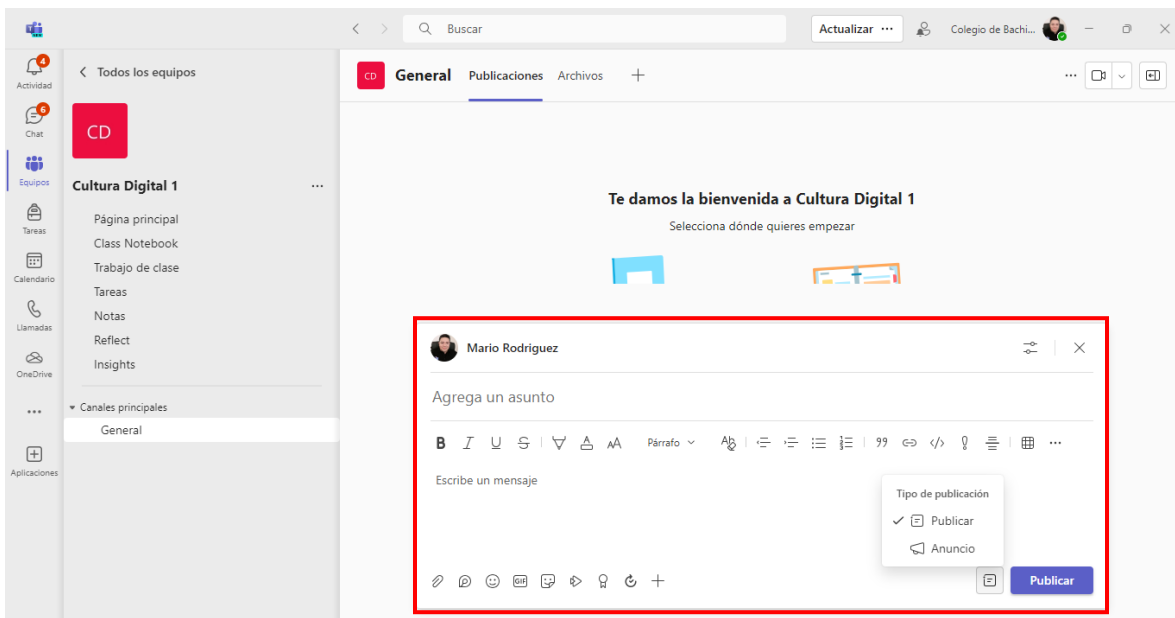


## Crear una publicación

1. Seleccione el botón **Iniciar una publicación**.




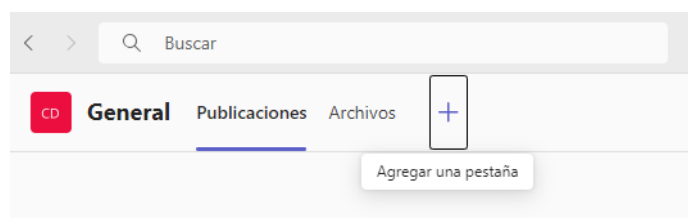
2. Escriba un mensaje.
3. Seleccione Formato .
4. Para crear un anuncio, seleccione un tipo de publicación > anuncio .
5. Escriba un título y un subtítulo opcional y, a continuación, agregue una combinación de colores o su propia imagen de fondo.
6. Aplique formato a la publicación con las siguientes opciones:
  - Tamaño de fuente
  - Negrita
  - Lista con viñetas o Lista numerada
  - Insertar vínculo
7. Seleccione **Enviar** .



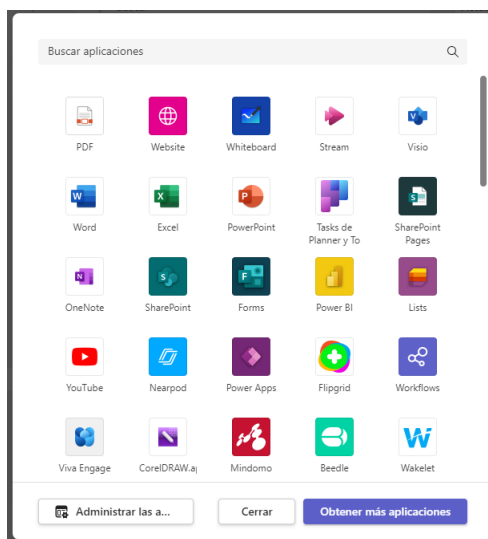
## Agregar recursos en pestañas

Puedes agregar una aplicación a una pestaña en un canal o chat. Las pestañas sirven casi como accesos directos para ti y tus compañeros de equipo: hacen que sea más fácil acceder a lo que necesita. También puedes convertir un archivo específico en una pestaña, siempre que tu o un compañero de equipo ya hayan cargado o compartido el archivo en un mensaje en el chat o canal en el que deseas crear la pestaña.

1. Ve al canal, chat grupal o conversación uno a uno de su elección y selecciona **Agregar una pestaña** .



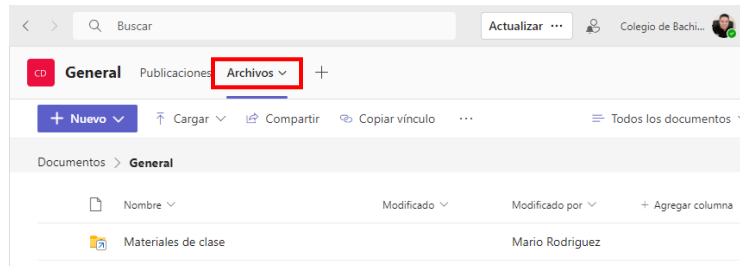
2. Selecciona la aplicación del programa que deseas agregar o la aplicación del tipo de archivo que quieras compartir.
3. Sigue las indicaciones que te muestre el asistente para terminar de agregar el recurso que elegiste en la pestaña



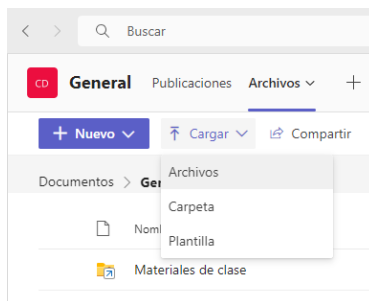
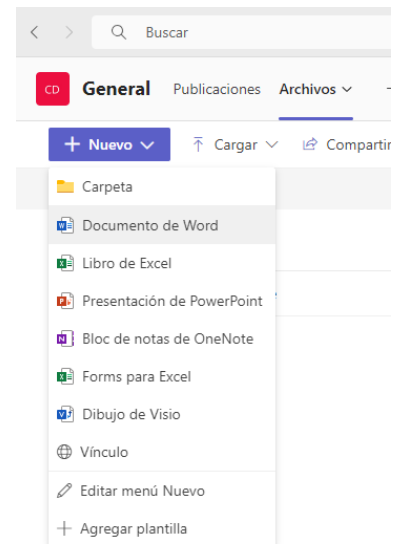
## Crear, compartir y almacenar documentos

Para crear, compartir o almacenar archivos y documentos en tu equipo de Teams, sigue estos pasos:

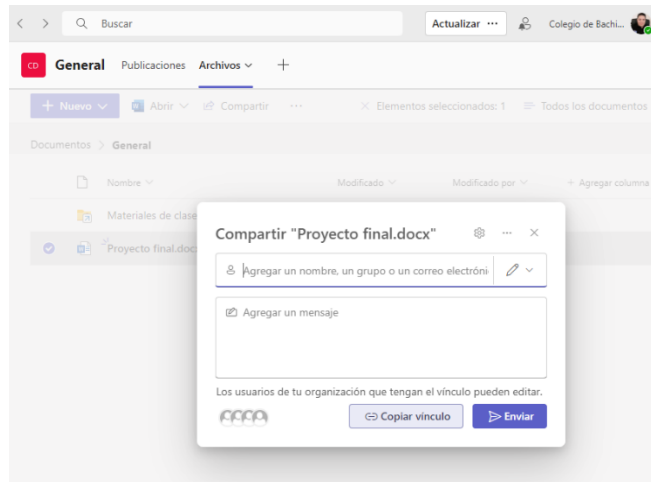
1. Ve a la pestaña **Archivos** en la parte superior de cada canal.




2. Para **crear un documento**, haz clic en el botón **+ Nuevo** y selecciona el tipo de documento que quieres crear. A continuación, se abrirá la aplicación dentro del mismo entorno de Teams para que puedas crearlo.
3. Para **almacenar archivos y documentos**, haz clic en el botón **Cargar** y selecciona la opción que necesites.

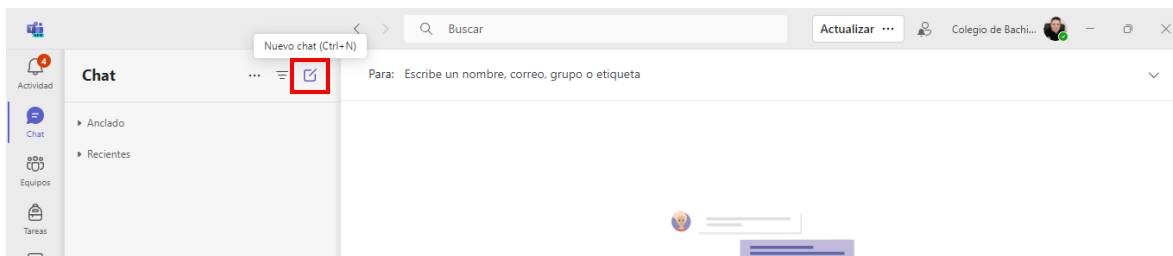



4. Si deseas compartir un archivo o un documento, selecciónalo y luego haz clic en el botón **Compartir**. Elige la opción para compartir que mejor se ajuste a tus necesidades. A continuación, copia el vínculo o haz clic en el botón **Enviar**.

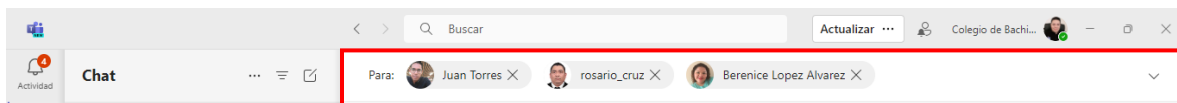




## Mensajes de chat

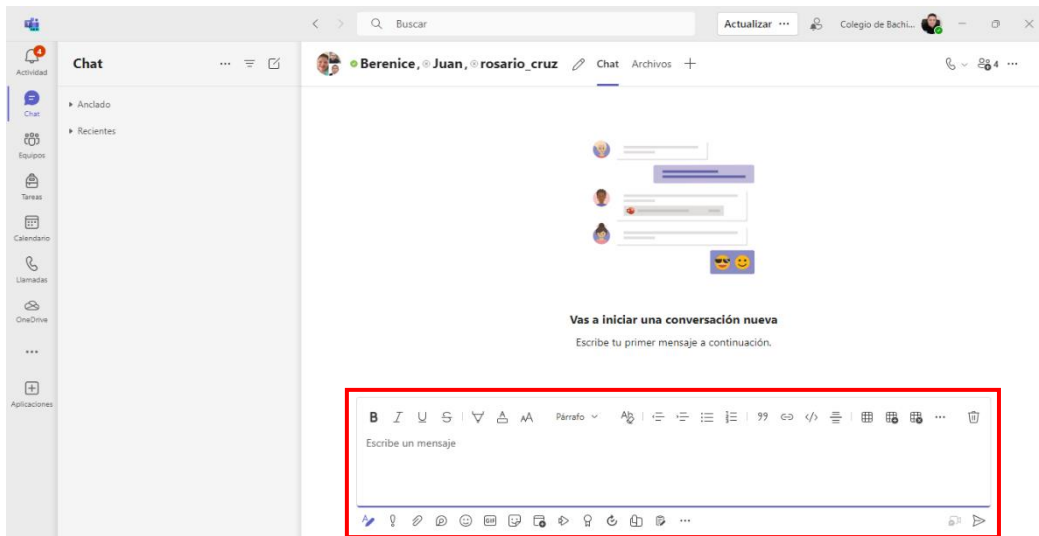
Puedes iniciar chats de grupo y chats entre dos personas de la misma manera: seleccionando **Nuevo chat**  en la parte superior de la lista de chats.







Una vez que hayas seleccionado **Nuevo chat**  y hayas escrito el nombre de una o más personas, redacte el mensaje en el cuadro de la parte inferior del chat.

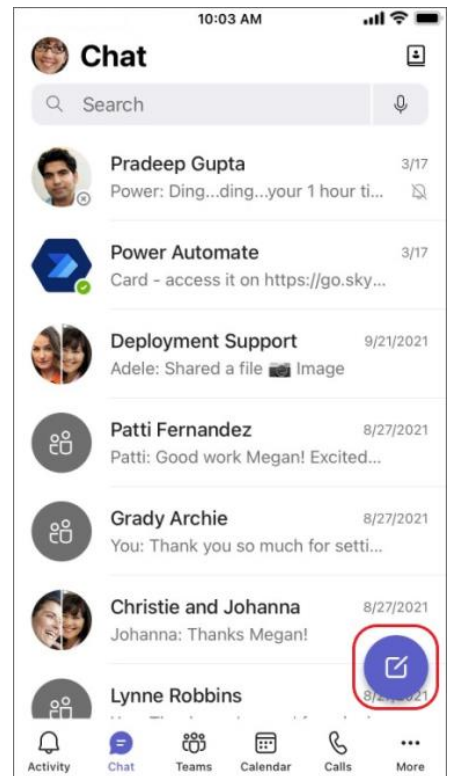
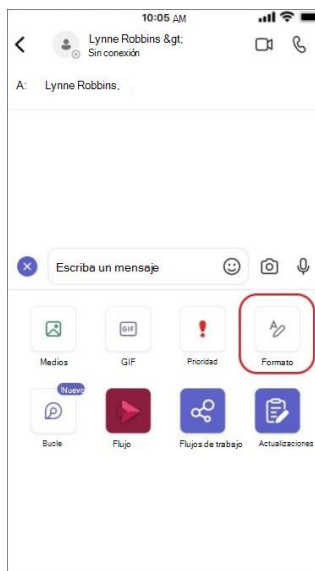
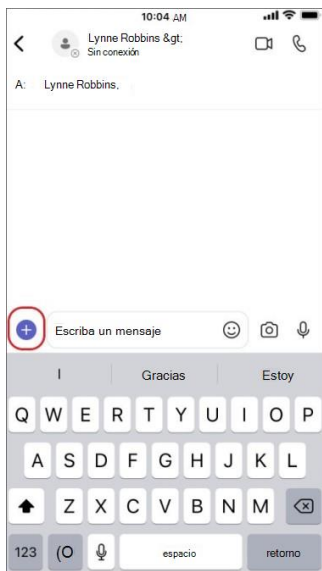


Para abrir las opciones de formato, selecciona Formato  debajo del cuadro donde escribe el mensaje. Cuando estés listo, selecciona Enviar  o presione Entrar para iniciar el chat.




### Chat en dispositivos móviles

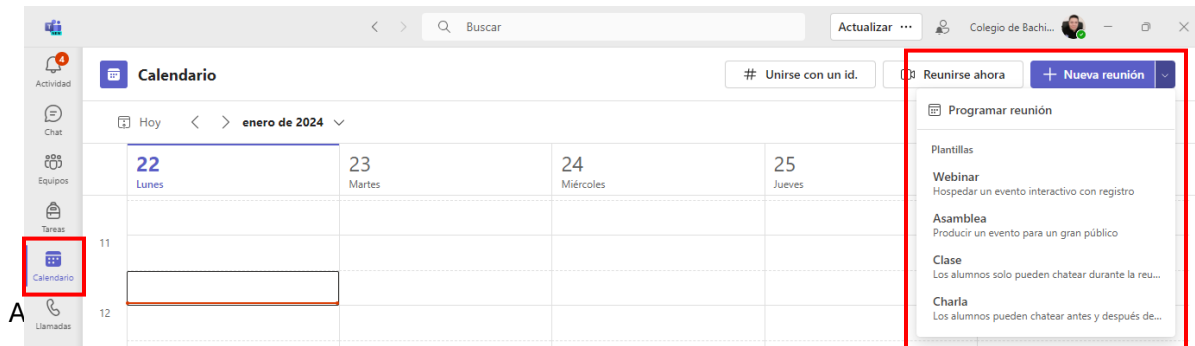
1. Puedes iniciar chats individuales y grupales de la misma manera: pulsando Chatear > **Nuevo chat** 
2. Una vez que hayas pulsado **Nuevo chat**  y hayas escrito el nombre de una persona, redacte el mensaje en el cuadro de la parte inferior del chat. Para abrir las opciones de formato pulsa **Formato** 
3. Redacta el mensaje y, cuando estés listo, pulse **Enviar**  para iniciar el chat.



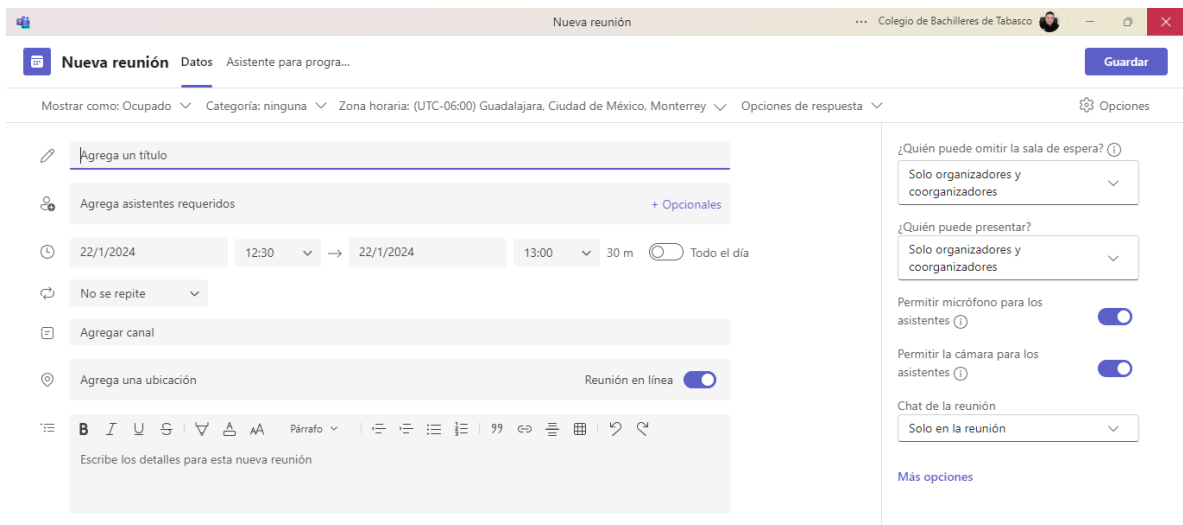
## Calendario

Desde el calendario podremos programar diferentes actividades, como las reuniones de videoconferencia.

Vaya a **Calendario**  en la parte izquierda de la aplicación y seleccione **Nueva reunión** en la esquina superior derecha.

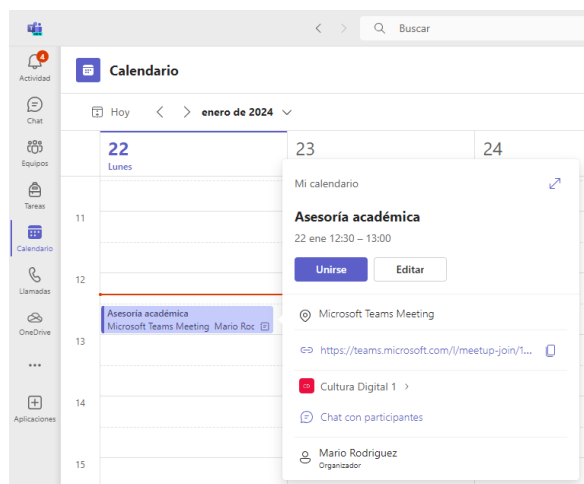


- Los miembros que estén en tu equipo de Teams tendrán acceso a la reunión. Si hay alguno que no esté en el equipo, usa la opción **Agrega asistentes requeridos**, escribe su nombre o correo electrónico.
- Selecciona la fecha, así como el intervalo de tiempo de la duración de la reunión.
- Selecciona el canal del equipo donde quieras que se desarrolle la reunión.
- De manera opcional puedes colocar los detalles de la reunión.
- Del lado derecho puedes configurar las opciones de seguridad de la reunión: quienes pueden omitir la sala de espera, quienes pueden presentar, permitir el uso del micrófono, la cámara, el chat, entre otros.
- Una vez que hayas colocado la información, haz clic en el botón **Guardar**.

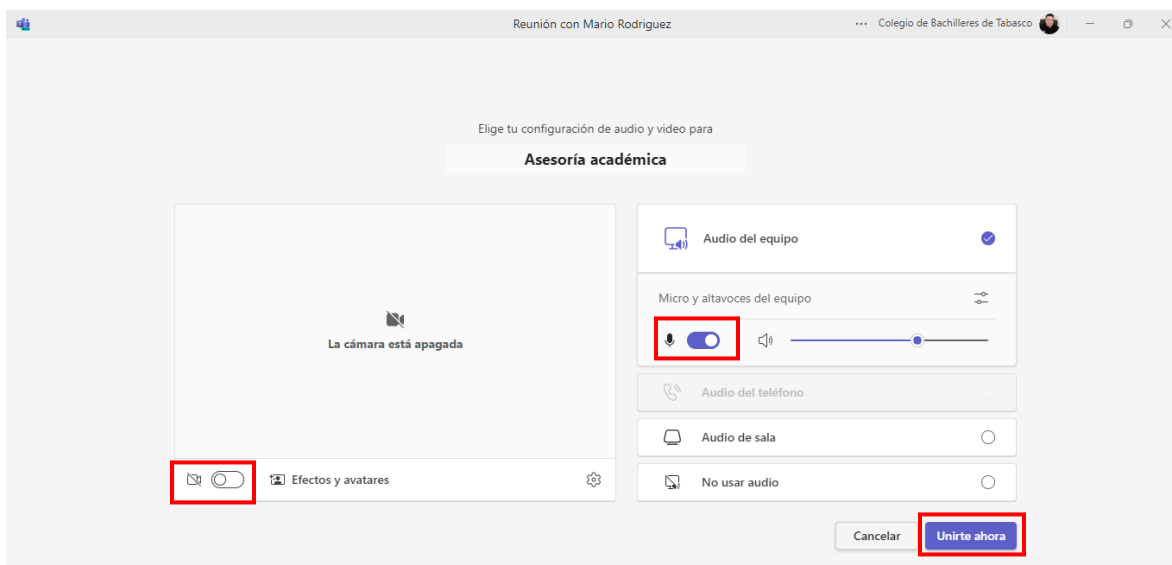


## Videoconferencia

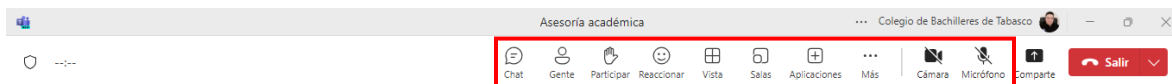
Para unirse a una reunión de videoconferencia ve al **Calendario**, busca la reunión y haz clic en **Unirse**.



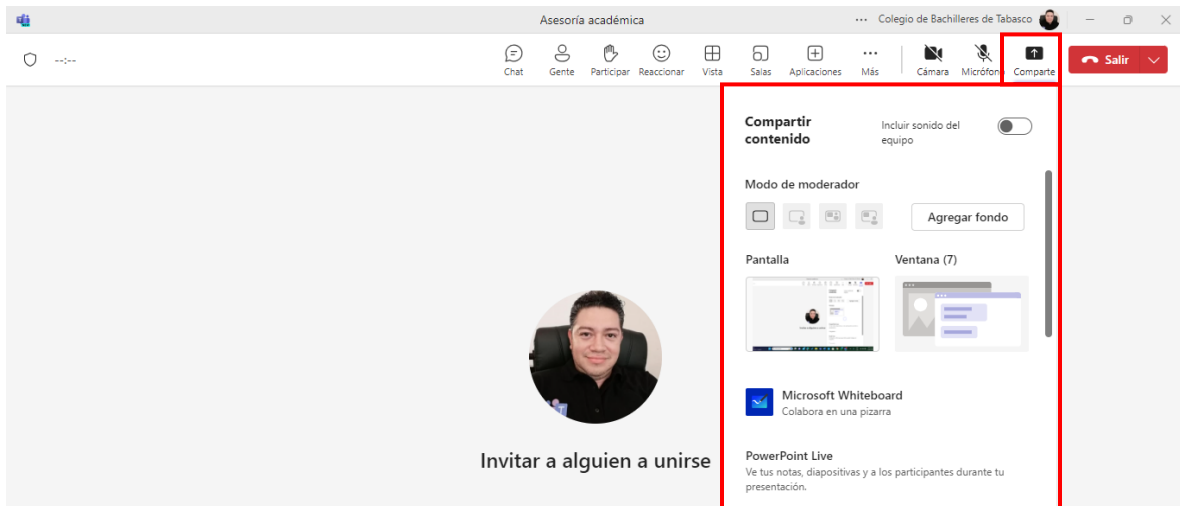
Elige la configuración de audio y video antes de ingresar a la reunión. Luego haz clic en **Unirte ahora** y espera a que te concedan el acceso.



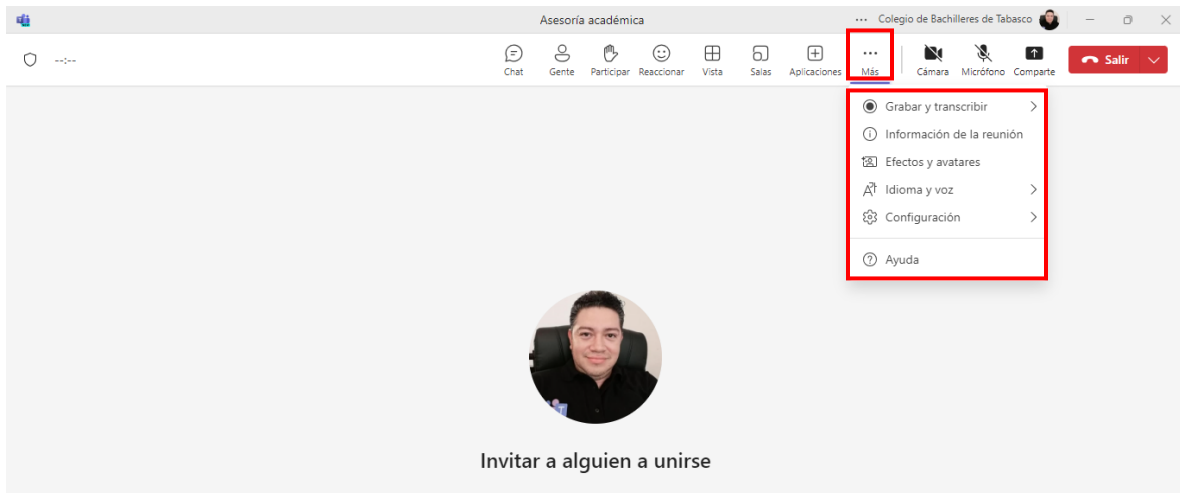
Una vez dentro de la reunión, podrás acceder al Chat, ver los participantes, a las reacciones, así como a los controles para habilitar o deshabilitar la cámara y el micrófono.



También puedes compartir la pantalla de tu dispositivo, para ello haz clic en el botón **Compartir** y elige la opción que mejor se ajuste a tus necesidades.



Para visualizar las demás opciones de la videoconferencia como **Grabar, Idioma y Configuración**, haz clic en ... y selecciona la opción deseada.



Para abandonar la reunión o finalizarla, haz clic en el botón **Salir**.



## Fuentes de consulta:

- Introducción a Microsoft Teams - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/introducci%C3%B3n-a-microsoft-teams-b98d533f-118e-4bae-bf44-3df2470c2b12#:~:text=Microsoft%20Teams%20es%20una%20aplicaci%C3%B3n,t%C3%A9cnica%20con%20Asistencia%20para%20negocios.>
- ¿Qué es y cómo funciona Microsoft Teams? | NFON <https://blog.nfon.com/es/que-es-y-como-funciona-microsoft-teams/>
- Ayuda y formación de Microsoft Teams <https://support.microsoft.com/es-es/teams>