

## 快速入门指南

Microsoft Teams 新手? 请使用本指南学习基础知识。

**在 Teams 中移动**  
使用这些按钮可在活动源、聊天、团队、日历和文件之间进行切换。

**创建和组织团队**  
单击可查看团队。在团队列表中，拖动团队名称可对其重新排序。

**查找个人应用**  
单击可查找和管理个人应用。

**添加应用**  
启动“应用”以浏览或搜索可添加到 Teams 的应用。

**每个团队都有频道**  
单击其中一个以查看有关该主题、部门或项目的文件和对话。

**开始新的聊天**  
启动一对一或小组对话。

**添加选项卡**  
在频道顶部突出显示应用、服务和文件。

**使用命令框**  
搜索特定项或人员、执行快速操作以及启动应用。

**管理个人资料设置**  
更改应用设置、更改图片或下载移动应用。

**管理团队**  
添加或删除成员、创建新频道或获取团队的链接。

**添加文件**  
允许用户查看文件或针对该文件进行协作。


**答复**  
将消息附加到特定对话。

**撰写消息**  
在此处键入内容并设置其格式。添加文件、表情符号、GIF 或贴纸，使内容更加生动!

**加入或创建团队**  
查找所需的团队、使用代码加入团队或者自行创建团队。

# Microsoft Teams

## 登录



在 Windows 中，单击“开始”  > “Microsoft Teams”。

在 Mac 上，转到“应用程序”文件夹，然后单击“Microsoft Teams”。

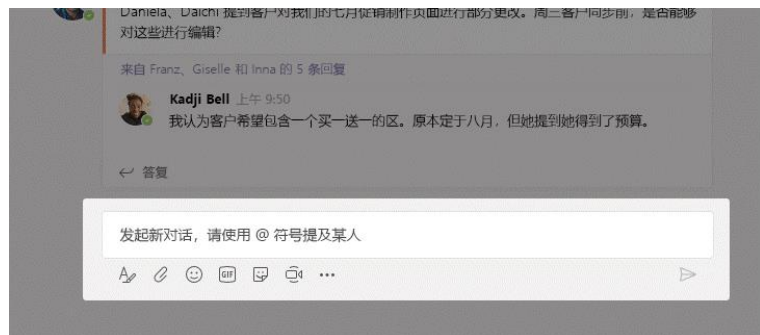
在移动设备上，点击“团队”图标。然后，使用 Office 365 用户名和密码进行登录。（如果使用的是免费版 Teams，请使用该用户名和密码登录。）




## 发起对话

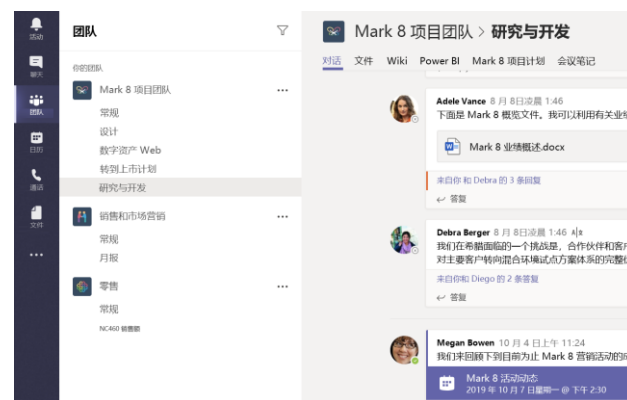
针对整个团队...单击“团队” ，选取团队和频道，撰写消息，然后单击“发送” 。

针对个人或组...单击“新建聊天” ，在“接收者”字段中键入该人员或组的名称，撰写消息，然后单击“发送” 。





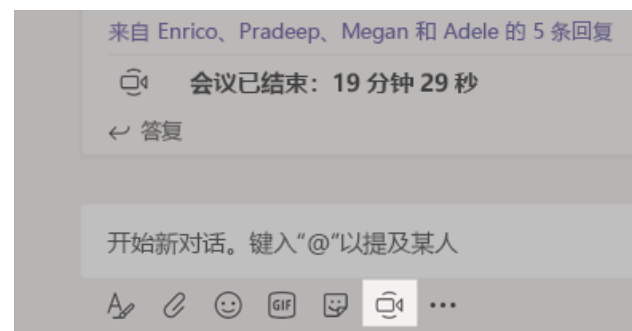
## 选取团队和频道

团队是一组人员、对话、文件和工具（全部位于同一位置）的集合。**频道**是团队中与具体部门、项目或主题相关的讨论。单击“团队” ，然后选择一个团队。选取一个频道后可浏览“对话”、“文件”和其他选项卡。



## 召开会议

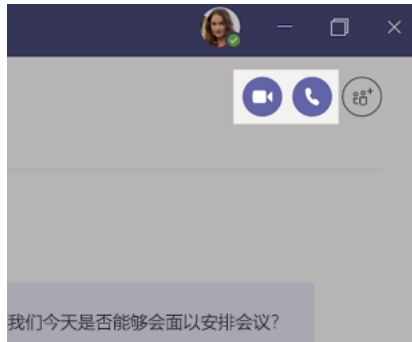
单击消息键入区域下方的“立即开会”  可在频道中召开会议。（如果单击“答复”，然后单击“立即开会” ，则会议将基于该对话。）输入会议的名称，然后开始邀请人员。



# Microsoft Teams

## 建立视频和音频通话

单击“**视频通话**”或“**音频通话**”可从聊天中呼叫某人。若要拨打号码，请单击左侧的“**通话**”，然后输入电话号码。在同一区域中可查看通话历史记录和语音邮件。



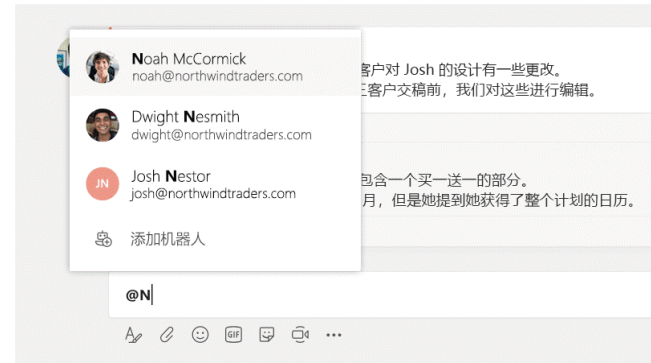
## 答复对话

按日期组织频道对话，然后形成会话。查找想要答复的会话，然后单击“**答复**”。添加想法，然后单击“**发送**”。



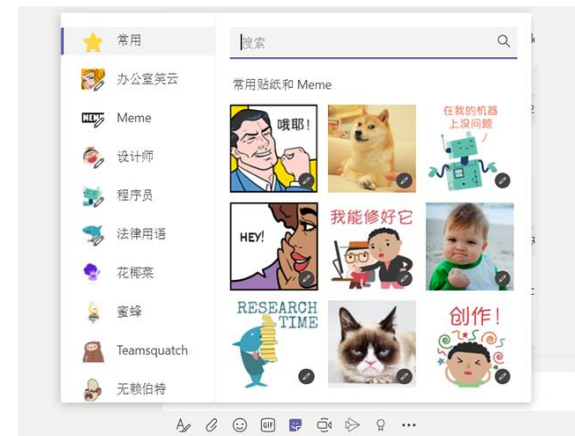
## @提及某人

若要引起某人的注意，请键入“@”，然后键入其名称（或者从显示的列表中选择）。键入“@team”可向团队中的所有人员发送消息，而键入“@channel”可通知收藏了该频道的所有人。




## 添加表情符号、meme 或 GIF

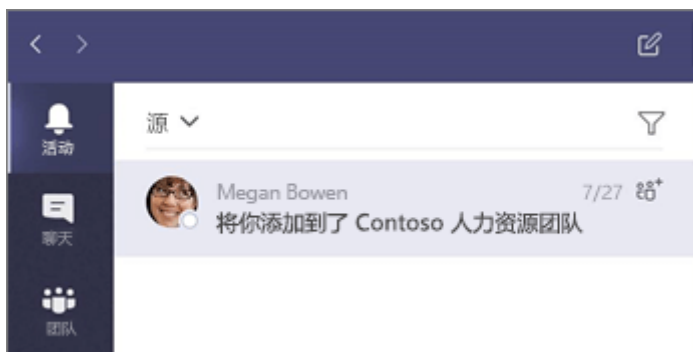
在消息键入框下方单击“**贴纸**”，然后从其中一个类别中选取 meme 或贴纸。此外，还有用于添加表情符号或 GIF 的按钮。




# Microsoft Teams

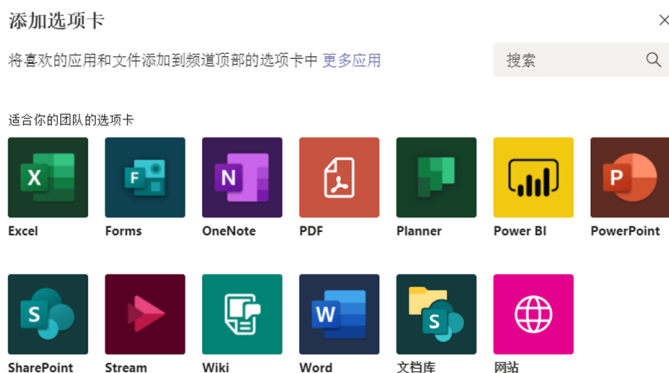
## 一切尽在掌握中

单击左侧“活动”。“源”显示你所关注的频道的所有通知和最近发生的所有情况。




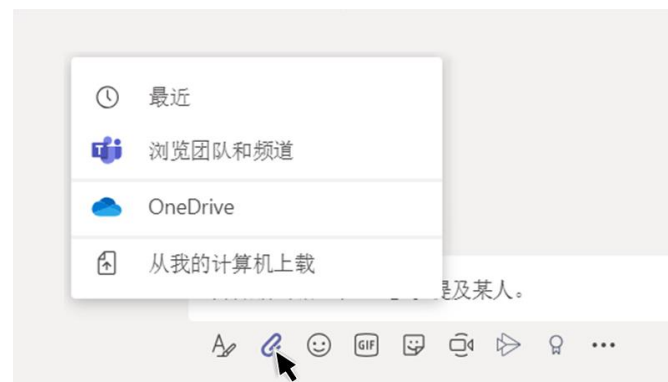
## 在频道中添加选项卡

单击频道顶部选项卡旁边的 , 单击所需的应用, 然后按照提示进行操作。如果看不到所需的应用, 请使用“搜索”。




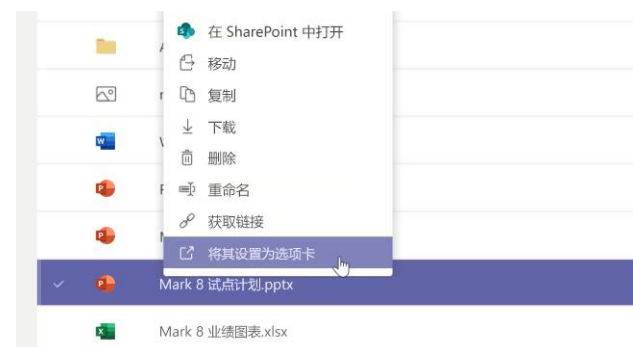
## 共享文件

在消息键入框下方单击“附加”, 选择文件位置, 然后选择所需文件。根据文件的位置, 可以使用上传副本、共享链接或其他共享方式的选项。



## 处理文件

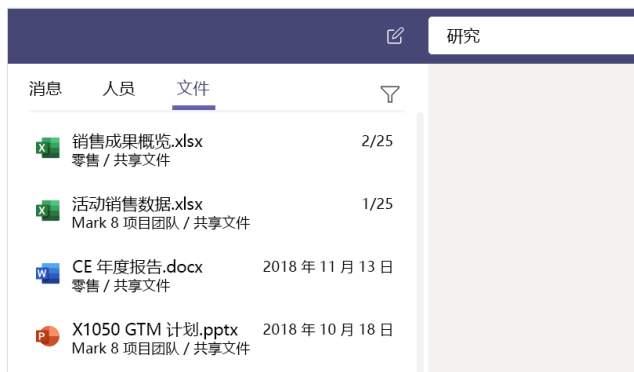
单击左侧的“文件” 可查看所有团队之间共享的所有文件。  
单击频道顶部的“文件”可查看该频道中共享的所有文件。  
单击某个文件旁边的“更多选项...”可查看能够对该文件执行的操作。  
在频道中, 可以立即将文件转变为顶部的选项卡!



# Microsoft Teams

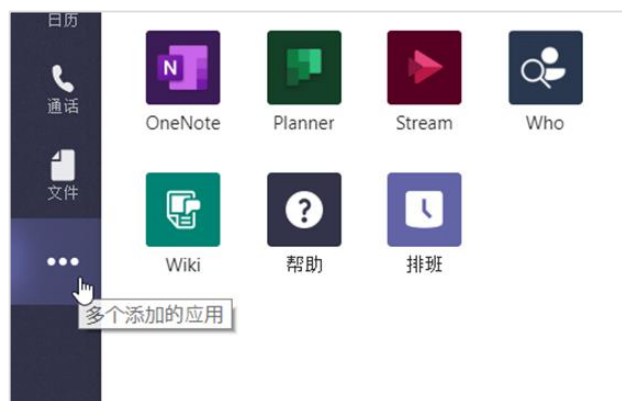
## 搜索内容

在应用顶部的命令框中键入一个词组并按 Enter。然后，选择“消息”、“人员”或“文件”选项卡。选择一项，或者单击“筛选”以优化搜索结果。



## 查找个人应用

单击“多个添加的应用”... 可查看你的个人应用。可在此处打开或卸载这些应用。在“应用”下可以添加更多应用。



## 添加应用

单击左侧的“应用”应用。在此处可选择要在 Teams 中使用的应用，选择相应的设置，然后单击“添加”。



## Microsoft Teams 的后续步骤

### 查看 Office 中的新增功能

浏览 Microsoft Teams 中的新增功能和改进功能以及其他 Office 应用。请访问 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> 了解详细信息。

### 获取 Microsoft Teams 的免费培训、教程和视频

准备好更加深入地发掘 Microsoft Teams 所提供的功能了吗？请访问 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> 浏览我们的免费培训方案。

### 向我们发送你的反馈

喜欢 Microsoft Teams？有改善应用的想法要与我们分享吗？在应用的左侧，单击“帮助” > “提供反馈”。谢谢！

## 获取其他快速入门指南

若要下载你喜爱的其他应用的免费快速入门指南，请转到 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>。