

Introducción general

Microsoft Chat es el único programa de conversación de Internet que le ofrece la opción de conversar dentro de una tira cómica. Como cualquier programa de conversación estándar, puede entrar en un salón de conversación de un servidor de Internet y mantener conversaciones en tiempo real con otras personas. Pero con Microsoft Chat, también puede elegir un personaje de dibujo animado que le represente y su conversación aparecerá como globos de texto dentro del marco de una tira cómica. Como personaje de dibujo animado, puede expresar una amplia gama de emociones, enviar "pensamientos", susurrar a un usuario seleccionado y guardar la sesión de conversación para verla sin conexión.

La ventana Microsoft Chat consta de las siguientes partes:

- Un panel de visión en el que se muestra la conversación
- Un panel que enumera todos los participantes de un salón de conversación
- Un panel de redacción (un cuadro de texto en la parte inferior de la ventana) en el que escribe los mensajes
- Los botones usados para enviar mensajes

Si decide conversar dentro de una tira cómica, también verá lo siguiente:

- Un panel de "protagonistas" que muestra el título de la conversación y enumera los participantes
- Un panel que muestra cómo es su personaje
- Una rueda de emociones que le permite controlar todas las emociones de su personaje

{button ,AL("a_cchat_feature_list")} [Temas relacionados](#)

Proporcionar información personal

- 1 En el menú **Ver**, haga clic en **Opciones**.
- 2 En el cuadro **Sobrenombre**, escriba el nombre con el que desee que le conozcan.
- 3 En el cuadro **Breve descripción personal**, escriba todo aquello que le gustaría que los demás supieran de usted. Esta información aparecerá cuando las demás personas pidan su perfil.

Sugerencias

- Puede facilitar a los demás que le envíen mensajes de correo electrónico o que visiten su página principal del World Wide Web si incluye su dirección de correo electrónico y la dirección URL de la página principal en la información personal.
- Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en  en la parte superior del cuadro de diálogo y luego haga clic en el elemento.

{button ,AL("charspec;modpers") } [Temas relacionados](#)

Especificar la ubicación de los archivos de sonido de su equipo

- 1 En el menú **Ver**, haga clic en **Opciones**.
- 2 Haga clic en la ficha **Configuración**.
- 3 En el cuadro **Ruta de búsqueda de sonido**, escriba la ubicación de su equipo donde desee que Microsoft Chat busque los archivos de sonido.

Notas

- Cuando haga clic en el botón **Reproducir sonido**, Microsoft Chat buscará la ubicación que haya especificado y le permitirá elegir entre los archivos de sonido que encuentre. Para obtener más información, haga clic en **Temas relacionados** a continuación.
- Cuando los demás hagan clic en el botón **Reproducir sonido**, Microsoft Chat buscará en la ubicación indicada para el archivo de sonido que especificaron. Microsoft Chat sólo puede reproducir los sonidos que encuentre en esta ubicación.

{button ,AL("sound")} [Temas relacionados](#)

Entrar en un salón de conversación determinado

1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Nueva conexión**.
2. En el cuadro **Ir al salón de conversación**, escriba el nombre del salón de conversación al que desea entrar.

Notas

- Si especifica el nombre de un salón de conversación que no existe, Microsoft Chat creará un nuevo salón de conversación con ese nombre.
- Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en  en la parte superior del cuadro de diálogo y luego haga clic en el elemento.

{button ,AL("change;favorite;different;search")} [Temas relacionados](#)

Buscar un salón de conversación determinado

- 1 En el menú **Salón**, haga clic en **Lista de salones**.
- 2 En el cuadro **Mostrar salones que contengan**, escriba las palabras de búsqueda que coincidan con el nombre de salón que esté buscando.
Si también desea buscar temas de salón de conversación, active la casilla de verificación **También buscar en temas del salón**.
- 3 En la columna **Salón**, haga clic en el salón en el que desee entrar y luego haga clic en **Ir a**.

Sugerencias

- Puede ocultar los salones de conversación que pudieran contener nombres o temas ofensivos o inapropiados si activa la casilla de verificación **Mostrar sólo salones registrados**. Los salones los registra el proveedor de servicios de Internet o el administrador del sistema.
- Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en  en la parte superior del cuadro de diálogo y luego haga clic en el elemento.

{button ,AL("favorite;server;different;change;searchpeople")} [Temas relacionados](#)

Entrar en un salón de conversación favorito

- ▶ En el menú **Favoritos**, haga clic en **Abrir Favoritos** y luego haga clic en el salón en el que desea entrar.

{button ,AL("favorites")} [Temas relacionados](#)

Ver una lista de los salones de conversación disponibles

- 1 En el menú **Salón**, haga clic en **Lista de salones**.
- 2 En la columna **Salón**, haga clic en el salón en el que desea entrar y luego haga clic en **Ir a**.

Sugerencias

- Para buscar un salón de conversación determinado, escriba las palabras de búsqueda en el cuadro **Mostrar salones que contengan** que coincidan con el nombre de salón que está buscando.
- Puede ocultar los salones de conversación que pudieran contener nombres o temas ofensivos o inapropiados si activa la casilla de verificación **Mostrar sólo salones registrados**. Los salones los registra el proveedor de servicios de Internet o el administrador del sistema.
- Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en
- en la parte superior del cuadro de diálogo y luego haga clic en el elemento.

{button ,AL("favorite;server;search;change") } [Temas relacionados](#)

Entrar en un salón de conversación de otro servidor diferente

- 1 En el menú **Archivo**, haga clic en **Nueva conexión**.
- 2 En el cuadro **Servidor**, escriba el nombre del servidor que contenga el salón de conversación al que desea entrar; por ejemplo, **comicsrv1.microsoft.com**
- 3 En el cuadro **Ir al salón de conversación**, escriba el nombre del salón de conversación en el que desea entrar.

Notas

- Si escribe el nombre de un salón de conversación que no existe, Microsoft Chat creará un nuevo salón de conversación con ese nombre.
- Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en
- en la parte superior del cuadro de diálogo y luego haga clic en el elemento.

{button ,AL("server;favorite;search;different")} [Temas relacionados](#)

Conversar usando sólo texto

- 1 En el menú **Ver**, haga clic en **Texto sin formato**.
- 2 En el cuadro de texto de la parte inferior de la ventana, escriba lo que desee decir y haga clic en uno de los botones que hay a la derecha del cuadro de texto o presione ENTRAR.

Si hace clic en

Su mensaje



Decir

Aparece precedido de un encabezado de mensaje que contiene su sobrenombre seguido de la palabra "dice".



Pensar

Aparece precedido de un encabezado de mensaje que contiene su sobrenombre seguido de la palabra "piensa".



Susurrar

Sólo va a las personas que haya seleccionado en la lista de participantes.



Acción

Aparece en cursiva. Por ejemplo:
Sara camina por la habitación y estrecha la mano de Juan.
Nota: los mensajes de acción empiezan automáticamente con su sobrenombre.



Reproducir
sonido

Reproduce un sonido.

{button ,AL("whisperto;comictalk;sound;soundset;textfont")} [Temas relacionados](#)

Conversar dentro de una tira cómica

- 1 En el menú **Ver**, haga clic en **Tira cómica**.
- 2 En el cuadro de texto de la parte inferior de la ventana, escriba lo que desee decir y haga clic en uno de los botones que hay a la derecha del cuadro de texto o presione ENTRAR.

| Si hace clic | Su mensaje |
|---|--|
|  Decir | Aparece dentro de un globo de texto. |
|  Pensar | Aparece dentro de un globo de texto con líneas de "pensamiento" que conducen al mismo. |
|  Susurrar | Sólo va a los personajes que haya seleccionado en la lista de participantes. |
|  Acción | Aparece dentro de un cuadro en la parte superior del panel de la tira cómica más reciente. Por ejemplo: <i>Sara está embargada por la emoción.</i> Nota: los mensajes de acción empiezan automáticamente con su sobrenombre. |
|  Reproducir sonido | Reproduce un sonido. |

Sugerencia

- Si selecciona alguien de la lista de participantes antes de hacer clic en el botón **Decir** o de presionar ENTRAR, Microsoft Chat hará que parezca que está conversando directamente con ellos.

{button ,AL("wheel;gesture;expchange;whisper;sound;soundset;talk;comicfont") } [Temas relacionados](#)

Susurrar a otras personas

- 1 En la lista de participantes, seleccione las personas a las que desea susurrar.
- 2 En el cuadro de texto de la parte inferior de la ventana, escriba lo que desee decir y haga clic en el botón **Susurrar**.

Su mensaje sólo lo verán las personas que haya seleccionado.

Sugerencia

- También puede enviar mensajes susurrados mediante la **Caja de susurros**. Esto le permite hacer un seguimiento de varias conversaciones susurradas al mismo tiempo. Para obtener más información, haga clic en **Temas relacionados** a continuación.

{button ,AL("ignore;whisperbox")} [Temas relacionados](#)

Obtener información acerca de otras personas

- En la lista de participantes, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en la persona acerca de la cual desea obtener información y luego haga clic en **Obtener perfil**.

{button ,AL("profile")} Temas relacionados

Buscar a otras personas

- 1 En el menú **Participante**, haga clic en **Lista de usuarios**.
- 2 En el área **Buscar**, defina lo que desea buscar y haga clic en **Actualizar lista**.

Sugerencias

- Puede susurrar o enviar invitaciones a las personas mostradas en el cuadro de diálogo **Lista de usuarios** incluso aunque se encuentren en otro salón de conversación.
- Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en
- en la parte superior del cuadro de diálogo y luego haga clic en el elemento.

{button ,AL("search;whisperto;invite")} [Temas relacionados](#)

Enviar sonidos a otras personas

- 1 Haga clic en el botón **Reproducir sonido**.
- 2 En la lista **Archivo de sonido para reproducir**, haga clic en el archivo de sonido que desea que oigan las otras personas.
- 3 En el cuadro **Mensaje de acompañamiento**, escriba el mensaje que desee enviar con el sonido seleccionado.

Notas

- Para oír el sonido antes de enviarlo, haga clic en **Prueba**.
- Las demás personas sólo podrán oír los archivos de sonido si éstos se encuentran en sus equipos. Para obtener más información, haga clic en **Temas relacionados** a continuación.

{button ,AL("soundset")} [Temas relacionados](#)

Guardar una conversación

- 1 En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar**.
- 2 Haga doble clic en la carpeta en la que desea guardar la conversación.
- 3 En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba el nombre de la conversación y luego haga clic en **Guardar**.

Sugerencias

- Puede guardar una conversación como un archivo .rtf cuando se encuentre en la vista Texto sin formato. Se guardará todo el formato de los caracteres, incluyendo la fuente, el color, el tamaño y el estilo.
- Al guardar las conversaciones sin conexión puede ver e imprimir sesiones de salones de conversación y compartirlas con sus amigos.

{button ,AL("offline")}. [Temas relacionados](#)

Elegir un personaje

- 1 En el menú **Ver**, haga clic en **Opciones**.
- 2 Haga clic en la ficha **Personaje**.
- 3 En la lista **Personaje**, haga clic en el personaje que desee. Su personaje aparecerá en el área **Vista preliminar**.

Sugerencia

- Para ver su personaje con distintas emociones, arrastre el punto negro del centro de la rueda de emociones a distintas posiciones.

{button ,AL("wheel;gesture")} [Temas relacionados](#)

Elegir un fondo cómico

- 1 En el menú **Ver**, haga clic en **Opciones**.
- 2 Haga clic en la ficha **Fondo**.
- 3 En la lista **Fondo**, haga clic en el fondo que desee. El fondo seleccionado aparecerá en el área **Vista preliminar**.

Definir el tamaño de la tira cómica

- 1 En el menú **Ver**, haga clic en **Opciones**.
- 2 Haga clic en la ficha **Vista de comic**.
- 3 En la lista **Ajustar página**, haga clic en el número de paneles de la tira cómica que desea mostrar en la ventana.

Cambiar la emoción de un personaje

- Arrastre el punto negro del centro de la rueda de emociones alrededor de la rueda. Cuanto más mueva el punto hacia el borde de la rueda, más fuerte será la emoción.

Puede elegir entre ocho emociones distintas para su personaje:

Gritar Enfadado/a

Alegre Reir

Aburrido/a Asustado/a

Triste Tímido/a

El panel situado encima de la rueda de emociones muestra la emoción actual de su personaje.

Sugerencias

- Puede "congelar" la emoción de su personaje si hace clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en su personaje en el panel y luego elige **Congelado**. La expresión no cambiará hasta que haga clic de nuevo en **Congelado**.
- No todos los personajes pueden mostrar toda la gama de emociones.

{button ,AL("expchange;freeze;gesture")} [Temas relacionados](#)

Usar los gestos de los personajes

Al iniciar una frase con

| | Su personaje |
|------------|-----------------------|
| Yo | Se señala a sí mismo |
| Tú | Señala a otra persona |
| Hola | Saluda |
| Adiós | Saluda |
| Bienvenido | Saluda |
| Qué tal | Saluda |

Cuando su frase contiene

| | Su personaje |
|---------|--------------------------|
| ¿vas a | Señala a la otra persona |
| ¿eres | Señala a la otra persona |
| ¿sos | Señala a la otra persona |
| ¿tienes | Señala a la otra persona |
| ¿tenés | Señala a la otra persona |
| soy | Se señala a sí mismo |
| voy | Se señala a sí mismo |
| tengo | Se señala a sí mismo |

Cuando escribe esto

| | Su personaje |
|-------------------------------|---------------------|
| Todo mayúsculas | Grita |
| ! | Grita |
| ROTFL; Ja, ja; Je, je; Ji, ji | Se ríe |
| LOL | Se ríe |
| :) o :-) | Feliz |
| :(o :-(| Triste |
| ;-) | Tímido |

{button „AL(“wheel;expchange“)} [Temas relacionados](#)

Crear un nuevo salón de conversación

- 1 En el menú **Salón**, haga clic en **Crear salón**.
- 2 Escriba un nombre para el salón de conversación.
- 3 En el cuadro **Tema**, escriba una descripción del tema de conversación de su salón.

Nota

- De forma automática se convertirá en el anfitrión de cualquier salón que cree. Sólo el anfitrión de un salón puede cambiar sus propiedades.

{button ,AL("customize;changetopic;otheradmin;invite")} [Temas relacionados](#)

Definir el tema de un salón de conversación

- 1 En el menú **Salón**, haga clic en **Características del salón**.
- 2 En el cuadro **Tema del salón de conversación**, escriba una descripción del tema de conversación de su salón.

Nota

- Es necesario ser el anfitrión de un salón para poder cambiar sus propiedades.

{button ,AL("customize")} [Temas relacionados](#)

Expulsar a alguien temporalmente de un salón de conversación

- 1 En la lista de participantes, seleccione la persona a la que desea "expulsar" (eliminar temporalmente).
- 2 En el menú **Participante**, haga clic en **Anfitrión** y luego haga clic en **Echar**.
- 3 En el cuadro **¿Por qué expulsa a (sobrenombre)?**, escriba la razón por la que está eliminando a la persona del salón de conversación. La razón que indique la verán los demás participantes del salón.

Notas

- "Expulsar a alguien" no le impide volver a entrar en el salón de conversación. Si desea vetar a alguien permanentemente, haga clic en **Temas relacionados** a continuación.
- Sólo el anfitrión de un salón de conversación puede expulsar a alguien del salón.

{button ,AL("ban")} [Temas relacionados](#)

Permitir que otros sean los anfitriones de su salón de conversación

- 1 En la lista de participantes, seleccione la persona que desee convertir en anfitrión.
- 2 En el menú **Participante**, haga clic en **Anfitrión** y luego haga clic en **Anfitrión**.

Nota

- Sólo un anfitrión de salón de conversación puede seleccionar a otras personas para que se conviertan en anfitriones.

Invitar a otros a un salón de conversación

- 1 En el menú **Participante**, haga clic en **Invitar**.
- 2 Escriba los sobrenombres de las personas a las que desea invitar al salón de conversación.

Sugerencia

- Para invitar a más de una persona, escriba una coma entre los sobrenombres.

{button ,AL("whisperto")} [Temas relacionados](#)

Personalizar su salón de conversación

- En el menú **Salón**, haga clic en **Características del salón** y luego seleccione las propiedades del salón que desee.

Sugerencia

- Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en
- en la parte superior del cuadro de diálogo y luego haga clic en el elemento.

{button ,AL("changetopic;createnew;autogreet")} [Temas relacionados](#)

Vetar a alguien permanentemente de un salón de conversación

- 1 En la lista de participantes, seleccione la persona que desee vetar.
- 2 En el menú **Participante**, haga clic en **Anfitrión** y luego haga clic en **Vetar / Levantar el veto**.

Notas

- Vetar a alguien impide que esa persona vuelva a entrar en el salón hasta que le "levante el veto".
- Puesto que será necesario especificar esta información si alguna vez va a permitir a esa persona volver al salón, puede que desee anotar la información mostrada en el cuadro **Vetar o levantar el veto**.
- Sólo un anfitrión de salón de conversación puede vetar a alguien de un salón.

{button ,AL("echarout")} [Temas relacionados](#)

Enviar una expresión de personaje de dibujo animado sin hablar

- 1 En la rueda de emociones, arrastre el punto negro hasta una emoción.
- 2 Haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en la emoción y luego haga clic en **Enviar expresión**.
La expresión aparecerá en el panel más reciente de la tira cómica.

{button ,AL("wheel;gesture")} [Temas relacionados](#)

Omitir a una persona

- En la lista de participantes, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en la persona a la que no va a hacer caso y luego haga clic en **Omitir**.

Ya no verá más mensajes de esta persona. Otros participantes del salón de conversación continuarán viéndolos.

{button ,AL("whisperto")} [Temas relacionados](#)

Agregar un salón de conversación a la lista Favoritos

- Mientras se encuentra en el salón de conversación, haga clic en el menú **Favoritos** y luego haga clic en **Agregar a favoritos**.

{button ,AL("favorite")} Temas relacionados

Leer archivos de conversación sin conexión

- 1 En el menú **Archivo**, haga clic en **Abrir**.
- 2 Seleccione el archivo de conversación que desea leer sin conexión.

Nota

- Sólo puede leer los archivos de conversación guardados anteriormente.

{button ,AL("save")} [Temas relacionados](#)

Usar métodos abreviados del teclado

| Para hacer esto | Presione esto |
|--|----------------------|
| Seleccionar todo el texto del panel de redacción. | CTRL+E |
| Reproducir un sonido. | CTRL+B |
| Copiar texto seleccionado desde el panel de redacción al Portapapeles. | CTRL+C |
| Enviar texto como un título (acción) desde el panel de redacción al panel de la tira cómica. | CTRL+I |
| Cerrar la sesión de conversación activa y abrir una nueva conexión. | CTRL+N |
| Abrir un archivo. | CTRL+O |
| Imprimir un archivo. | CTRL+P |
| Mostrar las opciones de los participantes. | CTRL+Q |
| Guardar un archivo. | CTRL+G |
| Enviar el contenido del panel de redacción como un pensamiento. | CTRL+T |
| Pegar en el panel de redacción texto que haya copiado. | CTRL+V |
| Enviar el contenido del panel de redacción como un susurro. | CTRL+W |
| Cortar el texto seleccionado y colocarlo en el Portapapeles. | CTRL+X |
| Enviar el contenido del panel de redacción. | CTRL+Y |
| Deshacer la acción más reciente del panel de redacción. | CTRL+Z |

{button ,AL("macro")} [Temas relacionados](#)

Tener múltiples conversaciones susurradas

- Si desea tener distintas conversaciones susurradas, en la lista de participantes haga clic en el nombre de cada persona a la que desee susurrar y luego haga clic en **Caja de susurros**.

Si desea tener una única conversación de susurro con varios participantes al mismo tiempo, seleccione cada participante, escriba su mensaje y luego haga clic en el botón de susurro situado a la derecha del cuadro de texto.

Sugerencia

- En la **Caja de susurros** puede alternar fácilmente entre distintas conversaciones susurradas si hace clic en el nombre de la persona a la que desea susurrar.

{button ,AL("whisperto;ignore")} [Temas relacionados](#)

Cambiar las fuentes usadas en las conversaciones de sólo texto

- 1 En el menú **Ver**, haga clic en **Opciones**.
- 2 En la ficha **Ver texto**, haga clic en **Cambiar fuente**.
- 3 En la lista **Elegir tipo de mensaje para cambiar su fuente**, haga clic en un tipo de mensaje.
En el cuadro que hay debajo de esta opción aparecen ejemplos de tipos de mensajes y sus valores actuales de fuente.
- 4 Haga clic en la fuente y otros valores que desee.

Sugerencia

- Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en
- en la parte superior del cuadro de diálogo y luego haga clic en el elemento.

{button ,AL("talk")} [Temas relacionados](#)

Cambiar la fuente de la tira cómica

- 1 En el menú **Ver**, haga clic en **Opciones**.
- 2 En la ficha **Vista de comic**, haga clic en **Cambiar fuente**.
- 3 Haga clic en la fuente y otros valores que desee.

Sugerencia

- Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en
- en la parte superior del cuadro de diálogo y luego haga clic en el elemento.

{button ,AL("comictalk")} [Temas relacionados](#)

Enviar saludos automáticos a los nuevos participantes de un salón

- 1 En el menú **Ver**, haga clic en **Opciones**.
- 2 Haga clic en la ficha **Automatización**.
- 3 En el área **Saludo automático**, seleccione cómo desea enviar el saludo.
Para enviar el saludo sólo a la persona que entra en el salón, haga clic en Susurrar.
Para enviar el saludo a todas las personas del salón cada vez que entra alguien nuevo, haga clic en Decir.
- 4 En el cuadro **Saludo automático**, escriba el mensaje que desee enviar.

Sugerencias

- Puede usar el texto especial %name! y %room para personalizar su saludo. Microsoft Chat sustituirá el sobrenombre de la persona cada vez que encuentre %name! y su salón cada vez que encuentre %room.
- Para obtener Ayuda acerca de un elemento, haga clic en
- en la parte superior del cuadro de diálogo y luego haga clic en el elemento.

{button ,AL("customize")} [Temas relacionados](#)

Crear una macro de mensaje

- 1 En el menú **Ver**, haga clic en **Opciones**.
- 2 Haga clic en la ficha **Automatización**.
- 3 En la lista **Combinación**, seleccione la combinación de teclas que desea usar para ejecutar la macro.
- 4 En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre para la macro.
- 5 En el cuadro **Macros**, escriba el mensaje que desea que envíe la macro.

Sugerencia

- Puede usar macros para enviar el mismo mensaje una y otra vez sin tener que repetir la escritura del mensaje; por ejemplo, "¿De dónde eres?"

{button ,AL("keyboard")} [Temas relacionados](#)

Enviar mensajes de correo electrónico a un participante de un salón de conversación

- En la lista de participantes, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en la persona a la que desea enviar un mensaje de correo electrónico y luego haga clic en **Enviar correo electrónico**.

{button ,AL("profile;a_cchat_meet_beyond;a_cchat_send_hotlinks")} Temas relacionados

Realizar una llamada de NetMeeting a un participante de un salón de conversación

- En la lista de participantes, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en la persona a la que desea realizar la llamada de NetMeeting y luego haga clic en **NetMeeting**.

Notas

- Tanto usted como la persona a la que realiza la llamada deben tener instalado NetMeeting.
- Puede hacer que Microsoft Chat pase por alto las llamadas entrantes de NetMeeting. Para obtener más información, haga clic en **Temas relacionados** a continuación.

{button ,AL("profile;a_cchat_meet_beyond;a_cchat_ignore_netmeeting_call;")} [Temas relacionados](#)

Pasar por alto las llamadas entrantes de NetMeeting

- 1 En el menú **Ver**, haga clic en **Opciones**.
- 2 En la ficha **Configuración**, asegúrese que no está activada la casilla **Recibir llamadas de NetMeeting**.

{button ,AL("a_cchat_place_netmeeting_call")} [Temas relacionados](#)

Ver la página Web de un participante de un salón de conversación

- En la lista de participantes, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en la persona deseada y luego haga clic en **Visitar página principal**.

{button ,AL("profile;a_cchat_meet_beyond;a_cchat_send_hotlinks")} Temas relacionados

Buscar el salón de conversación adecuado

Cuando esté buscando un salón de conversación en el que entrar, puede revisar la lista de salones:

- Busque salones que coincidan con sus intereses.
- Muestre únicamente los salones que estén registrados. El administrador del sistema o el proveedor de servicios de Internet de un servidor de conversación puede decidir no registrar los salones de conversación que pudieran contener temas o nombres ofensivos o inapropiados.
- Limite el tamaño de los salones de conversación que le interesen. Los salones de conversación grandes pueden estar llenos o ser demasiado impersonales, y los salones de conversación pequeños pueden ser aburridos o carecer de diversidad.

{button ,AL("different")} [Temas relacionados](#)

Ser el anfitrión de su propio salón de conversación

Cuando se es el anfitrión de un salón de conversación, se puede:

- Decidir el tema del salón de conversación.
- Controlar el acceso al salón de conversación con una contraseña.
- Limitar el número de participantes del salón de conversación.
- Designar qué participantes pueden participar y cuáles pueden ser únicamente espectadores.
- Expulsar a los participantes que sean perjudiciales u ofensivos para el salón de conversación.

{button ,AL("createnew;changetopic;echarout;otheradmin;invite;customize;ban;ignore")} [Temas relacionados](#)

Reunirse fuera del salón de conversación

Hay varias formas de comunicarse en privado con los participantes del salón de conversación. Simplemente haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en una persona de la lista de participantes:

- Susurra en el salón de conversación de forma que solamente las personas que seleccione vean su mensaje privado.
- Realiza una llamada de NetMeeting si usted y el otro participante tienen instalado Microsoft NetMeeting. Podrán compartir audio, vídeo y programas fuera de Microsoft Chat mientras participan en un salón de conversación.
- Envía mensajes de correo electrónico si el perfil de usuario del otro participante incluye una dirección de correo electrónico.
- Envía y recibe archivos.
- Ve la página principal del Web del otro participante, como aparece en el perfil de usuario del otro participante.

{button ,AL("profile;a_cchat_send_mail;a_cchat_place_netmeeting_call;a_cchat_dcc;A_cchat_ver_web_pages")}

[Temas relacionados](#)

Características de Microsoft Chat

Tanto si usa la vista estándar de Texto sin formato o la nueva vista popular Tira cómica, encontrará que Microsoft Chat está lleno de características que hacen que los salones de conversación sean divertidos y fáciles de visitar:

- Converse en tiempo real con otras personas.
- Envíe vínculos "activos" en su conversación, para direcciones de correo electrónico, páginas Web y grupos de noticias.
- Envíe y reciba sonidos.
- Envíe y reciba archivos.
- Comuníquese fuera del salón de conversación con un participante del salón, al mismo tiempo que conversa con ellos en el salón de conversación.
- Converse dentro de una tira cómica: elija un personaje, expresiones emocionales y fondo escénico para hacer que las cosas cobren vida.
- Guarde o imprima su conversación para publicarla o verla sin conexión.
- Filtre qué salones de conversación se muestran en su equipo por tamaño, contenido o restricciones.
- Sea el anfitrión de sus propios salones de conversación y controle el acceso, el tamaño y el contenido.

{button ,AL("A_CCHAT_OVERVIEW")} [Temas relacionados](#)

Enviar un vínculo "activo" en un mensaje

▪ En el cuadro de texto de la parte inferior de la ventana, escriba lo que desee decir, usando la sintaxis correcta para el tipo de vínculo:

Para vincularlo a una página Web, escriba "<http://sitioweb.com>", donde sitioweb.com representa la página Web.

Para vincularlo a un sitio FTP, escriba "<ftp://direcciónftp>", donde direcciónftp representa la dirección URL del sitio FTP.

Para vincularlo a un grupo de noticias, escriba "<news:rec.gruponoticias>", donde rec.gruponoticias representa el nombre del grupo de noticias.

Para enviar un vínculo a un nuevo mensaje de correo, escriba "[mailto: alguien@microsoft.com](mailto:alguien@microsoft.com)" donde alguien@microsoft.com representa la dirección de correo electrónico de la persona a la que se envía el mensaje.

{button ,AL("a_cchat_meet_beyond")} [Temas relacionados](#)

Enviar un archivo a un participante de un salón de conversación

- 1 En la lista de participantes, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en la persona a la que desea enviar el archivo y luego haga clic en **Enviar archivo**.
- 2 Especifique el archivo que desea enviar.

Nota

- Puede hacer que Microsoft Chat rechace todas las solicitudes de transferencia de archivos de entrada. Para obtener más información, haga clic en **Temas relacionados** a continuación.

{button ,AL("profile;a_cchat_meet_beyond;a_cchat_dcc_refuse;")} [Temas relacionados](#)

Rechazar todas las solicitudes de transferencia de archivos entrantes

- 1 En el menú **Ver**, haga clic en **Opciones**.
- 2 En la ficha **Configuración**, asegúrese de que la casilla **Recibir peticiones de transferencia de archivos** no está activada.

{button ,AL("a_cchat_dcc")} [Temas relacionados](#)

Ofrece un espacio para que escriba su nombre real.

Ofrece un espacio para que escriba su sobrenombre.

Microsoft Chat usa el sobrenombre para identificarle frente a otras personas dentro de un salón de conversación.

Ofrece un espacio para que escriba información acerca de sí mismo.

Si otras personas piden a Microsoft Chat su perfil personal, verán esta información.

Ofrece un espacio para que describa el tema del salón.

La descripción del tema aparece en el cuadro de diálogo **Lista de salones de conversación**, junto al nombre del salón.

Especifica si están activadas o no las características de auditorio.

Cuando esta opción está seleccionada, los mensajes de los participantes del salón sólo van al anfitrión del salón y los mensajes del anfitrión van a todas las personas del salón. Esta casilla de verificación sólo puede activarla un anfitrión de salón.

Especifica si el salón está moderado o no.

En un salón moderado de conversación, solo pueden enviar mensajes el anfitrión del salón y los participantes que éste designe. Todos los demás participantes del salón son espectadores. Solo un anfitrión del salón puede activar esta casilla de verificación.

Especifica si alguien, o sólo un anfitrión de salón, puede establecer el tema del salón. Sólo un anfitrión del salón puede activar esta casilla de verificación.

Especifica si se requiere o no una invitación para entrar en el salón. Una invitación es un mensaje especial enviado por un anfitrión del salón en el que se pide a alguien que entre en un salón de conversación. Sólo un anfitrión del salón puede activar esta casilla de verificación.

Especifica si el salón aparece en el cuadro de diálogo **Lista de salones de conversación**. Sólo un anfitrión del salón puede activar esta casilla de verificación.

Especifica si la información acerca de quién se encuentra en el salón está disponible para las personas de fuera del salón. Sólo un anfitrión del salón puede activar esta casilla de verificación.

Especifica si el número de personas que puede entrar en el salón es limitado. Una vez activada la casilla de verificación **Establecer máximo número de usuarios**, escriba el número máximo de personas permitidas. Sólo un anfitrión del salón puede activar esta casilla de verificación.

Especifica si se pueden enviar susurros al salón. Los susurros son mensajes que sólo pueden ver la persona que envía el mensaje y la persona que lo recibe. Sólo un anfitrión del salón puede activar esta casilla de verificación.

Muestra el número disponible de paneles de tira cómica que se pueden mostrar a lo ancho en una fila.

Especifica si se enviará información específica de Microsoft Chat a las personas con las que esté hablando. Esta característica es útil cuando se conversa con participantes con clientes de conversación de sólo texto.

Especifica si quiere que se le pregunte si desea guardar una copia de su conversaci3n antes de salir de Microsoft Chat.

Especifica si desea poder recibir susurros.

Los susurros son mensajes que sólo pueden ver usted y la persona que lo envía.

Enumera los personajes disponibles de dibujos animados. Haga clic en un personaje para ver cómo es.

Muestra el personaje de dibujo animado seleccionado en la lista de personajes, con la expresión que creó mediante la rueda de emociones.

Ajusta la expresión del personaje de dibujo animado.

Cuando arrastra el punto negro grande alrededor de la rueda de emociones, cambian las expresiones del personaje.

Enumera las fuentes disponibles.

Enumera los estilos disponibles para la fuente seleccionada.

Enumera los tamaños en puntos disponibles para la fuente seleccionada.

Muestra cómo aparecerá el texto después de que se apliquen las opciones de fuente que haya seleccionado.

Enumera los idiomas con los que es compatible su equipo.

Enumera los fondos de dibujos animados disponibles.

Haga clic en un fondo para ver cómo es.

Muestra el fondo seleccionado en la lista **Fondo**.

Ofrece un espacio para que escriba las palabras que desea buscar en la lista **Salón**.

En el cuadro de diálogo **Lista de salones de conversación** sólo aparecerán los títulos de los salones que contengan palabras que coincidan con las especificadas.

Especifica si también desea buscar en la lista **Tema** las palabras que escribió en el cuadro **Mostrar salones que contengan**.

En el cuadro de diálogo **Lista de salones de conversación** sólo aparecerán los salones que contengan títulos o temas con palabras que coincidan con las especificadas.

Actualiza el cuadro de diálogo **Lista de salones de conversación** preguntando al servidor de conversación una lista activa de salones.

Le lleva al salón que seleccionó en la columna **Salón**.

Crea un nuevo salón de conversación.

Se convertirá automáticamente en el anfitrión de los salones que cree.

Enumera los salones de conversación favoritos que haya disponibles.

Ofrece un espacio para que escriba el nombre de un servidor de conversación al que desee conectarse.

Especifica que desea entrar en un salón de conversación determinado y ofrece un espacio para que escriba el nombre de dicho salón.

Especifica que desea ver una lista actual de todos los salones de conversación que hay disponibles en el servidor.

Ofrece un espacio para que escriba los sobrenombres de las personas a las que desea invitar al salón. Sólo un anfitrión del salón puede activar esta casilla de verificación.

Ofrece un espacio para que escriba la razón por la que está "expulsando a alguien" del salón, eliminándolo temporalmente.

Microsoft Chat muestra su razón a todas las personas del salón. La expulsión de alguien sólo es efectiva hasta que dicha persona vuelve a unirse al salón. Sólo un anfitrión del salón puede activar esta casilla de verificación.

Especifica si también desea vetar a la persona que está expulsando del salón.

Una persona vetada no puede volver a entrar en el salón hasta que usted elimine el veto. Sólo un anfitrión del salón puede activar esta casilla de verificación.

Ofrece un espacio para que identifique a la persona a que desea vetar o readmitir en el salón (levantar el veto). Sólo un anfitrión del salón puede activar esta casilla de verificación.

Especifica que desea vetar a la persona cuyo nombre aparece en el cuadro **Vetar o levantar el veto**. Sólo un anfitrión del salón puede activar esta casilla de verificación.

Especifica que desea levantar el veto de la persona cuyo nombre aparece en el cuadro **Vetar o levantar el veto**. Sólo un anfitrión del salón puede activar esta casilla de verificación.

Ofrece un espacio para que escriba la ubicación de sus archivos de sonido. Microsoft Chat sólo puede enviar o reproducir sonidos que encuentre en esta ubicación.

Especifica si desea anunciar la llegada y la salida de las personas del salón.

Especifica que debe aparecer una línea en blanco entre cada mensaje en el modo sólo texto.

Especifica que debe aparecer una línea en blanco entre los mensajes que no son del mismo tipo en el modo sólo texto.

Las acciones, pensamientos y susurros son ejemplos de distintos tipos de mensajes.

Especifica que no debe aparecer una línea en blanco entre los mensajes en el modo sólo texto.

Haga clic aquí para cambiar las fuentes usadas para mostrar los mensajes.

Restablece a sus valores predeterminados las fuentes usadas para mostrar los mensajes.

Especifica si se deben mostrar los encabezados de los mensajes del anfitrión del salón con una fuente en negrita.

Especifica si se deben mostrar los mensajes del anfitrión del salón con una fuente en negrita.

Especifica que desea buscar a todas las personas de todos los salones de conversación.

Enumera el sobrenombre e identidad de todas las personas que coincidan con los valores de **Buscar**.

Especifica que desea buscar todas las personas cuyo sobrenombre contenga el texto que ha escrito en el cuadro **Nombres que contienen.**

Especifica que desea buscar todas las personas cuya identidad contenga el texto que ha escrito en el cuadro **Nombres que contienen.**

Invita a la persona que ha seleccionado de la lista **Sobrenombre** a entrar en el salón en el que usted se encuentra.

Abre un **Caja de susurros** que le permite susurrar a la persona que haya seleccionado de la lista **Sobrenombre**.

Los susurros son mensajes que sólo pueden ver la persona que envía el mensaje y la persona que lo recibe.

Ofrece un espacio para que escriba un mensaje que desea enviar como parte de una conversación susurrada. Escriba su mensaje y luego presione **ENTRAR** para enviarlo.

Los susurros son mensajes que sólo pueden ver la persona que envía el mensaje y la persona que lo recibe.

Pasa por alto la persona que le está susurrando. Microsoft Chat no seguirá mostrando los mensajes que le envíe esta persona.

Finaliza la conversación susurrada con la persona con la está conversando en la actualidad.

Especifica si se dibuja una línea con la fuente seleccionada.

Especifica si la fuente seleccionada está subrayada.

Enumera los colores disponibles para la fuente seleccionada.

Muestra cómo son los distintos tipos de mensajes y de encabezados.

Enumera los tipos de mensajes y de encabezados disponibles.

Enumera los archivos disponibles de sonido.

Ofrece un espacio para que escriba un mensaje que se enviará con el sonido que seleccionó en la lista **Archivo de sonido para reproducir**.

Reproduce el sonido seleccionado en la lista **Archivo de sonido para reproducir**.

Especifica si desea poder recibir invitaciones para unirse a otros salones de conversación.

Especifica que no desea enviar automáticamente un saludo a las personas a medida que entran en el salón.

Especifica que desea enviar automáticamente un saludo susurrado a las personas a medida que entran en el salón. Escriba en el cuadro de texto el mensaje que desee que se susurre.

Especifica que desea enviar automáticamente un saludo a las personas a medida que entran en el salón. Escriba en el cuadro de texto el mensaje que desee que se envíe. Todas las personas del salón verán el saludo.

Ofrece un espacio para que escriba un mensaje que se enviará automáticamente a las personas a medida que entren en el salón.

Enumera las combinaciones de teclas que puede usar para ejecutar una macro. Seleccione una combinación de teclas y luego escriba en el cuadro de texto el mensaje que desee asociar con la misma.

Ofrece un espacio para que escriba un mensaje que desea enviar cada vez que presione la combinación de teclas asociada al mismo.

Ofrece un espacio para que escriba un nombre para una macro que ha creado. Una macro consta de un mensaje que usted escribe y la combinación de teclas asociada al mismo.

Guarda la macro identificada en el cuadro **Nombre**. Debe guardar la macro antes de poder usarla.

Elimina la macro identificada en el cuadro **Nombre**.

Ofrece un espacio para que escriba su dirección de correo electrónico. La dirección de correo electrónico debe tener el formato nombre@organización; por ejemplo, PatSoto@acme.com.

Si otros participantes desean enviarle mensajes de correo electrónico, Microsoft Chat proporcionará esta dirección de correo electrónico.

Ofrece un espacio para que escriba la dirección URL de su página principal del World Wide Web.
Si otros participantes desean ver su página Web, Microsoft Chat suministrará esta dirección URL.

Especifica si se mostrará la identidad de cada uno de los participantes cuando entren en el salón de conversación.

Especifica si se van a reproducir o no los sonidos enviados por otros participantes.

Especifica si desea aceptar las llamadas entrantes de NetMeeting. Si desactiva esta casilla de verificación, su equipo pasará por alto los intentos de los demás participantes de hacerle una llamada de NetMeeting.

Especifica que sólo desea mostrar los salones que están registrados.

Los salones los registra normalmente el administrador del servidor de conversación o el proveedor de servicios de Internet. Los administradores pueden decidir no registrar los salones que contengan nombres o temas ofensivos o cuestionables.

Al mostrar únicamente los salones registrados, puede evitar los salones de conversación que sean ofensivos o cuestionables.

Ofrece un espacio para que escriba el salón de conversación más pequeño que desea mostrar en la lista de salones de conversación.

Ofrece un espacio para que escriba el mayor salón de conversación que desea mostrar en la lista de salones de conversación.

Ofrece un espacio para que escriba el nombre de este salón de conversación.

Este nombre aparece en la lista de salones y es el nombre que especifica para entrar en el salón.

Ofrece un espacio para que escriba una contraseña que deben usar los demás para tener acceso a este salón de conversación. La contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas, por lo que los participantes deben escribir la contraseña con los mismos caracteres y en el mismo modelo de mayúsculas y minúsculas con la que la escribió.

Especifica si desea aceptar archivos enviados por otros participantes del salón de conversación. Si decide recibir archivos de entrada, Microsoft Chat le preguntará si desea recibir cada uno de los archivos y, si es así, dónde desea almacenarlos en su equipo. Si no desea recibir archivos de entrada, desactive esta casilla de verificación. Su equipo pasará por alto los intentos de los demás participantes de enviarle un archivo.

