

Microsoft Teams

Guía de inicio rápido

¿Es la primera vez que usa Microsoft Teams? Con esta guía aprenderá los conceptos básicos.

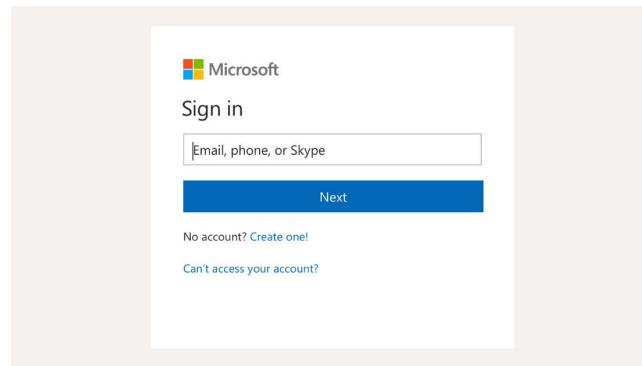
The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application window. A central conversation pane displays messages from team members like Enrico Cattaneo, Patti Fernandez, and Lidia Holloway. To the left is a navigation sidebar with icons for Activity, Chat, teams, Meetings, and Files. The main area has tabs for Conversations, Files, Planner, and Power BI. A search bar at the top says "Search or type a command". On the right, a user profile for Lynne Robbins shows availability (Available), saved items, and settings. A "Keyboard shortcuts" menu is open. Callouts point to specific 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 tienda 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.
- 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.
- Administrador su equipo**: Agregue o quite miembros, cree un canal nuevo o consiga un vínculo al equipo.
- 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**: Escribalo y déle formato aquí. Agregue un archivo, un emoji, un GIF o un adhesivo para animarlo.

Microsoft Teams

Iniciar sesión

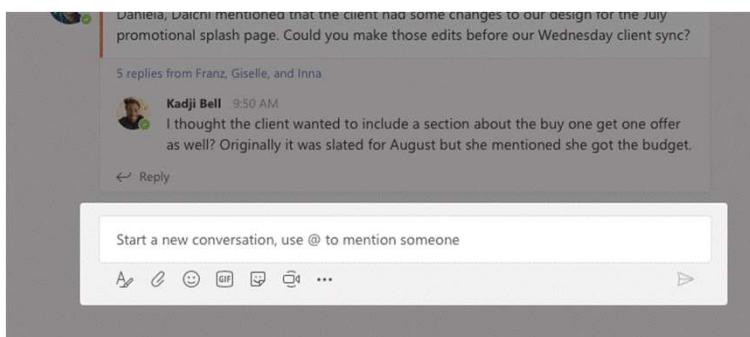
En Windows, haga clic en **Inicio** > **Microsoft Corporation** > **Microsoft Teams**. En Mac, vaya a la carpeta **Aplicaciones** y haga clic en **Microsoft Teams**. En dispositivos móviles, pulse el ícono **Teams**. Después, inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Office 365.
(Si está usando Teams gratuito, inicie sesión con ese nombre de usuario y contraseña).



Iniciar una conversación

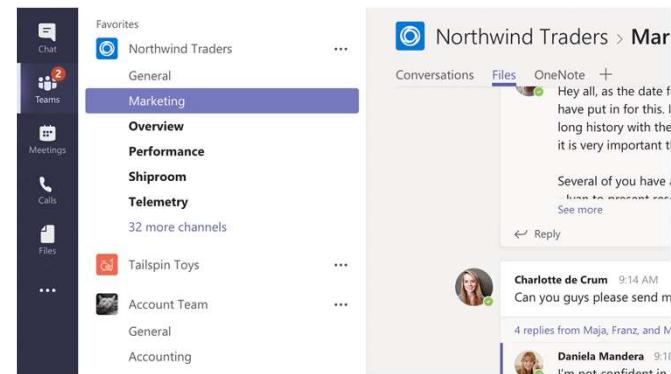
Con todo el equipo... Haga clic en **Equipos** seleccione un equipo y un canal, escriba el mensaje y haga clic en **Enviar** .

Con un contacto o un grupo... Haga clic en **Nuevo chat** escriba el nombre de la persona o el grupo en el campo **Para**, escriba el mensaje y haga clic en **Enviar** .



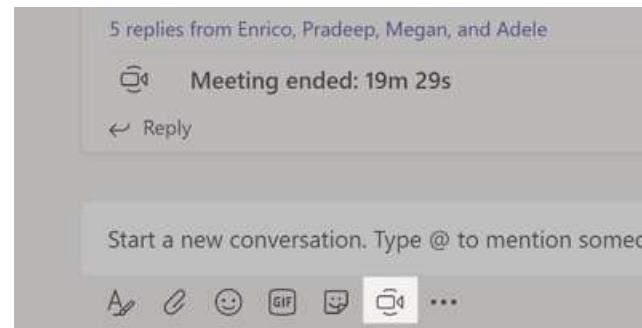
Seleccionar un equipo y un canal

Un **equipo** es una colección de contactos, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo lugar. Un **canal** es un debate en un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.
Haga clic en **Equipos** y seleccione un equipo. Escoja un canal y explore las fichas **Conversaciones** y **Archivos**, entre otras.



Iniciar una reunión

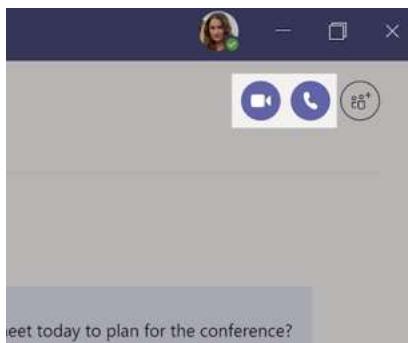
Haga clic en **Reunirse ahora** en el área donde escribe el mensaje para iniciar una reunión en un canal. (Si hace clic en **Responder** y después en **Reunirse ahora** , la reunión se basará en esa conversación). Escriba un nombre para la reunión y después comience a invitar a contactos.



Microsoft Teams

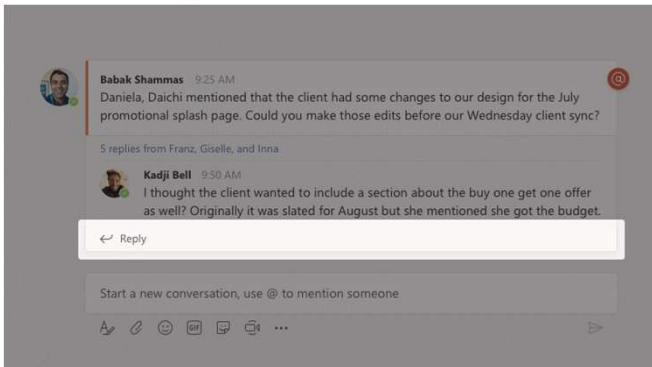
Realizar llamadas y videollamadas

Haga clic en **Videollamada**  o **Llamada**  si desea llamar a alguien desde un chat. Para marcar un número, haga clic en **Llamadas**  en la parte izquierda y escriba un número de teléfono. Vea el historial de llamadas y el buzón de correo en la misma área.



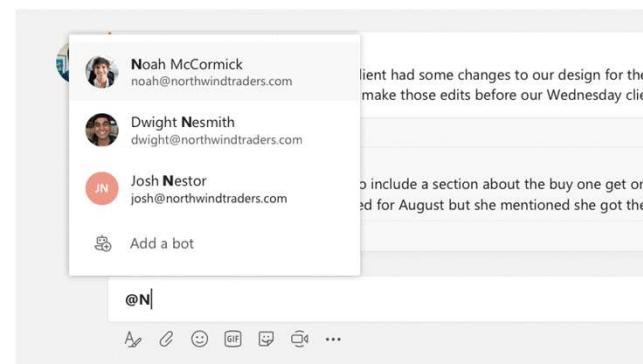
Responder a una conversación

Las conversaciones de canal se organizan por la fecha y después se crean hilos. Encuentre el hilo al que quiere responder y haga clic en **Responder**. Ponga lo que piensa y haga clic en **Enviar** .



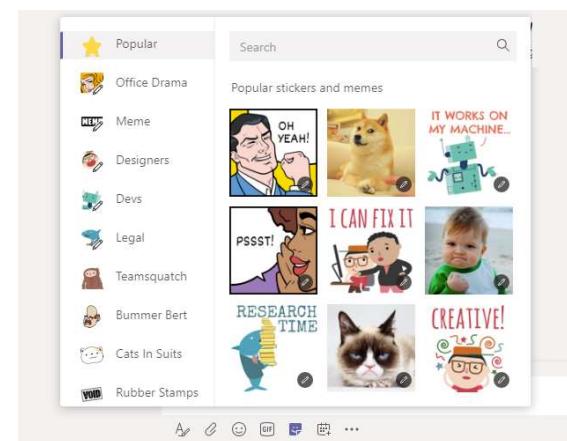
@Mencionar a alguien

Para captar la atención de alguien, escriba @ seguido del nombre (o selecciónelo en la lista que aparece). Escriba **@equipo** para enviar un mensaje a todos los miembros de un equipo o **@canal** para enviar una notificación a todos los que han marcado ese canal como favorito.



Agregar emoji, meme o GIF

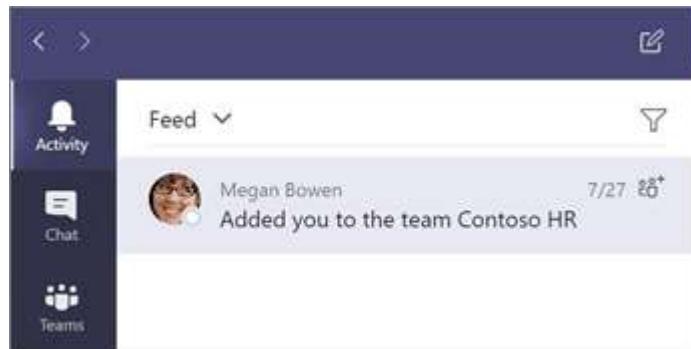
Haga clic en **Adhesivo**  debajo del cuadro donde escribe el mensaje y después elija un meme o un adhesivo de una de las categorías. También hay botones para agregar un emoji o un GIF.



Microsoft Teams

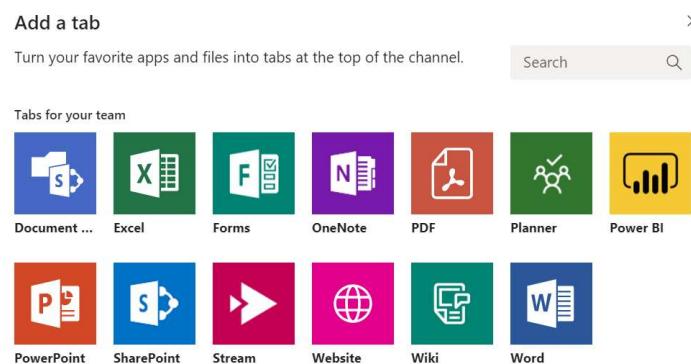
Estar al tanto de todo

Haga clic en **Actividad**  en la parte izquierda. La **fuente** muestra todas las notificaciones y todo lo que haya sucedido últimamente en los canales que sigue.



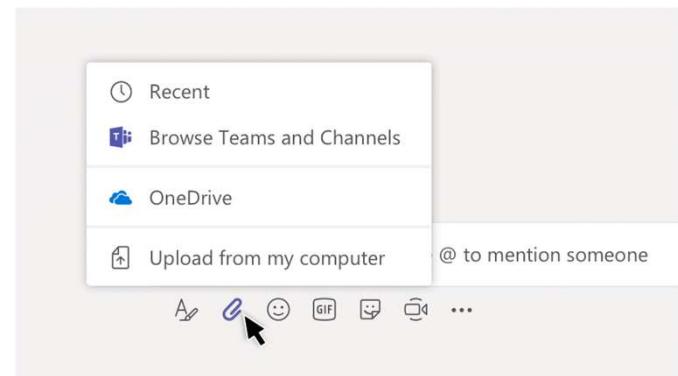
Agregar una ficha en un canal

Haga clic en las fichas que se encuentran en la parte superior del canal, haga clic en la aplicación que desee y después siga las instrucciones. Use **Buscar**  si no ve la aplicación que desea.



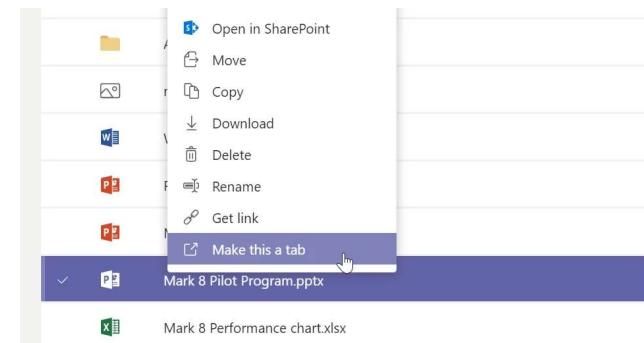
Compartir un archivo

Haga clic en **Adjuntar**  debajo del cuadro donde escribe los mensajes, seleccione la ubicación del archivo y después el archivo que desee. Según cuál sea la ubicación del archivo, dispondrá de opciones para cargar una copia, compartir un vínculo u otras formas de compartir.



Trabajar con archivos

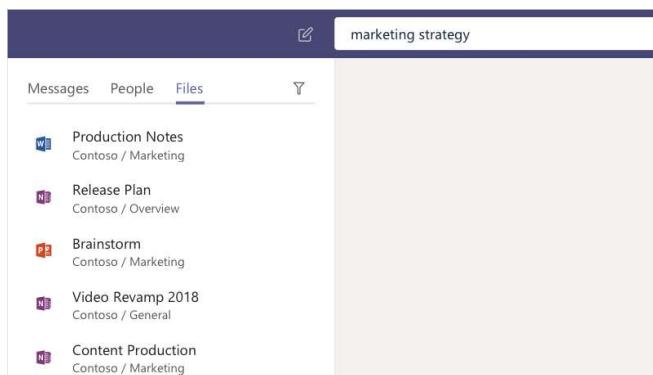
Haga clic en **Archivos**  en la parte izquierda para ver todos los archivos que se comparten en todos sus **equipos**. Haga clic en **Archivos** en la parte superior de un canal para ver todos los archivos que se comparten en ese **canal**. Haga clic en **Más opciones...** junto a un archivo para ver qué puede hacer con él. En un canal, podrá convertir un archivo en ficha al instante en la parte superior.



Microsoft Teams

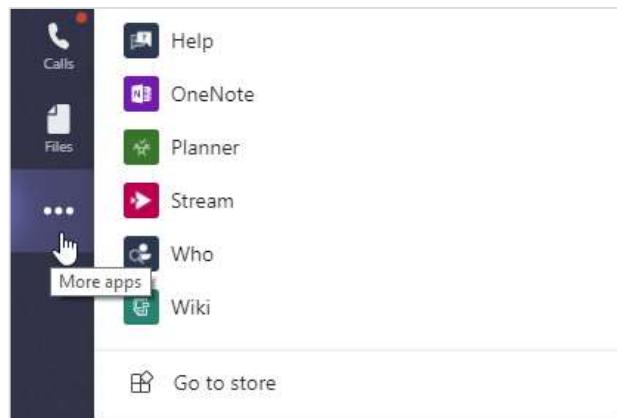
Buscar cosas

Escriba una frase en el cuadro de comandos situado en la parte superior de la aplicación y presione Entrar. Después, seleccione la ficha **Mensajes, Contactos o Archivos**. Seleccione un elemento o haga clic en **Filtro** para definir los resultados de la búsqueda.



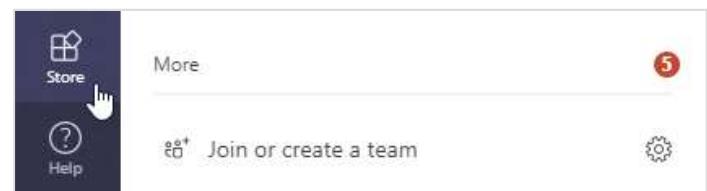
Buscar sus aplicaciones personales

Haga clic en **Más aplicaciones** ...para ver sus aplicaciones personales. Podrá abrirlas o desinstalarlas aquí. Agregue más aplicaciones en la **Tienda**.



Agregar aplicaciones

Haga clic en **Tienda** en la parte izquierda. En ese lugar podrá seleccionar las aplicaciones que deseé usar en Teams, elegir la configuración adecuada e **instalarlas**.



Siguientes pasos con Microsoft Teams

Vea las novedades de Office

Explore las nuevas características de Microsoft Teams y las que se han mejorado, así como el resto de aplicaciones de Office. Visite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> para obtener más información.

Consiga gratis formación, tutoriales y videos para Microsoft Teams

¿Está listo para conocer todos los detalles de las funcionalidades que Microsoft Teams tiene para ofrecer? Visite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> para explorar nuestras opciones de formación gratuita.

Envíenos su opinión

¿Le gusta Microsoft Teams? ¿Le gustaría sugerirnos una mejora? En la parte izquierda de la aplicación, haga clic en **Ayuda** **Proporcionar comentarios**. ¡Gracias!

Obtener otras guías de inicio rápido

Para descargar nuestras guías de inicio rápido gratuitas relacionadas con sus otras aplicaciones favoritas, vaya a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.