



Le damos la bienvenida a Microsoft Teams

Microsoft Teams es la aplicación que reúne las conversaciones, las reuniones y los archivos en un solo lugar. Esta guía ayuda a empezar a trabajar con Teams, conocer los conceptos básicos, obtener sugerencias para practicar de forma autónoma y descubrir formas de interactuar con el equipo.

Configuración

Descargar la aplicación de Teams para [escritorio](#) y [dispositivos móviles](#) para acceder a Teams con el mejor rendimiento desde cualquier lugar.

Explorar

Al [iniciar sesión](#), se podrá **conectar** con el equipo en chats, llamadas, y reuniones.

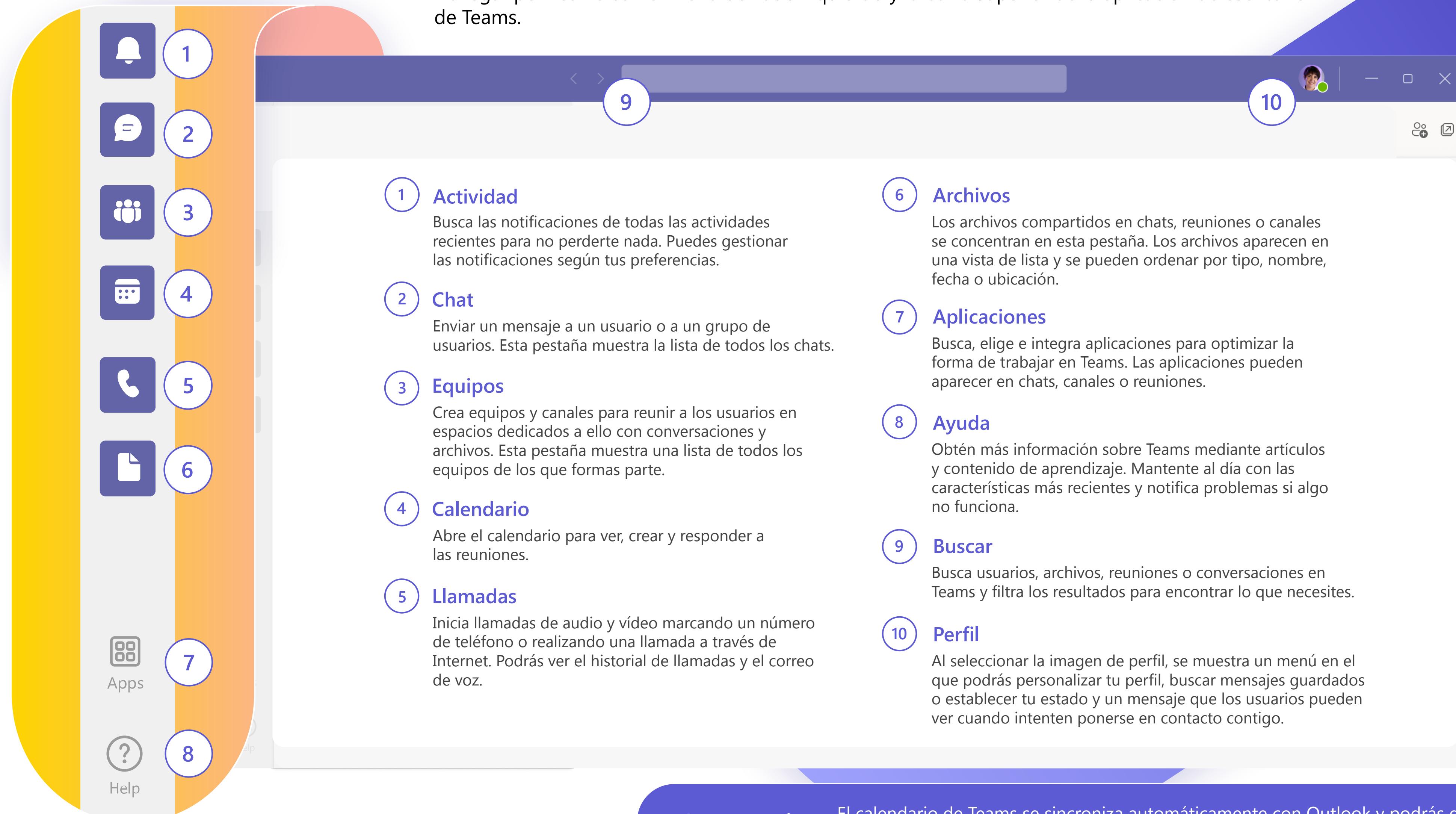
Práctica

Prueba las distintas características a medida que obtienes información sobre las mismas en esta guía. Aprenderás lo básico en poco tiempo.



Opciones

Navegar por Teams con el menú del lado izquierdo y la barra superior de la aplicación de escritorio de Teams.



Sugerencia

El calendario de Teams se sincroniza automáticamente con Outlook y podrás gestionar las reuniones a través de cualquiera de las dos aplicaciones.



Aspectos básicos de las reuniones

Crear reuniones

1. Selecciona **+ New meeting** o haz doble clic en una hora del calendario para [crear una nueva reunión](#).
2. Agrega a usuarios, una ubicación y cualquier otra nota.
3. Envía invitaciones.

Únete a reuniones

1. En la pestaña Calendario, selecciona la reunión a la que quieras unirte y, a continuación, selecciona **Join**.
2. Se abrirá una nueva pantalla. Podrás elegir cómo quieres aparecer en la reunión y las preferencias de audio.
3. Luego, selecciona **Join now**.

Presentar en reuniones

1. Podrás compartir la pantalla desde el botón en la parte superior de la ventana de la reunión.
2. Elige qué pantalla o ventana deseas compartir. No olvides incluir el audio si compartes algo con sonido.
3. Cuando hayas terminado, usa el botón en la parte superior de la ventana de la reunión para dejar de compartir.

Controles de reunión

Al unirte a reuniones, aparecerá una ventana diferente. Estos son los controles que debes conocer:



Sugerencia

Usa [CTRL] + [Mayús] + [M] como acceso directo para silenciar y reactivar el audio durante las reuniones.



Chat

De forma predeterminada, los chats se organizan a lo largo del lado izquierdo del panel de chat, con los mensajes más recientes en la parte superior. Puedes hacer clic con el botón derecho en cualquier chat y seleccionar "Anclar", lo que hará que se mantenga en la parte superior de la lista para acceder rápidamente.

Para **crear un nuevo chat**, presiona [CTRL] + [N] (o busca el símbolo del lápiz en la parte superior de la lista de chats) y agrega los nombres de los usuarios que quieras incluir. Escribe el mensaje y seleccione "Enviar" o presiona [Entrar].

Chat individuales

Chats grupales

Chats de reunión

Para **compartir un archivo**, selecciona "Adjuntar" en el cuadro donde esribas los mensajes, selecciona la ubicación del archivo y, a continuación, el archivo que necesitas. En función de la ubicación del archivo, verás opciones para cargar una copia, compartir un vínculo u otras formas de compartir.

Type a new message

Sugerencia

Al crear chats grupales, puedes editar el nombre del grupo seleccionando el símbolo de junto al ícono de grupo en el chat. Esto ayudará a darle un contexto y facilitar la búsqueda.

Equipos y canales

Si te invitan a un nuevo equipo, aparecerá automáticamente en el panel izquierdo junto con todos los canales asociados. Puede elegir "mostrar" los canales más importantes y "ocultar" el resto.

Equipos

Un **equipo** es un grupo amplio de usuarios que trabajan juntos en pos de un objetivo. Puedes elegir quién forma parte del equipo y los usuarios solo podrán acceder al contenido compartido mediante invitación. Todos los equipos se crean junto con un canal general asociado que incluye a todos los miembros del equipo de forma predeterminada.

Canales

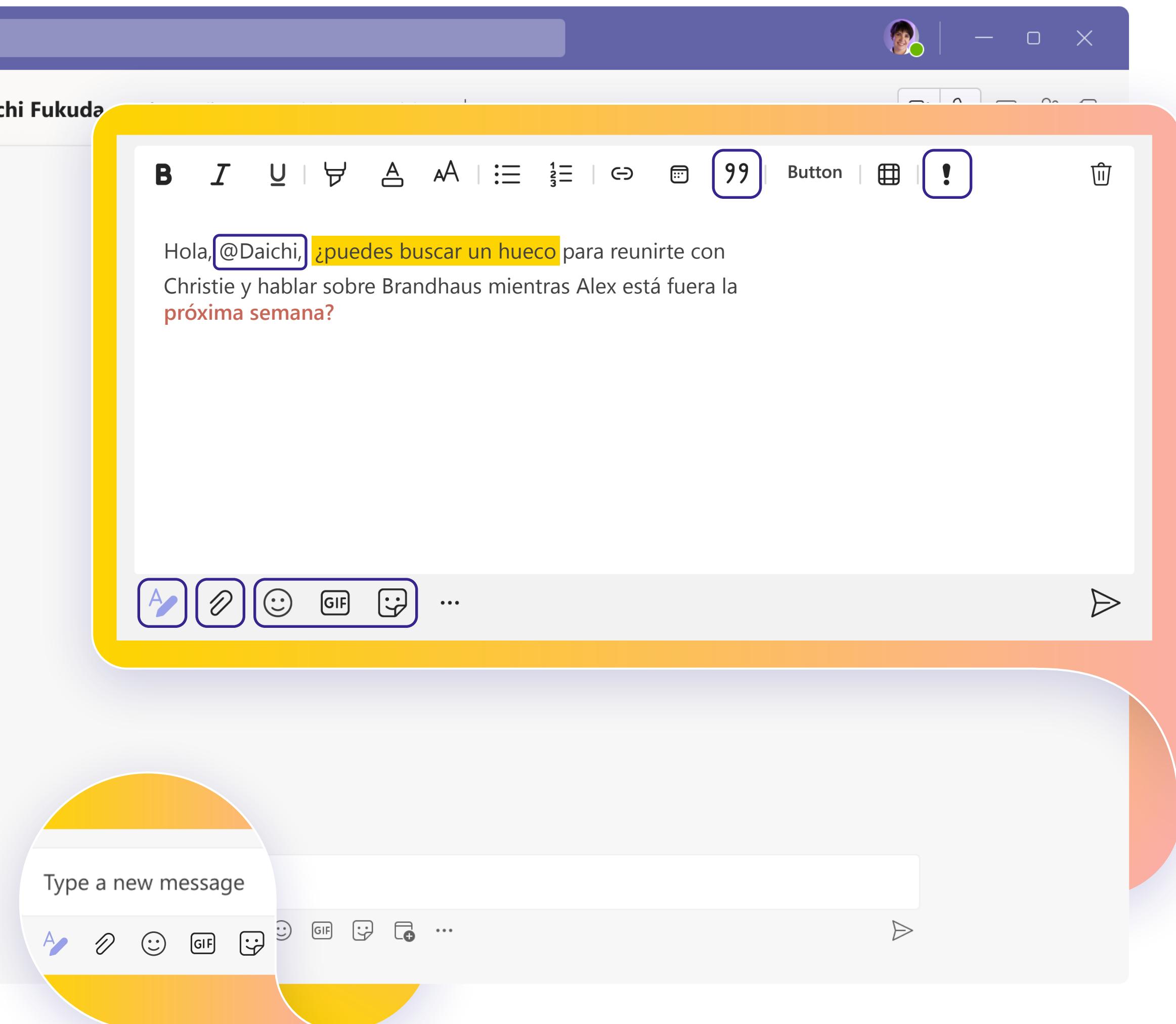
Un **canal** es un sitio central para un tema específico, dentro de un equipo más grande, donde los usuarios pueden mantener conversaciones centradas en un objetivo y organizar una biblioteca de archivos.

Los canales pueden ser:

- **Estándar** (visible para todos los miembros del equipo)
- **Privado** (solo visible para miembros seleccionados del equipo)
- **Compartido** (visible para los miembros del equipo invitados y para miembros externos de la organización que no estén en el equipo)

Sugerencia

Crea un equipo para la organización con canales para el mando directivo, para cada departamento y uno por diversión.



Conectarse a través de mensajes

Tanto si estás en una reunión, un canal o un chat, la ventana de mensajes tendrá el mismo aspecto.

Redactar

- ✍ **Podrás** dar formato a los mensajes, agregar viñetas, gráficos o hipervínculos.
- ❗ **En** Marcar como importante podrás llamar la atención sobre mensajes específicos.
- 📎 **Adjunta archivos** para compartirlos con los compañeros de equipo.
- /gif **Podrás** incluir gifs, emojis y adhesivos para hacer que las conversaciones sean más amenas.

Sugerencia El modo de formato impide que un mensaje se envíe al presionar [Entrar], por lo que viene muy bien para crear borradores y obtener una vista previa de los mensajes antes de enviarlos.

Responder

- @ **Etiqueta a un compañero de equipo** en un mensaje escribiendo el **símbolo @** seguido de su nombre. Recibirá una notificación especial para llamar su atención.
- 99 Podrás reaccionar a mensajes individuales o **citarlos** en una respuesta.

Sugerencia Si quieres volver a un mensaje importante más adelante, mantén el puntero sobre el mensaje, selecciona ⋮ y, luego, elige Guardar. Podrás encontrar los mensajes guardados en el menú desplegable de la imagen de perfil.



Pasos siguientes

Sacarás **el máximo partido a Teams** cuando logres conectar por completo con tu equipo y colaboréis juntos. Sigue practicando hasta que cada paso del flujo de trabajo resulte de lo más natural.

Probar reuniones

1. Usa el botón **Meet now** en la pestaña calendario
2. A continuación, selecciona "Iniciar reunión"
3. Y, después, "Unirse ahora"

Aquí podrás compartir la pantalla, iniciar una pizarra o incluso grabarte mientras estás practicando para realizar una presentación. Este es un espacio seguro para que puedas probarlo todo.

Compartir conocimientos

El trabajo en equipo se basa en la colaboración. **Comparte con tu equipo los procedimientos recomendados** que aprendas a lo largo del proceso, así como las sugerencias y trucos sobre cómo organizar mejor los flujos de trabajo y pide consejo para definir cómo, entre todos, se podría hacer un mejor uso de Teams.

Aprender más

Independientemente de cómo te guste aprender y practicar, tenemos recursos para apoyarte y darte inspiración:

- [Clases virtuales](#): Tenemos formadores para responder a las preguntas que tengas y guiarte en todos los detalles.
- [Serie de entrenamiento](#): Completa la serie de vídeos para principiantes a tu propio ritmo.
- [Artículos de ayuda y guías paso a paso](#): Para obtener respuestas a las preguntas más habituales.
- [Introducción a las características, tutoriales y anuncios](#): Nuestro canal de YouTube ha comprobado cuidadosamente el contenido para que te sea de agrado y te ayude a usar Teams casi sin esfuerzo.