

# Microsoft Teams

## Guía de inicio rápido

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

**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.

**Administrar 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.

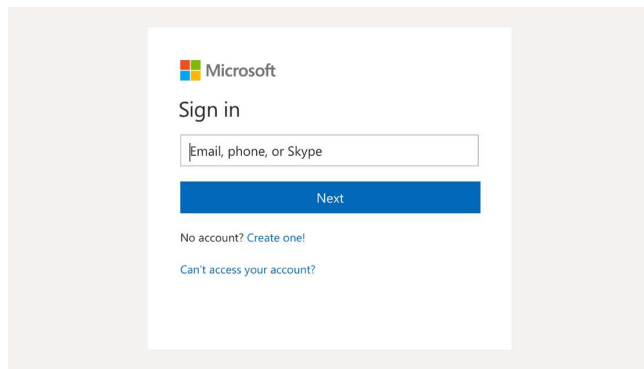
**Redactar un mensaje**  
Escríballo y dele formato aquí.. Agregue un archivo, un emoji, un GIF o un adhesivo para animarlo.

**Unirse a un equipo o crear uno**  
Encuentre el equipo que está buscando, únase con un código o cree uno usted mismo.

# Microsoft Teams



## Iniciar sesión

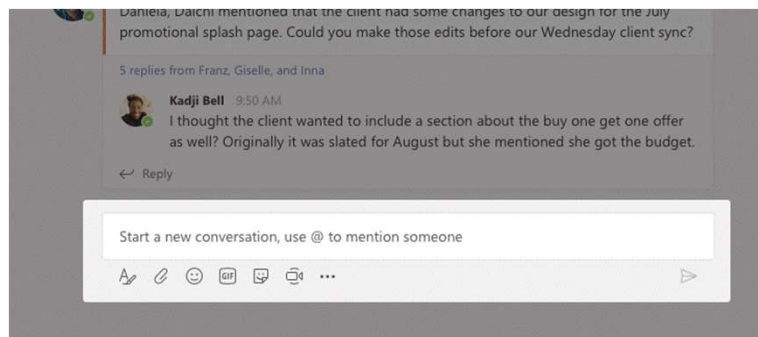
En Windows, haga clic en **Inicio**  > **Microsoft Corporation** > **Microsoft Teams**.  
En Mac, vaya a la carpeta **Aplicaciones** y haga clic en **Microsoft Teams**. En dispositivos móviles, pulse el icono **Teams**. Después, inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Office 365.  
(Si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




## Iniciar una conversación

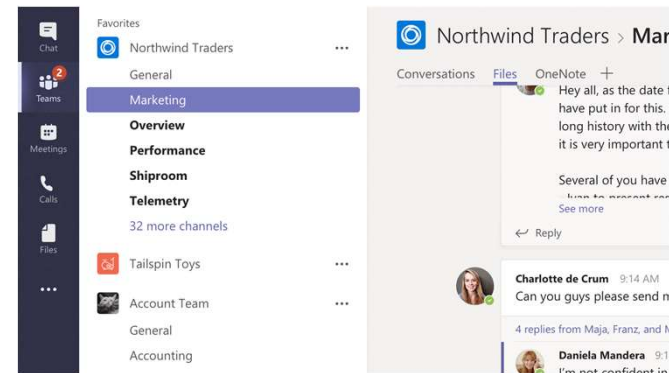
*Con todo el equipo...* Haga clic en **Equipos**  escoja un equipo y un canal, escriba el mensaje y haga clic en **Enviar** .

*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** .





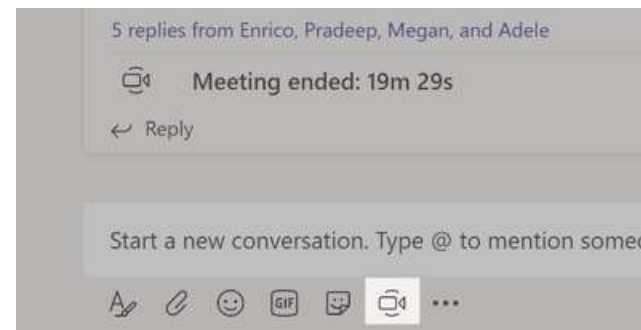
## Seleccionar un equipo y un canal

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

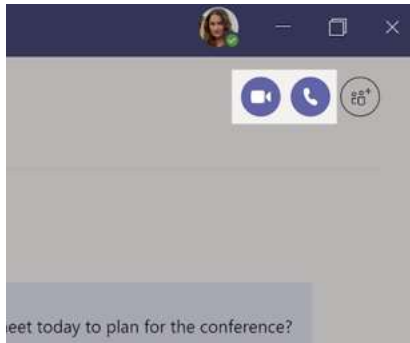
Haga clic en **Reunirse ahora**  en el área donde escribe el mensaje para iniciar una reunión en un canal. (Si hace clic en **Responder** y después en **Reunirse ahora**  la reunión se basará en esa conversación). Escriba un nombre para la reunión y después comience a invitar a contactos.




# Microsoft Teams

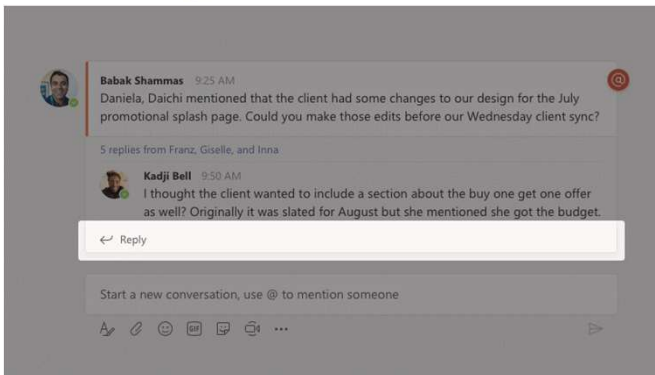
## Realizar llamadas y videollamadas

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.



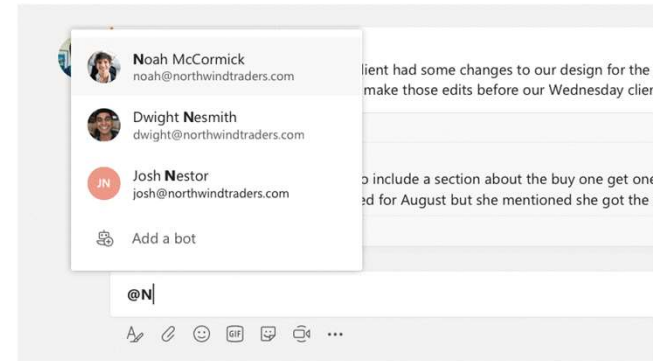
## Responder a una conversación

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** .




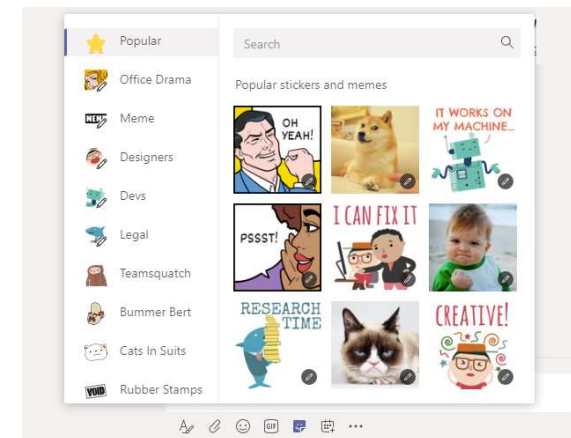
## @Mencionar a alguien

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

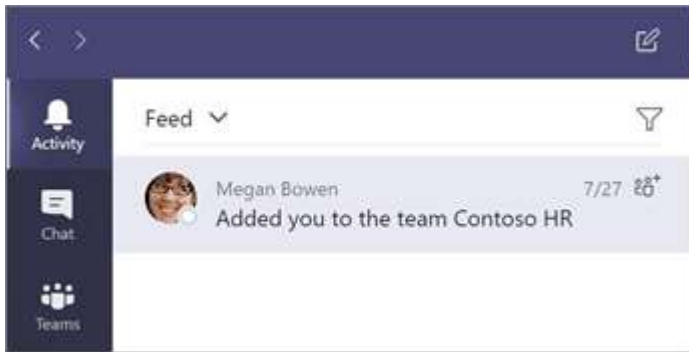
Haga clic en **Adhesivo**  debajo del cuadro donde escribe el mensaje y después elija un meme o un adhesivo de una de las categorías. También hay botones para agregar un emoji o un GIF.




# Microsoft Teams

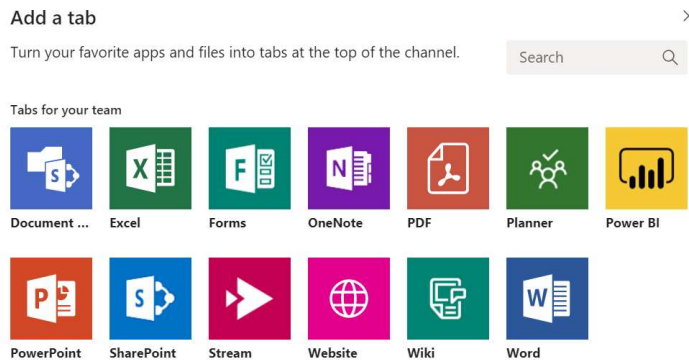
## Estar al tanto de todo

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.




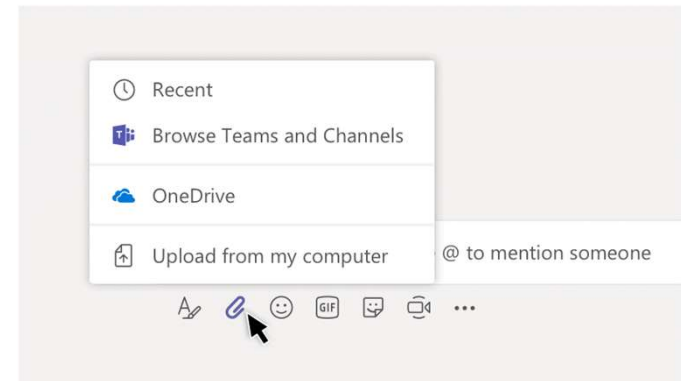
## Agregar una ficha en un canal

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.




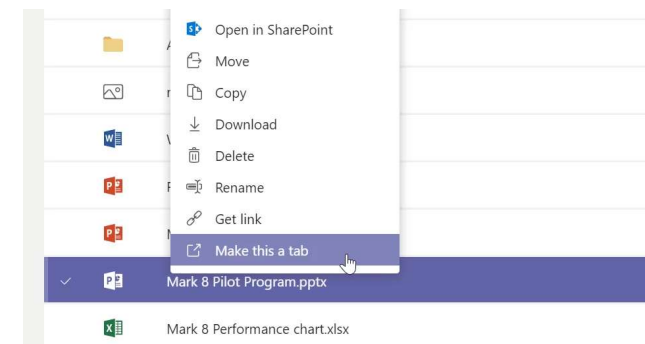
## Compartir un archivo

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

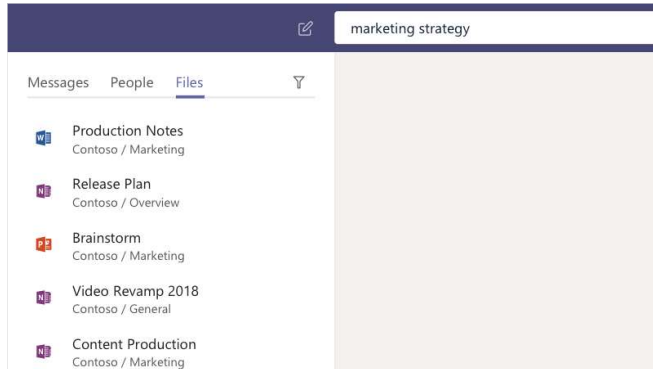
Haga clic en **Archivos**  en la parte izquierda para ver todos los archivos que se comparten en todos sus *equipos*. Haga clic en **Archivos** en la parte superior de un canal para ver todos los archivos que se comparten en ese *canal*. Haga clic en **Más opciones...** junto a un archivo para ver qué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



# Microsoft Teams

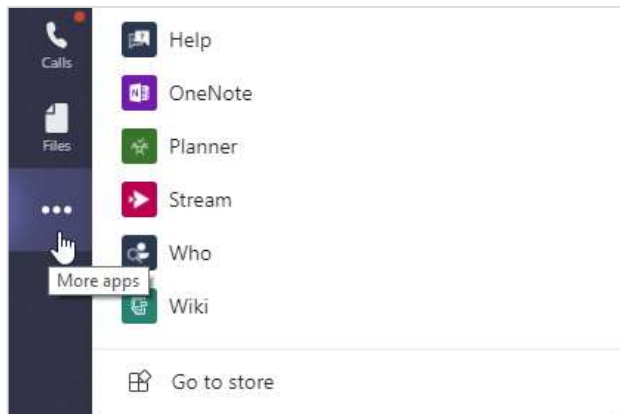
## Buscar cosas

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.



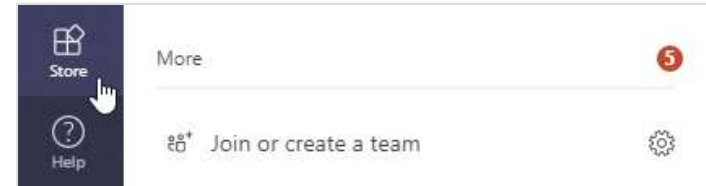
## Buscar sus aplicaciones personales

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 desee 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 vídeos 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** para **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>.