

# Microsoft Teams

## Guía de Inicio Rápido

Eres nuevo en Microsoft Teams? Usa esta guía para aprender las bases.

**Todos los equipos tienen canales**  
Haz click para ver los archivos y conversaciones de ese tema, área o proyecto.

**Abre un nuevo chat**  
Inicia una conversación 1:1 o entre pequeños grupos.

**Agrega pestañas**  
Destaca apps, servicios, y documentos en la parte superior del canal.

**Utiliza la caja de comando**  
Busca ítems o personas específicas, toma medidas rápidas e inicia aplicaciones.

**Administra tu perfil**  
Modifica la configuración de la app, tu imagen, o descarga la app móvil.

**Navega en Teams**  
Utiliza los botones para moverte entre Actividad, Chat, Equipos, Calendario y Archivos.

**Administra tus equipos**  
Accede a todos tus equipos. En la lista puedes clickear y arrastrar para modificar el orden, o fijarlos a la parte superior.

**Utiliza otras apps**  
Clickea para encontrar y administrar tus apps preferidas.

**Agrega apps**  
Inicia Apps para navegar o buscar otras apps que puedes agregar a Teams.

**Administra tu equipo**  
Agrega o elimina miembros, crea un nuevo canal, o consigue el link para compartir el equipo.

**Únete o crea un equipo**  
Encuentra el equipo que buscas, únete con un código o crea uno nuevo.

**Agrega archivos**  
Permite que otros puedan visualizar o trabajar en un mismo archivo juntos.

**Responde**  
Tu mensaje forma parte de un hilo de conversación.

**Compone un mensaje**  
Escribe y formatea tu mensaje aquí ¡Agrega un archivo, emoji, GIF o imágenes para animarlo!

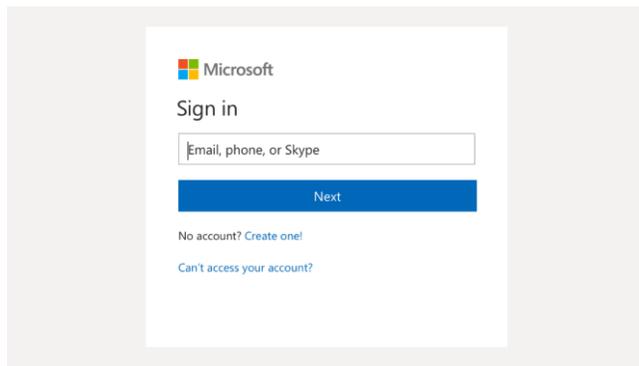
# Microsoft Teams

## Inicia sesión

En Windows, haz click en **Inicio**  > **Microsoft Teams**.

En Mac, ve a la carpeta de **Aplicaciones** y haz click en **Microsoft Teams**.

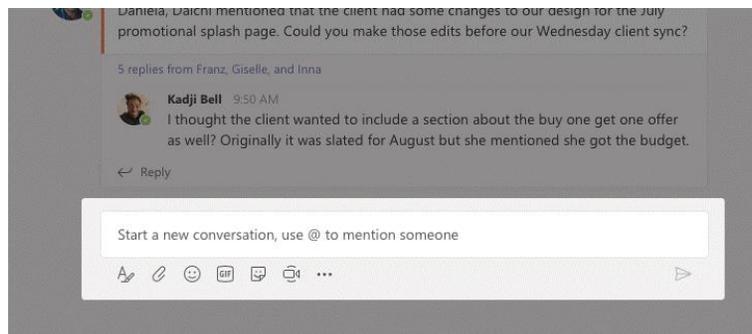
En tu móvil, toca el ícono de **Teams**. Luego inicia sesión con tu usuario y contraseña de Office 365. (Si estas utilizando Teams gratis, inicia sesión con ese usuario y contraseña.)



## Inicia una conversación

Con todo el equipo... Haz click en **Teams** , elige un equipo y un canal, escribe tu mensaje, y haz click en **Enviar** .

Con una persona o un grupo... Haz click en **Nuevo chat** , escribe el nombre de la persona o grupo en el espacio de **Para**, escribe tu mensaje, y haz click en **Send** .

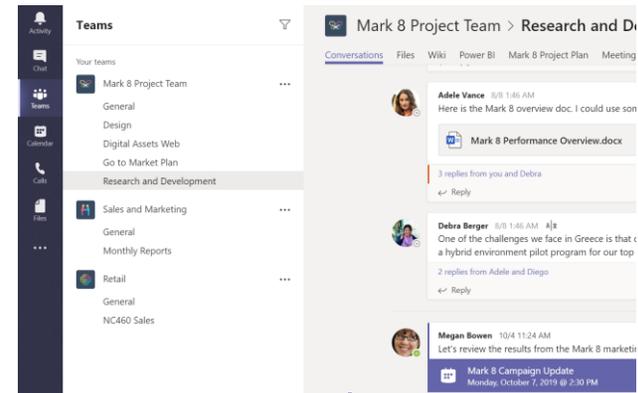


## Escoge un equipo y un canal

Un *equipo* es un conjunto de personas, conversaciones, archivos, y herramientas — todo en un mismo lugar.

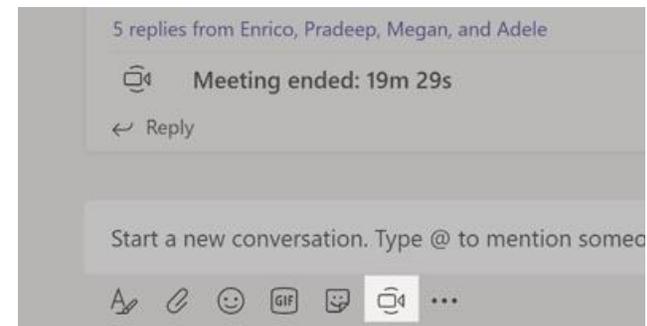
Un *canal* es un asunto en un equipo, dedicado a un departamento, proyecto, o asunto en particular.

Haz click en **Equipos**  y selecciona un equipo. Escoge un canal para explorar las **conversaciones**, **archivos** y otras pestañas.



## Inicia una reunión

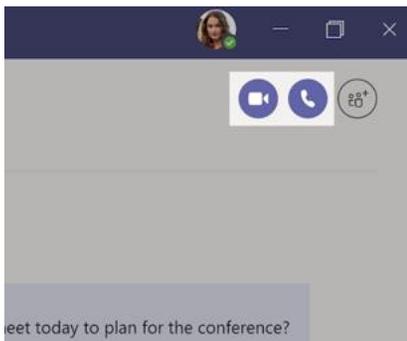
Clickea **Reunirse ahora**  debajo del área donde puedes escribir tu mensaje e inicia la reunión con todos los miembros del canal. (Si haces click en **Responder**, y luego en **Reunirse ahora** , la reunión se basará en esa conversación.) Escribe un nombre para la reunión y luego invita personas.



# Microsoft Teams

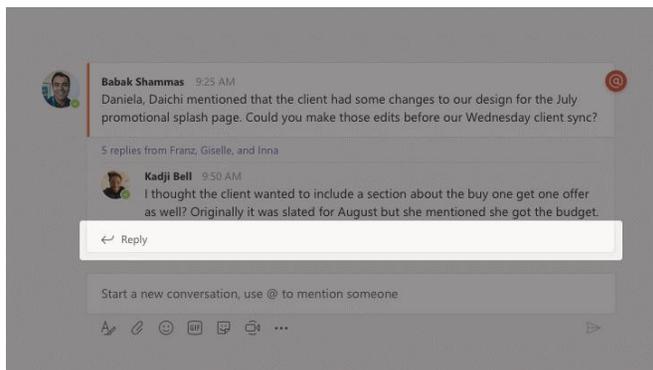
## Haz llamadas de audio y video

Haz click en **Video llamada**  or **Audio llamada**  para llamar a alguien desde el chat. Para marcar un número, haz click en **Llamadas**  en el panel izquierdo e ingresa el número de teléfono. Visualiza tu historial de llamadas y casilla de mensajes en este mismo espacio.



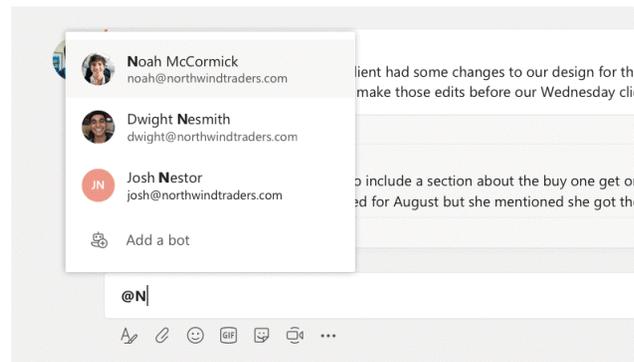
## Responde una conversación

Las conversaciones en los canales están organizadas por día y luego por hilo de la conversación. Encuentra el hilo al que quieres responder y luego haz click en **Responder**. Agrega tu comentario y haz click en **Enviar** .



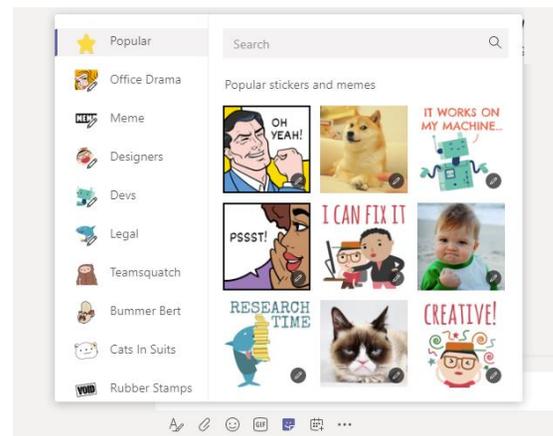
## @menciona a alguien

Para llamar la atención de alguien, escribe **@**, luego su nombre (o escoje su nombre de la lista que aparece). Escribe **@team** y selecciona de la lista tu equipo para mandarle un mensaje a todos los que participan, o **@channel** para notificar a todos quienes han marcado como favorito el canal.



## Agregua un emoji, meme, o GIF

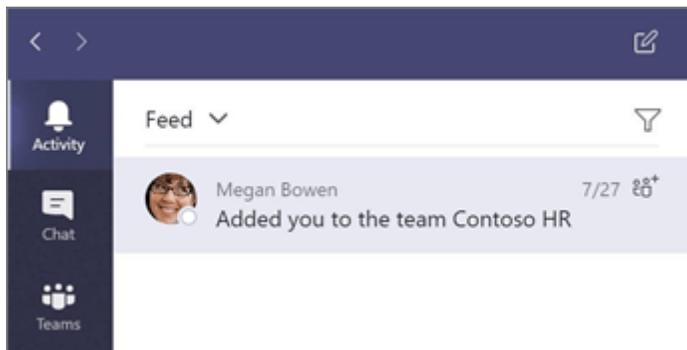
Haz click en **Sticker**  debajo de la caja donde escribes tus mensajes, luego elige un meme o sticker de las categorías. Puedes agregar también GIFs o emojis haciendo click en sus botones.



# Microsoft Teams

## Mantente al tanto de todo

Clickea **Actividad**  a tu izquierda. La **Fuente** muestra todas las notificaciones y lo que ha sucedido últimamente en los canales que sigues.



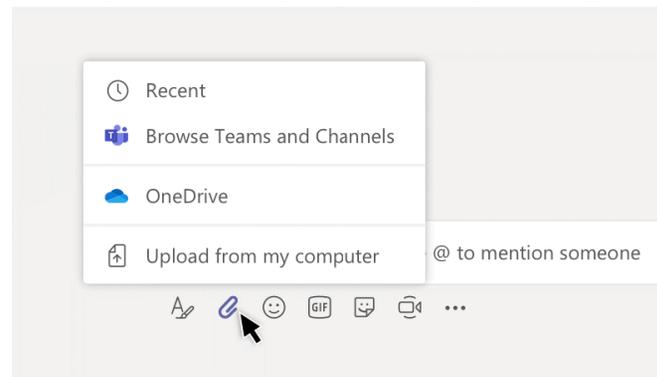
## Agrega una pestaña al canal

Clickea **+** al lado de las pestalas en el extremo superior del canal. Selecciona la app que quieres agregar y luego sigue las indicaciones. Utiliza **Buscar** si no ves la app que quieres.



## Comparte un archivo

Clickea **Adjuntar**  debajo de la caja donde escribes tus mensajes, selecciona la ubicación del archivo que deseas compartir. Dependiendo de la ubicación, podrás elegir para adjuntar una copia, un vínculo u otras maneras.



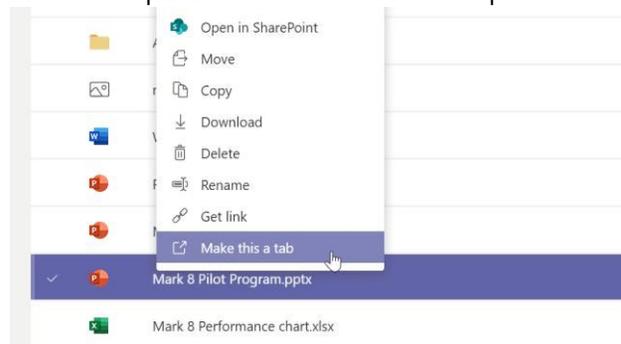
## Trabaja con archivos

Clickea **Archivos**  en el lado izquierdo para visualizar todos los archivos compartidos en todo tu *teams*.

Clickea **Archivos** en el extremo superior del canal para visualizar todos los archivos compartidos en ese *canal*.

Clickea **Más opciones** **...** al lado de un archivo para ver que más puedes hacer con él.

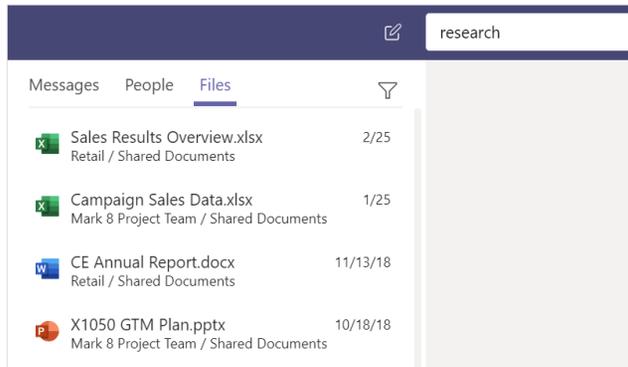
En canal puedes hacer que archivos se conviertan en pestañas.



# Microsoft Teams

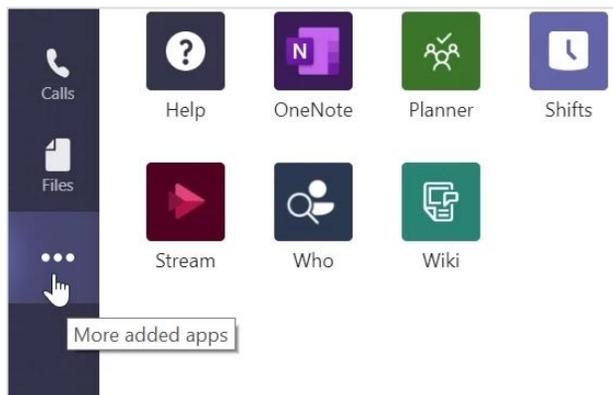
## Encuentra cosas

Escribe una frase en la caja de commando en la parte superior de teams y clickea Enter. Luego selecciona si quieres encontrar esa frase en **Mensajes**, **Personas**, u **Archivos**. Selecciona el ítem o **Filtra**  para refinar los resultados.



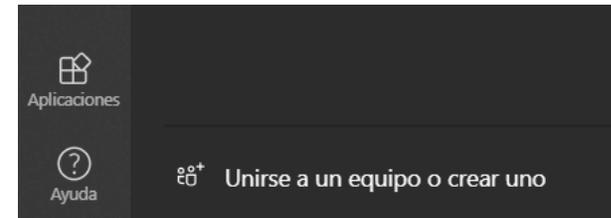
## Personaliza tus apps

Visualiza tus apps personales haciendo click en **Más aplicaciones agregadas** . Puedes acceder o desinstalarlas aquí. Para agregar más hazlo desde **Aplicaciones** .



## Agrega apps

Clickea **Aplicaciones**  a tu izquierda. Aquí puedes seleccionar las apps que quieras utilizar en Teams, selecciona la configuración apropiada y **Agrega**.



## Próximos pasos con Teams

### Qué hay de nuevo en Office

Explora las nuevas y mejoradas características en Microsoft Teams y más aplicaciones de Office. Para más información visita: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117>

### Accede a entrenamientos gratuitos, tutoriales y videos de Microsoft Teams

Si estas listo para profundizar en las capacidades que Microsoft Teams tiene por ofrecer visita <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318>

### Envíanos tus comentarios

¿Te gusta Microsoft Teams? ¿Tienes ideas para que mejoremos que quieres compartir? En el lateral izquierdo de Teams clickea **Ayuda**  > **Sugerir una característica**. ¡Muchas gracias!

## Obtén Guías de Inicio Rápido

Para descargar nuestras Guías gratuitas de Inicio Rápido de tus apps preferidas, visita: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>