



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

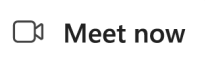
Descargar la aplicación de Teams para [escritorio](#) y [dispositivos móviles](#) para acceder a Teams con el mejor rendimiento desde cualquier lugar.

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.

En nada lo tendrás hecho. Aumenta la confianza en ti mismo probando cosas por tu cuenta. Ve hasta el  Meet now (en la esquina superior derecha de la pestaña Calendario) para probar todas las funcionalidades de las reuniones antes de tener que usarlas.



Opciones

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

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, Apps, and Help, each with a numbered callout (1-8). The top of the application window has a search bar (9) and a profile picture (10). The main content area displays a list of navigation options with their descriptions.

Number	Option	Description
1	Actividad	Busca las notificaciones de todas las actividades recientes para no perderte nada. Puedes gestionar las notificaciones según tus preferencias.
2	Chat	Enviar un mensaje a un usuario o a un grupo de usuarios. Esta pestaña muestra la lista de todos los chats.
3	Equipos	Crea equipos y canales para reunir a los usuarios en espacios dedicados a ello con conversaciones y archivos. Esta pestaña muestra una lista de todos los equipos de los que formas parte.
4	Calendario	Abre el calendario para ver, crear y responder a las reuniones.
5	Llamadas	Inicia llamadas de audio y vídeo marcando un número de teléfono o realizando una llamada a través de Internet. Podrás ver el historial de llamadas y el correo de voz.
6	Archivos	Los archivos compartidos en chats, reuniones o canales se concentran en esta pestaña. Los archivos aparecen en una vista de lista y se pueden ordenar por tipo, nombre, fecha o ubicación.
7	Aplicaciones	Busca, elige e integra aplicaciones para optimizar la forma de trabajar en Teams. Las aplicaciones pueden aparecer en chats, canales o reuniones.
8	Ayuda	Obtén más información sobre Teams mediante artículos y contenido de aprendizaje. Mantente al día con las características más recientes y notifica problemas si algo no funciona.
9	Buscar	Busca usuarios, archivos, reuniones o conversaciones en Teams y filtra los resultados para encontrar lo que necesitas.
10	Perfil	Al seleccionar la imagen de perfil, se muestra un menú en el que podrás personalizar tu perfil, buscar mensajes guardados o establecer tu estado y un mensaje que los usuarios pueden ver cuando intenten ponerse en contacto contigo.


Sugerencia

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


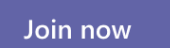


Aspectos básicos de las reuniones



Crear reuniones

1. Selecciona  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

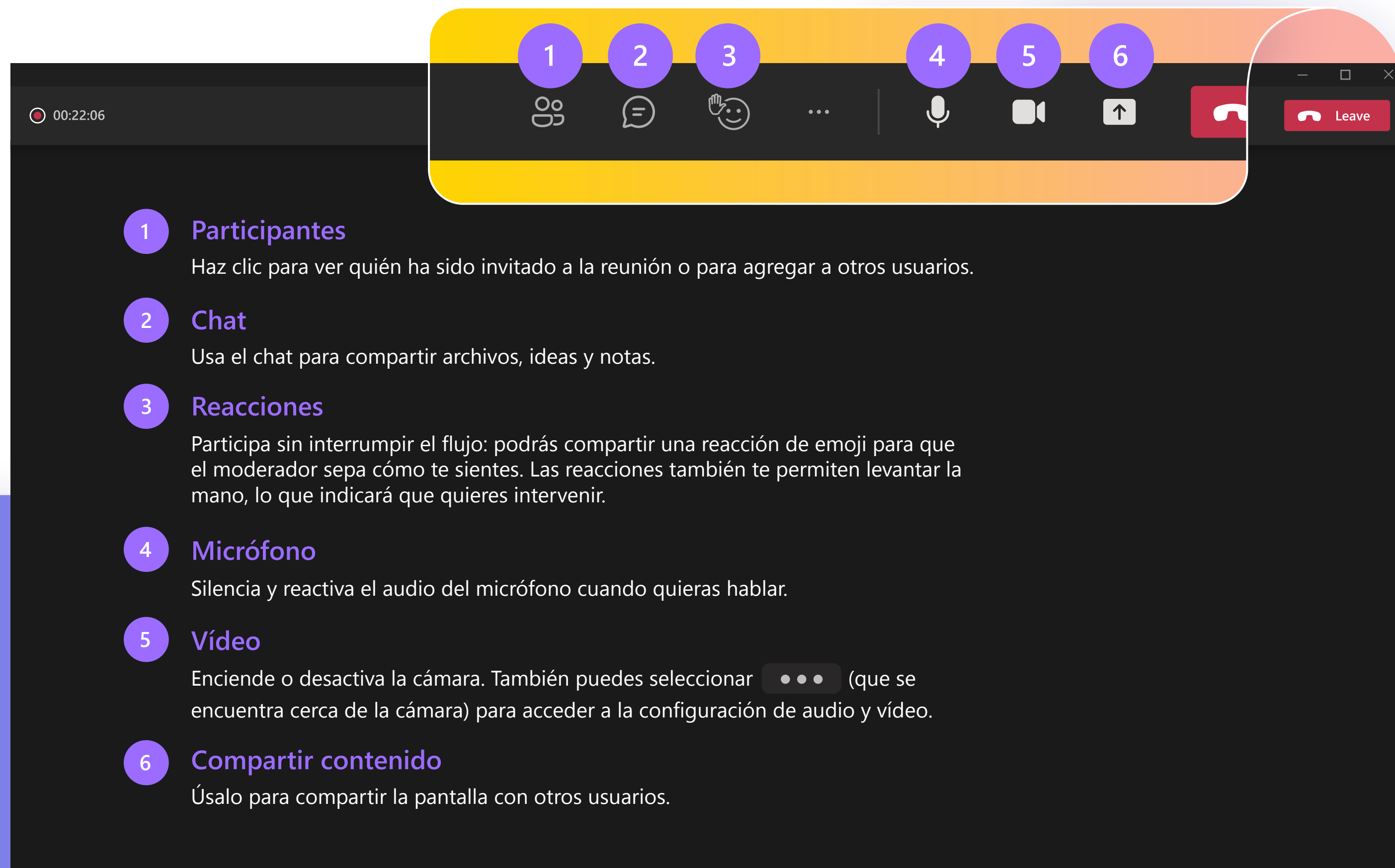
1. En la pestaña Calendario, selecciona la reunión a la que quieras unirte y, a continuación, selecciona .
2. Se abrirá una nueva pantalla. Podrás elegir cómo quieres aparecer en la reunión y las preferencias de audio.
3. Luego, selecciona .

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:



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting controls bar. A yellow and orange gradient bar highlights the top row of icons. Six numbered callouts (1-6) point to specific icons: 1. Participants icon (three people), 2. Chat icon (speech bubble), 3. Reactions icon (smiley face with hand), 4. Microphone icon (microphone), 5. Video icon (video camera), and 6. Share content icon (upward arrow). The background shows a meeting window with a timer at 00:22:06 and a 'Leave' button.

- 1 **Participantes**
Haz clic para ver quién ha sido invitado a la reunión o para agregar a otros usuarios.
- 2 **Chat**
Usa el chat para compartir archivos, ideas y notas.
- 3 **Reacciones**
Participa sin interrumpir el flujo: podrás compartir una reacción de emoji para que el moderador sepa cómo te sientes. Las reacciones también te permiten levantar la mano, lo que indicará que quieres intervenir.
- 4 **Micrófono**
Silencia y reactiva el audio del micrófono cuando quieras hablar.
- 5 **Vídeo**
Enciende o desactiva la cámara. También puedes seleccionar  (que se encuentra cerca de la cámara) para acceder a la configuración de audio y vídeo.
- 6 **Compartir contenido**
Úsalo para compartir la pantalla con otros usuarios.

Sugerencia

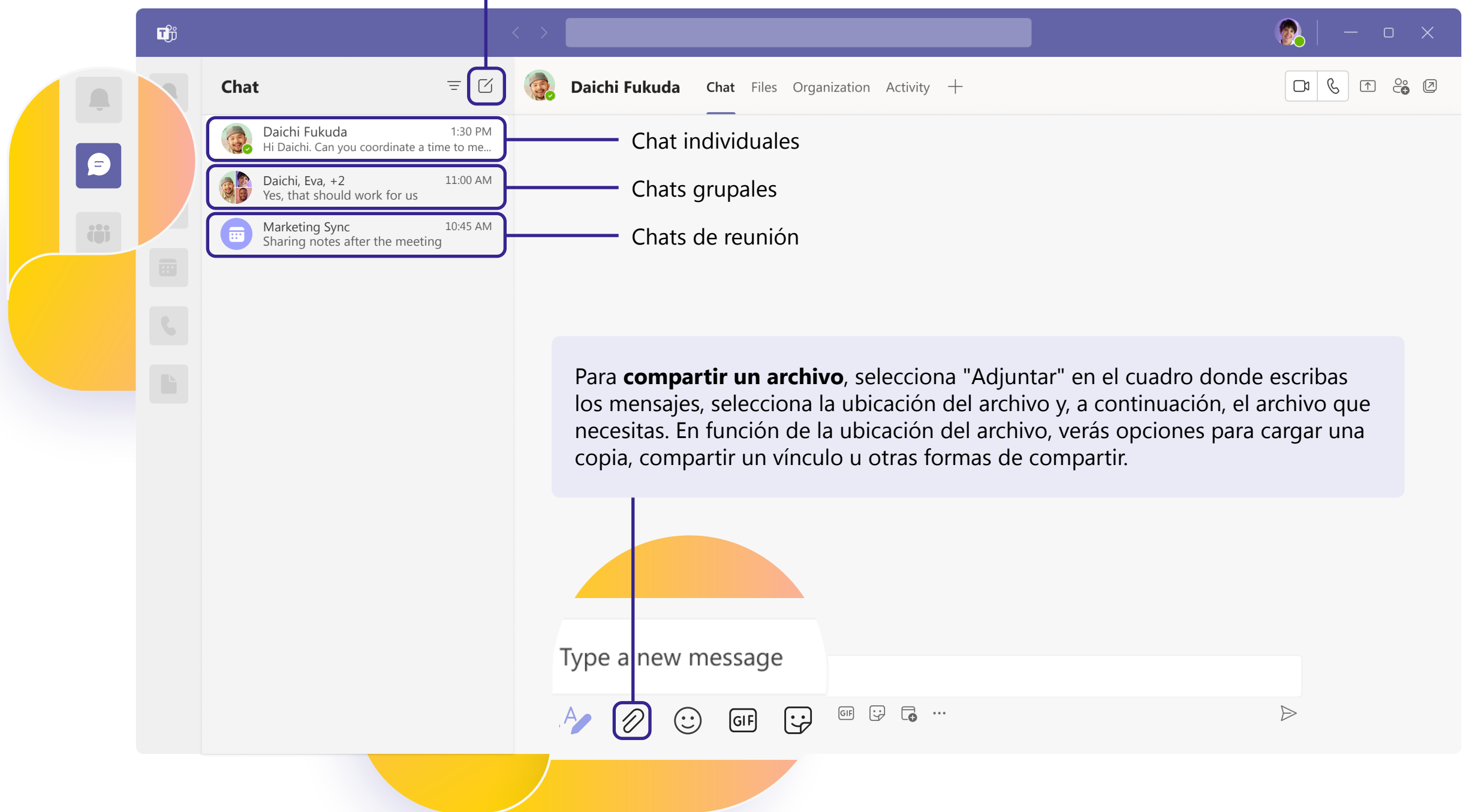
Usa [CTRL] + [Mayús] + [M] como acceso directo para silenciar y reactivar el audio durante las reuniones.



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.

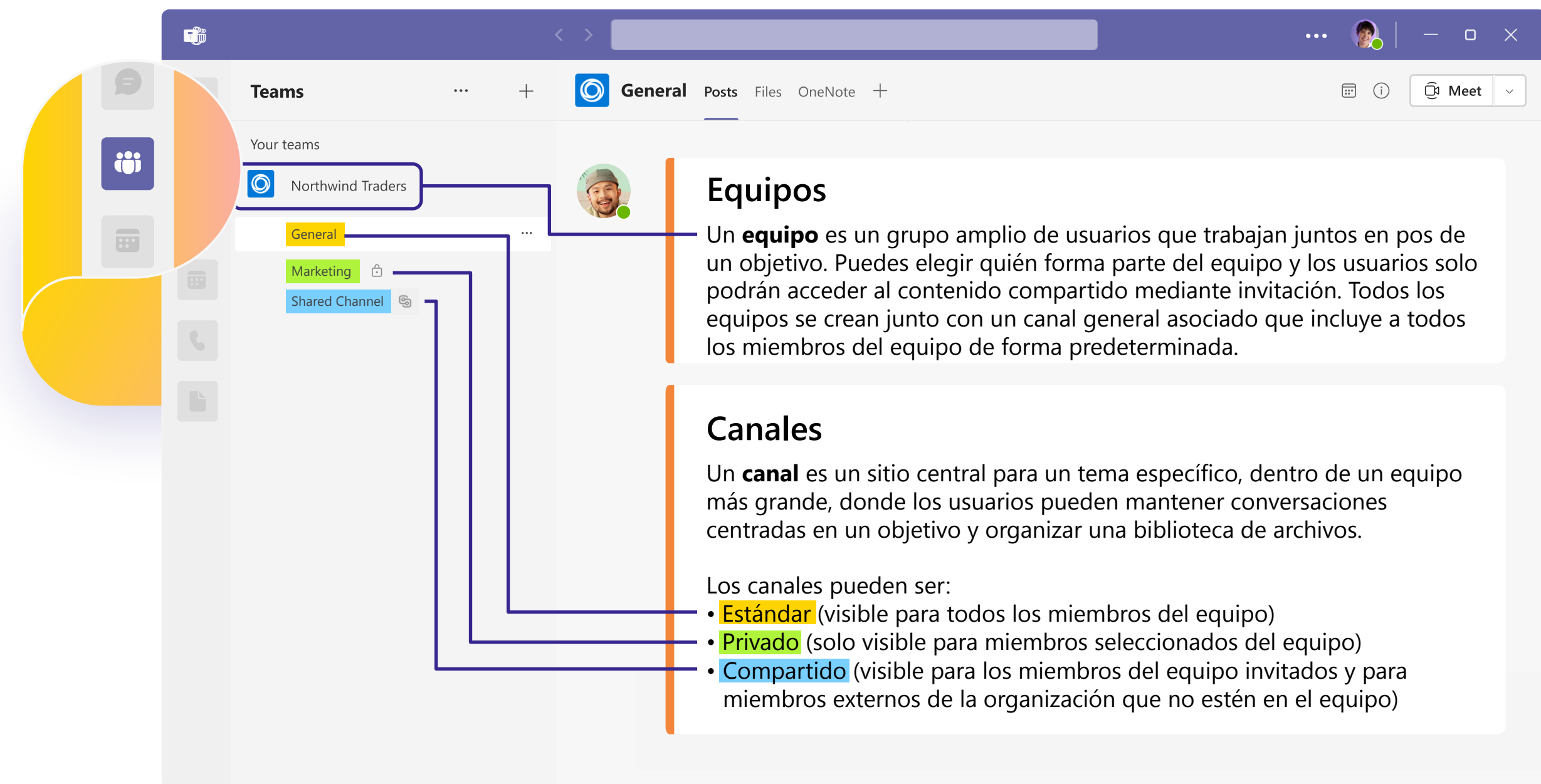
Para **crear un nuevo chat**, presiona [CTRL] + [N] (o busca el símbolo del lápiz en la parte superior de la lista de chats) y agrega los nombres de los usuarios que quieras incluir. Escribe el mensaje y selección "Enviar" o presiona [Entrar].



Para **compartir un archivo**, selecciona "Adjuntar" en el cuadro donde escribas 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.

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.



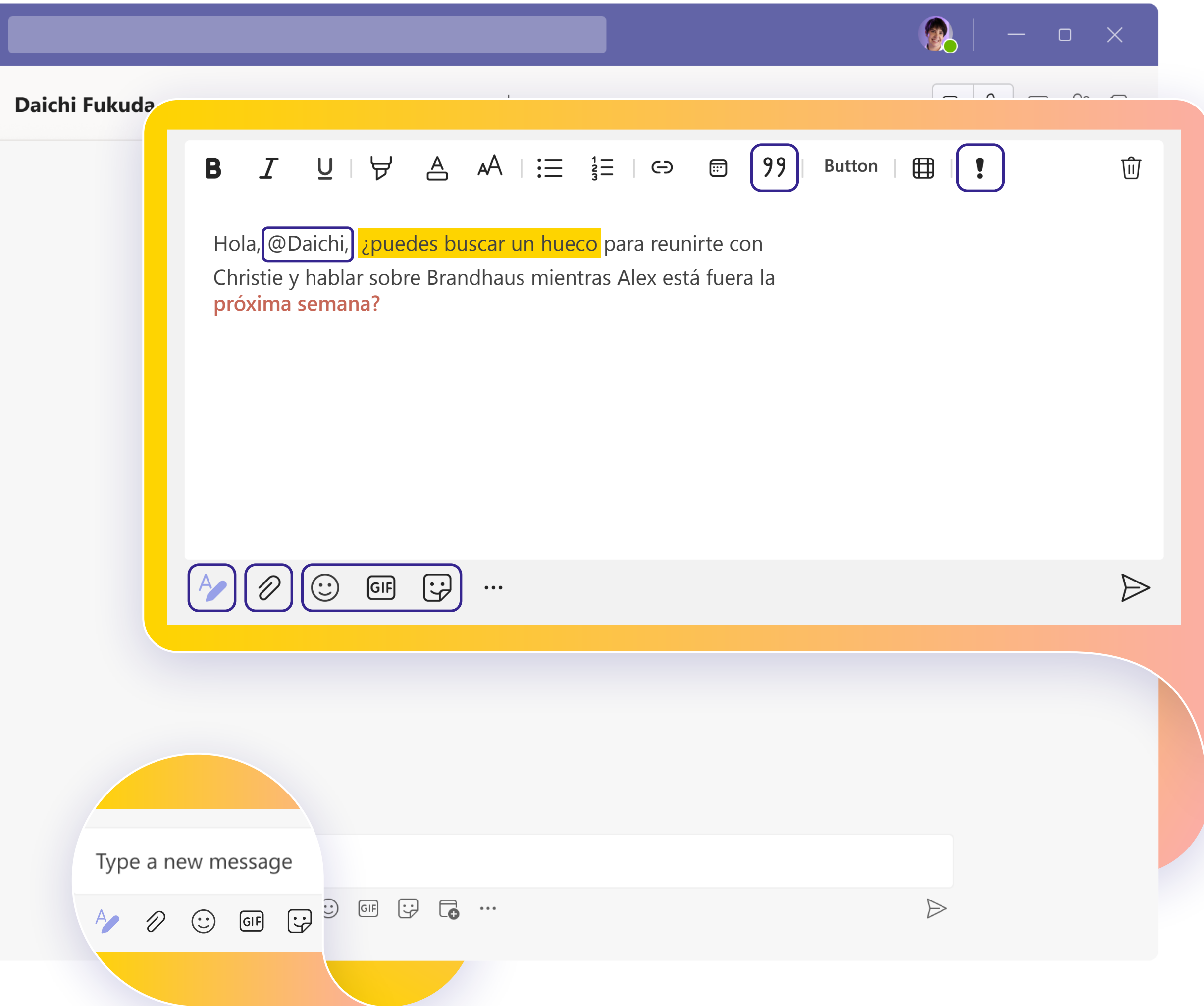
Equipos
Un **equipo** es un grupo amplio de usuarios que trabajan juntos en pos de un objetivo. Puedes elegir quién forma parte del equipo y los usuarios solo podrán acceder al contenido compartido mediante invitación. Todos los equipos se crean junto con un canal general asociado que incluye a todos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

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



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.
- 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.
- Podrás reaccionar a mensajes individuales o **citarlos** en una respuesta.

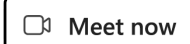
Sugerencia Si quieres volver a un mensaje importante más adelante, mantén el puntero sobre el mensaje, selecciona y, luego, elige Guardar. Podrás encontrar los mensajes guardados en el menú desplegable de la imagen de perfil.



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.



 **Meet now**

 **New meeting**

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.