

365 Office *online*

Curso práctico con solución

Javier Martín Martín



- Word *online*
- Excel *online*
- PowerPoint *online*
- OneNote *online*
- Outlook
- Skype Empresarial
- Planner
- OneDrive
- SharePoint



Versión gratuita + versión de pago



 Alfaomega

 Altaria
publicaciones

Revisado por: Sonia Vives y Carlos Martínez

Datos catalográficos

Martín, Javier
Office 365 online. Curso práctico con solución
Primera Edición
Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V., México

ISBN: 978-607-538-473-3

Formato: 16.8 x 23 cm

Páginas: 284

Office 365 online. Curso práctico con solución

Javier Martín Martín

ISBN: 978-84-949881-2-7, edición en español publicada por Publicaciones Altaria S.L., Tarragona, España
Derechos reservados © 2018 PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

Primera edición: Alfaomega Grupo Editor, México, mayo 2019

© 2019 Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V.

Dr. Isidoro Olvera (Eje 2 sur) No. 74, Col. Doctores, 06720, Ciudad de México.

Miembro de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana
Registro No. 2317

Pág. Web: <http://www.alfaomega.com.mx>

E-mail: atencionalcliente@alfaomega.com.mx

ISBN: 978-607-538-473-3

Derechos reservados:

Esta obra es propiedad intelectual de su autor y los derechos de publicación en lengua española han sido legalmente transferidos al editor. Prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio sin permiso por escrito del propietario de los derechos del copyright.

Nota importante:

La información contenida en esta obra tiene un fin exclusivamente didáctico y, por lo tanto, no está previsto su aprovechamiento a nivel profesional o industrial. Las indicaciones técnicas y programas incluidos, han sido elaborados con gran cuidado por el autor y reproducidos bajo estrictas normas de control. ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, S.A. de C.V. no será jurídicamente responsable por: errores u omisiones; daños y perjuicios que se pudieran atribuir al uso de la información comprendida en este libro y en el material de apoyo en la web, ni por la utilización indebida que pudiera dársele.

Los nombres comerciales que aparecen en este libro son marcas registradas de sus propietarios y se mencionan únicamente con fines didácticos, por lo que Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V., México no asume ninguna responsabilidad por el uso que se de a esta información, ya que no infringe ningún derecho de registro de marca. Los datos de los ejemplos y pantallas son ficticios, a no ser que se especifique lo contrario.

Edición autorizada para venta en México y todo el continente americano.

Impreso en México. Printed in Mexico.

Empresas del grupo:

México: Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V. – Dr. Isidoro Olvera (Eje 2 sur) No. 74, Col. Doctores, C.P. 06720, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México – Tel.: (52-55) 5575-5022 – Fax: (52-55) 5575-2420 / 2490. Sin costo: 01-800-020-4396
E-mail: atencionalcliente@alfaomega.com.mx

Colombia: Alfaomega Colombiana S.A. – Calle 62 No. 20-46, Barrio San Luis, Bogotá, Colombia,
Tels.: (57-1) 746 0102 / 210 0415 – E-mail: cliente@alfaomega.com.co

Chile: Alfaomega Grupo Editor, S.A. – Av. Providencia 1443. Oficina 24, Santiago, Chile
Tel.: (56-2) 2235-4248 – Fax: (56-2) 2235-5786 – E-mail: agechile@alfaomega.cl

Argentina: Alfaomega Grupo Editor Argentino, S.A. – Av. Córdoba 1215, piso 10, CP: 1055, Buenos Aires, Argentina,
Tel./Fax: (54-11) 4811-0887 y 4811 7183 – E-mail: ventas@alfaomegaeditor.com.ar

A mi hija Elia y a mi mujer Anabel.

Plataforma de contenidos interactivos

Para tener acceso al material de la plataforma de contenidos interactivos del libro *Office 365 online. Curso práctico con solución* siga los siguientes pasos:

1. Ir a la página:
http://libroweb.alfaomega.com.mx/book/office_365_online
2. En la sección Materiales de apoyo, tendrá acceso al material descargable, el cual consiste en un archivo .ZIP con la solución de los ejercicios planteados en el libro.

Nota: Se recomienda respaldar los archivos descargados de la página web en un soporte físico.

¿Qué aplicaciones incluye el libro?

- Word *online*
- Excel *online*
- PowerPoint *online*
- OneNote *online*
- Outlook
- Skype Empresarial
- Planner
- OneDrive
- SharePoint

¿Qué tiene de diferente respecto a otros libros?

Es un libro totalmente práctico, su fin es el aprendizaje del uso de las herramientas **Office 365 online**; para ello el libro se basa en un caso práctico, que consiste en el desarrollo de un videojuego por un equipo de trabajo conformado por tres personas. Se creará la documentación del videojuego, como por ejemplo el Documento de Diseño (GDD), un sitio web, un plan de trabajo donde se definirán las tareas a llevar a cabo, correos electrónicos para el envío y recepción de los mismos... y todo lo necesario para la correcta y eficiente comunicación entre todos los miembros del equipo con el fin de conseguir desarrollar el proyecto de la forma más efectiva posible. Siguiendo los pasos de este libro no encontrarás dificultades para crear un equipo de trabajo que comparta o edite en tiempo real toda la información de los proyectos de tu empresa.

¿Por qué Office *online*? ¿Versión gratuita?

En la actualidad, una de las aplicaciones *online* más completas para gestionar proyectos, compartir documentación, comunicarse entre los miembros del equipo de trabajo u organización es Microsoft Office 365, siendo la versión *online*, un paquete conocido de Microsoft Office. Es un **servicio online** que ofrece un conjunto de herramientas y aplicaciones que permiten comunicar de forma eficiente a todos los miembros de un equipo de trabajo (SharePoint, Skype Empresarial, Outlook, etc.) sea cual sea la ubicación física en la que se encuentren, ya que está disponible en PC, móvil y tableta, así como almacenar y organizar la documentación, crear reuniones, planificar cada una de

las tareas que lo conforman... entre otras muchas funciones. El fin último de cualquier empresa es aumentar la productividad de sus empleados, mejorar la comunicación entre los mismos y establecer un método eficaz para desarrollar proyectos. Todo esto se puede conseguir utilizando Office 365. Desde **Outlook** (herramienta de correo electrónico y envío de mensajes) para la comunicación, así como de **SharePoint** para la creación un sitio web, hasta **Planner** para la organización de tareas u **OneDrive** para el almacenamiento en la nube de ficheros donde se guarda toda la información.

La principal ventaja es el poder compartir información a través de cada una de las herramientas de una forma sencilla y rápida, ya que todas están interrelacionadas.

La versión gratuita ofrece un conjunto de aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint, Outlook... interesantes para un usuario particular, si quieres crear un equipo de trabajo y compartir información entre todos los miembros, te recomiendo la versión de pago, ya que cuenta con herramientas como SharePoint, Planner que no están disponibles en la cuenta gratuita y que te ayudarán a crear un proyecto y organizarlo de una forma más eficiente.

¿Cómo se ha estructurado el libro?

En todas las secciones se describe individualmente cada una de las aplicaciones, y la explicación se realiza mediante un caso práctico: la creación de un videojuego por un equipo de trabajo. Al estar las herramientas interrelacionadas verás que los temas y ejercicios realizados en una aplicación se utilizarán como base para las otras aplicaciones.

En alguna de las secciones, para practicar, además, se proponen ejercicios que te ayudarán a consolidar lo aprendido.

¿A quién va dirigido este libro?

Este libro va dirigido a todas aquellas personas que necesiten una aplicación que sirva de herramienta de comunicación y de almacenamiento de su documentación e información en la nube, y especialmente dirigido a empresas que quieran crear proyectos que necesiten una comunicación eficiente entre todos los empleados, con el fin de conseguir un mayor rendimiento. Simplemente mediante un correo electrónico se pueden formar equipos de trabajo, los cuales pueden compartir sus ficheros e incluso editarlos concurrentemente (a la vez) en tiempo real. Además, al estar todas las aplicaciones interrelacionadas, la creación de un grupo, por ejemplo, en Outlook puede servir como base para elaborar un plan en la herramienta Planner, consiguiendo con ello un ahorro de tiempo y esfuerzo.

ÍNDICE GENERAL

¿Qué aplicaciones incluye el libro?	5
¿Qué tiene de diferente respecto a otros libros?	5
¿Por qué Office online? ¿Versión gratuita?.....	5
¿Cómo se ha estructurado el libro?	6
¿A quién va dirigido este libro?	6

Capítulo 1

Introducción	13
Introducción	13

Capítulo 2

Iniciar sesión y cuenta nueva de Office 365	15
2.1 Funcionamiento	15
2.2 Creación de cuenta en Office 365	18
Ejercicio crear nueva cuenta de usuario	24

Capítulo 3

Explorar Office 365	25
3.1 Explorar Office 365	25
3.2 Iniciar sesión	26
3.3 Página de inicio	28
3.4 Notificaciones	37
3.5 Configuración	38
3.6 Ayuda	44
3.7 Mi cuenta	45
3.8 Ejercicios	49

Capítulo 4

Office 365 en la tableta o en el móvil..... 51

4.1 Usar Office 365 en la tableta o móvil..... 51

Capítulo 5

Instalar *software* como Office 61

5.1 Instalar software como Office 61

Capítulo 6

Usar Word, Excel, PowerPoint y OneNote

en la nube (*Office online*) 67

6.1 Usar Office online 67

6.2 Microsoft Word online de Office 365 67

6.2.1 Nombrar fichero..... 69

6.2.2 Imágenes..... 70

6.2.2.1 Alinear imágenes 71

6.2.2.2 Tamaño de imágenes 73

6.2.2.3 Imágenes predeterminadas 74

6.2.3 Edición y formato de texto 75

6.2.4 Buscar y reemplazar..... 81

6.2.5 Índice 83

6.2.6 Vínculos..... 86

6.2.7 Tablas 88

6.2.8 Cabecera y pie de página..... 92

6.2.9 Número de página 93

6.2.10 Símbolo 94

6.2.11 Emoticonos 94

6.2.12 Disposición de página 95

6.2.13 Revisar 96

6.2.14 Vista..... 98

6.2.15 Guardar una copia 99

6.2.16 Compartir 100

6.3 Excel..... 102

6.3.1 Hojas 105

6.3.2 Alineado..... 107

6.3.3 Insertar o borrar filas y columnas 108

6.3.4 Tamaño de celda 108

6.3.5 Formato de texto 109

6.3.6 Fórmulas.....	110
6.3.7 Imágenes y formas.....	114
6.3.8 Vínculo.....	115
6.3.9 Gráficos.....	116
6.3.10 Comentarios.....	117
6.3.11 Vista.....	118
6.3.12 Compartir.....	119
6.4 PowerPoint.....	122
6.4.1 Estilos.....	125
6.4.2 Alineación.....	128
6.4.3 Buscar.....	129
6.4.4 Nueva diapositiva.....	130
6.4.5 Lista.....	132
6.4.6 Tabla.....	133
6.4.7 Efectos y transiciones.....	135
6.4.8 Diseño.....	137
6.4.9 Revisar.....	138
6.4.10 Vista.....	139
6.4.11 Archivo.....	139
6.4.12 Compartir.....	140
6.5 OneNote.....	141
6.5.1 Páginas y secciones.....	143
6.5.2 Edición de una nota.....	147
6.5.3 Tabla.....	147
6.5.4 Imágenes.....	148
6.5.5 Dibujar.....	150
6.5.6 Compartir.....	153
6.5.7 Cambiar nombre.....	155

Capítulo 7

Outlook..... 157

7.1 Outlook.....	157
7.2 Buscador.....	158
7.3 Carpetas.....	159
7.4 Barra de menú.....	162
7.5 Grupos.....	163
7.5.1 Calendario.....	166
7.5.2 Contactos.....	172
7.5.3 Enviar un correo electrónico a un grupo.....	176
7.6 Enviar correo electrónico a destinatario.....	177
7.7 Categorizar.....	180
7.8 Borrar mensaje.....	181

Capítulo 8

Outlook + Skype..... 183

8.1 Skype + Outlook	183
8.2 Instalación de Skype Empresarial	188
8.3 Contactos y grupos.....	195
8.4 Programar una reunión.....	199
8.5 Chat, videollamadas y llamadas.....	201
8.6 Reuniones	215
8.7 Configuración	216

Capítulo 9

Planner 219

9.1 Planner	219
9.2 Crear un plan.....	219
9.3 Depósitos.....	222
9.4 Miembros.....	222
9.5 Tareas.....	223
9.6 Mis tareas	226
9.7 Programación	228

Capítulo 10

OneDrive 231

10.1 OneDrive	231
10.2 Sincronización manual	236
10.3 Menú principal	238
10.4 Crear o cargar un fichero o carpeta.....	241
10.5 Flujos	244
10.6 Modos de vista	245
10.7 Compartir.....	249
10.8 Eliminar y restaurar un fichero.....	255
10.9 “Mover a” y “Copiar a”	256
10.10 Cambiar nombre.....	260
10.11 Detalles y permisos	261

Capítulo 11

SharePoint	267
11.1 SharePoint	267
11.2 Crear un sitio web	269
11.3 Bibliotecas	277
11.4 Coautoría	278
11.5 Historial de versiones	281
11.6 Calendario	282
11.7 Tareas	283

TABLA DE CONTENIDO DE EJERCICIOS

Ejercicio crear nueva cuenta de usuario	24
Ejercicio acceso a una aplicación de Office 365	49
Ejercicio volver a la página principal de Office 365	49
Ejercicio crear un nuevo documento en Office 365	49
Ejercicio buscar documentos	49
Ejercicio cambio de página de inicio	49
Ejercicio cambia formato	81
Ejercicio de tablas	91
Ejercicio cambiar nombre a una hoja de cálculo	106
Ejercicio crear una nueva fila de cálculo	113
Ejercicio de creación de gráficos	117
Ejercicio creación de una nueva hoja de cálculo	119
Ejercicio crear una nueva diapositiva	141
Ejercicio creación de una nueva página	145
Ejercicio de creación de una nueva sección	146
Ejercicio agregar participantes a un evento	169
Ejercicio agregar nuevos componentes a un grupo	174
Ejercicio agregar un contacto a un grupo	199
Ejercicio agregar un contacto a Favoritos	199
Ejercicio programar una reunión	201
Ejercicio crear una videollamada	217
Ejercicio creación de depósitos en un plan	222
Ejercicio agregar componentes al plan	223

Ejercicio nueva tarea	225
Ejercicio compartir un documento	254
Ejercicio mover documentos y carpetas.....	258
Ejercicio para dar permisos a un documento	266
Ejercicio agregar dueños y miembros en SharePoint ...	272
Ejercicio crear nueva sección en SharePoint.....	276

Introducción

1

1. Introducción

En la actualidad, una de las aplicaciones *online* más completas para gestionar proyectos, compartir documentación, comunicarse entre los miembros del equipo de trabajo u organización es Microsoft Office 365, siendo la versión *online* un paquete conocido de Microsoft Office. Es un **servicio online** que ofrece un conjunto de herramientas y aplicaciones que permiten comunicar de forma eficiente a todos los miembros del equipo de trabajo (SharePoint, Skype Empresarial, Outlook, etc.), sea cual sea la ubicación física en la que se encuentren, ya que está disponible en PC, móvil y tableta, así como almacenar y organizar la documentación, crear reuniones, planificar cada una de las tareas que lo conforman... y otras muchas funciones. El fin último de cualquier empresa es aumentar la productividad de sus empleados, mejorar la comunicación entre los mismos y establecer un método eficaz para desarrollar proyectos. Todo esto se puede conseguir utilizando Office 365. Desde **Outlook** (herramienta de correo electrónico y envío de mensajes) para la comunicación, pasando por **SharePoint** para la creación de un sitio web, hasta **Planner** para la organización de tareas o **OneDrive** para el almacenamiento en la nube de ficheros donde se guarda toda la información.

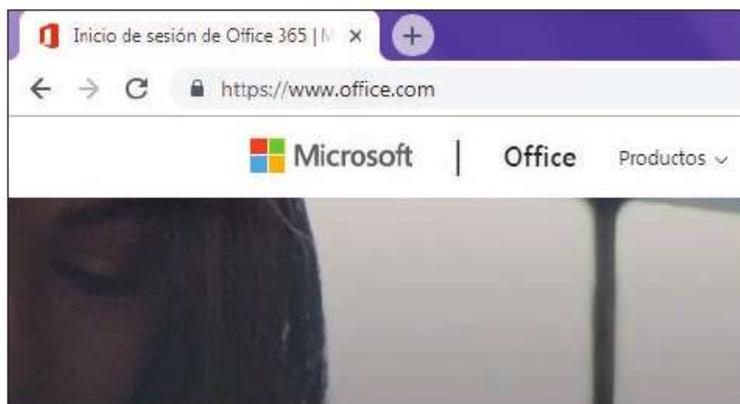
La principal ventaja es poder compartir información a través de cada una de las herramientas de una forma sencilla y rápida, ya que todas están interrelacionadas.

Iniciar sesión y cuenta nueva de Office 365

2

2.1 Funcionamiento

El primer paso para poder utilizar las herramientas de Office 365 es crear una cuenta en la página web <https://www.office.com> y entrar en **Iniciar sesión** con cuenta.



Dirección de Office 365.

En la página oficial de Office 365 aparece un listado de los navegadores web con los que se puede utilizar de forma eficiente las herramientas de Office.

<https://support.office.com/es-es/article/qu%C3%A9-exploradores-funcionan-con-office-online-ad1303e0-a318-47aa-b409-d3a5eb44e452>

PC y portátiles

Use las versiones más recientes de los siguientes exploradores para obtener la mejor experiencia con Office Online.

- **Windows 10:** Microsoft Edge, Internet Explorer 11, Mozilla Firefox o Google Chrome
- **Windows 8, 8.1 o 7 (SP1):** Internet Explorer 11, Firefox o Chrome
- **Windows Vista (SP2):** Firefox o Chrome, pero es posible que algunas características no estén disponibles. Se recomienda actualizar al menos Windows 7 (SP1).
- **Mac OS X (10.10 y versiones posteriores):** Apple Safari 10 + o Chrome
- **Linux:** Office Online funciona en Firefox o en Chrome en Linux, pero es posible que algunas características no estén disponibles.

Navegadores compatibles con Office 365.

Por otro lado, para la adquisición de los servicios de Office 365 hay diferentes planes. Cada plan ofrece una cantidad de herramientas con un pago mensual por usuario, y se diferencian unos de otros por el uso limitado de dichas herramientas, ya sea por número de proyectos, cantidad de espacio en disco... En el siguiente enlace podrás ver los precios actuales:

<https://products.office.com/es-ES/compare-all-microsoft-office-products?tab=2>

Office 365 Empresa	Office 365 Empresa Premium	Office 365 Empresa Essentials
8,80 €/mes (compromiso anual)	10,50 €/mes (compromiso anual)	4,20 €/mes (compromiso anual)
Comprar ahora	Comprar ahora	Comprar ahora
<small>El precio no incluye IVA.</small>	<small>El precio no incluye IVA.</small>	<small>El precio no incluye IVA.</small>
Lo mejor para empresas que necesitan aplicaciones de Office, además de almacenamiento y uso compartido de archivos en la nube. Correo electrónico empresarial no incluido.	Lo mejor para empresas que necesitan correo electrónico empresarial, aplicaciones de Office y otros servicios empresariales.	Lo mejor para empresas que necesitan correo electrónico empresarial y otros servicios empresariales. Las aplicaciones de Office no están incluidas.
Incluye las aplicaciones de Office.	Incluye las aplicaciones de Office.	Incluye las aplicaciones de Office (No se incluye) ⓘ
 <p>Outlook Word Excel PowerPoint OneNote Access (solo para PC)</p>	 <p>Outlook Word Excel PowerPoint OneNote Access (solo para PC)</p>	
Servicios incluidos	Servicios incluidos	Servicios incluidos
		

Cuotas por cuentas de usuario para empresas con Office 365.

También ofrecen ofertas y promociones para escuelas, estudiantes, profesores... con costes más económicos.

Mejor rentabilidad	Más popular	
Office 365 Hogar	Office 365 Personal	Office Hogar y Estudiantes 2019
99,00 € /año	69,00 € /año	149,00 €
★★★★★	★★★★★	
Comprar ahora	Comprar ahora	Comprar ahora
O comprar por 10,00 € al mes	O comprar por 7,00 € al mes	Compra de pago único
Probar de forma gratuita durante un mes		
Una solución para ti y para tu familia en todos vuestros dispositivos. Incluye las aplicaciones premium de Office para un máximo de seis usuarios en PC o Mac.	Una solución para ti en todos tus dispositivos. Incluye las aplicaciones premium de Office para un usuario en PC o Mac.	Lo esencial para que los usuarios sean productivos. Las versiones clásicas de las aplicaciones de Office instaladas en un equipo PC o Mac.
Aplicaciones de Office incluidas	Aplicaciones de Office incluidas	Aplicaciones de Office incluidas
Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher (solo para PC), Access (solo para PC)	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher (solo para PC), Access (solo para PC)	Word, Excel, PowerPoint
Servicios incluidos	Servicios incluidos	Servicios incluidos (No incluido)

Cuotas para cuentas especiales con Office 365.

Una vez hayas instalado uno de los navegadores que nos recomiendan, ábrelo haciendo doble clic en su icono; pondremos en la barra de direcciones la dirección web <https://www.office.com/> y pulsaremos en el botón **Enter** para cargarla en el navegador. Se abrirá la página web donde podrás registrarte en el caso de que no tengas una cuenta, o iniciar sesión en el caso de que ya tengas una.

En este libro realizaremos un caso práctico para la explicación y práctica de cada una de las herramientas existentes en el paquete Office 365, que consistirá en la elaboración de la documentación necesaria para el desarrollo de un **videojuego 3D en VR** sencillo para la plataforma PC, documentos como el **Documento de Diseño (GDD)**, así como el presupuesto, plan de desarrollo, etc. mediante un grupo de trabajo. El videojuego se llamará **Tripack VR** (a partir de ahora **Tripack**) y tendrá unas mecánicas muy sencillas: se compondrá de una serie de globos en 3D de distintos colores donde cada color tendrá un valor diferente, rojos tres puntos, amarillos dos puntos, verdes un punto y negros menos cinco (-5) puntos. El jugador tendrá un minuto de tiempo para “pinchar” (tocar con los mandos de las gafas de VR) todos los globos posibles para obtener la máxima puntuación. Será un juego sencillo pero entretenido.

El equipo de trabajo se compondrá de tres miembros, la primera componente será una modeladora (creadora de modelos en 3D utilizando la herramienta Blender), que se encargará de crear los globos de distintos colores y se llamará **Anabel Montero**, la segunda será una animadora (creadora de las animaciones de los modelos) y hará el desplazamiento de los globos y se llamará **Elia Martín**, y el tercero será un programador (encargado de generar la interacción) y se llamará **Javier Martín**.

Cuando hayas decidido qué plan comprar de todos los existentes crearás una cuenta para cada uno de los miembros del equipo de trabajo.

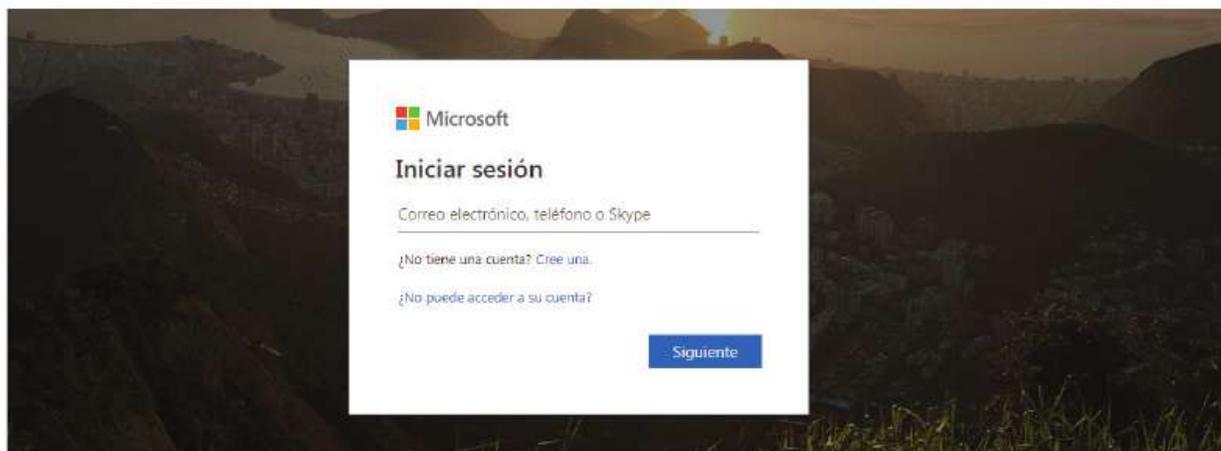
2.2 Creación de cuenta en Office 365

- Abre la web <https://www.office.com/> en un navegador compatible y pulsa en el enlace **Iniciar sesión**.



Página de inicio con el botón *Iniciar sesión* en Office 365.

- Tras pulsar en el enlace **Iniciar sesión** te mostrará la siguiente página:



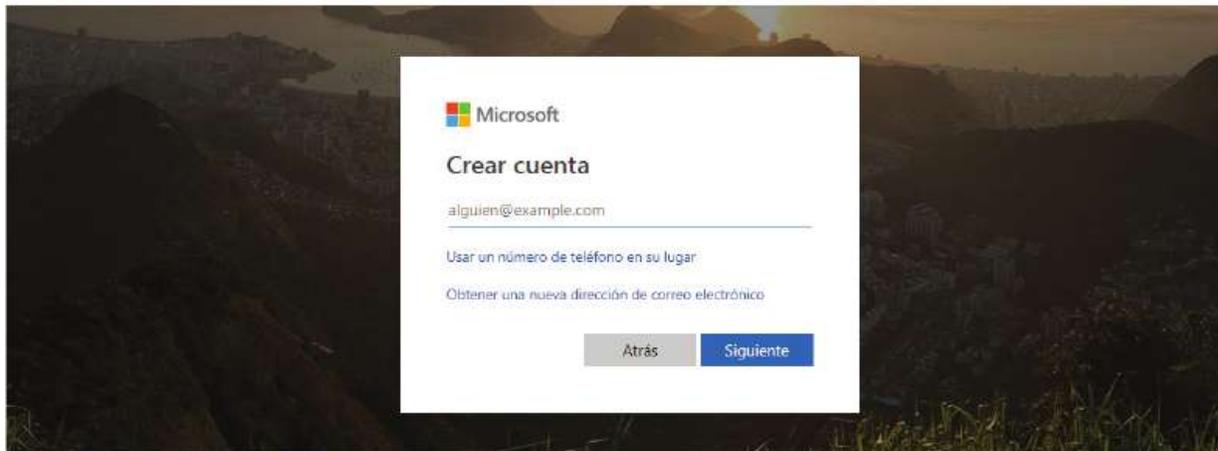
Inicio de sesión con Office 365.

Como puedes ver en la imagen anterior, se muestra un formulario donde debes introducir un correo electrónico, un teléfono o un identificador de Skype (una aplicación que pertenece a Microsoft Office 365 para establecer videollamadas, llamadas telefónicas, chats, entre otros).

Como todavía no tienes las cuentas del equipo de trabajo creadas, crearás una cuenta para el primero de los componentes del equipo. En primer lugar, crearemos la cuenta de Elia Martín.

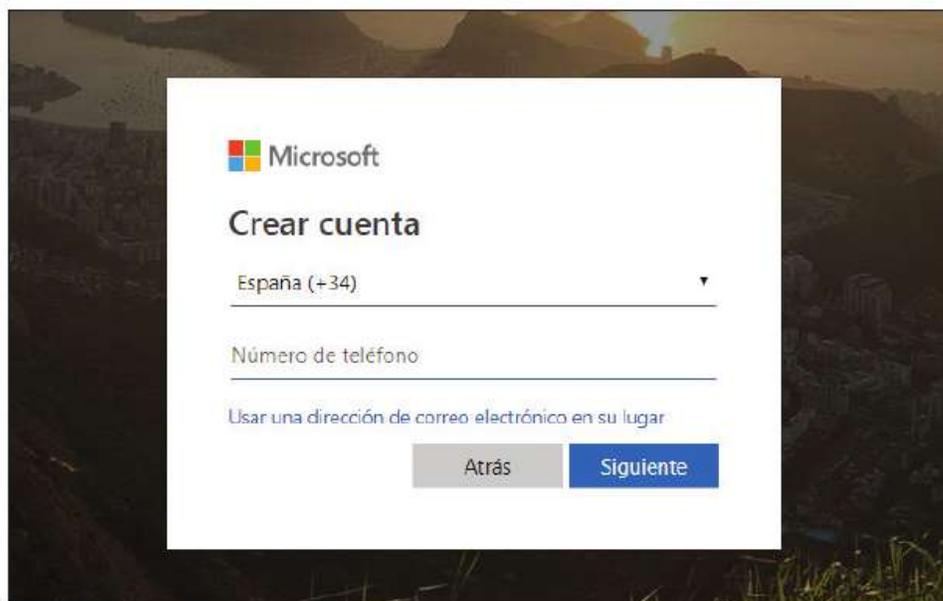
Los nombres que se han utilizado y los correos electrónicos ya han sido empleados para la edición de este libro. Debes usar nombres y cuentas diferentes. Para que sean lo más parecidos a los de los ejemplos podrías poner un número detrás del nombre y del correo electrónico. Por ejemplo: Elia2 Martín con correo elia2martin@outlook.es. Igualmente podrás utilizar los nombres reales de tu equipo de trabajo si dispones de alguno.

- Para crear una nueva cuenta debes pulsar en el enlace (sitúa el cursor del ratón en el enlace y pulsa el botón izquierdo) con el texto **¿No tiene una cuenta? Cree una**, nos llevará a otra página web similar a la que podemos ver abajo.



Crear una cuenta con Office 365.

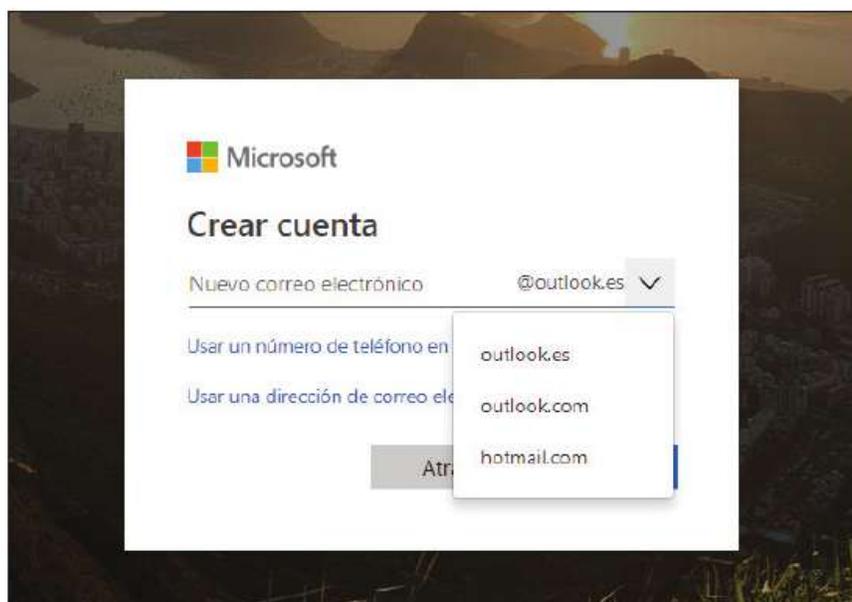
- Se muestra un formulario con diferentes elementos. En primer lugar, podrás utilizar tu correo electrónico para crear la cuenta. En caso de que dispongas en tu organización de un dominio podrías utilizarlo escribiendo eliamartin@midominio.com, no es obligatorio que sea una cuenta de Microsoft Outlook.
- También podrás **Usar un número de teléfono en su lugar** para utilizar nuestro teléfono móvil en vez de una cuenta de correo. Pulsa esta opción y se mostrará el formulario de la siguiente imagen.



Crear una cuenta con un número de teléfono con Office 365.

- En este caso, nos pide introducir el código del país (si es España +34) y a continuación el número de teléfono. Pulsa en el botón **Atrás** y volveremos al formulario anterior.

Con la tercera opción, **Obtener una nueva dirección de correo electrónico**, en el caso de que no tengas un dominio contratado (como miempresa.com) podemos utilizar cuentas de Outlook y Hotmail.



Crear una cuenta con el dominio Outlook o Hotmail con Office 365.

- Para este caso práctico, utilizaremos cuentas de Outlook. En la caja de texto escribirás “**eliamartinmartin**” y en el desplegable situado a la derecha “**@outlook.es**”, y pulsarás el botón **Crear**.

Si deseas seguir este caso práctico, la cuenta eliamartinmartin@outlook.es ya estará utilizada, de modo que puedes usar un cuenta similar, como eliamartinprueba@outlook.es.

- Tras pulsar el botón **Crear**, nos llevará a otro formulario donde nos pedirá la contraseña (*password*) para la cuenta.

The image shows a Microsoft account creation interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'eliamartinmartin@outlook.es' is displayed with a back arrow. The main heading is 'Creación de una contraseña'. Below this, a message states: 'Es necesario escribir la contraseña que se quiera utilizar con la cuenta.' There is a text input field with the placeholder text 'Crea una contraseña'. Below the input field is a checkbox labeled 'Quiero recibir correos electrónicos promocionales de Microsoft'. At the bottom, there is a line of text: 'Al elegir **Siguiente**, se aceptan la Declaración de privacidad y el Contrato de servicios de Microsoft.' and a blue button labeled 'Siguiente'.

Contraseña de una cuenta en Office 365.

- Escribe la contraseña en la caja de texto del formulario; sus características son las siguientes: las contraseñas deben tener ocho caracteres como mínimo y contener al menos dos de los siguientes elementos: mayúsculas, minúsculas y símbolos.
- Una vez introducida la contraseña, clicas en el botón **Siguiente**. Seguidamente se mostrará un formulario donde nos pedirá nuestro país y la fecha de nacimiento.

País y fecha de nacimiento con Office 365.

- Elige del desplegable el país y a continuación escribirás la fecha de nacimiento de **Elia Martín** (por ejemplo 01 de abril del 2000). Tras esto, clicas en **Siguiente**.

Captcha al crear una cuenta con Office 365.

Nos mostrará un **captcha**, que es una pantalla que sirve para evitar que robots *software* en internet o *software* malicioso creen cuentas ficticias.

- Tienes que rellenar la caja de texto con los caracteres que se ven más arriba para verificar que eres un “humano”. En el caso de no comprender los caracteres pulsa en la opción audio, que te dictará lo que debes

escribir. Hasta que no introduzcas los caracteres correctamente no te permitirá continuar con el proceso de creación de la cuenta. A continuación pulsa el botón **Siguiente**.

Éste ha sido el último de los pasos para crear la cuenta. Una vez creada se muestra una imagen con la característica de la cuenta que has creado. Recuerda que hay distintos planes y dependiendo del que hayas elegido tendrás más o menos herramientas disponibles.

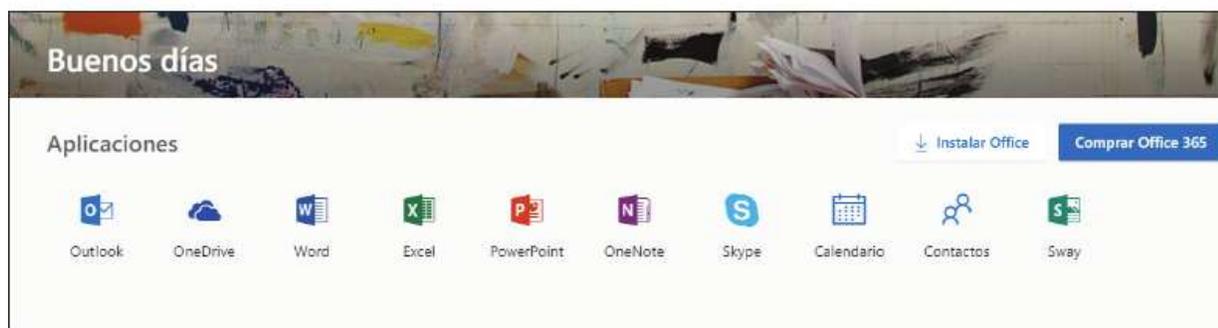
En el caso de que todavía no hayas contratado ningún plan, existe una cuenta gratuita con las características que puedes ver en la siguiente imagen.



Planes Office 365.

Recuerda, si deseas más herramientas debes contratar un plan superior.

El plan gratuito dispone de las siguientes herramientas:



Herramientas del plan gratuito con Office 365.

En este libro abarcaremos, además de las herramientas del plan gratuito, las herramientas del plan Premium (pago), tales como **Planner**, **SharePoint**, **Skype Empresarial...**, ideales para la comunicación y organización de un equipo de trabajo de forma eficiente.

Como has visto en los apartados anteriores, se ha creado una cuenta para el primero de los miembros del grupo; tendrán que repetirse los mismos pasos para los otros dos miembros, de esa forma, cada miembro tendrá su propia cuenta.

Ejercicio crear nueva cuenta de usuario

Para que todos los miembros del equipo de trabajo tengan acceso a Office 365, crea una nueva cuenta para la otra componente de tu equipo, Anabel Montero, su correo podría ser `anabelmontero@outlook.es` (éste es un correo ya existente, así que no te permitirá utilizarlo, crea uno similar a éste u otro que tú desees).

Explorar Office 365

3

3.1 Explorar Office 365

Como has visto en el apartado anterior, para poder acceder a Office 365 *online* debes registrarte. Si no lo has hecho todavía ve primero al apartado dos antes de continuar con éste.

Cuanto tengas creada tu cuenta, para acceder a Office 365 debes entrar en la web <https://www.office.com/>.

Abre un navegador compatible (en la página de **soporte de Office 365** aparece un listado de los navegadores web con los que se puede utilizar de forma eficiente las herramientas).

<https://support.office.com/es-es/article/qu%C3%A9-exploradores-funcionan-con-office-online-ad1303e0-a318-47aa-b409-d3a5eb44e452>)

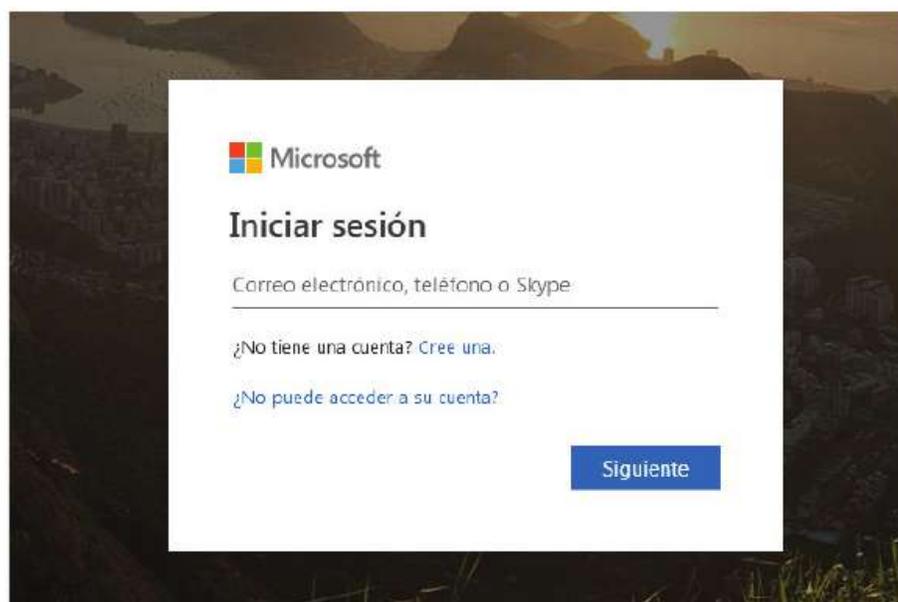
Una vez abierto, escribe en la barra de navegación la dirección <https://www.office.com> y pulsa la tecla **Enter**. Se cargará la siguiente página web:



Iniciar sesión en Office 365.

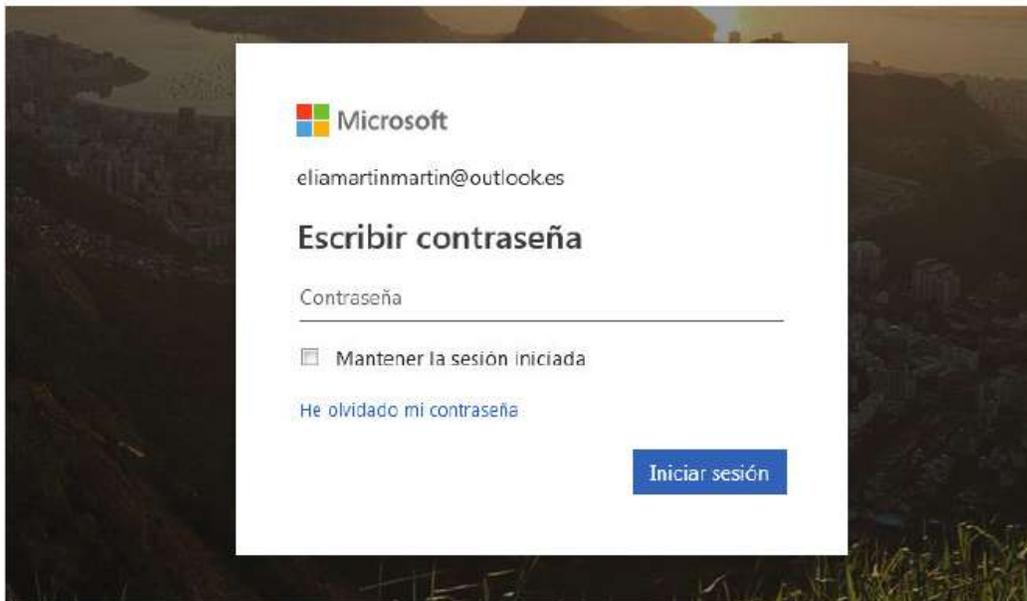
3.2 Iniciar sesión

- Pulsa en el botón **Iniciar sesión**, te llevará a una página con el formulario que se ve en la siguiente imagen:



Cuenta de usuario Office 365.

- En la caja de texto introduce el correo electrónico de tu cuenta. Por ejemplo, en el caso de Elia Martín: eliamartin@outlook.es; una vez escrita la dirección, pulsa en el botón **Siguiente**.
- Al pulsarlo, se cargará otra página con otro formulario como se puede ver en la imagen de abajo.



Contraseña de la cuenta de usuario Office 365.

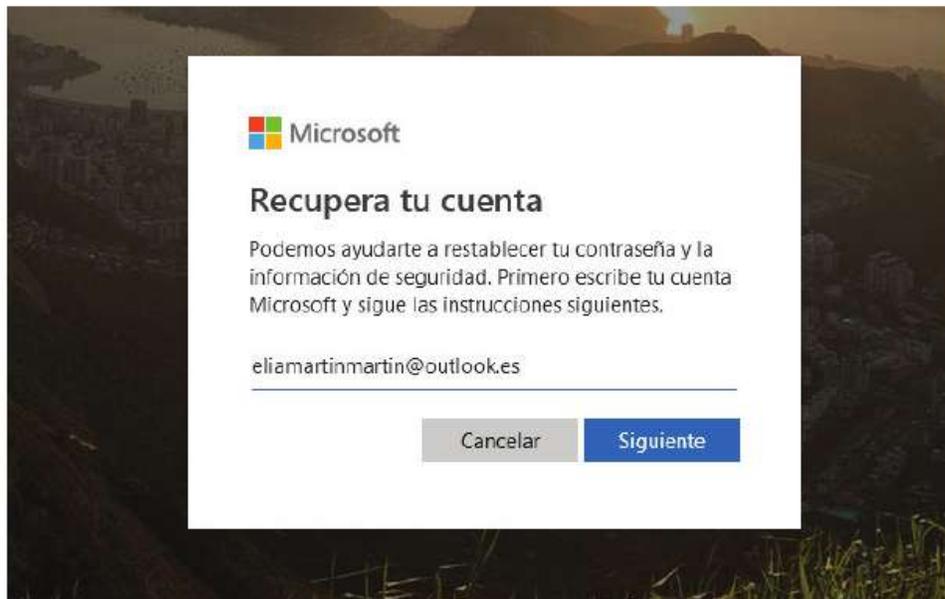
- En este formulario te pedirá la contraseña, pulsa sobre la caja de texto con el botón izquierdo del ratón y se mostrará el tabulador, a continuación escribe la contraseña en la caja de texto.

Es una caja de texto especial, ya que al introducir tu contraseña no aparecerán las letras que has escrito con el teclado, sino que aparecerá un punto por cada carácter o letra que hayas tecleado. Con esto se evita que, cuando accedas a tu cuenta desde un sitio público, alguien pueda verla y pueda acceder a ella sin tu permiso. También, como puedes ver en la imagen superior, aparece una casilla de verificación con el texto **Mantener la sesión iniciada**, si la activas, las sucesivas veces que accedas a tu cuenta no te pedirá la contraseña, ya que se quedará almacenado en el propio navegador. Una vez rellena la caja de texto con tu contraseña, clic en el botón **Iniciar sesión**.

Activa la casilla de verificación **Mantener la sesión iniciada** sólo en ordenadores o móviles que sean de tu propiedad o que sepas con seguridad que sólo vas a utilizar tú.

Si el usuario y la contraseña son correctos accederás a la sesión de tu cuenta Office 365.

En el caso de que alguna vez se te olvide la contraseña (observa la imagen superior), hay un enlace con el texto **He olvidado mi contraseña**, que te llevará a un formulario tal como se puede ver en la siguiente captura de pantalla.



Recuperar contraseña con Office 365.

- Al pulsar en el botón **Siguiente** se irán cargando páginas, debes seguir los pasos que te indican para cambiarla y así poder acceder a tu cuenta. ¡Ya has accedido a tu cuenta de usuario de Office 365, enhorabuena!

3.3 Página de inicio

La página de inicio la puedes ver en la imagen inferior.

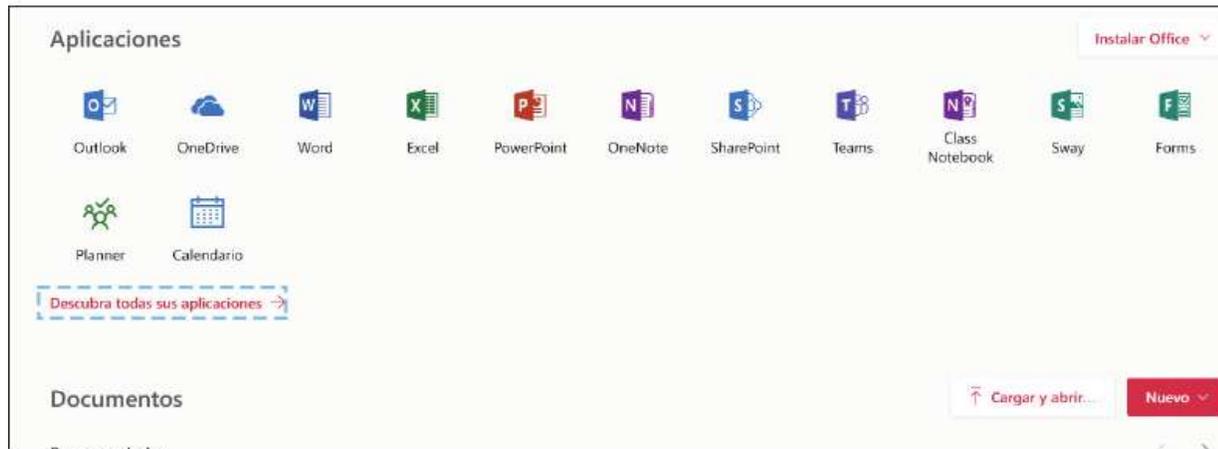


Página de inicio de una cuenta Office 365 online.

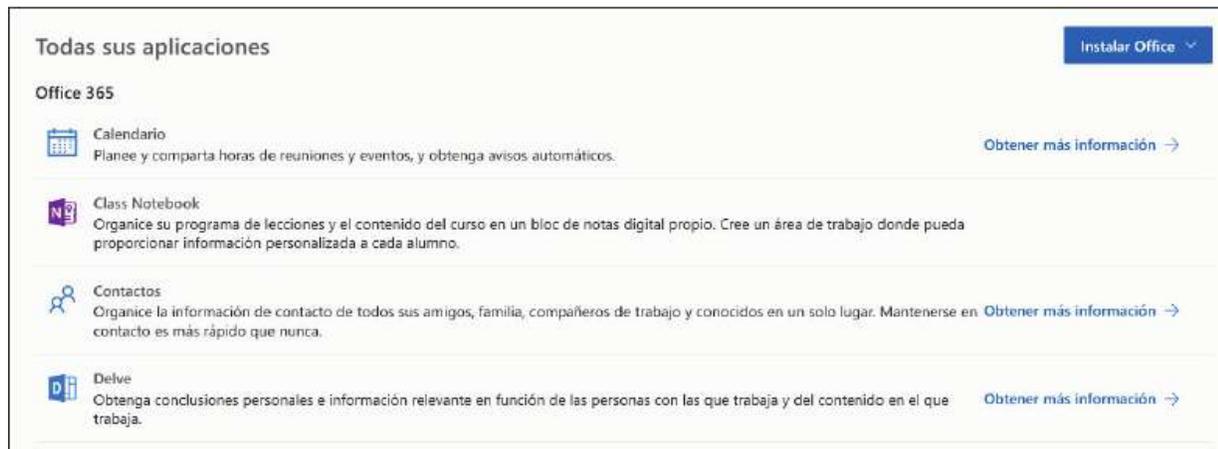
En primer lugar, Office 365 te muestra el listado de todas las aplicaciones disponibles con tu cuenta de usuario. Recuerda que si has contratado algún plan tendrás disponibles más herramientas que con la cuenta gratuita.

Algunas de las herramientas que se explican en este libro no están disponibles con una cuenta gratuita.

- Si pulsas en el enlace **Descubra todas sus aplicaciones**, se mostrará un listado ordenado alfabéticamente con las aplicaciones de Office 365 *online* disponibles para tu cuenta.

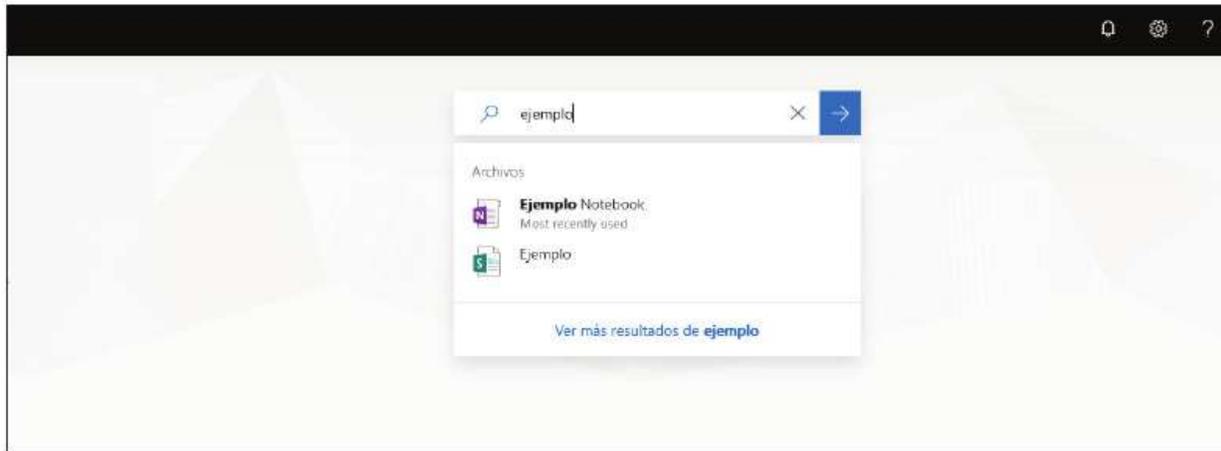


Enlace **Descubra todas sus aplicaciones** de Office 365.



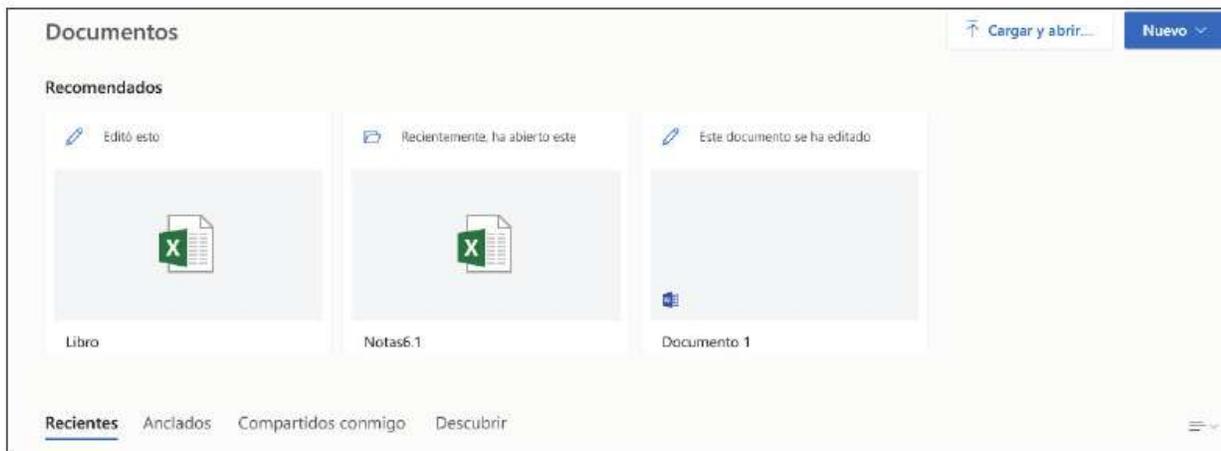
Página de listado de aplicaciones de Office 365.

- Si pulsas en el botón **Atrás** del navegador volverás a la página de inicio y podrás ver que en la parte superior derecha aparece un buscador donde, si escribes en la caja de texto una palabra o conjunto de palabras, te permitirá hallar todos los ficheros, herramientas y carpetas existentes en tu cuenta de Office 365 que contengan esa palabra. Una posible búsqueda sería encontrar todos los ficheros que contengan la palabra “ejemplo”. El resultado para la cuenta actual sería:



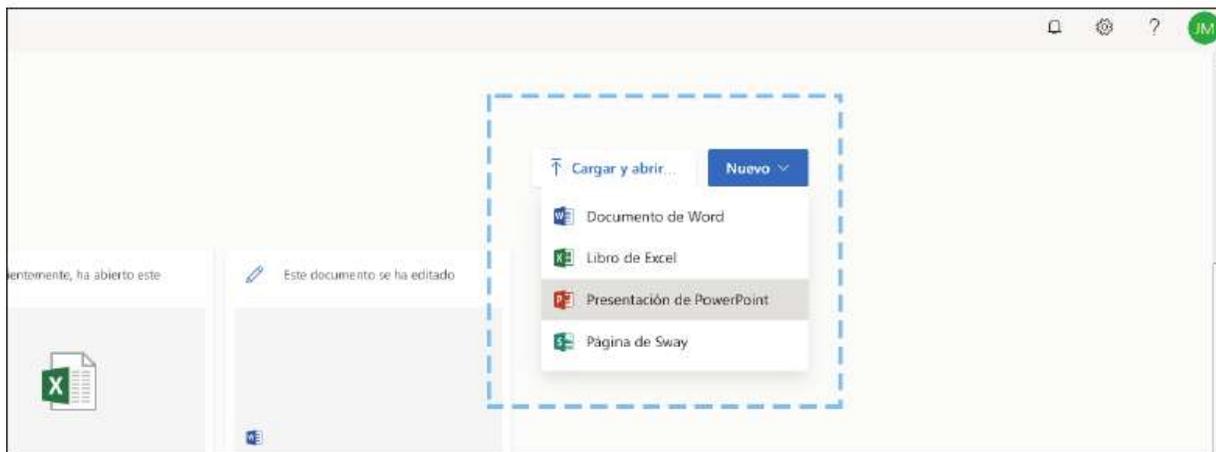
Buscador de Office 365.

- A continuación, debajo del buscador y del listado de aplicaciones verás un apartado o sección llamado **Documentos**.



Sección **Documentos** de Office 365.

- Esta sección está dividida en subsecciones, en la primera de ellas, llamada **Recomendados**, se muestran los ficheros recomendados propuestos por el propio Office 365. Habitualmente presenta los ficheros más usados o con más accesos, o los que has utilizado más recientemente. Justo debajo de éstos, en otra subsección, se muestran distintas pestañas, **Recientes**, **Anclados**, **Compartidos conmigo** y **Descubrir**, que te permiten filtrar el conjunto de todos los ficheros existentes en tu cuenta.
- También en la parte superior derecha de esta misma sección (**Documentos**) hay dos botones. Con el primero, **Cargar y abrir**, podrás importar (subir) un fichero de nuestro ordenador a nuestra cuenta de Office 365 online. Y con el otro botón, **Nuevo**, podrás crear nuevos documentos que quedarían almacenados en tu cuenta online. Pulsa en el botón **Nuevo**.



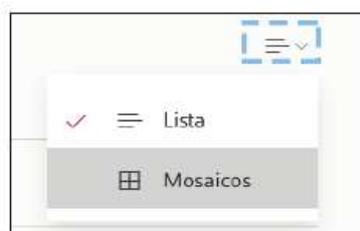
Crear un documento nuevo en Office 365.

- Se mostrará un menú contextual con un listado de todas las herramientas disponibles en tu cuenta con las que puedes crear un documento; si pulsas en alguna de las opciones (**Documento de Word, Libro de Excel...**) se abrirá en una nueva pestaña la herramienta de Office determinada para poder editar el nuevo documento.
- Volviendo a la subsección debajo de **Recomendados**, verás una serie de pestañas, la primera de ellas es **Recientes**, donde al pulsarla se mostrarán los documentos editados o modificados más recientemente.



Listado de documentos recientes en Office 365.

- El formato por defecto es una lista, pero podemos cambiarlo pulsando en el icono remarcado en la siguiente imagen:



Cambiar formato de salida en Office 365.

- Las dos opciones son **Lista** y **Mosaicos**. A continuación, se muestra una imagen de cada una de ellas.



Formato **Lista** en Office 365.

- El formato **Lista** muestra más información del fichero. Cada uno de los ficheros aparece en una fila. En primer lugar, se muestra una imagen que representa la aplicación con la que se editó; a continuación, el nombre del documento; debajo del nombre la ubicación dentro de Office 365; después la fecha de edición; seguidamente, los usuarios con los que está compartido y por último las actividades realizadas en el mismo (resumen de los últimos cambios efectuados). Al clicar en cualquiera de ellos se abriría en una nueva pestaña la aplicación asociada al mismo para poder editarlos.

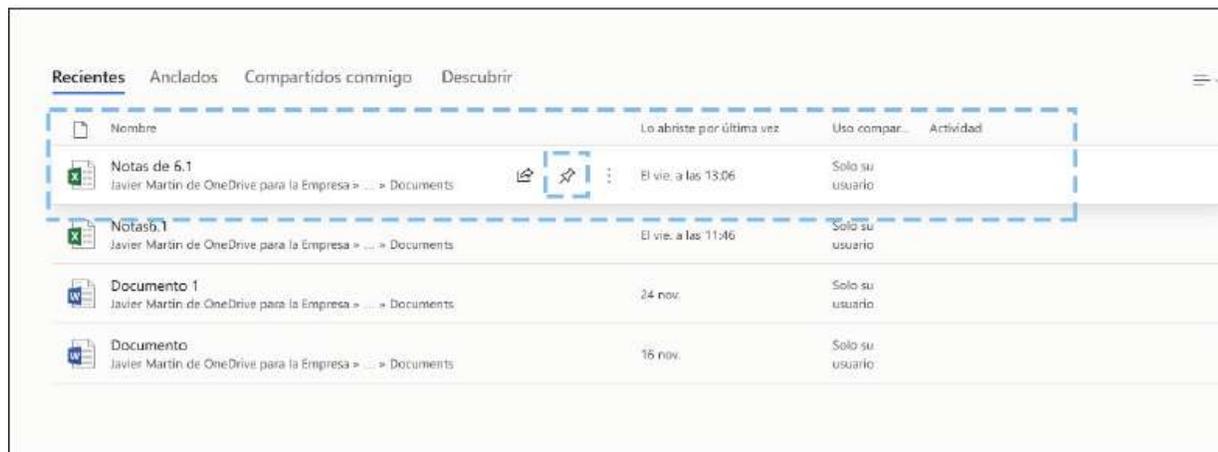


Formato **Mosaicos** en Office 365.

- En el formato de salida **Mosaicos** aparece un listado de iconos en forma horizontal, donde se muestra una captura del contenido del mismo, debajo de ésta el nombre y la ubicación dentro de Office 365.

En este libro, para todas las aplicaciones se mostrará el listado de documentos en forma de **Lista**.

- Además de la pestaña **Recientes**, está la pestaña **Anclados**, que muestra todos los documentos que has marcado como favoritos para poder acceder a ellos de una forma más rápida y eficiente. Para marcar un documento como **favorito** sitúate con el ratón encima de él. Cuando lo hagas se visualizará o activará un icono como éste . Si pulsas sobre él, conviertes el documento en favorito, de modo que se mostrará al pulsar en la pestaña **Anclados**.



Crear un documento favorito con Office 365.

- Ahora, al pulsar en la pestaña **Anclados**, podrás ver el documento en el listado de ficheros favoritos.



Listado de ficheros favoritos de la pestaña **Anclados** en Office 365.

- Al ser un documento favorito se modificará el icono y se cambiará por éste . Cuando quieras que deje de ser un favorito, simplemente pulsa de nuevo en el icono, éste volverá al estado anterior y dejará de mostrarse en **Anclados**.
- A la derecha de **Anclados**, puedes ver **Compartidos conmigo**, que mostrará todos los ficheros que otros miembros de la organización han compartido contigo. Según vayamos compartiendo ficheros con los miembros del equipo de trabajo irán apareciendo en el listado de ficheros compartidos.



Listado de ficheros compartidos de la pestaña **Compartidos conmigo** con Office 365.

- Y en la última pestaña, **Descubrir**, podrás visualizar un listado de los documentos que están editando otros miembros del equipo de trabajo y que te podrían resultar de interés, o cualquier otro documento que Office considera que podría interesarte.

Para poder visualizarlos deben estar compartidos contigo.



Listado de ficheros compartidos de la pestaña **Compartidos conmigo** con Office 365.

- En la parte inferior derecha de la sección **Documentos**, se muestra el enlace **Más en OneDrive**, que te llevará a la aplicación OneDrive de Office 365, que se encarga de la gestión de todos los documentos existentes en tu cuenta, tanto de los que sólo pertenecen a la cuenta como de los compartidos con otras cuentas.
- Justo debajo de **Documentos** puedes ver las dos nuevas secciones dentro de la página de inicio. La primera de ellas es **OneDrive**, que muestra las carpetas de los documentos que se han modificado más recientemente. En la misma sección en la parte inferior izquierda aparece el enlace **Ir a OneDrive**, para abrir directamente la herramienta.



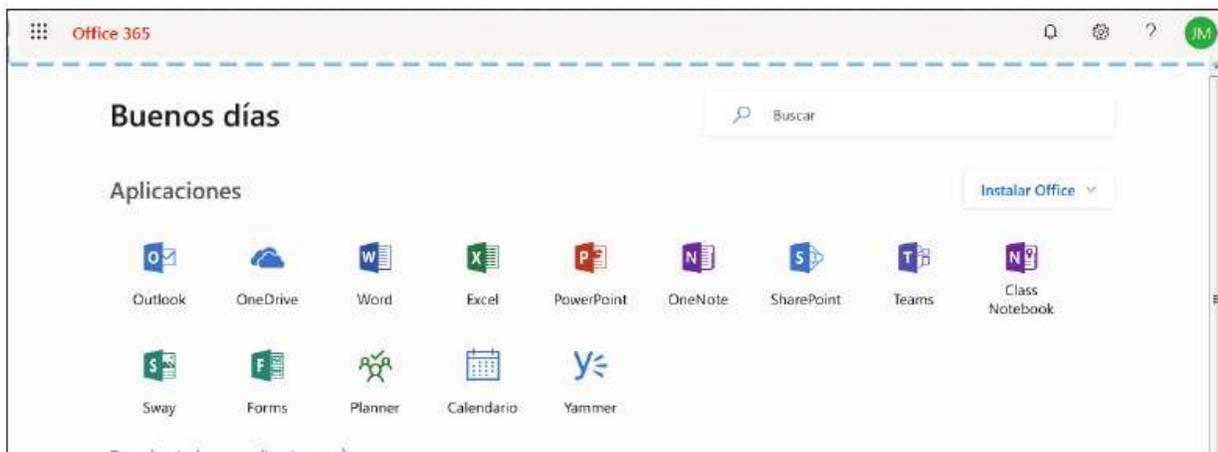
Listado de directorios de uso frecuente con Office 365.

- La segunda sección es **SharePoint**; es una herramienta que sirve para mantener informados a todos los miembros de la organización o a todos los miembros del equipo de trabajo. Es una página web donde podemos gestionar cada una de las secciones de las que se compone para mostrar la información de más interés. Según se añadan nuevos sitios, SharePoint los irá mostrando en esta sección.



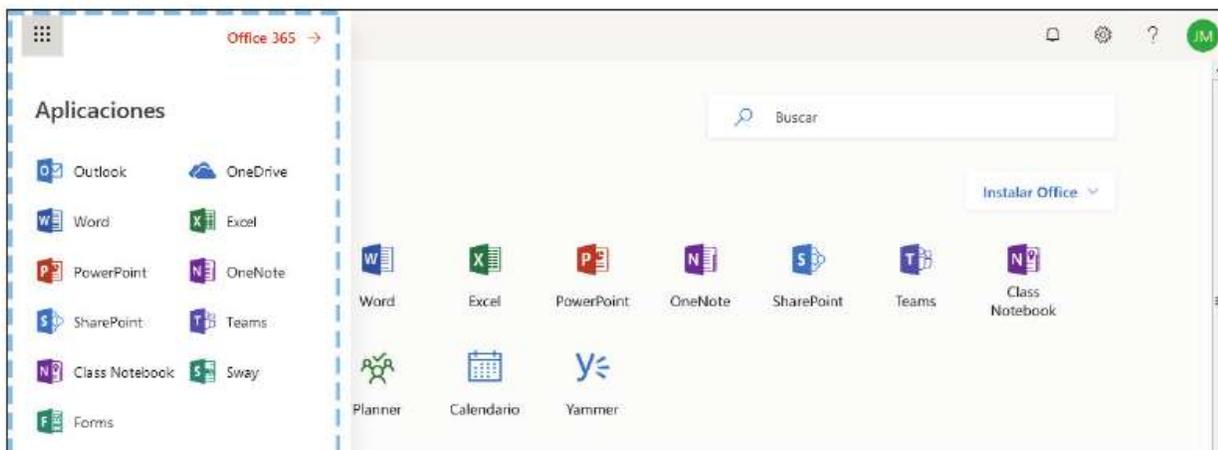
Listado de sitios de uso frecuente con Office 365.

- Una vez explicada la página de inicio de Office 365, procederemos a ver la barra de menú superior que se muestra en todas y cada una de las herramientas existentes.



Barra de menú superior de Office 365.

- Empezando de izquierda a derecha, puedes ver en primer lugar una imagen formada por nueve cuadrados y a la derecha de la misma el nombre de la aplicación, esto será así en todas y cada una de las aplicaciones de Office 365. Pulsa en esta imagen de los nueve cuadraditos y se desplegará un menú en el lateral izquierdo de la página web que te mostrará una tabla de las aplicaciones existentes en tu cuenta, permitiéndote cambiar fácilmente a una u otra aplicación. El menú desplegable lo puedes ver en la imagen inferior.



Menú lateral de aplicaciones con Office 365.

- Si pulsaras en el enlace de alguna de las aplicaciones, ésta se abriría en una pestaña nueva y ya podrías empezar a utilizarla.

También, en la parte superior derecha del menú lateral, hay un enlace con el texto **Office 365**, que te permitirá volver a la página de inicio desde cualquiera de las herramientas abriéndola en una nueva pestaña de tu navegador.

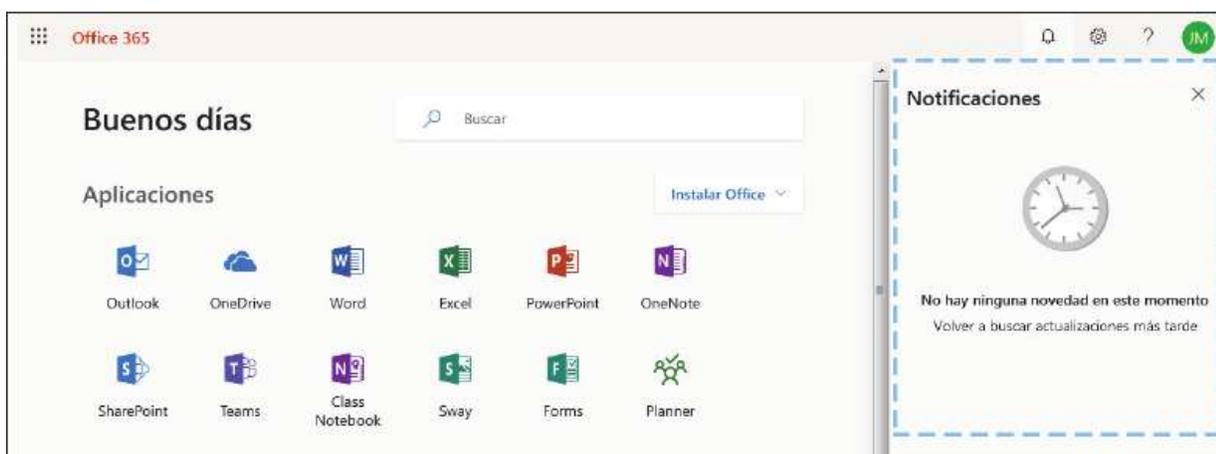
3.4 Notificaciones

- Para continuar con la barra de menú, vamos a ver los iconos de la barra de menú superior situados en su parte derecha. Comenzando de izquierda a derecha, el primero que puedes ver es el icono de **Notificaciones**. Las notificaciones son mensajes que llegan a nuestra cuenta y que nos informan del estado de la organización, estado del equipo de trabajo, ficheros que nos han compartido, etc.



Icono **Notificaciones** con Office 365.

- Al pulsarlo, se abre un menú lateral en la parte derecha del navegador mostrándonos el listado de notificaciones recibidas.

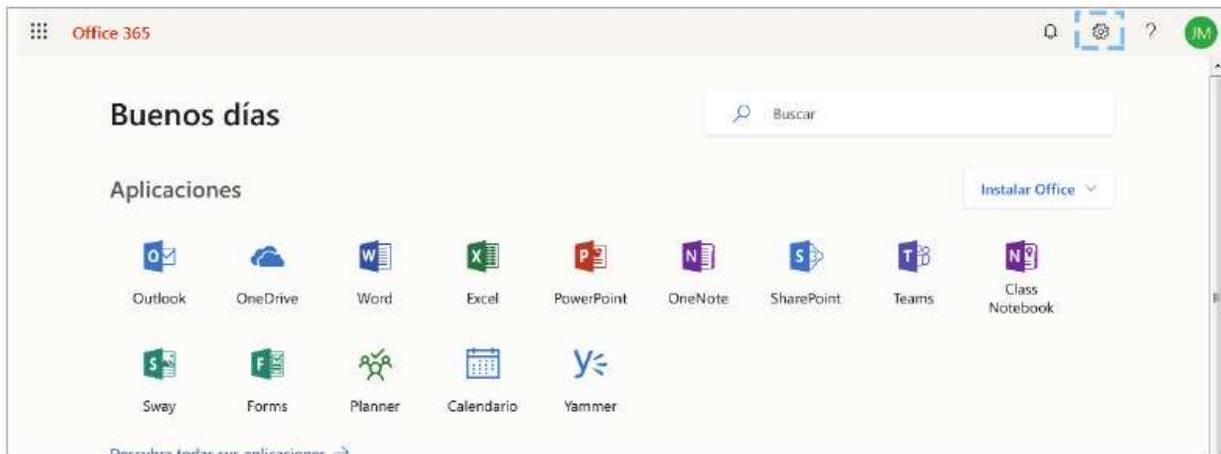


Listado de notificaciones con Office 365.

- Para cerrar este menú tienes que pulsar la X situada en la parte superior derecha del propio menú lateral.

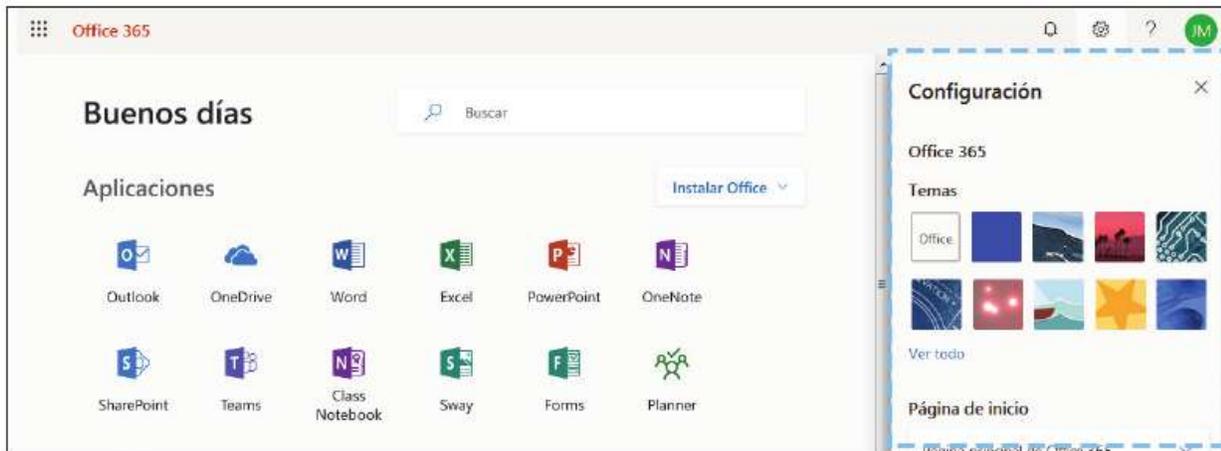
3.5 Configuración

- Continuando con el resto de iconos de la barra superior, el siguiente es **Configuración**.



Icono de **Configuración** con Office 365.

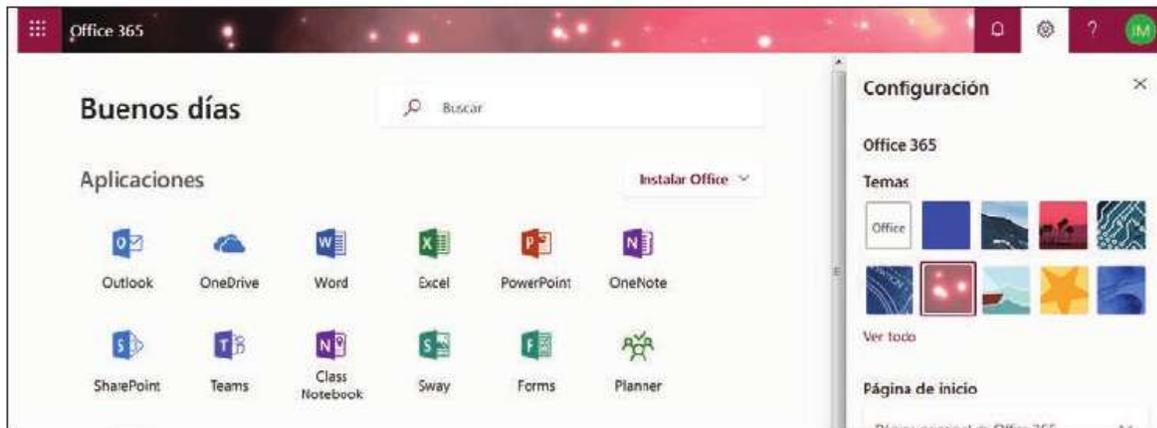
- Al pulsar en este icono, te aparece un menú lateral en la parte derecha de tu navegador, como podrás ver en la siguiente imagen.



Menú lateral **Configuración** con Office 365.

- En este menú se pueden realizar varias acciones de configuración, está dividido en secciones y cada sección se identifica con un nombre en negrita. La primera sección es **Temas**, en ella puedes visualizar el tema de tu aplicación, es decir, su parte gráfica o estética. Pulsa en uno de los iconos o imágenes que puedes ver en la imagen superior y observa como cambia estéticamente la barra de menú de arriba, el color de los

botones, el color de letra, etc., en definitiva, el tema de tu cuenta (puedes ver el cambio en la imagen inferior).

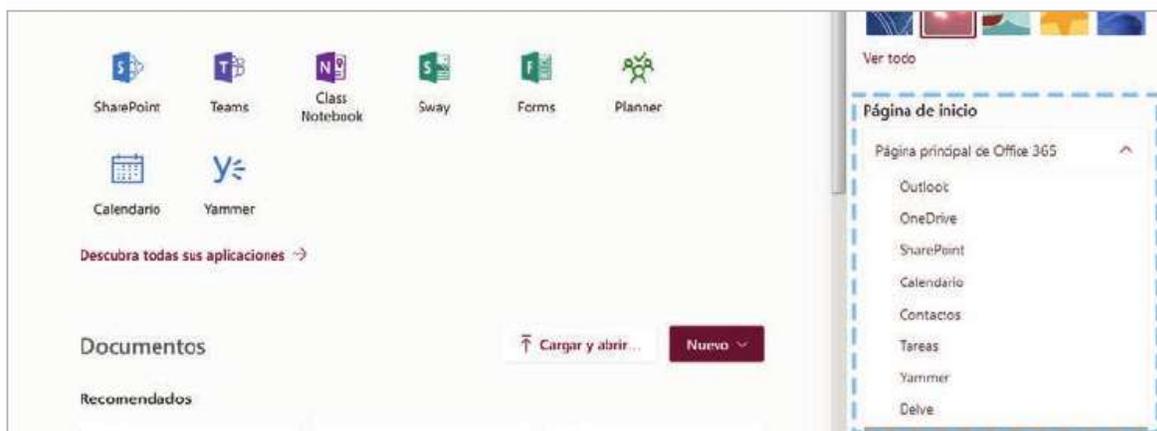


Cambio de la estética de Office 365 al seleccionar un tema.

- En caso de probar los temas que aparecen y no gustarte ninguno, puedes pulsar en el botón **Ver todo** y se desplegarán muchos más temas. También, en caso de que no te guste ninguno de ellos y quieras volver al tema por defecto, tienes que pinchar en el icono o imagen con el texto **Office**.

Los temas se aplican a todas y cada una de las herramientas disponibles en tu cuenta de Office 365.

- Debajo de la sección **Temas**, verás la sección **Página de inicio**, en la cual, mediante una caja de selección, podrás elegir la herramienta que quieres que se abra cada vez que accedas a tu cuenta. Por defecto es la página de inicio de Office 365, pero si crees que tienes un uso más habitual, por ejemplo, de la herramienta de correo Outlook, puedes seleccionarla en esta lista y cada vez que abras tu cuenta se abrirá esta herramienta en vez de la página de inicio por defecto.



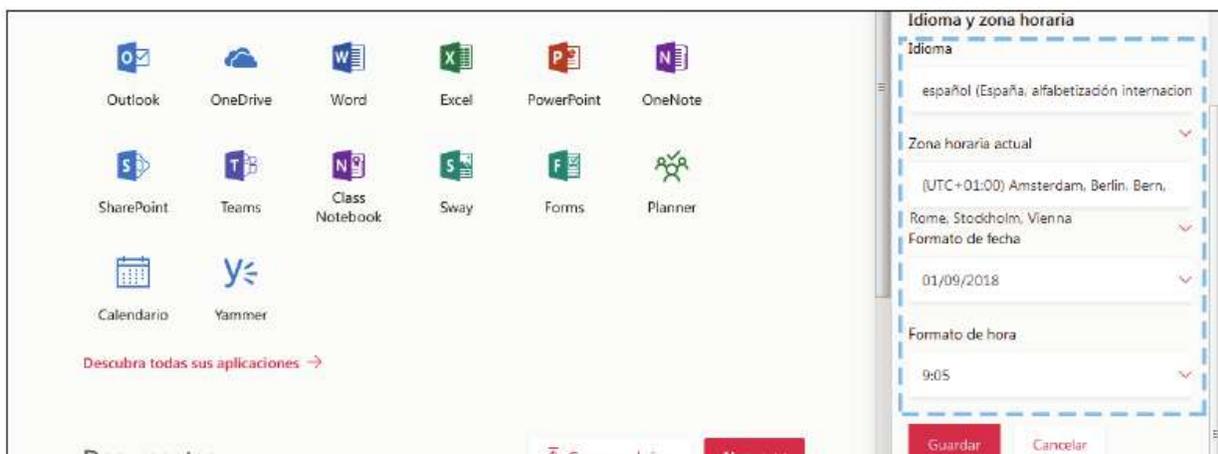
Cambio de la **Página de inicio** con Office 365.

- La siguiente sección es la de **Idioma y zona horaria**, donde puedes cambiar el idioma y la zona horaria.



Cambio de idioma y zona horaria con Office 365.

- Pulsa en el enlace **Ver todo** y se desplegará un formulario donde podrás modificar el idioma, la zona horaria actual, el formato de la fecha y el formato de hora. Todos los campos del formulario son seleccionables, pulsa en ellos y selecciona la opción que desees. Si las opciones que aparecen son correctas no hagas ninguna modificación y pulsa en el enlace **Ocultar todo**, pero si has cambiado algo clicas en el botón **Guardar** para que se guarden los cambios realizados. En la siguiente imagen puedes ver el formulario.



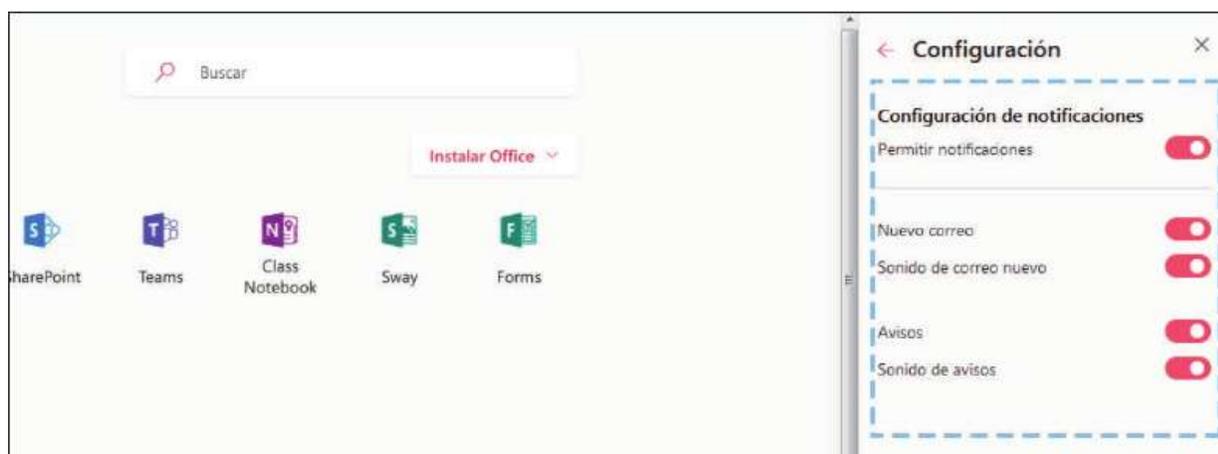
Formulario de cambio de idioma y zona horaria 365.

- En la siguiente sección, podemos configurar las notificaciones que nos lleguen. Puedes pulsar en la casilla de selección para indicar si deseas recibirlas o no. Como se puede observar en la imagen de abajo, la casilla de verificación está activada, si no quisieras recibir notificaciones tendrías que desplazarla hacia la izquierda.



Configurar notificaciones con Office 365.

- Además, puedes personalizar las notificaciones pulsando en el enlace **Personalizar la configuración**. Clica y verás que aparece un listado de todos los tipos de notificaciones que puedes recibir, puedes activarlos o desactivarlos en función de tus necesidades.



Configuración personalizada de notificaciones con Office 365.

- Pulsa en la flecha roja que apunta hacia la izquierda (en la parte superior del menú de la cabecera **Configuración**) para salir de **Configuración de notificaciones** y volver a la sección de **Configuración** general.
- También, en la siguiente sección, puedes modificar tu contraseña, para eso tienes que pulsar en el enlace **Cambiar la contraseña**.



Cambiar contraseña en Office 365.

- Si pulsas en el enlace te llevará a la siguiente pantalla.

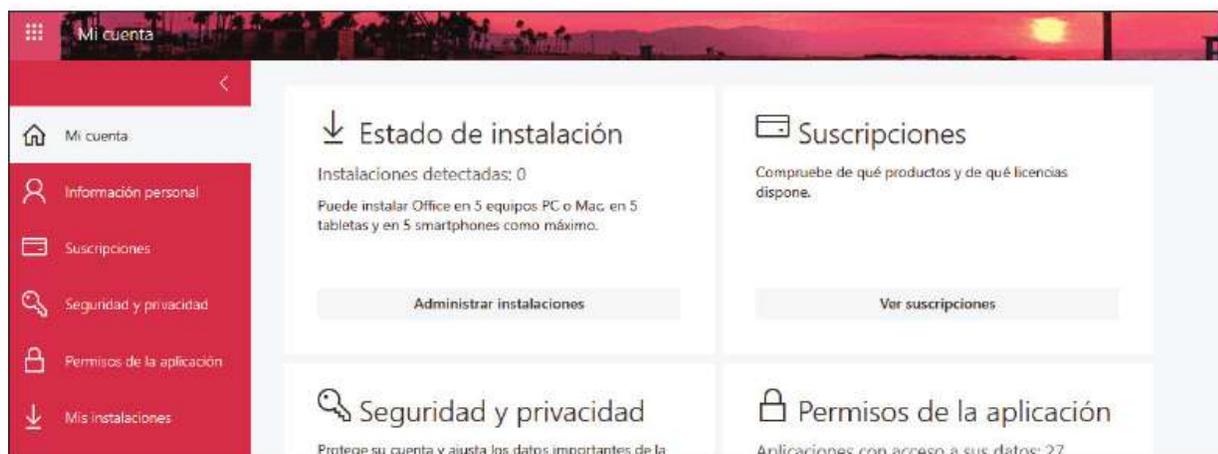
Formulario **Cambiar contraseña** en Office 365.

- Se cargará en la página un formulario donde te pedirá la contraseña anterior, la nueva contraseña y una confirmación de la nueva contraseña. En caso de que no desees cambiarla pulsa en **Cancelar**. Si desees modificarla rellena los campos del formulario y pulsa en el botón **Enviar**.
- Vuelve de nuevo a la pantalla principal (pulsando en el botón **Atrás** del navegador) y clicas de nuevo en el icono de **Configuración** para ver la última sección, **Preferencias de contacto**.



Preferencias de contacto en Office 365.

- Pulsa en **Actualizar preferencias de contacto** y te redirigirá a la página **Mi cuenta**.



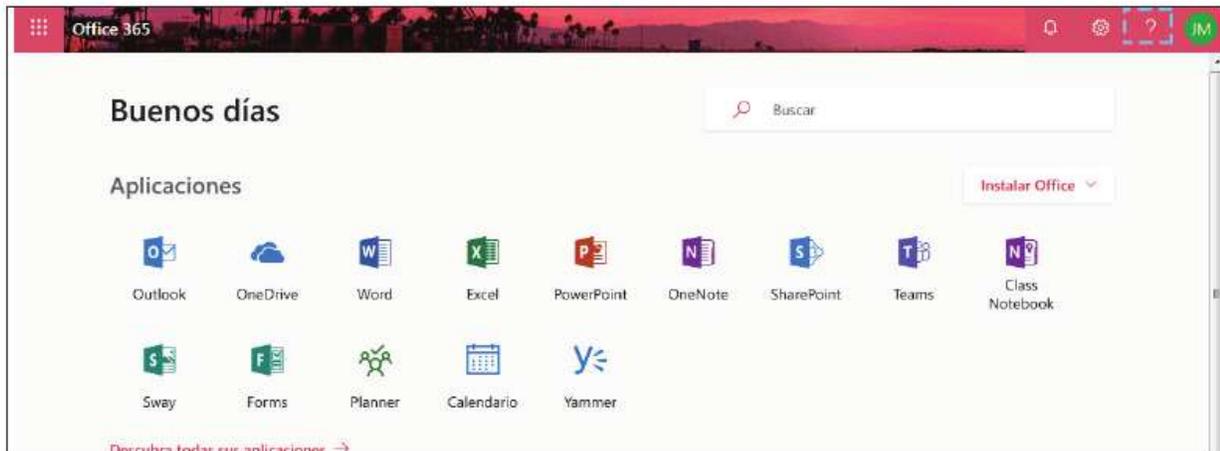
Mi cuenta en Office 365.

- Desde esta página podrás modificar tus datos personales, información general, aspectos de seguridad y privacidad, ver o cambiar las suscripciones para poder utilizar más herramientas de Office 365, etc.
- Regresa a la página de inicio pulsando en el icono con nueve cuadrados situado en la parte superior izquierda y pulsa en **Office 365**.

Recuerda que si no has cambiado en la sección de **Página de inicio** la configuración, la página de inicio se abrirá siempre por defecto.

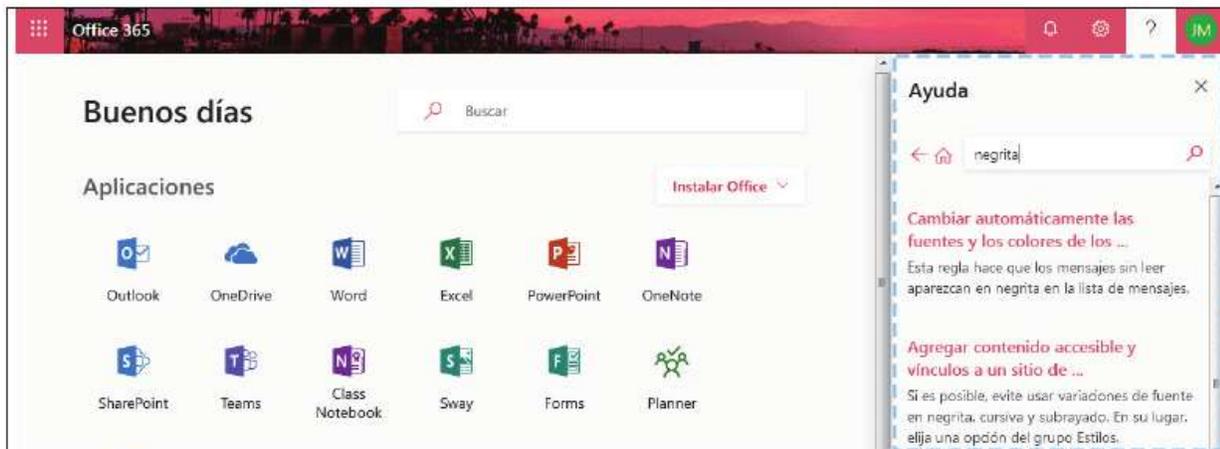
3.6 Ayuda

- Continuando con el resto de iconos de la barra de menú principal, el siguiente elemento es **Ayuda**.



Ayuda en Office 365.

- Pulsa en el icono de **Ayuda**, se abrirá en el lateral derecho de la página un formulario emergente. En el formulario hay un buscador donde puedes escribir una palabra o una frase y al pulsar en **Enter** (o en el icono de la lupa) se mostrará un listado de resultados relativos a la búsqueda. Al pulsar en alguno de ellos podrás ver toda la información disponible de la búsqueda realizada.

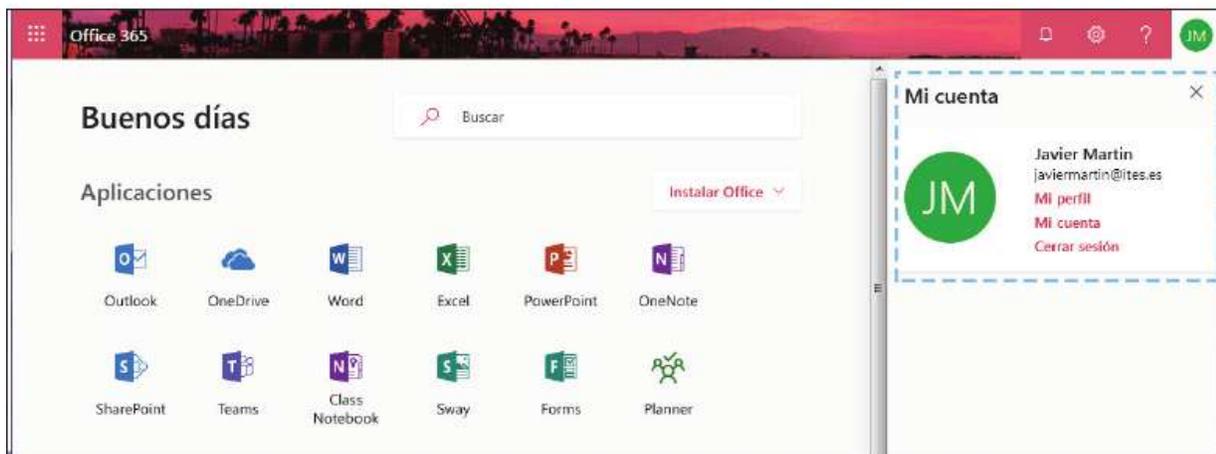


Búsqueda en la **Ayuda** con Office 365.

- Para hacer desaparecer este menú pulsa en la flecha situada a la izquierda de la caja de búsqueda.

3.7 Mi cuenta

- Ya para terminar los iconos de la barra superior, pulsa en el último de ellos. Se abrirá de nuevo un menú en la parte lateral derecha del navegador web con una sección llamada **Mi cuenta**. Por defecto, si no tienes asignada una foto a tu cuenta, aparecerán la primera letra de tu nombre y la primera de tu apellido dentro de un círculo de color. Si hubiera una foto asignada se mostraría la misma en el círculo. En esta sección puedes cambiar la fotografía de tu cuenta.



Mi cuenta en Office 365.

- En la sección se muestran varias opciones, **Mi perfil**, **Mi cuenta** y **Cerrar sesión**. Vamos a ir viéndolas una por una. Pulsa en la primera opción, **Mi perfil**.



Mi perfil en Office 365.

- Puedes cambiar los datos de tu cuenta, además de agregar una foto. Vamos a agregar una foto a tu cuenta. Para hacerlo pulsa en el icono de la cámara de fotos (como se puede ver en la imagen superior) y se abrirá una ventana emergente donde podrás seleccionar una imagen de tu disco duro. En esta ventana podrás ver un enlace que pone **Cargar una nueva foto**.



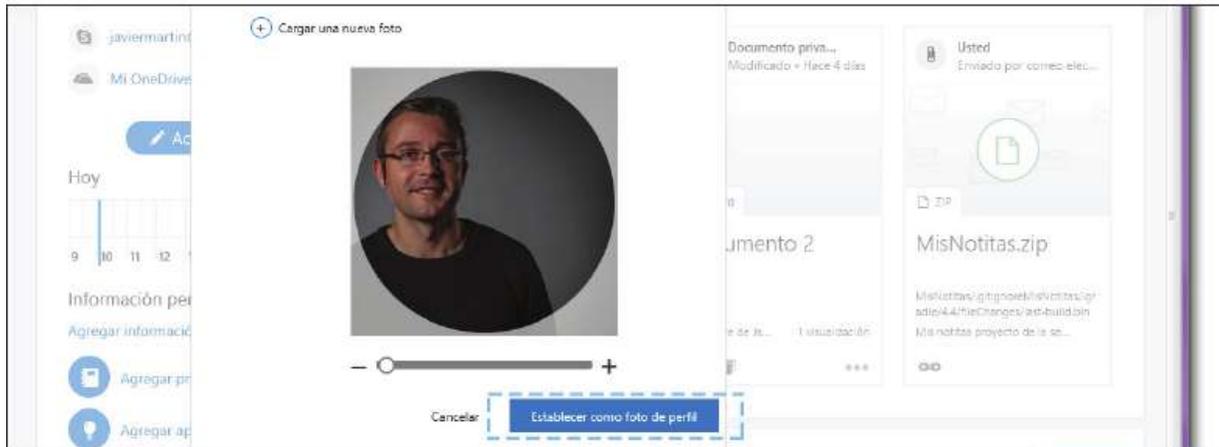
Cambiar la foto del perfil en Office 365.

- Una vez pulsado el enlace aparece una ventana en la cual puedes seleccionar la imagen que deseas como perfil de tu cuenta; busca la imagen en tu disco duro y pulsa en **Aceptar**, aparecerá la imagen en el recuadro central. Podrás hacer *zoom* en la imagen con el deslizador inferior arrastrando la “bola” blanca hacia la derecha o la izquierda. Cuanto más a la derecha (hacia el +) más *zoom* y cuanto más a la izquierda (hacia el -) menos *zoom*.



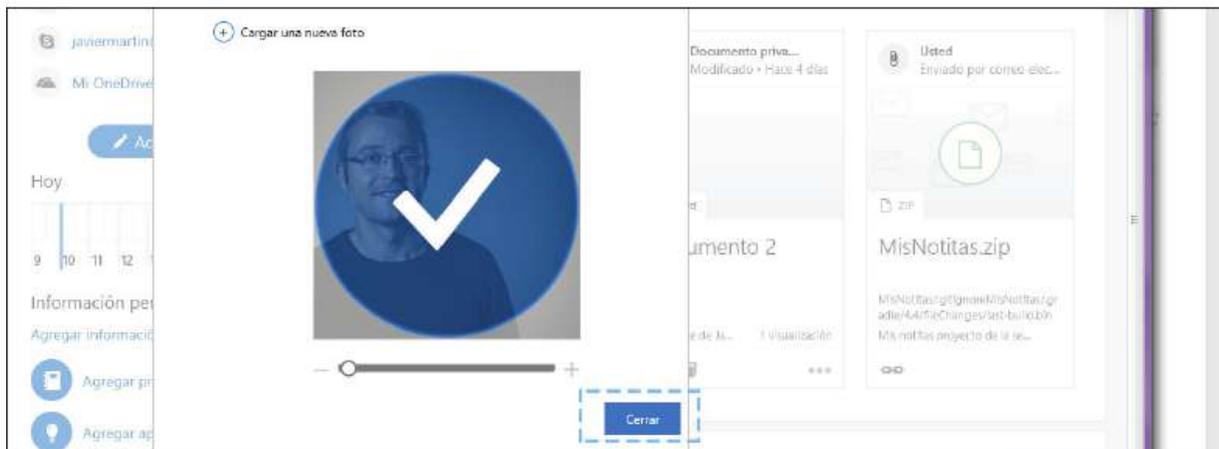
Cambiar imagen de perfil en Office 365.

- Para definir la imagen como nuestra foto de perfil pulsamos en el botón ***Establecer como foto de perfil.***



Asignar un perfil en Office 365.

- Nos aparecerá una imagen de confirmación (un icono de confirmación). Para terminar el proceso pulsa en el botón ***Cerrar.***



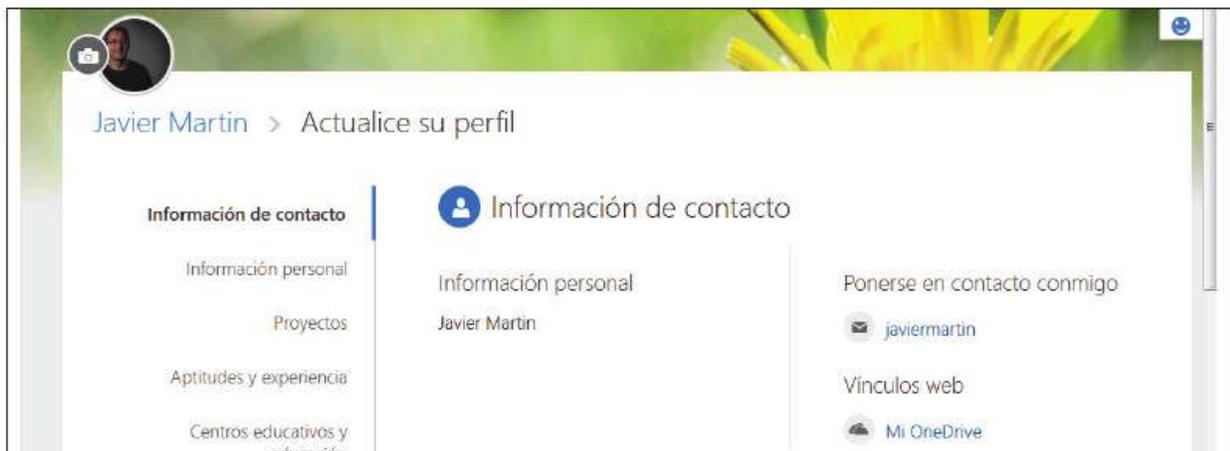
Cerrar una vez se ha cargado la foto en el perfil de Office 365.

Ahora en tu perfil aparece tu foto. A la persona que te quiera escribir o buscar le resultará más sencillo, porque con tu foto te podrá reconocer más fácilmente. En ciertas organizaciones hay muchos empleados, y éstos pueden tener el mismo nombre o un nombre parecido, una imagen permitirá diferenciarlos.



Foto de perfil cambiada en Office 365.

- Si deseas cambiar más información en tu perfil puedes pulsar en el botón **Actualizar perfil**; podrás cambiar, entre otras cosas, los proyectos en los que participas, tu experiencia o tu información personal (nombre, apellidos, etc.).



Información de contacto en Office 365.

- Como puedes ver, al añadir una imagen a tu perfil, en el icono para acceder a **Mi cuenta**, donde antes aparecían las primeras letras de tu nombre y apellido para identificarte, ahora aparece tu imagen de perfil. Pulsa en ella y se expandirá de nuevo el menú de **Mi cuenta**. De nuevo puedes observar como tu cuenta ya tiene la imagen asignada.

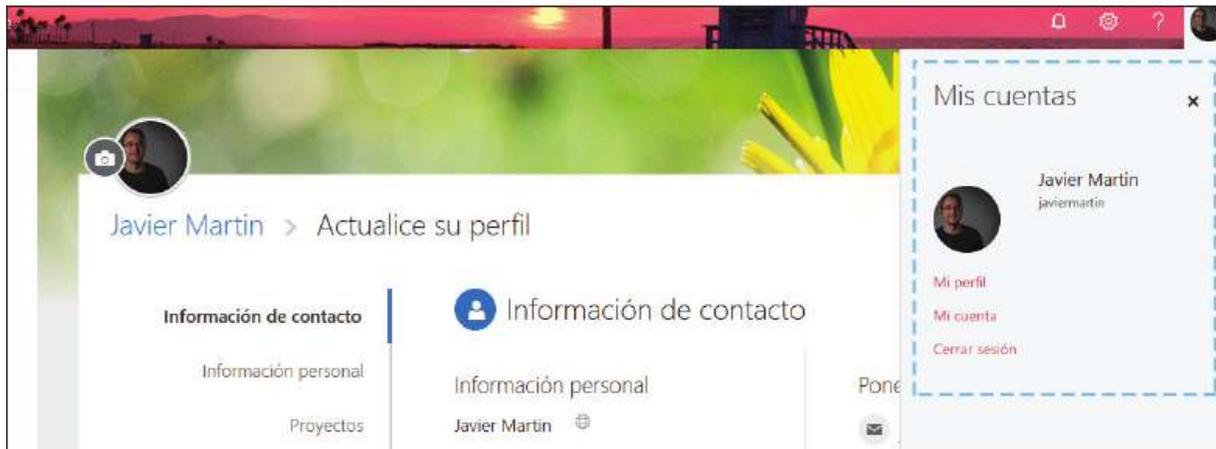


Foto de perfil cambiada en Office 365.

3.8 Ejercicios

Acceso a una aplicación de Office 365

Abre tu cuenta de Office 365. Accede a la aplicación llamada Excel.

Volver a la página principal de Office 365

Tras acceder a la herramienta Excel reresa a la página de inicio por defecto de Office 365.

Crear un nuevo documento en Office 365

En la página de inicio por defecto de Office 365 crea un nuevo documento de la aplicación Word (sólo crearlo).

Buscar documentos

Busca aquellos documentos dentro de tu cuenta que tengan como nombre de fichero **Documento**.

Cambio de página de inicio

Haz que la página de inicio sea ahora la herramienta de correo Outlook.

Office 365 en la tableta o en el móvil

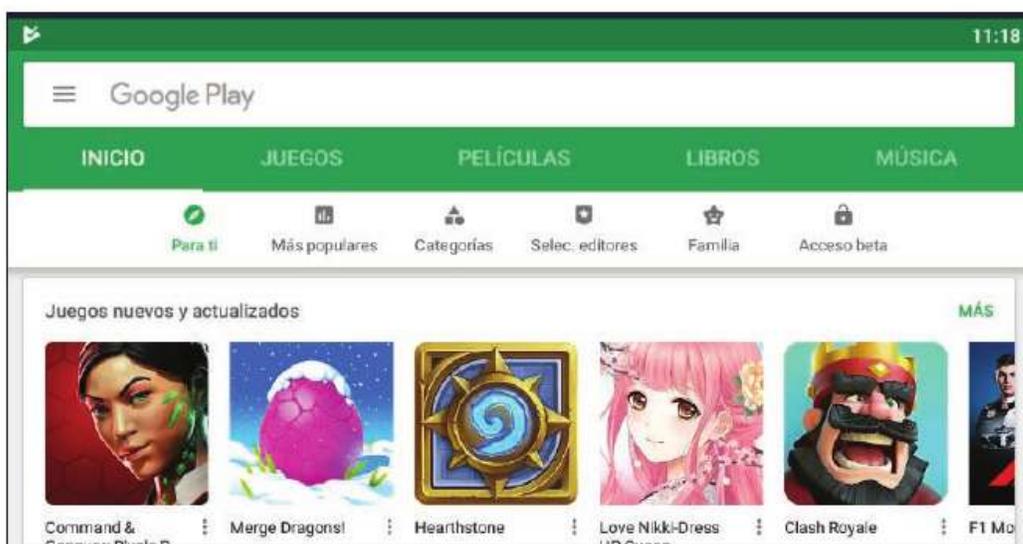
4

4.1 Usar Office 365 en la tableta o móvil

Office 365 te ofrece la posibilidad de instalar todas sus aplicaciones en tu tableta o móvil. Se encuentra disponible en dispositivos con el sistema operativo Android, iOS, Windows Phone, entre otros. En todo momento puedes acceder a los ficheros de OneDrive, abrirlos y editarlos con Microsoft Word o Microsoft Excel.

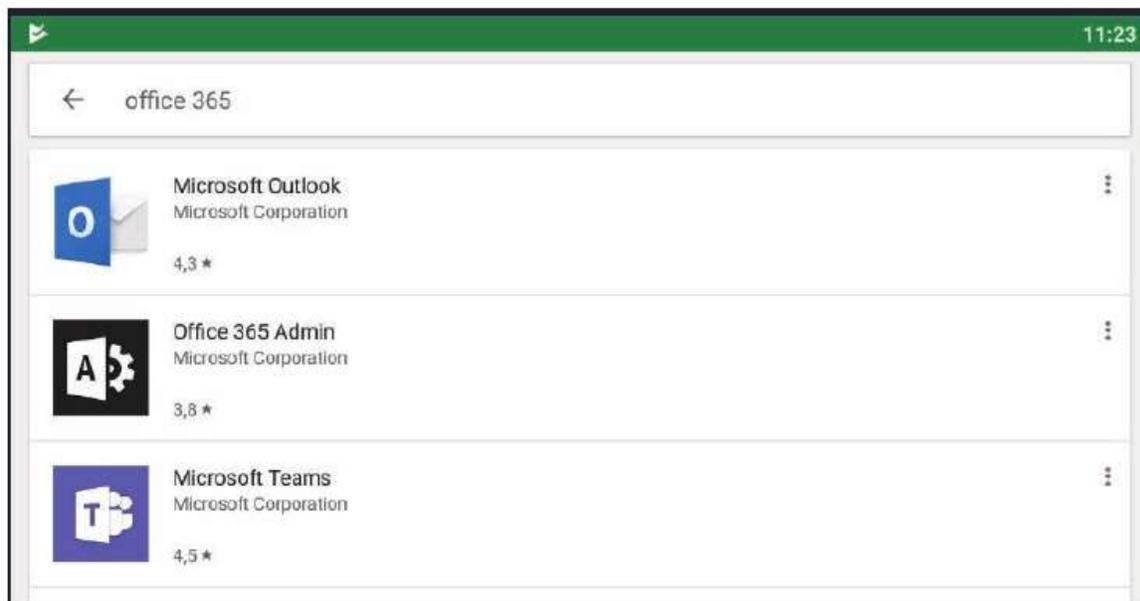
Vamos a ver cómo se instala el paquete Office 365 en un dispositivo Android; su instalación es muy similar en dispositivos iOS y Windows Phone.

- En primer lugar abrimos en nuestra tableta o móvil la aplicación **Google Play**, que es la tienda de Google para Android donde aparecen todas las aplicaciones disponibles para poder descargarlas e instalarlas en tu dispositivo.



App Google Play para instalación de Office 365.

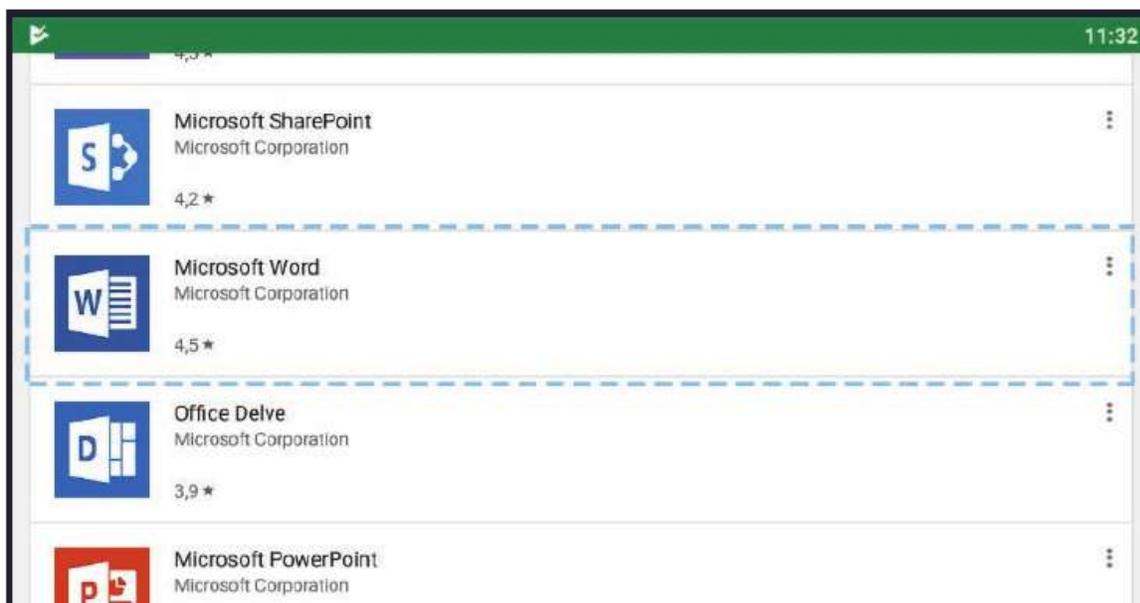
- En la parte superior de la aplicación de Google Play hay un buscador en el cual podemos buscar Office 365. Para ello, en la caja de texto escribe **“Office 365”** y pulsa en el botón del teclado en el que aparece una lupa. Se mostrará un listado de todas las aplicaciones de Office 365 disponibles.



Aplicaciones disponibles de Office 365.

En el listado aparecen aplicaciones como Microsoft Outlook, Microsoft Excel o Microsoft SharePoint.

Vamos a instalar la aplicación Microsoft Word. Desliza con el dedo en la pantalla hasta localizarla.



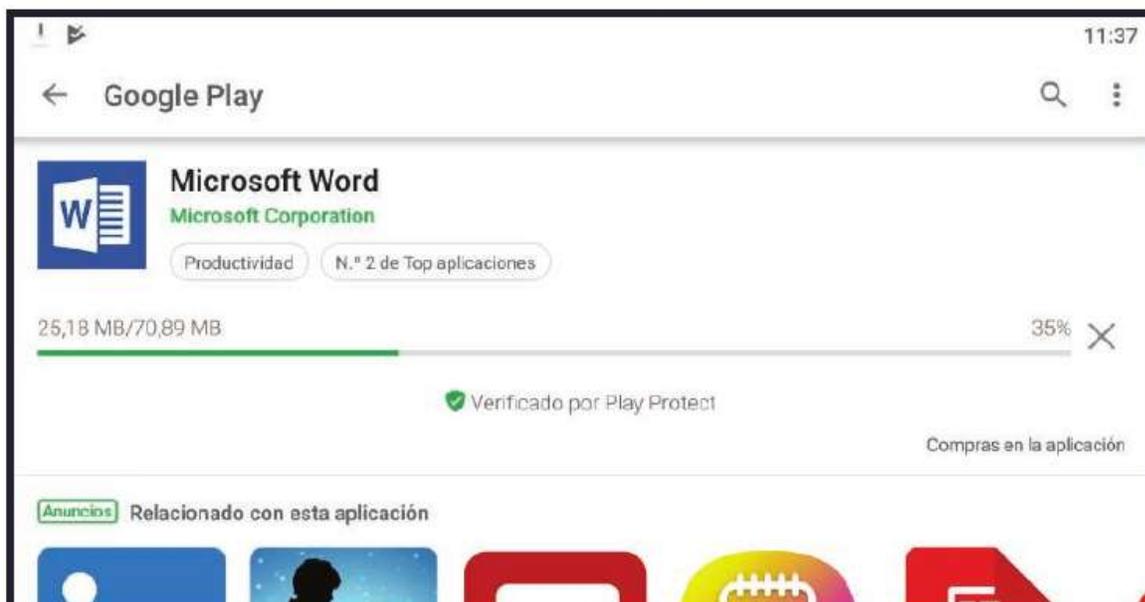
Instalación de Microsoft Word para tableta o móvil de Office 365.

- Pulsa en el icono de la aplicación y se abrirá la pantalla de la ficha de la aplicación. En la ficha se muestra un botón con el texto **Instalar**. Presiónalo y comenzará el proceso de instalación.



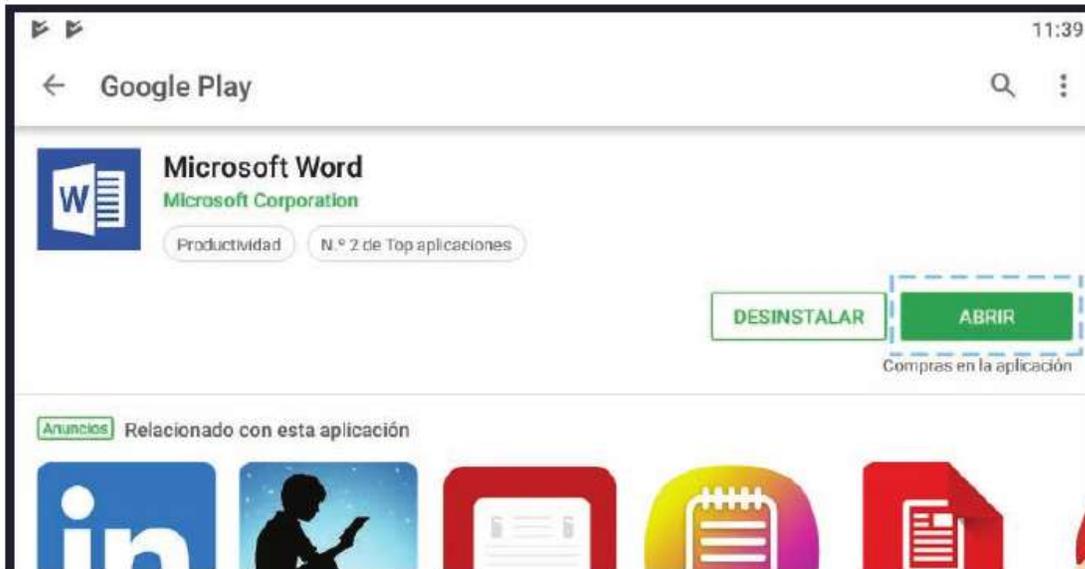
Ficha de la aplicación Microsoft Word para móvil o tableta de Office 365.

La instalación depende de la conexión a internet que dispongas, si es rápida tardará menos y si es lenta tardará más.



Proceso de instalación de Microsoft Word para móvil o tableta de Office 365.

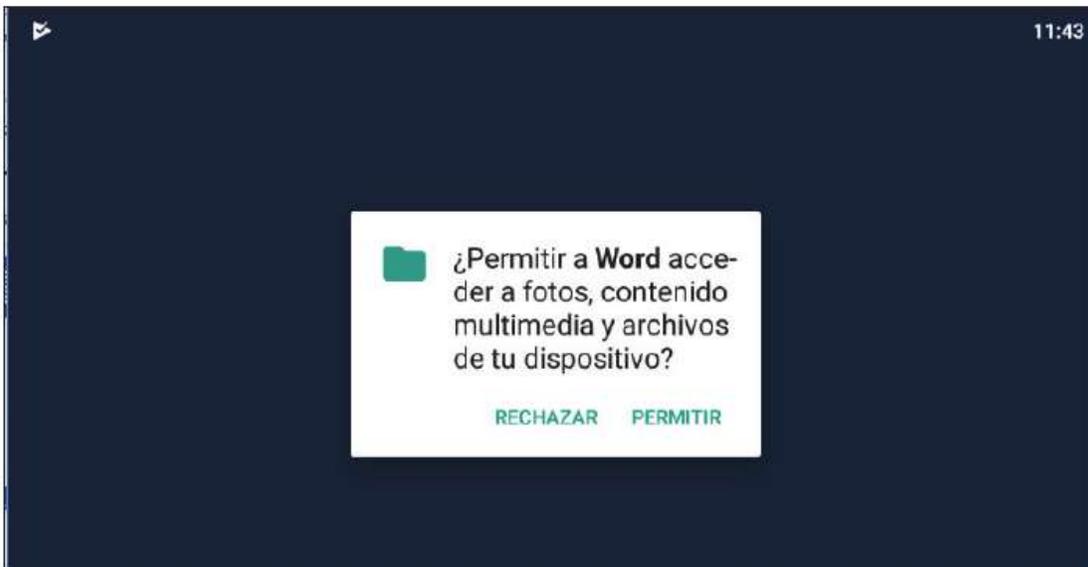
- Una vez finalizada la instalación en tu dispositivo, aparecerán en la ficha dos botones, uno para **Desinstalar**, cuando ya no quieras volver a utilizar la aplicación, y otro para **Abrir** la aplicación. Pulsar en el botón **Abrir**.



Abrir Microsoft Word para móvil o tableta de Office 365.

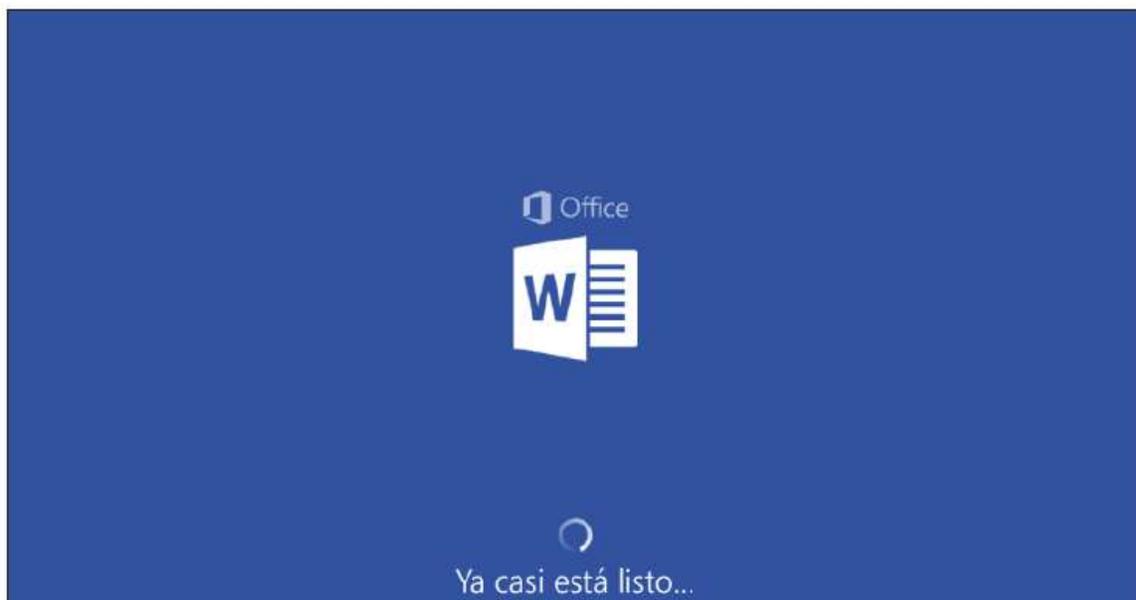
- Se iniciará la aplicación Microsoft Word. En primer lugar, te pedirá confirmación para poder utilizar o acceder a las imágenes o ficheros de tu dispositivo. En caso de pulsar **Rechazar**, si deseas incorporar en un documento una foto de tu dispositivo no podrás. Si clicas en **Permitir** das permiso a la aplicación para poder acceder a tus imágenes, etc. almacenadas en tu dispositivo. Dependiendo de para lo que quieras utilizar la aplicación pulsa en una u otra.

Si deseas incorporar a tus documentos fotos, capturas de pantallas, etc. pulsa en **Permitir**.



Permisos de Microsoft Word para acceder a archivos de tu dispositivo de Office 365.

Tras la elección tardará unos segundos en configurarse.



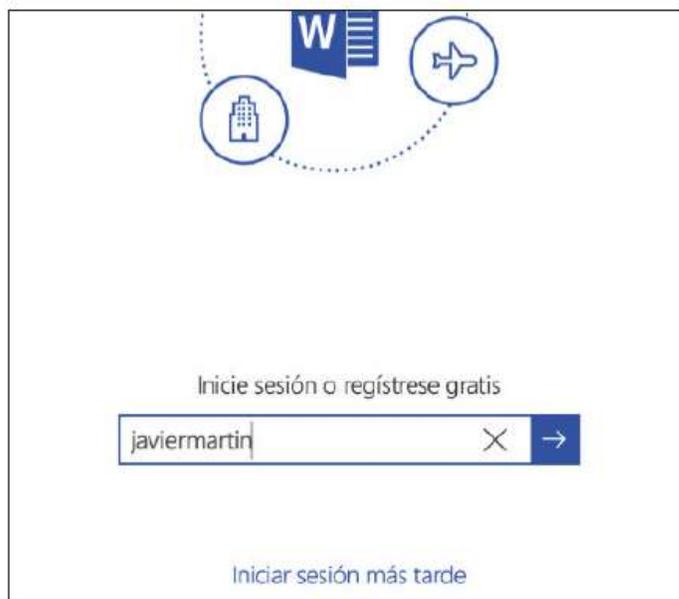
Configuración Microsoft Word de Office 365.

- Te volverá a pedir de nuevo permisos para acceder a los contactos de tu móvil. Como en el caso anterior puedes **Rechazar** o **Permitir** en función de tus necesidades o del uso que vayas a hacer de él.



Permisos de acceso a tus contactos de Microsoft Word de Office 365.

- Una vez pulsada la opción, te aparecerá la pantalla de inicio de Microsoft Word. En la parte inferior se mostrará una caja de texto donde tendremos que escribir el usuario de nuestra cuenta.



Iniciar sesión en Microsoft Word de Office 365.

- Una vez rellena la caja de texto, pulsa en el botón de una flecha situada a su derecha. Te llevará a otra pantalla donde te pedirá la contraseña de tu cuenta. Escríbela en la caja de texto y presiona en el botón **Iniciar sesión**.



Iniciar sesión en Microsoft Word de Office 365.

Se comenzarán a recuperar los ficheros existentes en tu cuenta *online* de Office 365.



Recuperando archivos de Microsoft Word de Office 365.

- Una vez terminado el proceso de recuperación, podrás ver una pantalla que mostrará un listado de todos los documentos existentes.



Listado de archivos de Microsoft Word de Office 365.

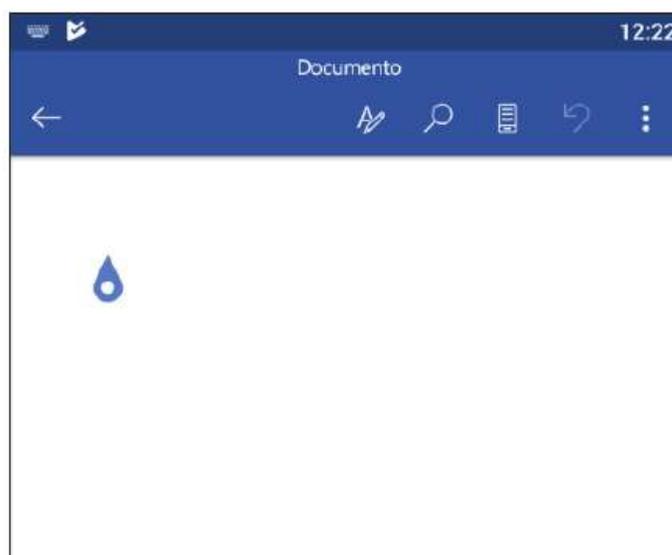
- En esta pantalla, si pulsas en cualquiera de los documentos, éste se abrirá y podrás visualizarlo o modificarlo desde tu móvil.

- En el menú superior en su parte derecha aparece un icono de una hoja y un símbolo + en su lateral (remarcada en la imagen superior), al pulsar sobre ella podrás crear nuevos documentos. Vamos a crear un nuevo documento, para ello clica en el icono de la hoja; se abrirá una pantalla donde podrás elegir el formato de la hoja entre un listado de plantillas, además, podrás elegir la ubicación en la que guardar el documento, si en tu cuenta *online* o en tu dispositivo.



Crear un nuevo documento de Microsoft Word con Office 365.

- Del listado de plantillas presiona en la predeterminada (hoja en blanco). Se abrirá la aplicación y podrás editar tu documento con las mismas funcionalidades que en un navegador web.



Edición de un documento de Microsoft Word con Office 365.

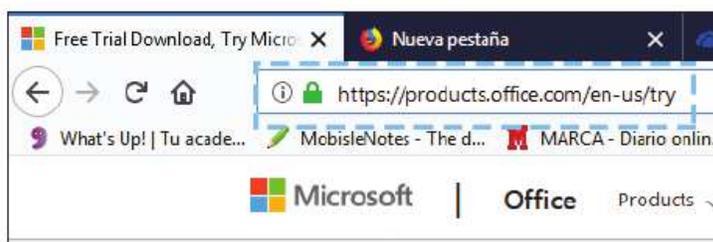
- Una vez instalado Microsoft Word, el proceso para que instales el resto de herramientas del paquete Office 365 es similar.
- Aunque la edición se haga en dispositivos diferentes, se podrá editar igual en todos y cada uno de ellos, lo único que cambiará es la herramienta de edición dentro de la aplicación, la cual se mostrará en diferentes tamaños, debido al propio tamaño o resolución del dispositivo.
- De igual manera, cualquier documento creado en un dispositivo móvil podrá ser visualizado o editado desde cualquier otro dispositivo incluyendo un navegador web de un PC, Mac o Linux.
- Las aplicaciones como Microsoft Word para móvil también permiten coautoría con otros miembros del equipo, es decir, permiten editar un mismo documento simultáneamente. Un componente del equipo podrá utilizar un navegador para editarlo y otro un dispositivo móvil sin ningún tipo de problema.

Instalar *software* como Office

5

5.1 Instalar *software* como Office

- Para instalar el paquete Office 365 en tu ordenador, abre un navegador web y copia y pega esta dirección web <https://products.office.com/en-us/try> en la barra de direcciones. A continuación, pulsa en el botón **Enter** de tu teclado.



Dirección web de descarga de Office 365.

- Se cargará en el navegador la página de productos de Microsoft, en ella te da la opción de **comprar Office 365** o **descargar la versión de prueba**. En este caso vas a descargar la versión de prueba. Pulsa en el botón remarcado de la imagen inferior.



Botón de descarga de Office 365.

- Se abrirá una nueva página web donde podrás **descargar Office 365** para instalarlo en tu equipo. Pulsa en la opción remarcada en la imagen que verás a continuación.



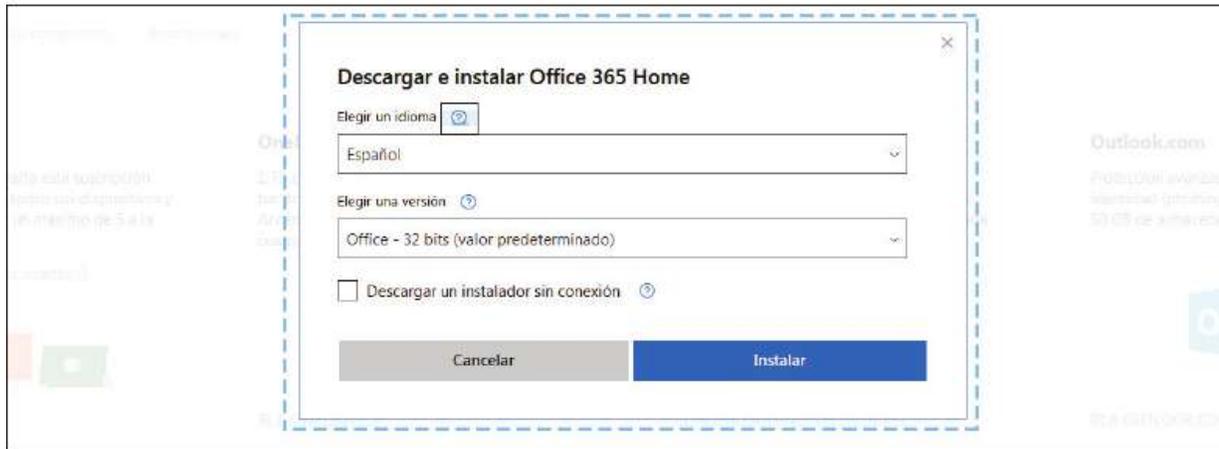
Enlace de descarga de Office 365.

- Al pulsar en el enlace, se mostrará una ventana emergente con un formulario.



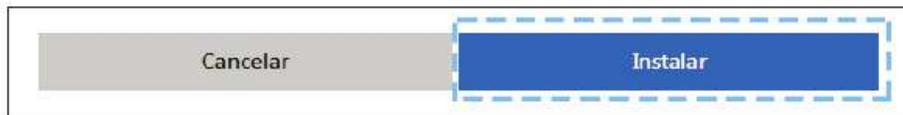
Ventana de descarga de Office 365.

- El primer campo del formulario es la selección del tipo de máquina en la cual instalarás Office 365. Pulsa en el enlace **Otras opciones** y se abrirá otra ventana emergente como la que se ve en la siguiente imagen.



Opciones de descarga de Office 365.

- Aparecerá un formulario con un seleccionable donde podrás elegir el idioma de la aplicación; abre el desplegable y selecciona **Español**. Habrá otro seleccionable justo debajo donde deberás elegir la versión de Office según el tipo de máquina donde lo instales, si tienes una máquina de 32 bits, **Office - 32 bits** y si tienes una de 64, **Office - 64 bits**. Cuando tengas los dos seleccionables marcados pulsa en el botón **Instalar**.



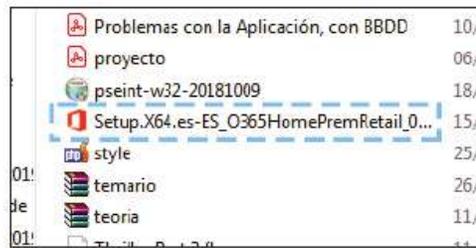
Botón **Instalar** de Office 365.

- Se abrirá una ventana de descarga, clic en el botón **Guardar archivo**.



Descarga ejecutable de Office 365.

- El fichero se descargará en la carpeta **Descargas** (carpeta configurada en el navegador por defecto). Seguidamente abre en el explorador de archivos de Windows la carpeta **Descargas**.



Ejecutable Office 365.

- En la ventana del explorador, sitúa el ratón encima del ejecutable descargado (Setup.X64_es_Es...exe) y haz doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre él (remarcado en la imagen anterior). Se abrirá una nueva ventana emergente (como se observa en la siguiente imagen).



Permiso de instalación de Windows Office 365.

- Pulsa en el botón **Ejecutar**.



Comienzo de la instalación Office 365.



Cerrar aplicaciones de Office.



Descarga e instalación de Office 365.



Instalación completada de Office 365.

Ahora podrás utilizar Office 365 en tu equipo.

Usar Word, Excel, PowerPoint y OneNote en la nube (*Office online*)

6

6.1 Usar Office *online*

Las herramientas más habituales dentro del paquete Office siempre han sido Word, Excel, PowerPoint y OneNote, las utilizaremos para crear la documentación del proyecto del videojuego Tripack VR con las aplicaciones de Office 365 *online*.

Para poder utilizar cualquiera de las herramientas debes tener una cuenta creada, en el caso de no poseer ninguna debes ir al apartado 2.1 Creación de una cuenta nueva en Office 365.

- En primer lugar, tienes que acceder a tu cuenta desde la página <http://www.office.com>. Debes iniciar sesión, una vez iniciada la sesión entrarás en la página de inicio de tu cuenta y podrás acceder a todas las aplicaciones disponibles.

6.2 Microsoft Word *online* de Office 365

Microsoft Word es la herramienta de edición de texto de Office 365, es una de las más utilizadas junto con Microsoft Excel. Permite la creación, modificación y edición de documentos de texto, cambio de formato o corrección ortográfica, entre otras muchas funcionalidades.

Para el desarrollo de un videojuego por parte de un equipo de trabajo, es necesario la creación de mucha documentación, uno de esos documentos es el **Documento de Diseño (GDD)**, donde se explica punto por punto cada una de las partes que componen el videojuego, desde el diseño del nivel, es decir, la distribución de los objetos o elementos que lo forman (como edificios, de los enemigos, etc.) hasta la historia de todos los personajes.

En este tipo de desarrollos, todos los miembros del equipo deben poder acceder al **GDD** para visualizarlo o consultarlo y en algunos casos editarlo o modificarlo.

Al ser un miembro del equipo de desarrollo, serás el encargado de crear el **Documento de Diseño (GDD)** del videojuego llamado *Tripack* utilizando la aplicación Word del paquete Office 365.

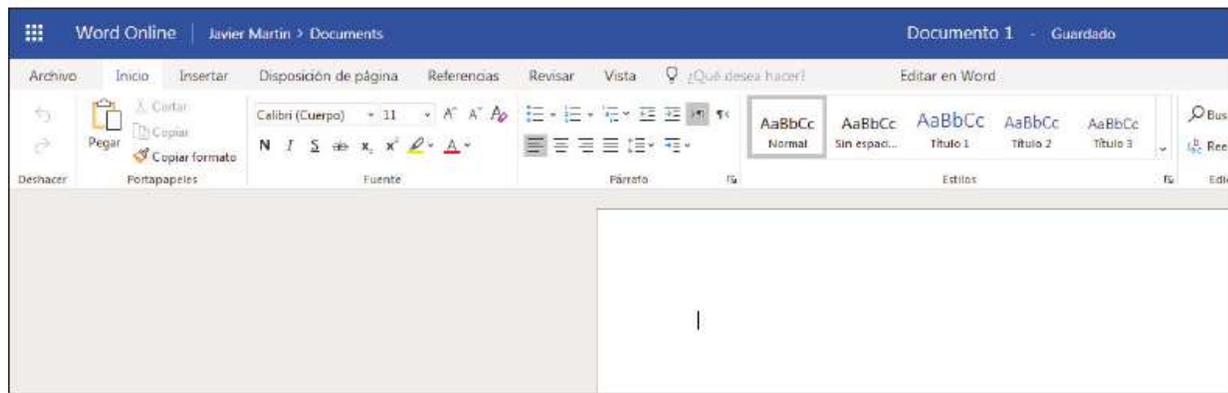
- En primer lugar, abriremos la herramienta en una de las pestañas de tu navegador. Para ello abre la web <http://www.office.com> y pulsa en **Iniciar sesión**.
- Una vez hayas iniciado sesión, se abrirá la página de inicio por defecto de Office 365. Clica en el icono situado en la parte superior izquierda de la página representado mediante nueve cuadrados pequeños. En el lateral izquierdo del navegador se abrirá un menú desplegable, en el que verás el listado de aplicaciones disponibles de tu cuenta. Una de ellas es Microsoft Word.

La aplicación Microsoft Word está disponible en todas las cuentas, tanto en las gratuitas como en las de pago.



Acceso a la herramienta Word con Office 365.

- Pulsa en el enlace a **Word** (remarcado en la imagen superior) y se abrirá una nueva pestaña en el navegador en la cual se cargará la aplicación.

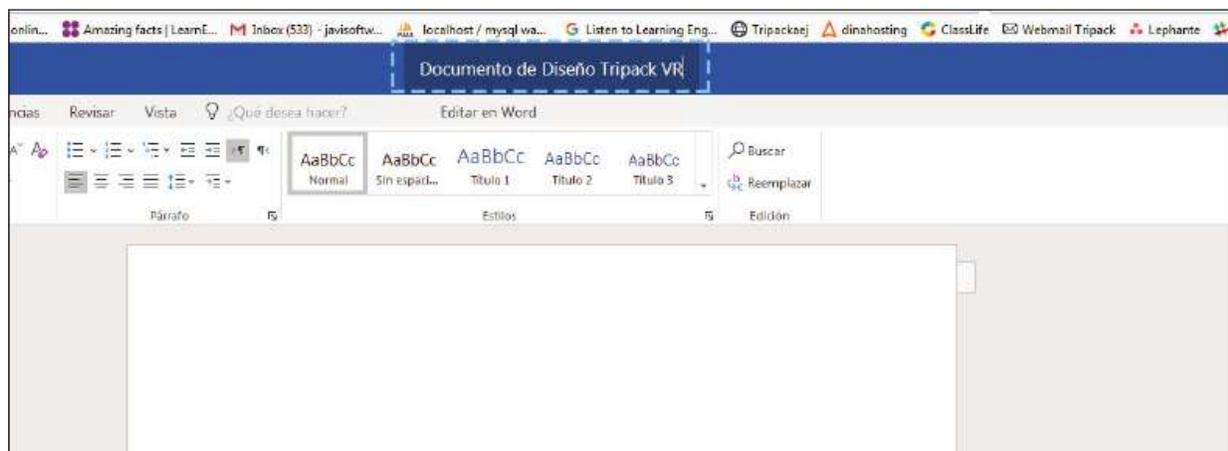


Interfaz de la herramienta Word con Office 365.

- La interfaz se divide en varias partes. La primera de ellas es la barra de menú superior con las opciones **Archivo**, **Inicio**, **Insertar**, **Disposición de página**, **Referencias**, **Revisar**, **Vista** y **Editar en Word**. Al pulsar en una de estas opciones se mostrará una nueva barra de secciones justo en la parte inferior.

6.2.1 Nombrar fichero

- Lo primero que debes hacer es poner un nombre a este documento para que sea claramente identificable. Se llamará **Diseño del videojuego Tripack VR**. En la barra superior (de color azul) en su parte central, pulsa sobre el texto **Documento 1** (nombre que se pone a todos los documentos nuevos por defecto). Al clicar aparecerá una caja de texto, borra el contenido de la barra de texto y escribe el nuevo nombre **Diseño del videojuego Tripack VR** (lo puedes ver en la imagen inferior).



Cambio de nombre del documento Word con Office 365.

- Tras escribirlo pulsa en la tecla **Enter**, entonces desaparecerá la caja de texto y en la parte de la derecha se mostrará el texto guardado, a partir de este momento el documento pasará a llamarse con el nombre indicado.
- Seguidamente vas a empezar a editar el propio documento, comenzarás por crear una página de portada donde aparecerá una imagen del logo representativa del juego (una imagen cualquiera que tengas en tu disco duro) y a continuación escribirás el nombre del documento y el nombre del videojuego justo debajo. En la siguiente imagen podrás ver cómo quedará la portada.



Portada del documento Word con Office 365.

6.2.2 Imágenes

- El primer paso es incluir o insertar en la página una imagen de tu disco duro (en el ejemplo se ha puesto una imagen de un usuario circular). Para ello, en la barra de menú superior horizontal, pulsa en la opción **Insertar**, y en la parte inferior aparecerá una nueva barra con una serie de secciones y cada una de ellas con diferentes herramientas.



Sección **Imagen** de Word con Office 365.

- Empezando de izquierda a derecha, presiona con el botón izquierdo del ratón en el tercer icono con el nombre **Imagen** (lo puedes ver en la imagen superior). Al pulsarlo aparecerá una ventana emergente con un texto y el botón **Examinar**.



Ventana emergente **Insertar imagen** de Word en Office 365.

- Pulsa en el botón **Examinar** y emergerá una ventana de selección de fichero. En esta ventana tienes que localizar la imagen que quieres subir al documento y que se utilizará de imagen representativa del videojuego. En la ventana de selección de imagen, haz clic en el fichero y pulsa en el botón **Abrir**, se cerrará la ventana emergente y volverás a visualizar la ventana de inserción de imagen. Ahora en el texto situado a la derecha del botón **Examinar** se visualizará la ruta de la imagen que has seleccionado. Si deseas incluir ésta en el documento pulsa sobre el botón **Insertar**, en caso contrario, clic en **Cancelar**.



Insertar imagen de Word con Office 365.

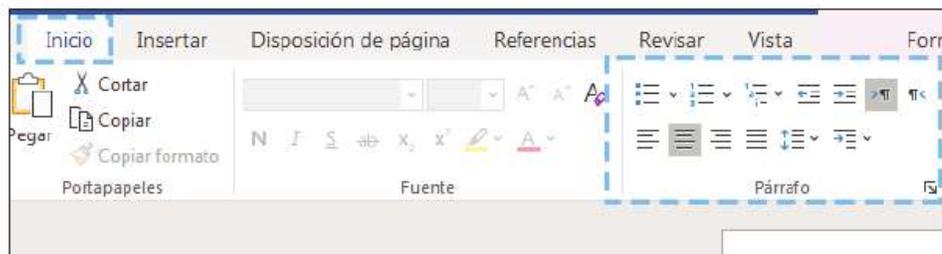
6.2.2.1 Alinear imágenes

- Si has pulsado en **Insertar**, la imagen se insertará dentro del documento. Ahora situarás ésta en el centro del documento. Para realizarlo, sitúa el cursor del ratón en la imagen y pulsa el botón derecho, se abrirá un menú contextual como puedes ver en la siguiente figura.



Ajustar imagen de Word con Office 365.

- Con el cursor sitúate encima de la opción **Ajustar texto**, se abrirá otro submenú contextual con varias opciones. Las opciones son las siguientes:
 - **En Línea con el texto** permite escribir texto en las mismas líneas que ocupa la imagen.
 - **Cuadrado a la derecha** y **Cuadrado a la izquierda** permite que el texto borde la imagen.
 - **Detrás del texto** permite que el texto quede por encima de la imagen.
 - Y la última opción es **Delante del texto**, que permite que la imagen siempre quede por delante del texto.
- Esta última es la que pulsaremos. A partir de ahora si se escribiera algún texto siempre quedaría por detrás de la imagen. También nos da la opción de posicionar de forma fácil donde queramos la imagen en el documento. Haz clic sobre ella con el botón izquierdo del ratón. Al clicar en la imagen, aparecen en ésta unos circulitos, esto quiere decir que está seleccionada. Con la imagen seleccionada, pulsa en la opción **Inicio** de la barra de menú, esto hará que se muestre en la barra inferior un listado de subsecciones, una de ellas es la sección de **Párrafo**, que permite situar la imagen en la posición que deseemos horizontalmente dentro del documento.



Alinear imagen de Word con Office 365.

- En la imagen superior aparece remarcada la sección **Párrafo**. Se compone de dos filas de herramientas, en la segunda fila las cuatro primeras herramientas permiten el posicionamiento horizontal de la imagen. De las cuatro, la primera posibilita situar la imagen horizontalmente en la parte izquierda, la segunda en el centro y la tercera en la derecha.

La cuarta herramienta de la segunda fila permite justificar el texto, es decir, que se ajuste horizontalmente tanto en la parte derecha como en la izquierda.

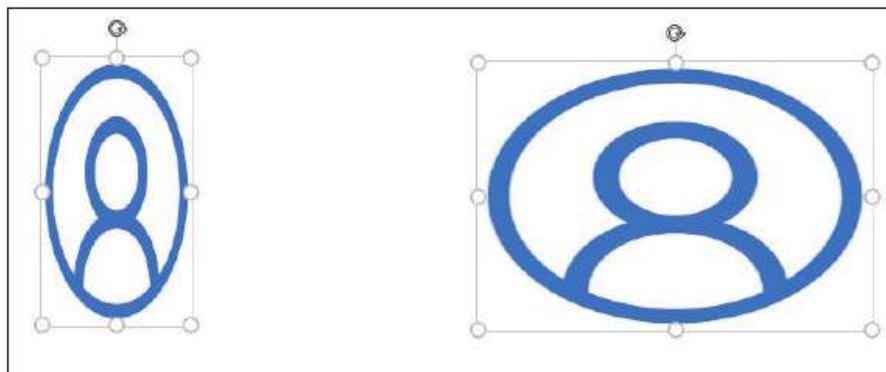
- Pulsa en la segunda opción y la imagen se situará en el centro.



Selección de imagen en Word con Office 365.

6.2.2.2 Tamaño de imágenes

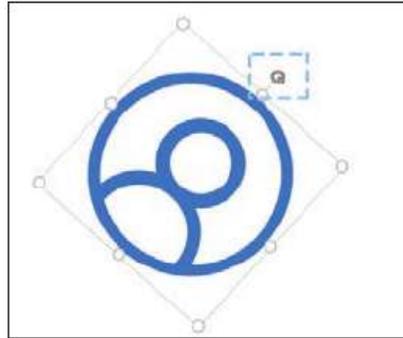
- Ahora haremos que la imagen se haga más pequeña (o más grande). Pulsa sobre ella y aparecerán de nuevo los circulitos en cada uno de los bordes y en los laterales indicando que está seleccionada.
- Si pulsas en uno de los circulitos (sea el que sea) y lo arrastras hacia el exterior de la imagen, la imagen se agrandará, en caso contrario, si lo arrastras hacia la imagen, la imagen se hará más pequeña.



Ampliar y reducir horizontalmente una imagen en Word con Office 365.

La diferencia principal de arrastrar de un circulito situado en un vértice al que está situado en un borde es que si arrastras de un vértice se amplía o reduce proporcionalmente, es decir, respetando las medidas originales de la imagen, pero si se arrastra de un borde, ésta se amplía o reduce sin respetar las proporciones, un ejemplo lo puedes ver en la figura de arriba.

- También se puede (si lo necesitas) rotar la imagen. En la parte superior de la imagen puedes ver un icono de una flechita girando. Si la pulsas y la arrastras a derecha o izquierda la imagen rotará en el sentido que le has indicado.



Rotar imagen en Word Office 365.

- Ya has terminado la edición de la imagen (de tu disco duro) en la posición deseada.

6.2.2.3 Imágenes predeterminadas

- En caso de que no tuvieras una imagen en tu disco duro, también podrías utilizar una de las preexistentes en Microsoft Word *online*. Para insertarla tienes que clicar de nuevo en la barra de menú en **Insertar**. Tras pulsar, se mostrará una barra en la parte inferior con la sección **Imágenes**, haz clic en **Imágenes en línea**. Al pulsar en esta opción, se abrirá una ventana emergente con un listado de imágenes preexistentes que puedes utilizar.

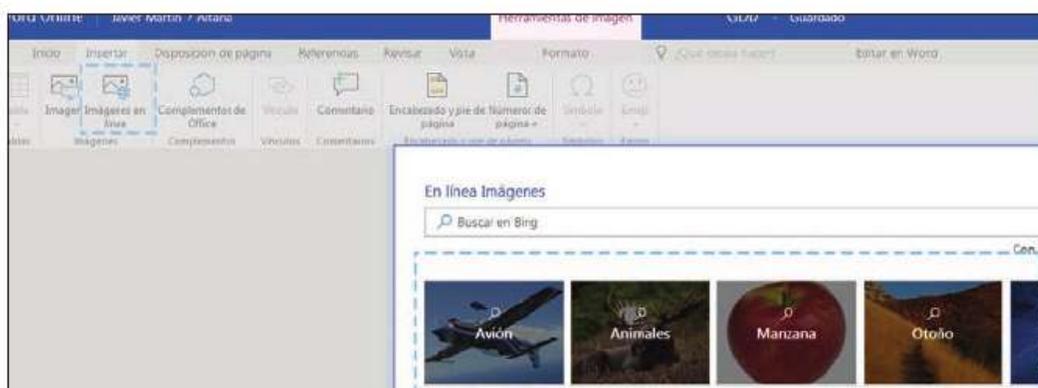
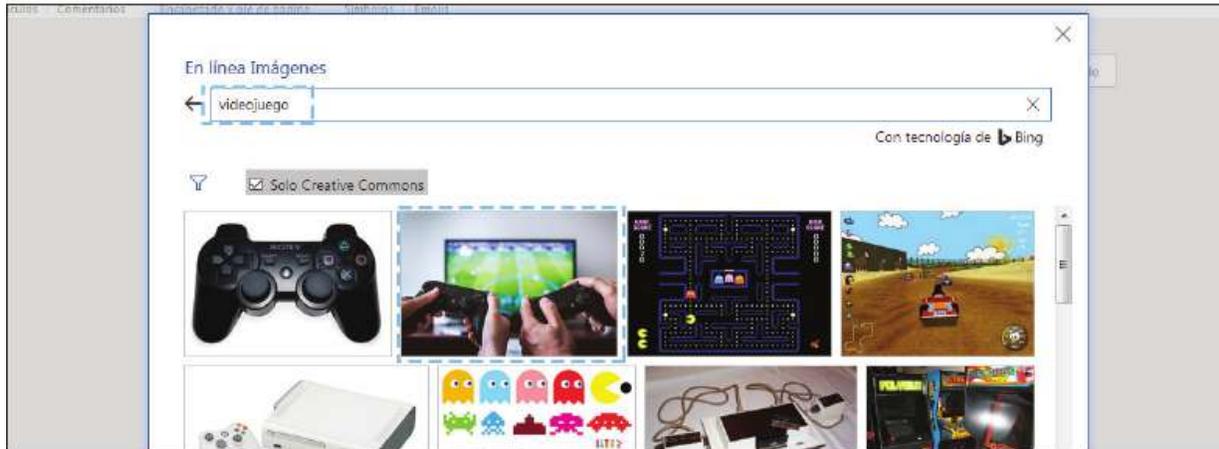


Imagen predeterminada en línea con Office 365.

- En la ventana emergente se muestra en la parte superior una caja de texto para realizar búsquedas y un listado de imágenes en su parte inferior. Escribe en la caja de texto una palabra o conjunto de palabras, como por ejemplo la palabra *videojuego* y pulsa en la tecla **Enter** o presiona en la lupa. Se mostrará en la parte inferior un listado de imágenes relacionadas con la búsqueda, haz clic en una de las imágenes del listado y se insertará en el documento donde se encuentre el cursor en ese momento.



Insertar una imagen prediseñada con Office 365.

- Ahora en el documento tienes dos imágenes. La segunda, como es una prueba, vamos a eliminarla del documento. Simplemente haz clic en ella para seleccionarla y pulsa el botón **Suprimir (Supr)** o el botón **Borrar** de tu teclado.



Eliminar imagen en Word con Office 365.

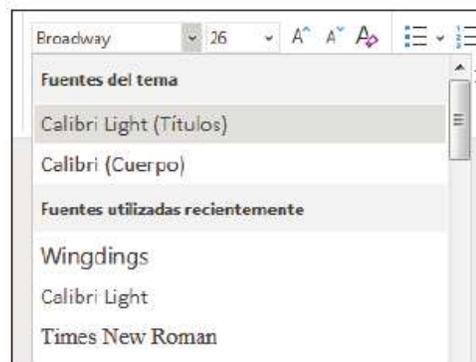
6.2.3 Edición y formato de texto

A continuación, vamos a incluir el título de la portada y un subtítulo que será el nombre del videojuego.

- Pulsa fuera de la imagen en la parte inferior derecha de la misma para situar el cursor en esa posición. Tras esto, haz clic en el botón **Enter** de tu teclado tres veces para dejar un espacio de tres líneas en blanco entre la imagen y el título. Seguidamente pulsa en la opción **Insertar** del menú horizontal y clic en la sección **Párrafo** en el segundo icono situado en la segunda fila y posicionará el cursor en el centro de la página.
- Una vez centrado el cursor, escribe el nombre del documento **Documento de diseño**. A continuación, le daremos un formato al texto. Lo primero de todo es pulsar con el botón izquierdo del ratón en la opción de la barra de menú **Inicio**, se mostrarán en la parte inferior las diferentes herramientas de este menú. Para cambiar el formato realizarás los siguientes cambios en el texto: cambios en el tipo de letra, el tamaño de la letra, ponerlo en negrita, cursiva y subrayado, seguidamente lo cambiarás de color y lo resaltarás con un remarcado.
- Para poder modificar el formato tienes que seleccionar el texto del título. Para seleccionar cualquier texto hay que situarse con el cursor a la izquierda de la primera de las letras y pulsar el botón izquierdo, a continuación, sin soltar el ratón arrástralo hacia la derecha, verás como la parte seleccionada aparece dentro de un recuadro azul, cuando llegues al final o no quieras seleccionar más, suelta el botón izquierdo del ratón. Observarás que el texto se queda seleccionado dentro de un cuadro azul. A partir de ahora cuando quieras seleccionar cualquier texto debes seguir este proceso. El proceso es el mismo si en vez de comenzar por la primera letra comienzas por la última.
- Cuando tengas el texto seleccionado, aparecerá un menú emergente al final de la selección donde podrás modificar el formato del texto seleccionado. Es un acceso rápido a las herramientas disponibles en **Inicio**, **Fuente**, para que puedas continuar editando el documento de forma más eficiente y rápida.

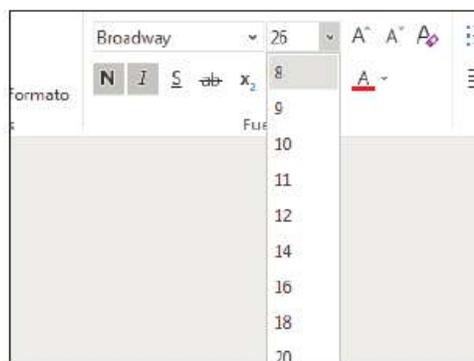
Podrás realizar el cambio del texto seleccionado desde ese panel emergente o desde **Inicio**, **Fuente**.

- En este caso, vamos a realizarlo desde **Inicio**, **Fuente**. Continuando con el texto seleccionado, en primer lugar, modificaremos el tipo de letra, para ello pulsa en el desplegable de la sección **Fuente** tal como se ve en la imagen inferior.



Cambiar tipo de fuente en Word con Office 365.

- Puedes elegir entre un listado amplio de fuentes preexistentes en Microsoft Word *online*. En este caso selecciona la fuente llamada *Calibri* haciendo clic sobre ella en la lista.
- Seguidamente cambiaremos el tamaño de la letra: pulsa en el desplegable situado en la parte derecha del cambio del tipo de letra, se desplegará un listado con distintos números que son los tamaños de letra, clic en el 24.



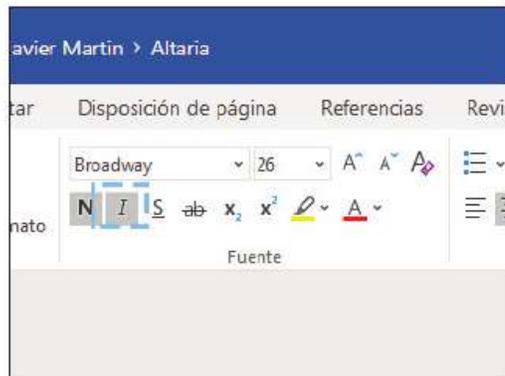
Cambiar tamaño de fuente en Word con Office 365.

- A continuación, vamos a cambiar el texto y lo vamos a poner en **Negrita**; pulsa en la letra **N** situada debajo del desplegable del tipo de letra. Verás como el grosor de la letra seleccionada aumenta. La herramienta cambiará de color indicando que está siendo utilizada.



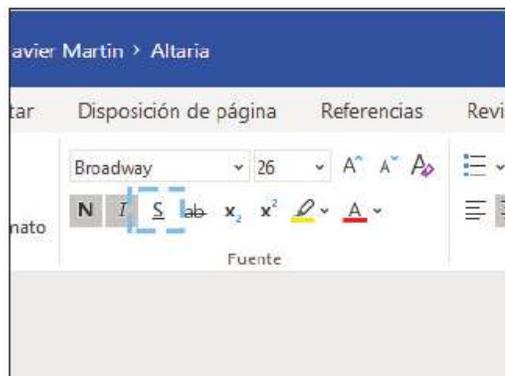
Negrita en Word con Office 365.

- Seguidamente pulsa en **I**, en la herramienta remarcada en la imagen, para poner la letra en cursiva.



Cursiva en Word con Office 365.

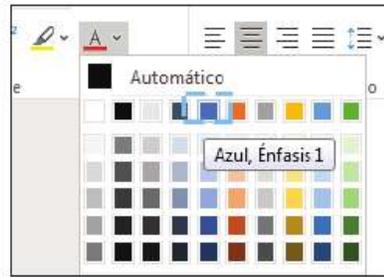
- Posteriormente vamos a poner un subrayado, para ello pulsa en la herramienta **S**.



Subrayado en Word con Office 365.

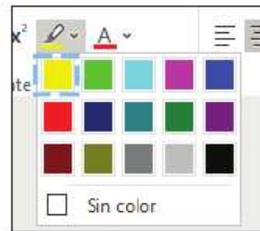
En el caso de querer quitar la negrita, la cursiva o el subrayado en el texto seleccionado pulsa de nuevo en las herramientas **N**, **I** o **S**, respectivamente.

- El siguiente paso es poner la letra de otro color. Para ello pulsa en la flecha situada en el icono **Color de fuente** representado por una **A**, se desplegará un menú contextual mostrándote los colores disponibles. Pulsa en el listado de colores sobre el color azul oscuro (como se puede ver en la imagen inferior).



Color de texto en Word con Office 365.

- El color de la fuente se cambiará por el seleccionado. Seguidamente remarcarás el texto con un color amarillo para resaltar su importancia. En el icono situado a la izquierda del color de la fuente, representado por el icono de un lápiz, pulsa en la flecha situada a la derecha del icono, se desplegará un menú contextual de colores, clicas en el color amarillo. Verás como el texto aparece resaltado dentro de un rectángulo de color amarillo.



Remarcado de texto en Word con Office 365.

El título quedará como se muestra en la imagen siguiente.



Título del documento de texto en Word con Office 365.

- También, en esta sección, hay otras herramientas, como el **tachado**, que te permitirá tachar la palabra seleccionada, el **subíndice** y **superíndice**, que utilizarás para crear fórmulas matemáticas, entre otras cosas. Además, a la derecha del tamaño de letra, están las herramientas **agrandar**

fuelle y **reducir fuente**, con las que podrás cambiar, al pulsarlas, el tamaño de letra del texto seleccionado, y el botón **borrar formato**, que al pulsarlo dejará el tamaño como estaba originalmente antes de dar al botón de agrandar o reducir.

- Otra forma de aplicar estilos a un texto seleccionado es mediante la sección **Inicio, Estilos**; en esta sección existe un listado de estilos predefinidos que cambiarán las propiedades del texto a las características preestablecidas por el estilo.



Estilos de texto en Word con Office 365.

¡Cuidado!, si cambias el estilo de un texto que ya has modificado, **NO** podrás volver a él, sino que se cambiará al estado por defecto o normal.

Los estilos nos permiten de forma rápida que todas las secciones o cabeceras de un documento o libro sean iguales.

- Ahora pulsa en el botón **Enter** y escribiremos como subtítulo de la portada el nombre del videojuego Tripack. El formato para este texto será el **Título 1** de los estilos existentes en la sección **Estilos** de la opción del menú principal **Inicio**.



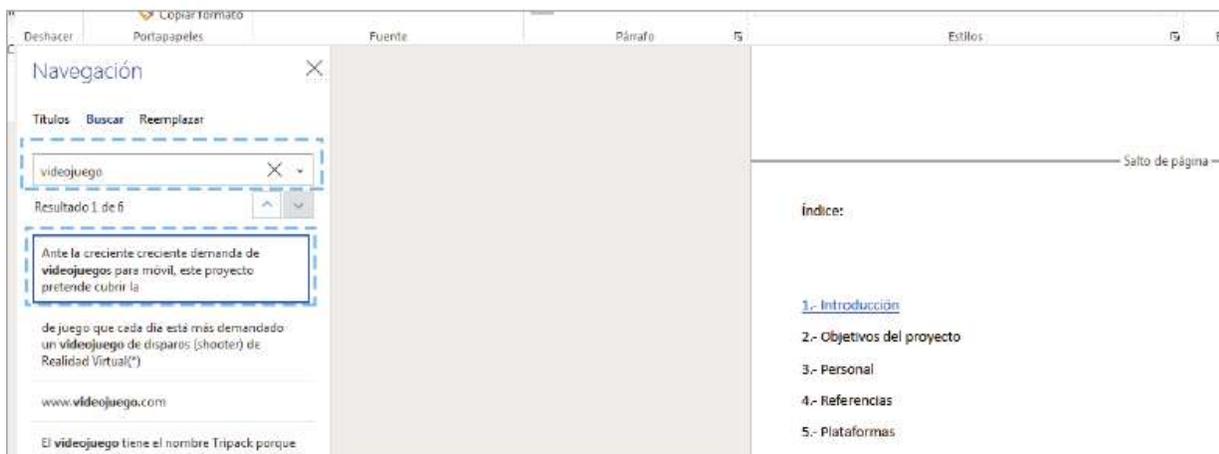
Estilo al subtítulo de la portada en Word con Office 365.

Ejercicio cambia formato

Para el videojuego también hace falta otro documento para explicar a los jugadores cómo funciona el juego. Crea un nuevo documento de Word llamado **Cómo jugar a Tripack**. Crea una primera página de portada en la que aparezca, en primer lugar, un título con el texto **“Cómo jugar a Tripack”**, con tipo de letra Arial, tamaño de letra 24, color de letra naranja, alineación central. Debajo del título una imagen del videojuego Tripack y debajo de la imagen un subtítulo con el texto **“Reglas”** y aplícale un estilo **Subtítulo** de la sección **Estilos** de la opción del menú **Inicio**.

6.2.4 Buscar y reemplazar

- Dentro de la opción **Inicio**, hay que destacar dos herramientas importantes que hay que tener en cuenta (situadas en la parte más a la derecha). La primera es **Buscar** y la segunda **Reemplazar**; estas herramientas te servirán para localizar cierta palabra o conjunto de palabras dentro de tu documento, ya que en documentos grandes o con muchas hojas puede resultar tedioso buscar una sección o una palabra en concreto. Si pulsas en el botón **Buscar** se mostrará un menú emergente en la parte izquierda del navegador. Dentro del menú aparecerá una caja de texto, clicas en la caja de texto para editarla, escribe la palabra que deseas localizar y pulsa la tecla **Enter**.
- Se mostrará un listado de resultados en los cuales aparece la palabra buscada. Si pulsas en uno de ellos te llevará dentro del documento a la línea donde se encuentra. Si deseas cerrar este menú desplegable clicas en la X situada en la parte superior derecha del mismo.



Buscar en un documento de Word con Office 365.

- También puedes reemplazar la aparición de una palabra mediante la opción **Reemplazar**. Para ello pulsa en la herramienta **Reemplazar** y se abrirá el mismo menú en la parte izquierda que **Buscar**, pero seleccionada la pestaña **Reemplazar**. En esta opción aparecerán dos cajas de texto, en la primera caja de texto escribe la palabra o las palabras que desees reemplazar, y en la segunda caja de texto escribe la palabra o palabras por las que las quieres sustituir. Pulsa en la lupa situada en la primera de las cajas o en el botón **Enter** y se mostrarán todos los resultados de la búsqueda.

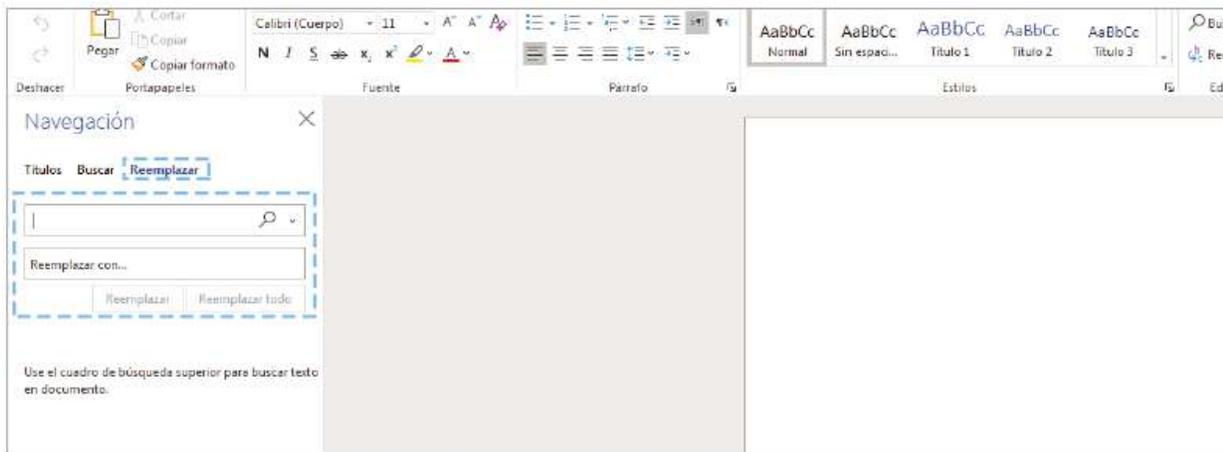
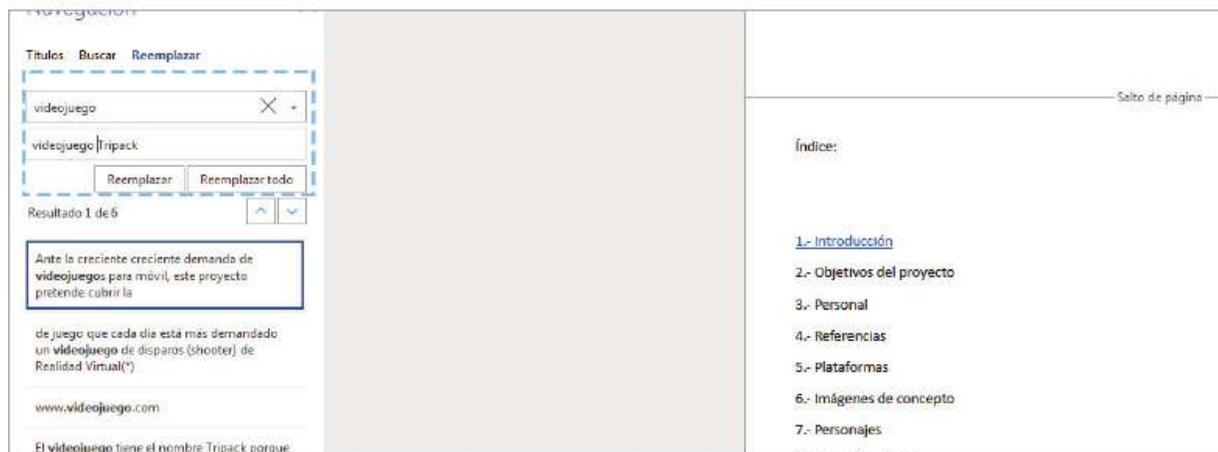


Imagen de la búsqueda de **Reemplazar** en Word con Office 365.

- Se activarán los dos botones **Reemplazar** y **Reemplazar todo**. Al pulsar en **Reemplazar** se realiza la sustitución de la primera de las ocurrencias del listado, y así sucesivamente cada vez que se pulse en el botón. Si clicas en el botón **Reemplazar todo**, hace la sustitución de todas las ocurrencias a la vez.

Si lo deseas puedes volver atrás o deshacer los cambios pulsando la combinación de teclas **Control + Z**, o en la opción **Inicio** de la barra de menú en la sección **Deshacer** pulsa en el icono de la flecha hacia la izquierda. La herramienta **Rehacer** permite volver a realizar la acción que has deshecho anteriormente.



Reemplazar en un documento Word con Office 365.

6.2.5 Índice

Ya has creado la portada del documento, a continuación, vamos a crear un índice de los apartados que lo componen. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo del índice que se desea construir.



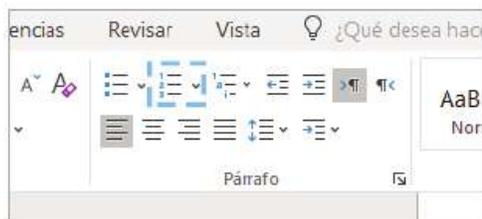
Índices en Word con Office 365.

- El índice estará en una página distinta a la de la portada. Por lo tanto, para situarte en la siguiente página debes pulsar el botón **Enter**. Al pulsarlo el tabulador se desplazará a una nueva línea cada vez que lo hagas. Para identificar un cambio de página aparecerá una línea con el texto **Salto de página** en el centro y en la parte derecha el número de la página actual.



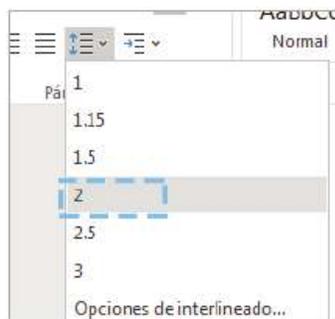
Salto de página en Word con Office 365.

- Una vez situado el tabulador en la siguiente página vamos a escribir la palabra “índice» y la vamos a situar en la parte izquierda de la página. Pulsa en la tecla **Enter** para realizar un salto de línea y a continuación presiona en la opción de la barra de menú **Inicio** y en la sección **Párrafo** pulsa en la imagen remarcada en la figura inferior. Pulsando este icono se creará un listado de elementos, en cada uno de ellos se escribirá un número al comienzo de la línea.



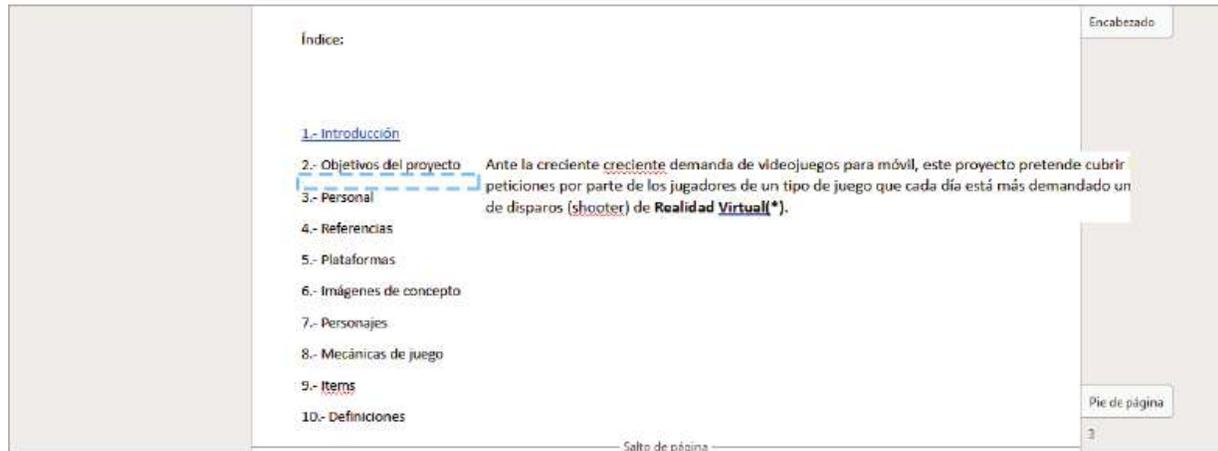
Listado de Word con Office 365.

- Para dejar una separación vertical de cada uno de los apartados que componen el índice, vamos a indicar el espaciado entre cada línea. Para ello pulsamos en la herramienta **Inicio, Interlineado**, y clicamos en **2 pt.**



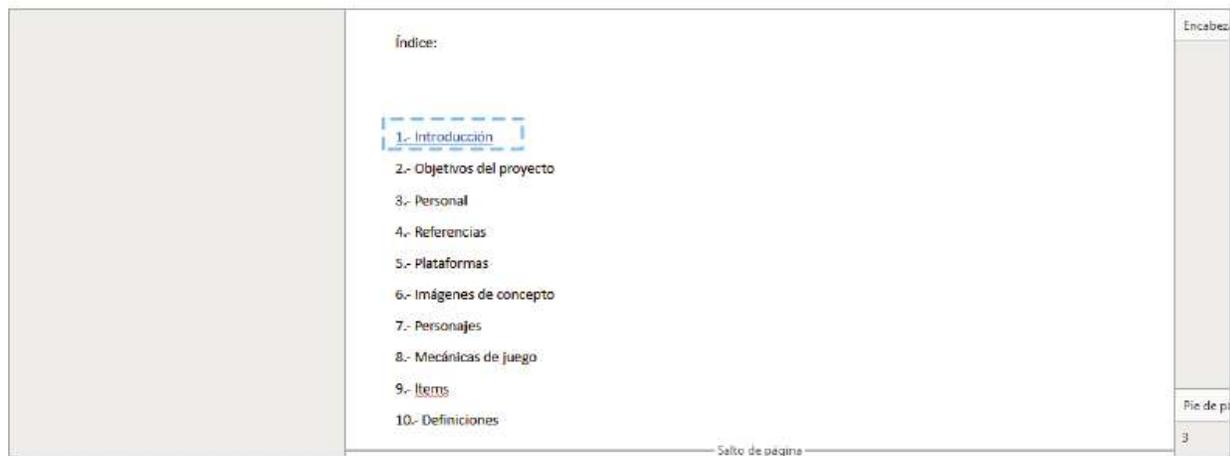
Interlineado de Word con Office 365.

- Verás que la separación entre cada una de las líneas es el doble que la que se tiene por defecto. En el momento que desees volver al interlineado por defecto pulsa en el valor **1**.
- Tras escribir la palabra “índice» pulsa el botón **Enter**, al poner el doble del interlineado, la línea de la primera sección del índice estará el doble de separada.



Doble separación de texto en Word con Office 365.

- En esta nueva línea, vamos a crear el índice como se puede ver en la imagen superior. Escribe “**Introducción**”, pulsa **Enter**, se creará una segunda línea con el número 2 al comienzo de la misma, en esta segunda línea escribe “**Objetivos del proyecto**”, pulsa **Enter** y se creará una tercera línea con un 3 al comienzo; sigue el mismo proceso hasta **Definiciones**. En el documento sólo se crearán las cuatro primeras secciones del índice, en un GDD real existen otras muchas opciones.

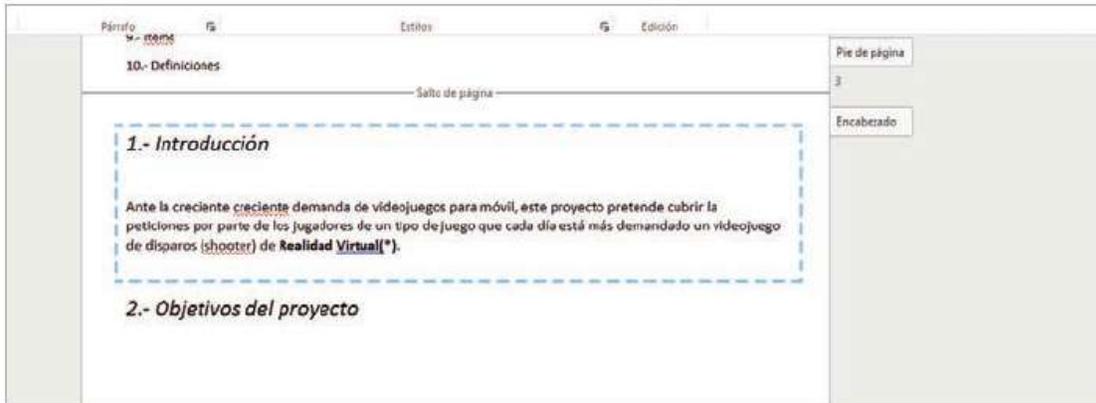


Índice en Word con Office 365.

Una vez termines de editar el índice, vas a crear el título de cada una de las secciones del mismo.

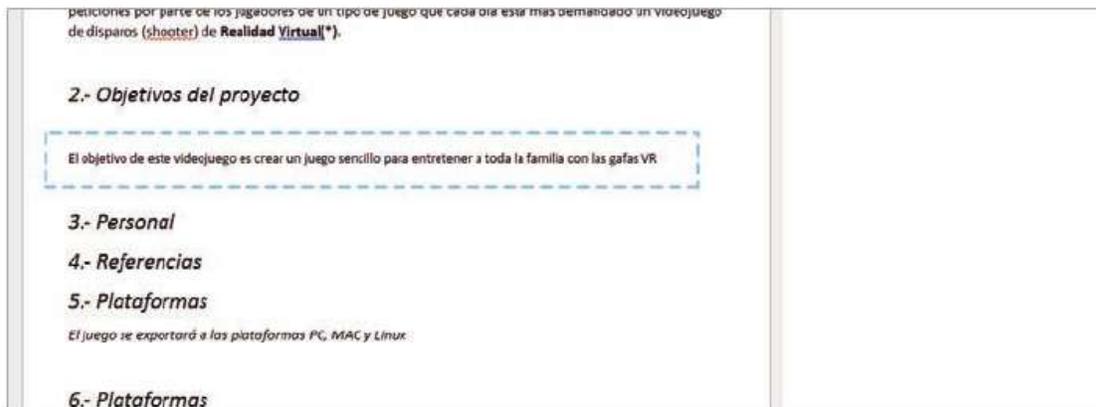
- Sitúate en una nueva página pulsando el botón **Enter**.
- Ahora escribirás el título de cada una de las cuatro primeras secciones. Utilizaremos el mismo estilo para cada una de ellas. El estilo será **Título 2** dentro de la opción **Inicio** y la sección **Estilos**. Las secciones serán **Introducción**, **Objetivos del proyecto**, **Personal** y **Referencias**.

- Una vez creado el título de cada una de las secciones del documento, comenzarás editando la sección de **Introducción**. Sitúate al final del nombre de la primera sección y pulsa el botón **Enter** tres veces. Se crearán nuevas líneas, en la última de éstas escribe el texto: “Ante la creciente demanda de videojuegos para móvil, este proyecto pretende cubrir las peticiones por parte de los jugadores, que cada vez están demandando más y más un videojuego de disparos (*shooter*) de realidad virtual (*)”.



Sección **Introducción** en Word con Office 365.

- Tras editar la primera sección vamos a rellenar la sección de **Objetivos del proyecto**. Pulsamos al final de la palabra *Proyecto* y pulsamos **Enter** varias veces. Ahora en la última de las nuevas líneas creadas, escribe el siguiente texto: “El objetivo de este videojuego es crear un juego sencillo para entretener a toda la familia con las gafas VR”.



Sección **Objetivos del proyecto** en Word con Office 365.

6.2.6 Vínculos

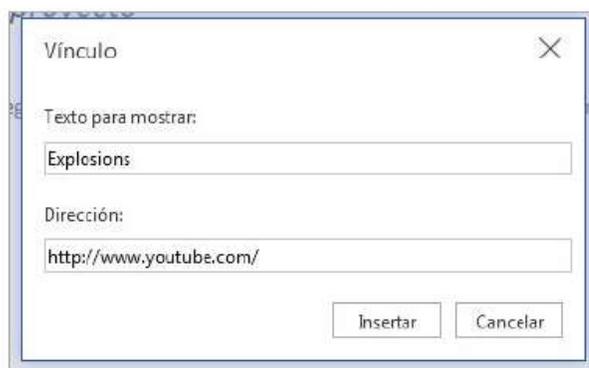
- A continuación, escribiremos la sección **Referencias**. Sitúa el cursor al final de la palabra *Referencias* y pulsa **Enter** varias veces. En la última línea escribe “**Explosions**”, que es el juego que se ha tomado como

referencia para el que vas a crear. Lo interesante de una referencia es poder visualizar un vídeo de la misma; para ello crearemos un vínculo a un vídeo de YouTube. Selecciona la palabra *Explosions* y pulsa sobre la opción **Insertar** de la barra de menú, debajo se mostrará un listado de secciones, entre ellas la sección **Vínculos**. Pulsa en el icono de **Vínculo**.



Crear un vínculo en Word con Office 365.

- Aparecerá una ventana emergente con dos cajas de texto, en la primera caja hay que rellenar el texto que deseas mostrar en el vínculo, en este caso **Explosions**, y en la segunda, la dirección web del vídeo de YouTube (<https://www.youtube.es>). Pulsa en el botón **Insertar**.



Edición de un vínculo en Word con Office 365.

- Al insertar el vínculo, el texto cambia a color azul y aparece subrayado. En la mayor parte de las páginas web los enlaces se muestran así. Ahora, al pulsar sobre el enlace, se abrirá en el navegador la página de YouTube con el vídeo vinculado.

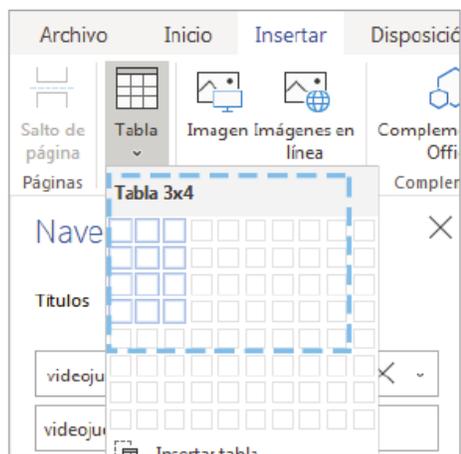


Vínculo creado en Word con Office 365.

6.2.7 Tablas

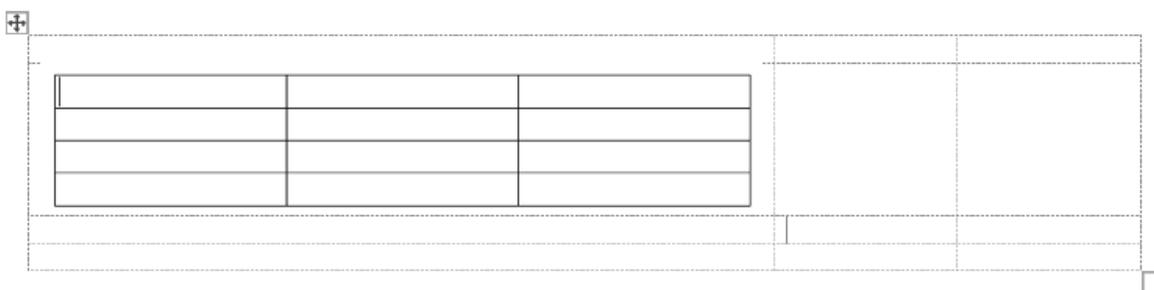
Tras crear las referencias, vamos a editar la sección **Personajes**, para lo cual utilizaremos una tabla.

- La tabla la crearemos pulsando en la opción del menú **Insertar** y después en la sección **Tablas**. Debajo del icono de **Tabla** aparecerá una flecha que al pulsarla se mostrará un menú contextual donde podremos definir el número de filas y columnas de la tabla; seleccionaremos cuatro filas y tres columnas como podrás observar en la imagen inferior.



Crear una tabla de Word con Office 365.

Al crear la tabla se crea una estructura lineal tal como se muestra en la figura inferior.



- Se puede editar cada una de las cuadrículas o casillas que conforman la tabla. Para editarlas haremos clic en la primera de las cuadrículas o casillas (primera fila y primera columna). El cursor se mostrará en la parte izquierda y podrás escribir en ella. Escribe **Nombre** del personaje. Sitúate en la segunda de las casillas y escribe **Habilidades** y por último en la tercera escribe **Historia**.
- A una tabla se le pueden cambiar los estilos, existen en Word *online* estilos por defecto, a éstos se puede acceder en la sección **Diseño** en **Herramientas de tabla**, donde se muestra un listado de posibles estilos de tabla.



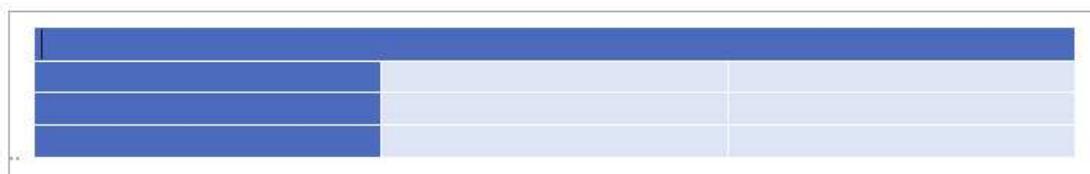
Diseño de una tabla de Word con Office 365.

- Pulsando en el desplegable se mostrará un listado de diferentes estilos. Haz clic en el que más te guste. Al pulsarlo, el formato de la tabla se cambiará. Si no te gusta y quieres otro, repite el mismo proceso tantas veces como sea necesario hasta encontrar uno que sea de tu agrado. Si deseas cambiar el propio formato del estilo, en la parte izquierda hay una sección llamada **Opciones de estilos de tabla** donde se puede modificar el formato en la fila o columna que quieras. Además de aplicar un estilo diferente a una fila o columna, en la parte derecha de **Estilos de tabla**, se encuentra una paleta en la cual puedes cambiar los colores del estilo y también asignar un sombreado (y el color) a la tabla. Para esta tabla seleccionaremos el quinto de los estilos.



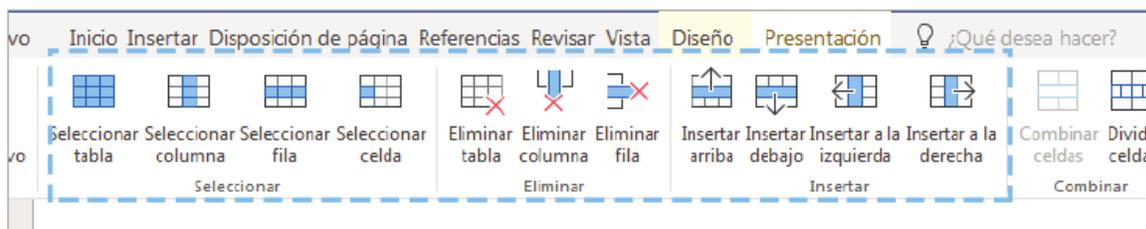
Selección de estilo de una tabla de Word con Office 365.

Verás como cambia el color de las casillas de la tabla al formato seleccionado.



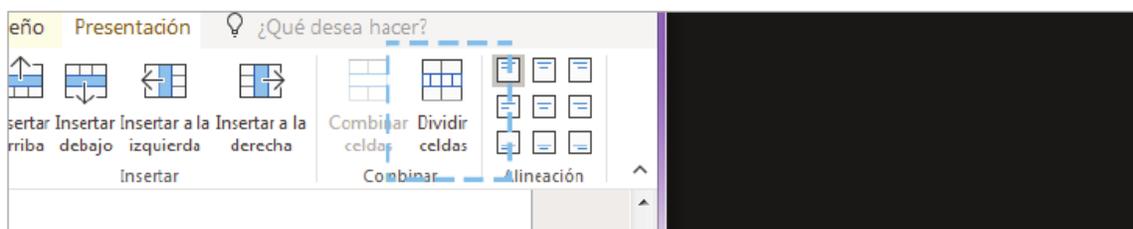
Una tabla de Word después de asignarle un estilo con Office 365.

- Si en algún momento creas una tabla con más columnas o filas que las que deseas podrás modificar su tamaño en la sección **Herramientas** de la opción **Presentación**. Aquí podrás eliminar columnas, filas, seleccionar la tabla, dividir celdas, etc.



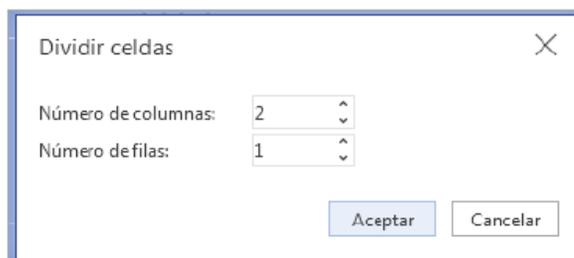
Modificación de una tabla de Word con Office 365.

- Para utilizar estas herramientas debes tener seleccionada la fila o columna que desees modificar.
- En el caso de querer dividir una celda, sitúa el cursor en la misma, haz clic con el botón izquierdo del ratón y pulsa en la herramienta **Dividir celda**.



Dividir una celda de una tabla de Word con Office 365.

Se mostrará una ventana emergente indicando en cuántas partes y en qué dirección quieres dividir la celda.



Ventana emergente de división de una celda de una tabla de Word con Office 365.

- A continuación, definiremos la disposición del contenido que aparecerá dentro de cada una de las celdas. En la sección **Alineación** de la misma opción **Presentación**, se visualizan nueve posibles posiciones del contenido de cada una de las celdas. En este caso presiona en la primera de las nueve. El contenido de la celda, sea el que sea, comenzará en la parte superior izquierda de la columna.



Alineación del contenido de una celda de una tabla de Word con Office 365.

- Tras editar la cabecera de la tabla (primera fila), vamos a editar el contenido del resto de celdas. Sitúa el cursor en la primera celda de la segunda fila y presiona el botón izquierdo del ratón. Se mostrará el cursor dentro de la celda y en ese momento ya podrás escribir o insertar elementos dentro de ella. Escribe la palabra *Morgan*; en la celda situada a su derecha escribe un texto con sus habilidades y en la última columna la historia de su vida. En la imagen inferior puedes ver cómo quedaría la tabla.

Nombre	Habilidades	Historia
<i>Morgan</i>	<i>Posee una escopeta que permite eliminar a los enemigos de un solo disparo. Es lento, por lo que los enemigos le pueden alcanzar fácilmente.</i>	<i>Nació en un barrio muy pobre de la Tierra Media Europea. Su padre era cazador. De él aprendió a manejar la escopeta. Le gusta comer jabalí.</i>
<i>Ágata</i>	<i>Posee un arco que le permite además de eliminar a los enemigos a distancia trepar por los árboles para escapar de ellos. Es muy hábil y rápido.</i>	<i>Nació en un barrio muy pobre de la Tierra Media Europea. No conoció a sus padres, vivió con padres de acogida.</i>
<i>Anna</i>	<i>Es la hermana de Ágata, puede lanzar cuchillos con gran precisión. Es muy inteligente. Guía al equipo.</i>	<i>Nació en un barrio muy pobre de la Tierra Media Europea. Como su hermana no conoció a sus padres.</i>

Resultado de creación de tabla en Word con Office 365.

Ejercicio de tablas

Para la sección **Referencias** crea una tabla de cinco filas y tres columnas. La primera de las filas será el encabezado. En la primera columna del encabezado escribe “**Nombre**”, en la segunda “**Año**” y en la tercera “**Género**”. Rellena las filas posteriores con información de cuatro referencias más. Aplica a la tabla un estilo diferente al que hay por defecto.

6.2.8 Cabecera y pie de página

- Una vez creadas las secciones del documento, incluiremos una cabecera y un pie de página en las páginas que lo conforman. Para ello pulsa en la opción del menú **Insertar** y luego en la sección **Encabezado y pie de página**.



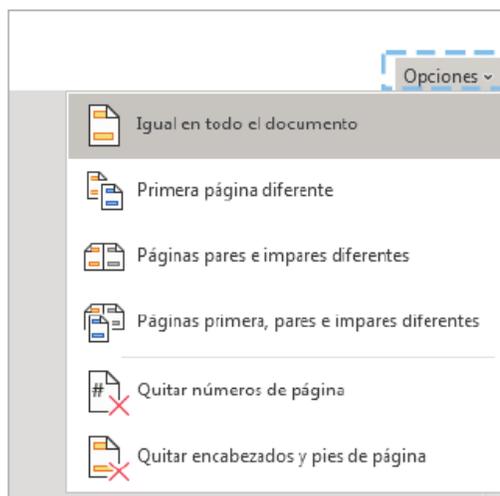
Encabezado y pie de página en Word con Office 365.

- Tanto en la parte inferior como superior del documento aparecerá una fila separada en tres partes donde podrás escribir un encabezado. En primer lugar, vamos a editar el encabezado. Como puedes ver en la imagen inferior aparece un cuadro de texto separado en tres partes. Vamos a situar el texto en la parte central, pulsa con el ratón en la parte central y se mostrará el cursor, seguidamente escribe el texto **“Documento de diseño del videojuego Tripack”**. Si el texto es tan largo que no nos cabe puedes situarte encima de los límites del recuadro, entonces el cursor cambiará a otro representado con dos flechas izquierda y derecha. Haz clic en el límite y sin soltar arrastra el límite a la izquierda si quieres ampliar el centro o a la derecha si lo quieres comprimir. Haz exactamente lo mismo con el otro límite.



Encabezado en Word con Office 365.

- Repite el mismo proceso para el pie de página, pero escribe el texto **“Tripack”**.
- Si quieres cambiar las opciones o configuración del pie de página o del encabezado puedes pulsar en el botón **Opciones** situado en la parte izquierda del navegador.



Opciones del pie de página o del encabezado en Word con Office 365.

- Se abrirá un desplegable donde podrás seleccionar entre distintas opciones. La primera de ellas, ***Igual en todo el documento***, al pulsarla, hace que el pie de página y el encabezado aparezcan en todas las páginas del documento. La segunda opción, ***Primera página diferente***, hace que no aparezca ni la cabecera ni el pie de página en la primera. Pulsaremos en esta opción para que en la portada no aparezca. El resto de opciones muestra diferentes modificaciones en cabecera y pie de página y también ofrece la posibilidad de eliminar el encabezado y el pie que has creado.

6.2.9 Número de página

Otra de las acciones que vamos a hacer en el documento es incluir un número de página.

- Al clicar en el icono ***Número de página*** (se puede ver en la imagen inferior) se abrirá un menú contextual que te mostrará nueve opciones para posicionar el número de página en la página del documento. Pulsa en la parte inferior derecha para expandirlo y visualizar las opciones, y haz clic en la quinta opción.

Si no quieres que aparezca el número de página en el documento pulsa en ***Quitar número de página***.



Números de página en Word con Office 365.

6.2.10 Símbolo

- Si en algún momento quieres añadir caracteres “raros” que no conoces cómo se escriben mediante el teclado, en **Insertar, Símbolo** se mostrará un menú contextual donde aparecerá un listado de caracteres poco usuales (puedes ver el listado en la imagen inferior).



Símbolo en Word con Office 365.

6.2.11 Emoticonos

- Siguiendo con el mismo tema, a día de hoy, los emoticonos se están utilizando extensivamente en todas las aplicaciones existentes, ya sea WhatsApp, Twitter, etc. Microsoft Word *online* tiene una herramienta para incluir emoticonos en el documento. Pulsa en **Insertar, Emoji** y se expandirá un menú contextual con un listado de emoticonos, pulsa en el que te guste y aparecerá donde esté posicionado el cursor del ratón.



Emoji en Word con Office 365.

6.2.12 Disposición de página

- A continuación vamos a configurar la disposición de los elementos de la página pulsando en **Disposición de página**. Lo primero de todo será definir los márgenes del documento. Pulsa en **Márgenes** y se mostrará un desplegable con diferentes alternativas de disposición. Clica en **Estrecho**. Esto hará que los márgenes del documento se reduzcan. Si en algún momento quieres definir márgenes personalizados, elige la última opción del desplegable.



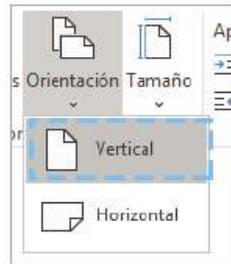
Márgenes en Word con Office 365.

- Aparecerá una ventana emergente donde podrás definir cada uno de los cuatro márgenes. Podrás cambiarlos tantas veces como necesites.



Márgenes personalizados en Word con Office 365.

- A continuación, vamos a definir la orientación, las páginas del documento pueden estar en vertical u horizontal. Elige **Vertical**.



Orientación en Word con Office 365.

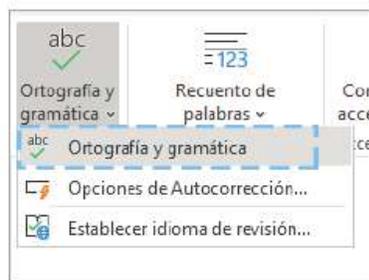
- Seguidamente elegiremos el tamaño del documento, para ello pulsa en **Tamaño** y se mostrará un desplegable con diferentes opciones, cada una de las opciones es una posible medida del documento. Elige la opción **A4** (tamaño folio).
- Si en algún párrafo del documento quieres añadir alguna sangría, puedes configurarla indicando sus valores en **Párrafo**. Puedes configurar la parte izquierda, derecha superior e inferior de cada párrafo. Modifica la parte inferior con un valor de 15. Verás como el margen entre el párrafo actual y el siguiente ha aumentado considerablemente.



Sangría en Word con Office 365.

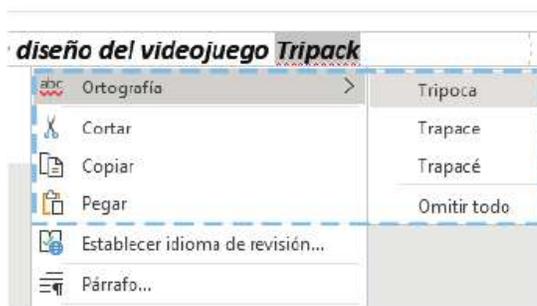
6.2.13 Revisar

En la opción **Revisar** aparece una de las secciones más importantes para la edición de documentos: la revisión ortográfica en la sección **Revisión**. A continuación, vamos a corregir las faltas ortográficas de tu documento. Pulsa en el icono de la sección **Revisión** llamado **Ortografía y gramática**. Te aparecerá un desplegable con varias opciones.



Corrección ortográfica en Word con Office 365.

- La primera te permite comenzar la corrección. Aparecerá un menú contextual al lado de cada error y deberás pulsar en la corrección o en omitir.



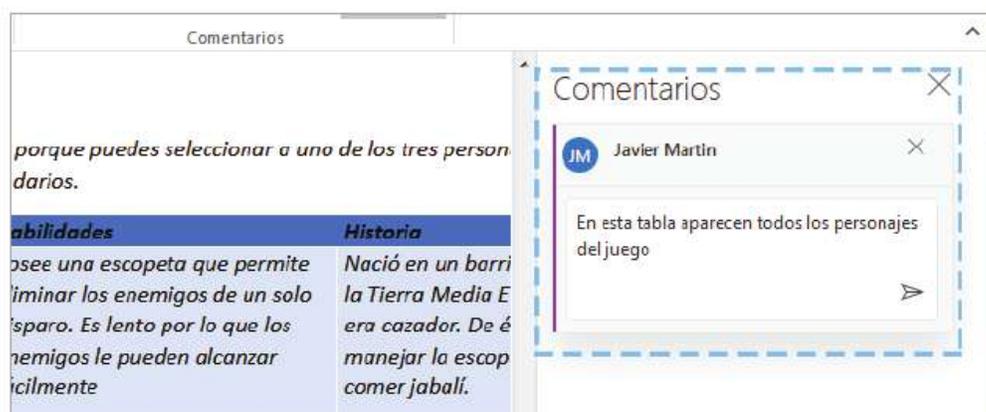
Selección de corrección ortográfica en Word con Office 365.

- Si quieres saber el número de palabras utilizado en el documento, puedes pulsar en **Recuento de palabras**.
- También puedes escribir comentarios en el documento para acordarte de lo que estabas realizando en la última edición, o una pequeña explicación de la sección que acabas de escribir para ti o para el resto de compañeros que editen este documento si se comparte. Para crear un comentario, pulsa en **Nuevo comentario**, y en la parte lateral derecha aparecerá un desplegable.



Creación de un comentario en Word con Office 365.

- Al pulsarlo, en el menú **Comentarios** aparece un recuadro con un área de texto. Escribe “En esta tabla aparecen todos los personajes del juego” y pulsa en la flecha situada justo debajo a la derecha.



Creación de un comentario en Word con Office 365.

Se creará un nuevo comentario, en el cual se indicará el texto introducido, debajo la fecha y se dará la oportunidad de poder responderlo con otro comentario. Los comentarios son muy útiles como medio de comunicación entre los miembros de un equipo de trabajo con permisos de edición del mismo.

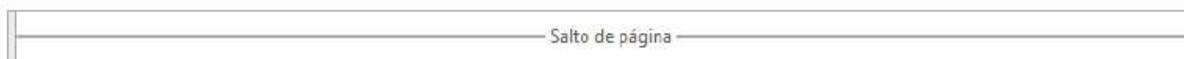
6.2.14 Vista

- En la opción **Vista** del menú, las herramientas de las opciones permiten ver el documento en diferentes formatos, modos o vistas. En la sección **Vistas del documento**, puedes visualizar el documento en modo de edición (**Vista de edición**), que es el más habitual, en **Vista de lectura**, que ocupa toda la pantalla, y en **Lector inmersivo**, que tiene la capacidad de leer el documento por voz.



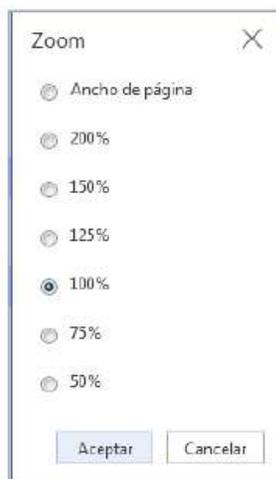
Creación de un comentario en Word con Office 365.

- También, pulsando en **Encabezado y pie de página**, podrás ver ambos en tu documento para poder visualizarlos o modificarlos. En la sección **Finales de página** aparecerán separadas las páginas por un separador con el texto **Salto de página**.



Salto de página en Word con Office 365.

- Por último, en la sección **Zoom**, al pulsar en el icono de la lupa, se abrirá una ventana emergente con un listado de valores, que permitirán visualizar la página más grande o más pequeña en función del valor elegido.



Zoom en Word con Office 365.

El 100 % es el valor por defecto, para valores mayores se ampliará la página, para valores menores se reducirá. En el caso de cambiar el *zoom* y querer volver al valor por defecto pulsa en el icono 100 %.

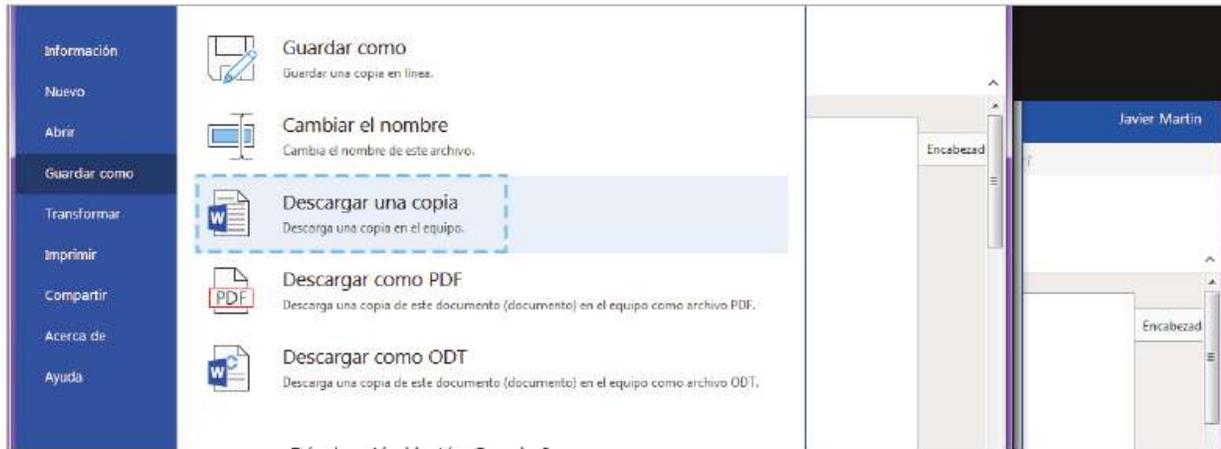
6.2.15 Guardar una copia

- Una vez finalizado todo el documento vamos a guardarlo en nuestro disco duro. Los documentos del Word *online* se autoguardan por defecto cada vez que hagas una modificación, el documento se almacena en tu cuenta y podrás acceder a él desde cualquier dispositivo. Pero para guardarlo en tu disco duro pulsa en la opción del menú **Archivo** y se mostrará en el lateral izquierdo del navegador un menú con diferentes opciones. Selecciona la que pone **Guardar como**.



Guardar como en Word con Office 365.

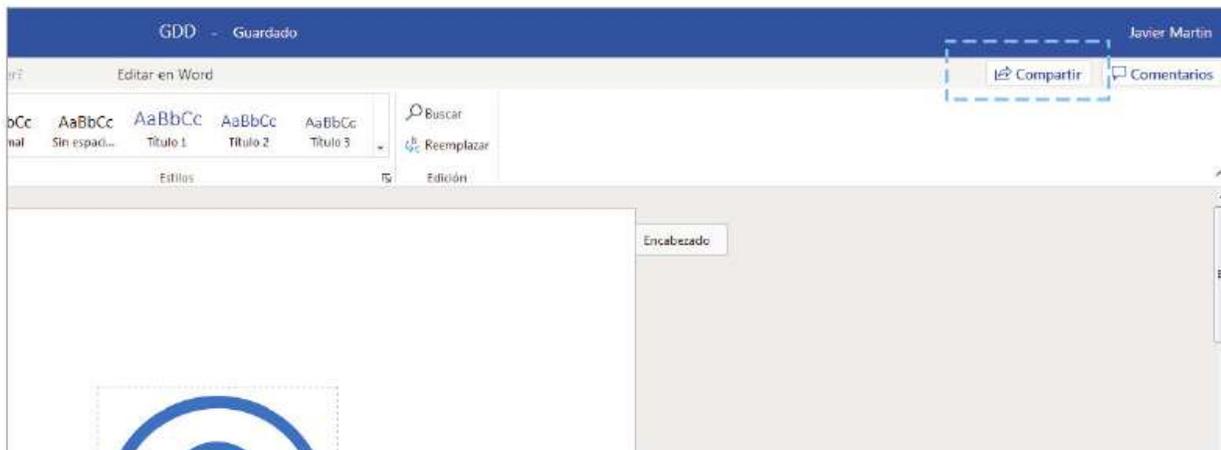
- Se mostrará un listado de posibles opciones, desde guardarlo en PDF o en ODT, etc. Selecciona **Descargar una copia**.



Descargar una copia en Word con Office 365.

6.2.16 Compartir

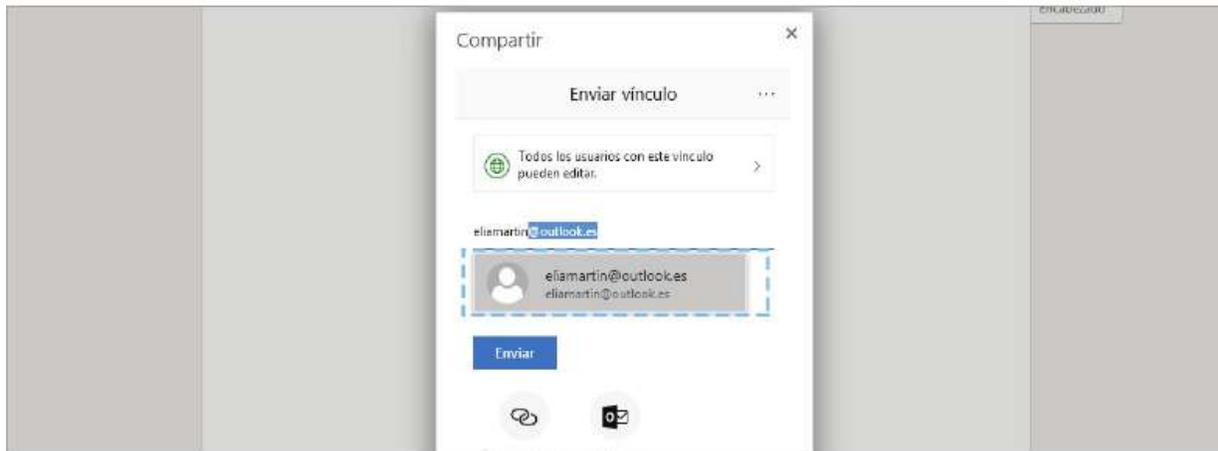
- Una vez finalizado el documento vamos a compartirlo con el resto de miembros de la organización o del equipo de trabajo. Para ello pulsa en el enlace **Compartir** (remarcado en la imagen inferior).



Compartir documento en Word con Office 365.

- Se abrirá una ventana emergente con un formulario (similar al de la imagen inferior), escribe en la caja de texto el correo electrónico de todos los miembros de la organización o del grupo de trabajo con los que lo quieras compartir. En este caso, lo vas a compartir con Elia Martín (elia-martin@outlook.com). Escribe su correo electrónico en la caja de texto y se expandirá un desplegable con un listado de opciones, pulsa en la que aparezca su correo electrónico y se agregará a la lista de compartidos dentro de la propia caja de texto.

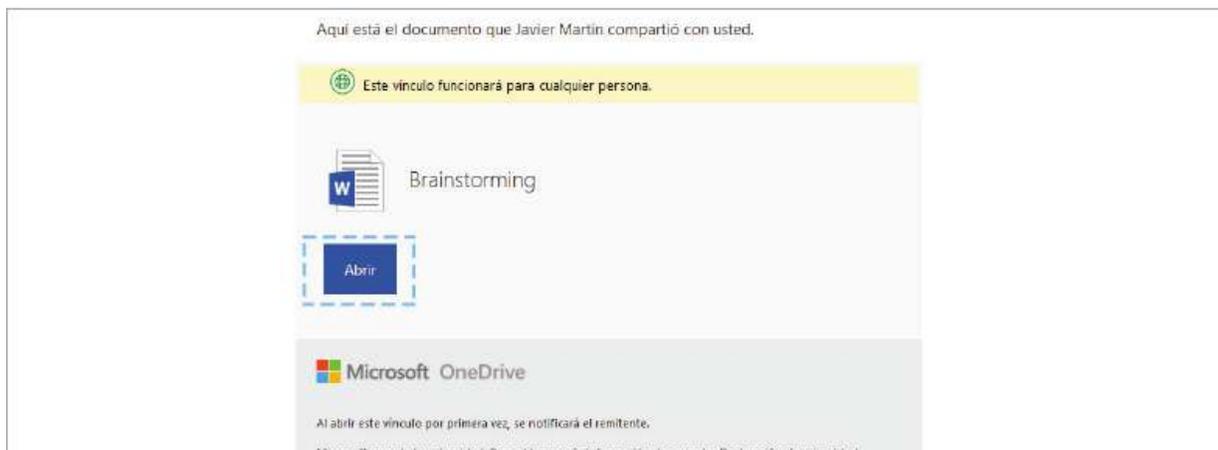
En el listado de compartidos se almacenan en la propia caja de texto dentro de un recuadro de color gris, puedes agregar tantos como quieras escribiendo uno seguido de otro.



Enviar vínculo en Word con Office 365.

- Una vez estén todos los compartidos deseados, pulsa en el botón **Enviar**. Se enviará un correo electrónico con un enlace al documento que al pulsarlo les permitirá acceder a él para visualizarlo o editarlo.

Un ejemplo del correo electrónico que se envía será como el de la imagen que se muestra a continuación.



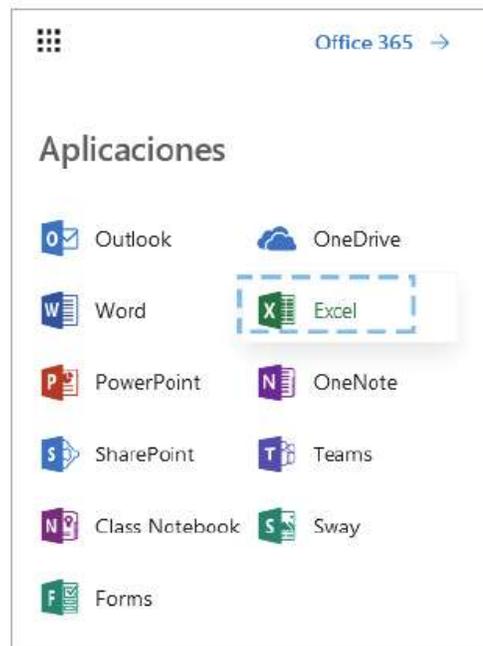
Correo electrónico recibido por los miembros del equipo de trabajo del fichero Word compartido.

- Al pulsar en el botón **Abrir**, se abrirá el documento con el fin de poder visualizarlo o editarlo. La característica principal es que el documento podrá ser editado simultáneamente por todos los miembros del equipo con los que lo hayas compartido. Mediante una línea de color se podrá identificar quién está editando en cada una de las partes del documento.

6.3 Excel

Excel junto con Word es una de las herramientas más utilizadas de Office 365. Microsoft Excel tiene como principal función trabajar con datos numéricos con los cuales podrás realizar cálculos, crear tablas, crear gráficos...

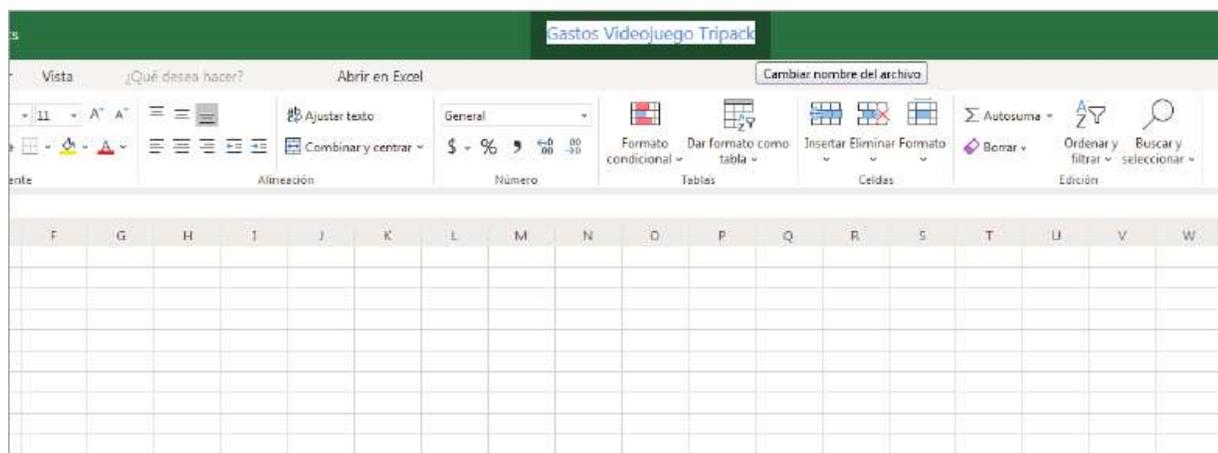
- Para utilizar Excel *online*, en primer lugar, tienes que acceder a la página www.office.com desde un navegador web compatible. Una vez se abra la página web, pulsa en el botón de **Iniciar sesión** y rellena en los pasos sucesivos tu correo electrónico de usuario y contraseña. Una vez hayas accedido a tu cuenta entrarás en la página de inicio. Si la página de inicio es la página por defecto, verás un listado de las aplicaciones disponibles, una de ellas será Excel. Pulsa en el enlace y se abrirá una nueva pestaña con la aplicación. Si fuera otra página diferente a la de por defecto, selecciona el icono situado en la parte superior izquierda que tiene nueve cuadraditos. Al pulsarlo aparecerá un menú desplegable en la parte izquierda. En el menú verás una lista de aplicaciones y una de ellas será Excel.



Menú lateral de herramientas con Office 365.

- Pulsa en el enlace y se abrirá una nueva pestaña en el navegador con la herramienta (como en el caso anterior).
- En cualquiera de los dos casos, se abre una nueva pestaña en el navegador, haz clic en la nueva pestaña y podrás comenzar a utilizar Excel *online*.

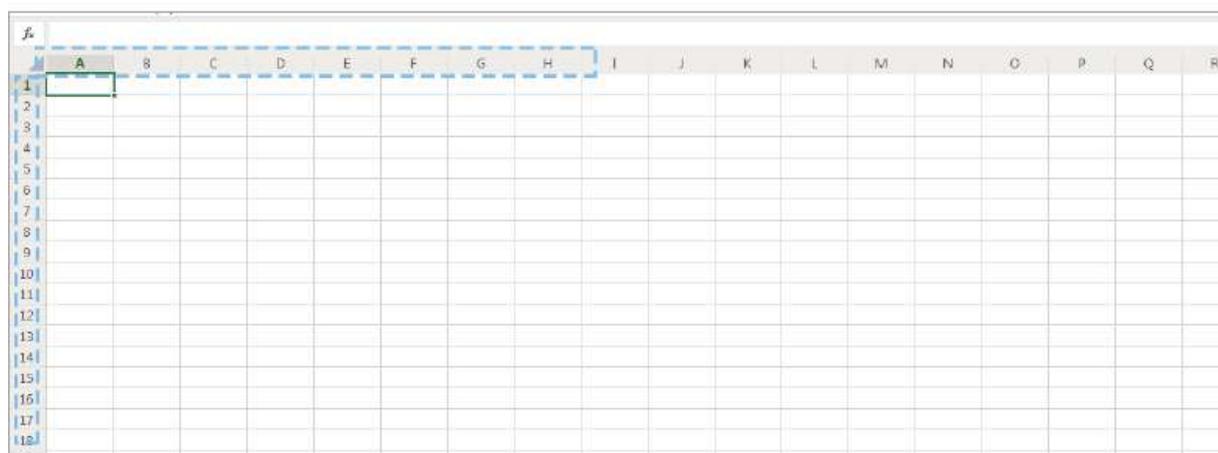
- Excel *online*, como el resto de herramientas de Office 365, se compone de una barra superior, un menú principal con las opciones **Archivo**, **Inicio**, **Insertar**, **Datos**, **Revisar** y **Vista**, y diferentes submenús en función de la opción de menú pulsada.
- Lo primero que llevaremos a cabo será poner un nombre al documento. Para ello sitúate en el centro de la barra superior (habitualmente pone **Hoja 1**) y haz clic en **Texto**, aparecerá una caja de edición donde podrás poner el nombre que quieras. En este caso pondremos el nombre **Gastos Videojuego Tripack**.



Cambiar el nombre al documento Excel con Office 365.

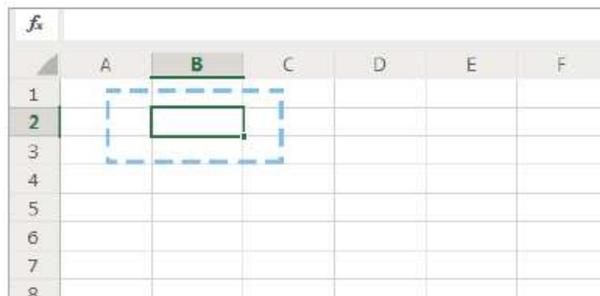
- Una vez hayas escrito el nombre, pulsa en la tecla **Enter** y el documento se guardará con ese nombre.

La pantalla principal de Excel se compone de una matriz (similar a una tabla) formada por filas y columnas.



Matriz en Excel con Office 365.

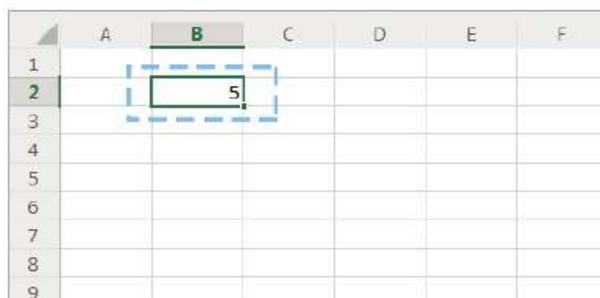
La matriz está compuesta de pequeños rectángulos llamados **celdas**. Las columnas de la matriz están identificadas con una letra y las filas con un número. Cada una de las celdas está identificada con un número y una letra, es decir, primero la columna y luego la fila. Por ejemplo, la celda remarcada en la siguiente imagen se identifica como B2, siendo la columna B y la fila 2.



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Celda B2 en Excel con Office 365.

- En cada una de estas celdas puedes escribir caracteres numéricos y alfanuméricos. Simplemente haz doble clic sobre la celda B2 con el botón izquierdo del ratón y se situará el tabulador dentro de la celda. Escribe un 5. Después pulsa sobre otra celda con el botón izquierdo del ratón, al hacer esto, el 5 se quedará guardado en la celda.

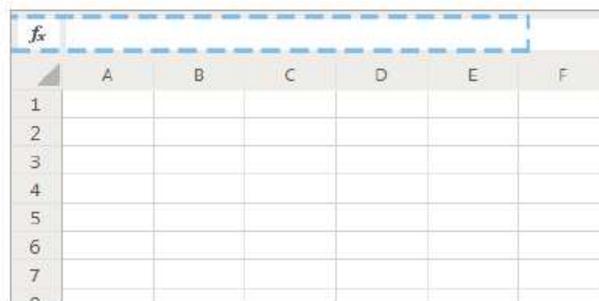


	A	B	C	D	E	F
1						
2		5				
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Editar la celda B2 en Excel con Office 365.

Las celdas en Excel son **indivisibles**, es decir, no se pueden dividir en dos o más partes, ni horizontal ni verticalmente.

Excel ha sido creado para poder realizar operaciones matemáticas como sumas, restas, multiplicaciones, etc. con los valores contenidos en cada una de las celdas. Estas operaciones se crean en la barra horizontal situada por encima de la matriz. Además de operaciones matemáticas existen fórmulas o funciones que nos permiten crear operaciones con un conjunto de celdas.



Barra de fórmulas en Excel con Office 365.

Estas operaciones o fórmulas se tienen que asignar a una celda en concreto.

6.3.1 Hojas

- Cada documento de Excel se compone de **hojas**. Por defecto, al crear un documento en Excel, éste se crea con sólo una hoja. Para crear una nueva, pulsa en el icono + situado en la parte inferior izquierda.



Añadir una hoja en Excel con Office 365.

- Verás que se crea una nueva hoja. En la parte inferior izquierda podrás ver que ahora hay dos hojas: la **Hoja 1** y la **Hoja 2**.

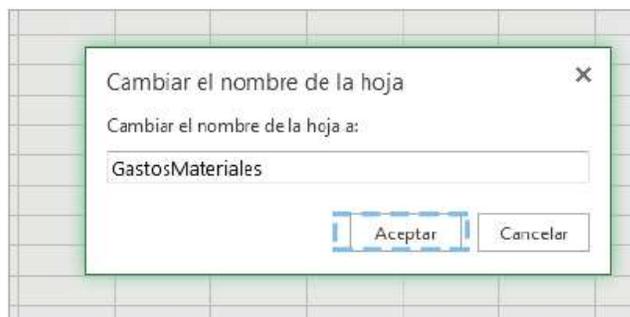


Nueva hoja en Excel con Office 365.

Una vez ya conoces la interfaz de Excel, vamos a utilizar este documento para calcular los gastos que te supondrá el desarrollo del videojuego Tripack,

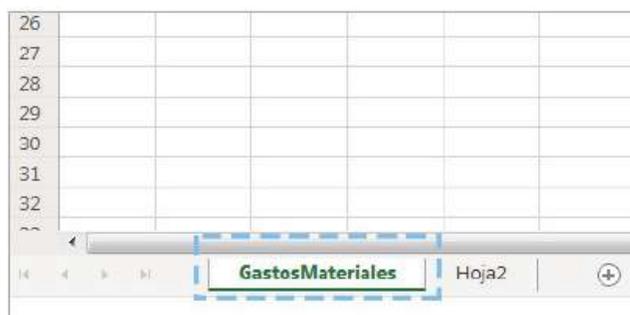
tanto en gastos materiales como en personal (sueldos). Los gastos materiales los calcularás en la **Hoja 1** y los gastos de personal en la **Hoja 2**.

- Lo primero que haremos es cambiar el nombre de cada una de las hojas. Para modificar el nombre de una hoja sitúate encima de la pestaña **Hoja 1** y haz doble clic con el botón izquierdo del ratón. Se abrirá un menú emergente en la parte central de la página con una caja de texto con el contenido del nombre actual de la hoja. Bórralo y sustitúyelo por **GastosMateriales** (tal como puedes ver en la imagen inferior).



Cambio de nombre de una hoja en Excel con Office 365.

- Una vez modificado pulsa el botón **Aceptar**. Verás como la **Hoja 1** ha cambiado su nombre.

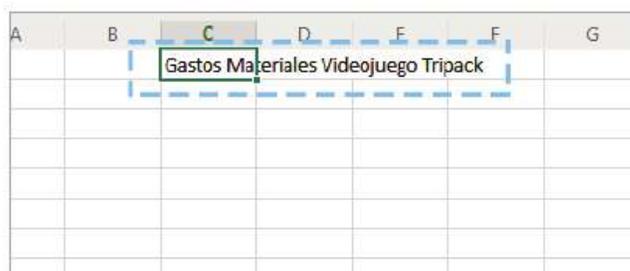


Resultado del cambio de nombre de una hoja en Excel con Office 365.

Ejercicio cambiar nombre a una hoja de cálculo

Cambia en el documento el nombre de la **Hoja 2** por **GastosPersonal**.

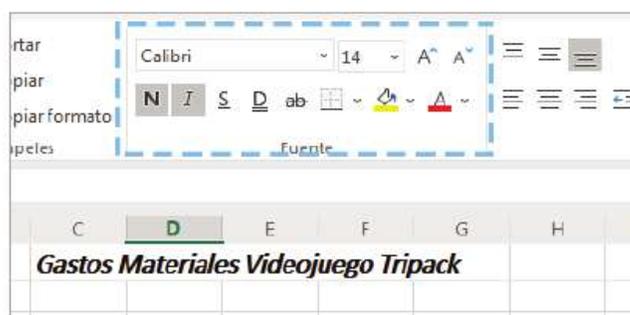
- Ya tenemos las hojas con el nombre correspondiente, pulsa en la primera de las hojas (**GastosMaterial**).
- En primer lugar, pondremos un título a esta página. Sitúate con el ratón en la celda C1, haz clic en ella, el cursor aparecerá dentro de la misma. Escribe el texto **“Gastos Materiales Videjuego Tripack”** y una vez escrito haz clic en otra celda de la matriz para deseleccionar la celda actual.



Edición de celda en Excel con Office 365.

6.3.2 Alineado

- Ahora vamos a cambiar el formato del texto, el tamaño de letra, etc. Pulsa sobre la celda C1, se pondrá de color verde (indicando que está seleccionada). A continuación, pulsa en la opción del menú **Inicio** y en la sección **Formato** pulsa en **N** (negrita) y en **I** (cursiva). Después cambia el tamaño de la letra pulsando en el desplegable llamado **Tamaño de fuente** y selecciona el tamaño 14.



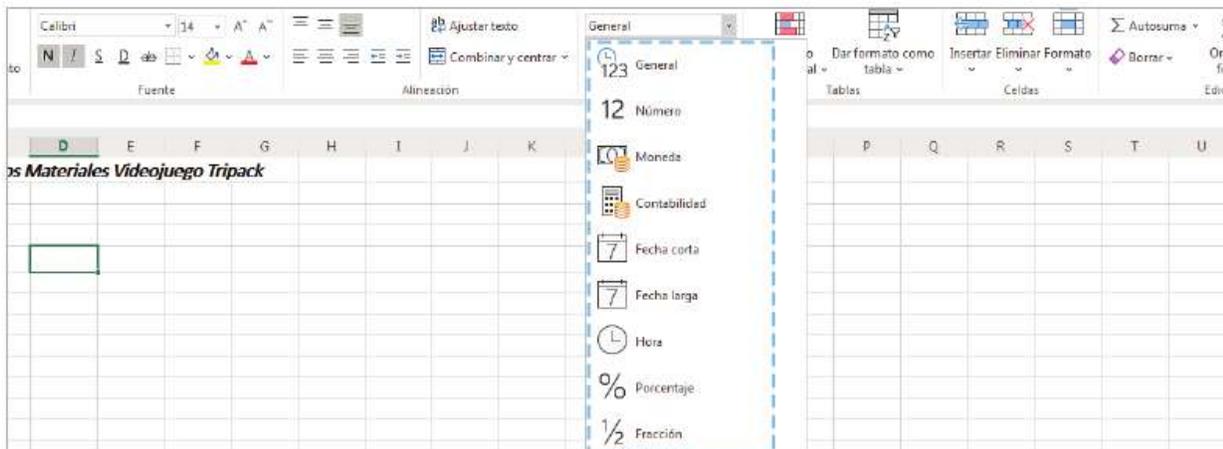
Cambio de formato en Excel con Office 365.

- Ahora cambia la alineación de la celda; en la sección **Alineación** podrás modificar la posición del texto dentro una celda tanto vertical como horizontalmente. Podrás situarlo verticalmente en la posición superior, central o inferior, y también horizontalmente en la posición izquierda, central y derecha (los iconos de cada una de las herramientas los puedes ver en la imagen inferior).



Cambio de alineación en Excel con Office 365.

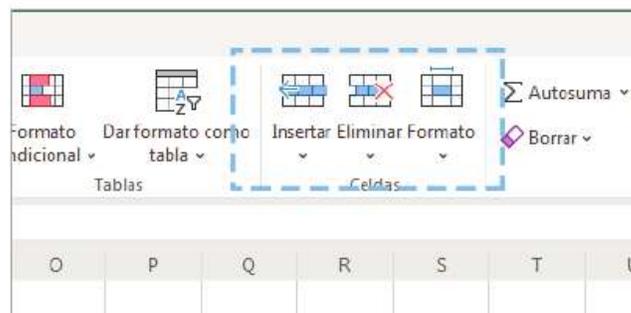
- Cada una de las celdas puede ser de distinto tipo en función del tipo de dato o de la información que quieras almacenar en ellas. Por defecto, todas las celdas son de tipo o propósito general; también están de tipo **Número**, para almacenar números exclusivamente, **Moneda**, para almacenar un número y el símbolo de una moneda, **Contabilidad**, que muestra una cantidad determinada de dígitos decimales, **Fecha corta** (año/mes/día) y **Fecha larga** (año/mes/día Hora:min:seg), **Hora**, para almacenar horas (HH:mm:ss), **Porcentaje**, que añade al final de la misma el símbolo de porcentaje (%), y **Fracción**. Cada una de ellas tiene un propósito específico y se pueden realizar unas operaciones u otras.



Tipo de dato en Excel con Office 365.

6.3.3 Insertar o borrar filas y columnas

- También podrás agregar o eliminar nuevas filas en el documento con los botones **Insertar** y **Eliminar**.

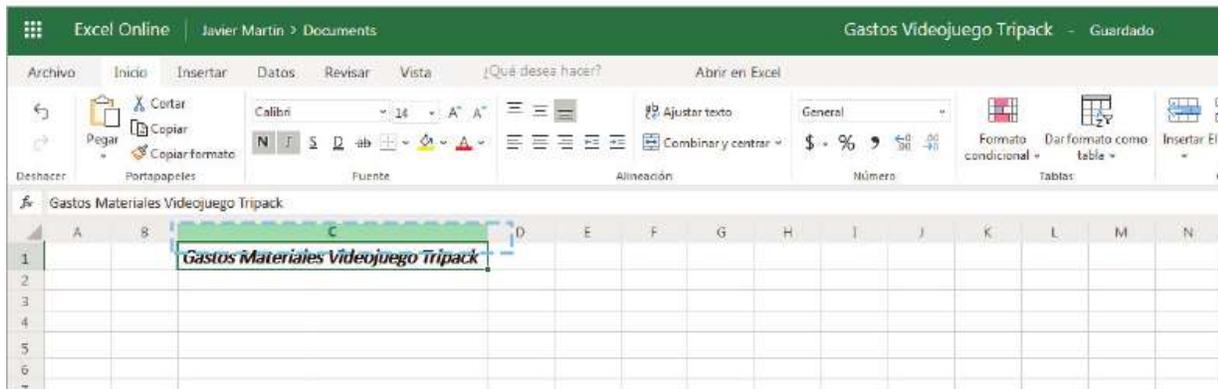


Insertar o eliminar celdas en Excel con Office 365.

6.3.4 Tamaño de celda

- Cada una de las filas y columnas de la matriz se puede ampliar o reducir, es decir, hacer más ancha o alta. Para ello sitúate con el ratón encima de

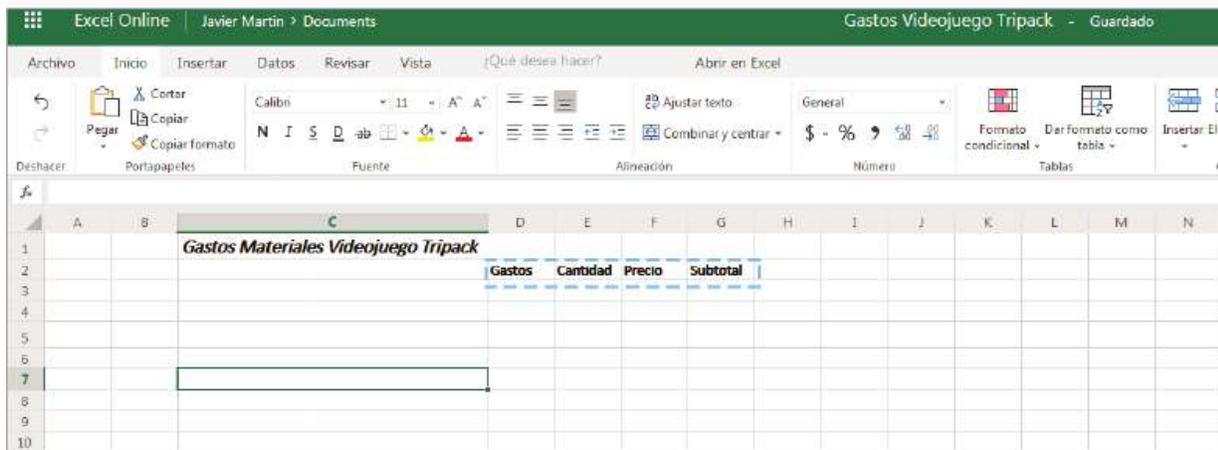
la línea separadora C y D; el cursor cambiará por otro con dos flechas, una en cada sentido. Pulsa sobre la línea con el botón izquierdo del ratón y arrástralo hacia la derecha hasta que quepa todo el texto en la celda.



Cambiar tamaño de celda en Excel con Office 365.

6.3.5 Formato de texto

- A continuación, vamos a poner en la columna D todos los gastos materiales del videojuego. Vas a crear una cabecera para cada uno de los gastos. Pulsa en la celda D2 y escribe “**Gastos**”, después pulsa en la opción **Inicio** del menú superior, en la sección **Fuente** en la **N** (negrita). Repite los mismos pasos para la celda E2 y escribe “**Cantidad**”, en la F2 “**Precio**” y en la G2 “**Subtotal**”.



Crear cabecera de listado de productos de gastos en Excel con Office 365.

- Una vez creada la cabecera, pulsa sobre la celda D3 y escribe el primer gasto, “**Equipos informáticos**”. Como esta columna contendrá texto vamos a ampliar su anchura. Ahora pulsa en E3 y escribe la cantidad “**3**”, en F3 el precio del equipo informático, “**1800**”, y en **Subtotal** incluirás una fórmula para realizar la operación de multiplicar el precio por la cantidad.

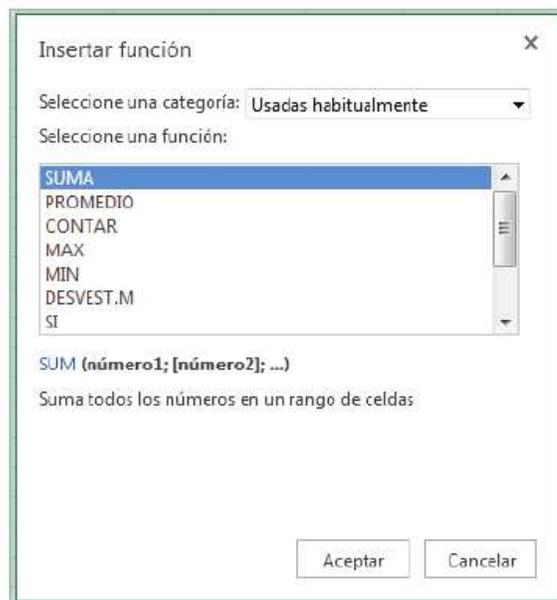
6.3.6 Fórmulas

- Pulsa en la celda G3, seguidamente presiona en la opción del menú superior **Insertar** y a continuación clicas en **Función** (el icono lo puedes ver en la imagen inferior).



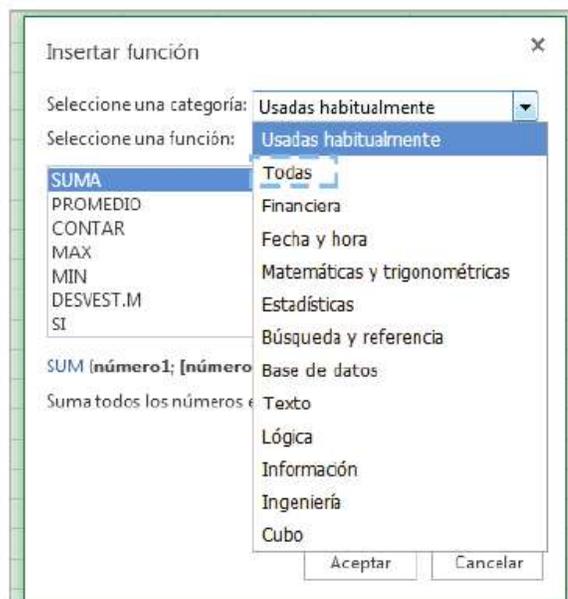
Función en Excel con Office 365.

Se desplegará un menú emergente en el cual se mostrará un listado de operaciones.



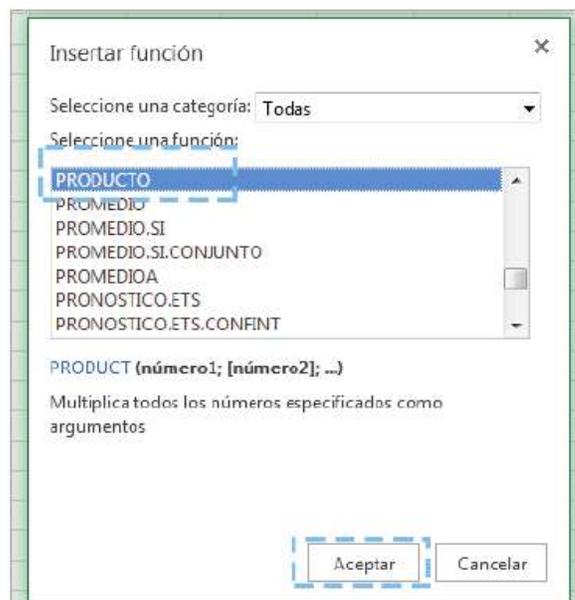
Ventana de selección de funciones en Excel con Office 365.

- Dentro del menú, en un desplegable, aparecerá la agrupación de las operaciones en categorías. Pulsa en el desplegable **Seleccione una categoría** y presiona en la opción **Todas**.



Listado de categorías en Excel con Office 365.

- Al elegir esta opción, se mostrará un listado con todas las funciones disponibles, justo debajo aparece el listado de todas las operaciones existentes en Excel, de todas ellas selecciona **Producto**, que permite multiplicar los valores de las celdas. Y luego pulsa en el botón **Aceptar**.



Función **Producto** en Excel con Office 365.

- En la celda a la que se le ha asignado la fórmula aparecerá **=PRODUCT**(, que es el nombre de la fórmula para calcular el producto. Existen muchas fórmulas que permiten realizar fácilmente operaciones simples o complejas.

	D	E	F	G
Gastos		Cantidad	Precio	Subtotal
Equipos informáticos				=PRODUCT(E3,F3)

Edición **Producto** de celdas en Excel con Office 365.

- Entre los paréntesis separados por comas escribe las celdas a multiplicar E3 y F3 (como puedes ver en la imagen superior) y pulsa **Enter**.

	D	E	F	G
Gastos		Cantidad	Precio	Subtotal
Equipos informáticos		3	1800	5400

Operación de multiplicación en Excel con Office 365.

Automáticamente se realizará la multiplicación entre ambas celdas.

- Ahora vamos a agregar otros dos gastos, el nombre del segundo gasto es **Alquiler oficina**. Pulsa en la celda D4 y escribe “**Alquiler oficina**”, en la celda E4 escribe “**12**” de cantidad, el precio “**1200**” en la F4 y en el subtotal G4 crea una nueva fórmula del producto de E4 y F4.

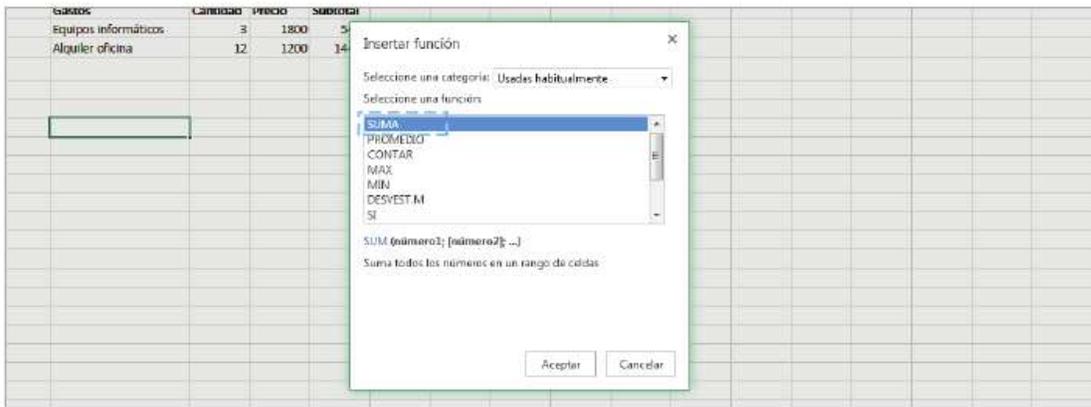
	D	E	F	G
Gastos		Cantidad	Precio	Subtotal
Equipos informáticos		3	1800	5400
Alquiler oficina		12	1200	=PRODUCT(E4,F4)

Producto entre celdas en Excel con Office 365.

Ejercicio crear una nueva fila de cálculo

Agrega un tercer gasto con el nombre “**Transporte**”, cantidad “**3**”, precio “**55**” y el subtotal (el producto del precio por la cantidad).

- Para continuar, vamos a crear una fórmula para calcular el total de la suma de todos los subtotales. Pulsa en la celda G6 y a continuación presiona en la opción del menú **Insertar**. Seguidamente presiona en **Función**. Se mostrará una ventana emergente como puedes ver en la siguiente imagen. En el listado de funciones busca la función **SUMA** y selecciónala clicando sobre ella, después pulsa en **Aceptar**.



Función **SUMA** entre celdas en Excel con Office 365.

- Se mostrará en la celda la función **SUMA**; para establecer un rango de celdas escribe G3:G5, los dos puntos representan un rango, es decir, todas las celdas de la columna G entre la fila 3 y la 5, ambas incluidas.

Gastos	Cantidad	Precio	Subtotal
Equipos informáticos	3	1800	5400
Alquiler oficina	12	1200	14400
			=SUM(G3:G5)

Suma de rango entre celdas en Excel con Office 365.

- Pulsa en **Enter** y se realizará la suma.

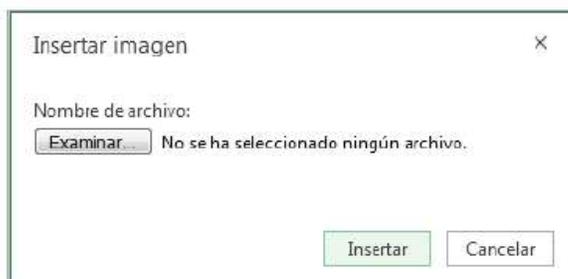
Gastos	Cantidad	Precio	Subtotal
Equipos informáticos	3	1800	5400
Alquiler oficina	12	1200	14400
			19800

Resultado suma entre celdas en Excel con Office 365.

- En caso de que cualquiera de los valores introducidos en los gastos, ya sea cantidad o precio, se modifique, hará que automáticamente se actualicen los valores de **Subtotal** y de **Total**.

6.3.7 Imágenes y formas

- Ahora pondremos una imagen en el documento. Selecciona la celda C4. A continuación pulsa en la opción del menú **Insertar**, y en las secciones que se muestran debajo presiona en **Imagen**. Se abrirá una ventana emergente con un botón **Examinar**, pulsa en él y se creará otra con los ficheros y carpetas de tu disco duro.



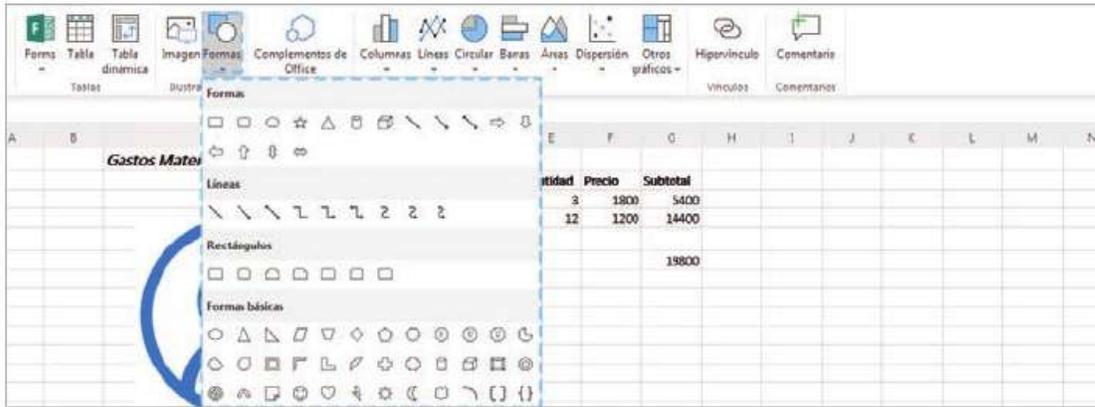
Seleccionar **Imagen** entre celdas en Excel con Office 365.

- Selecciona una imagen de tu disco duro y pulsa en **Aceptar**. A la derecha del botón **Examinar** se mostrará el nombre y la ruta de la imagen que quieres subir. Tras esto pulsa en **Insertar** y se insertará la imagen en la celda.

Gastos Materiales Videojuego Tripack			
Gastos	Cantidad	Precio	Subtotal
Equipos informáticos	8	1800	5400
Alquiler oficina	12	1200	14400
			19800

Imagen insertada entre celdas en Excel con Office 365.

- También puedes insertar una forma en el documento, pulsa en el icono situado a la derecha de la imagen (remarcado en la siguiente imagen), se mostrará un menú contextual con diferentes formas.



Crear una forma en Excel con Office 365.

- Selecciona una de las formas y se mostrará en la matriz. Pulsando sobre la forma y arrastrándola podrás moverla por la matriz y podrás situarla donde quieras.

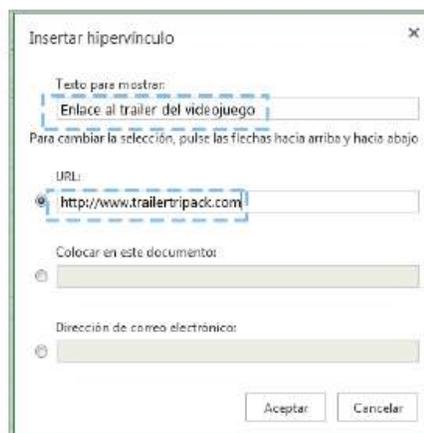
6.3.8 Vínculo

- Vamos a insertar un hipervínculo en una celda, la C2. Pulsa la celda, después selecciona la opción del menú **Insertar** y después pulsa en el icono **Hipervínculo** (remarcado en la siguiente imagen).



Crear hipervínculo en Excel con Office 365.

- Se mostrará una ventana emergente. Rellena el campo **Texto para mostrar** con el texto **“Enlace al tráiler del videojuego”** y en el campo URL escribe la dirección <http://www.trailertripack.com>, una vez hagas esto pulsa en el botón **Aceptar**.



Creación **Hipervínculo** en Excel con Office 365.

- Verás que se crea el enlace en la celda. Al pulsarlo teniendo apretada la tecla **Control** del teclado se abrirá en un navegador web.

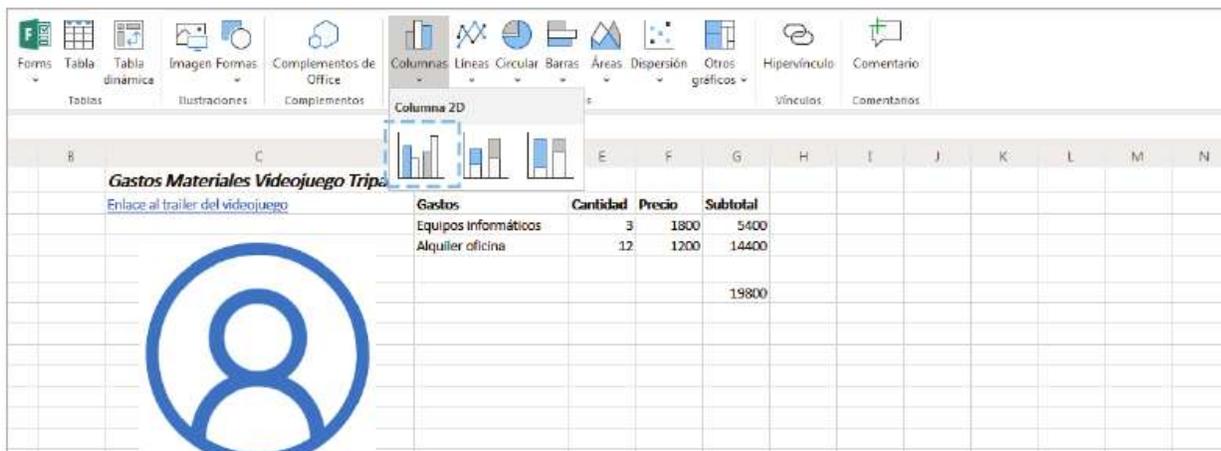


Vínculo en la celda en Excel con Office 365.

6.3.9 Gráficos

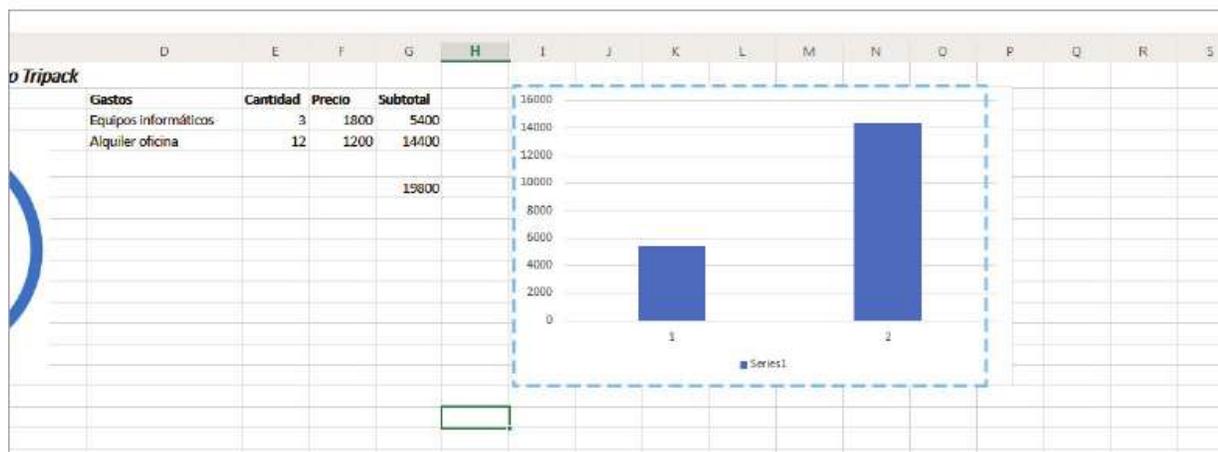
Para ver gráficamente los gastos, vamos a crear un gráfico de barras para ver visualmente los subtotales.

- Para ello pulsa en el botón **Mayúscula** (representado con una flecha apuntando hacia arriba) y selecciona la celda I2, sin soltar el botón **Mayúscula** pulsa sobre la celda G5, se seleccionará el rango de celdas entre ambas. Una vez seleccionado el rango de celdas pulsa en la opción del menú **Insertar**. En la sección de gráficos pulsa en **Columnas** y, en el desplegable que se muestra, presiona sobre el primer gráfico de barras (remarcado en la imagen inferior).



Gráficos en Excel con Office 365.

Se verá un gráfico con todos los subtotales de los gastos materiales.



Gráficos en Excel con Office 365 (II).

Ejercicio de creación de gráficos

Para tener una visión más clara de los gastos, crea un gráfico circular de todos los gastos existentes de la hoja de **GastosMateriales**.

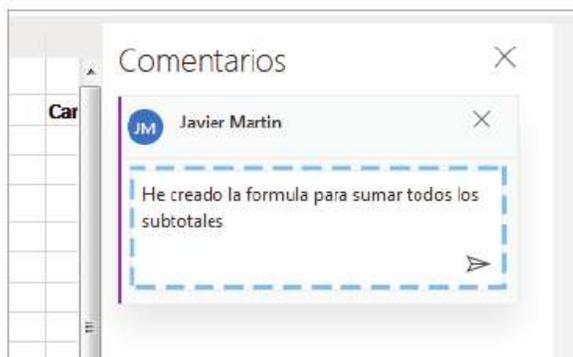
6.3.10 Comentarios

- Debido a que el documento será compartido con el resto de miembros del equipo, la inclusión de comentarios en el mismo es importante. Los comentarios sirven para comunicarse y dar información de acciones que se han realizado dentro del documento, para que las tenga presentes el resto del equipo. Para incluir un comentario pulsa en la opción del menú **Insertar** y después en el icono **Comentario** de la sección **Comentarios**.



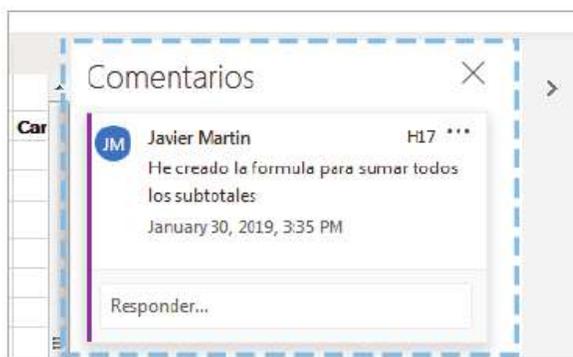
Nuevo comentario en Excel con Office 365.

- Al pulsarlo se abrirá un menú lateral en la parte derecha del navegador, dentro habrá un cuadro con un área de texto, escribe el siguiente texto en el área: **“He creado la fórmula para crear todos los subtotales”** y pulsa en la flecha situada en la parte inferior derecha del comentario para crearlo.



Edición de un comentario en Excel con Office 365.

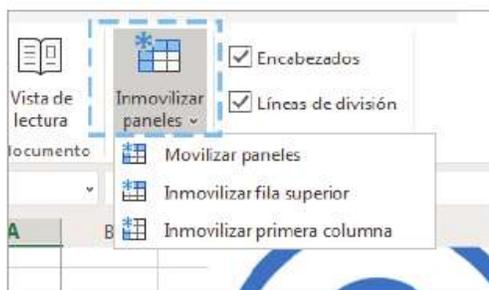
El comentario se creará y permitirá que otra persona pueda responder al mismo.



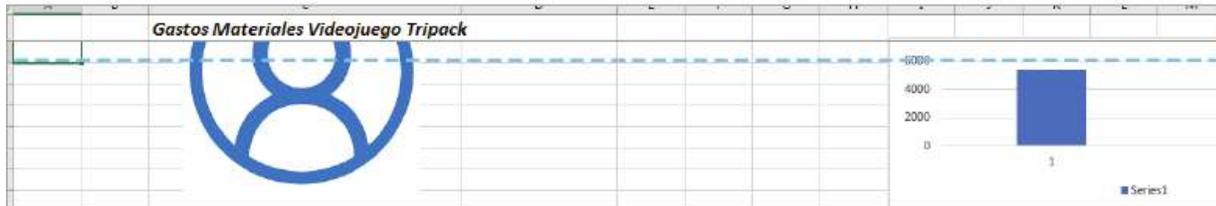
Listado de comentarios en Excel con Office 365.

6.3.11 Vista

- En la sección **Vista** podrás cambiar la visualización del documento. Existen dos tipos de visualización, en edición (es la más habitual) o de lectura, que ocupa la pantalla completa. En esta opción también está la sección **Inmovilizar paneles**, que permite que la primera fila o columna se quede estática al realizar un desplazamiento vertical (*scroll*).

**Inmovilizar paneles** en Excel con Office 365.

- Si pulsas en **Inmovilizar fila superior**, al realizar *scroll* o desplazamiento vertical la fila se quedará inmóvil o en su sitio.



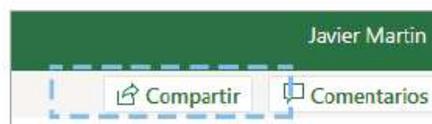
Inmovilizar fila superior en Excel con Office 365.

Ejercicio creación de una nueva hoja de cálculo

En este ejercicio vamos a calcular los gastos del personal en la segunda hoja (**Hoja 2**). El primer paso es cambiar el nombre de la hoja por **GastosPersonal**. Como ya sabes, en el proyecto del videojuego trabajan tres empleados. La primera es la modeladora y cobra quince euros por hora. La segunda es la animadora y cobra dieciocho euros por hora y el tercero es el programador que cobra veinte euros por hora. Teniendo en cuenta que todos trabajan cuatro horas al día durante cinco días a la semana (de lunes a viernes) y el proyecto tiene una duración de un mes, calcula el total de gastos en salarios. Las columnas necesarias son **Nombre** del empleado, **Cantidad de horas** trabajadas, **Precio por hora** y **Subtotal**. Una vez calculados los subtotales calcula la suma **Total** de los mismos en otra celda de la hoja.

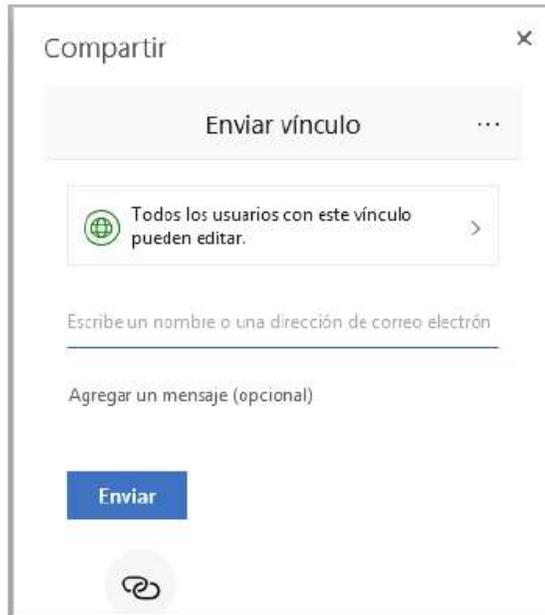
6.3.12 Compartir

- Seguidamente, vamos a compartir el documento de Excel con los otros miembros de la organización o del equipo de trabajo. Para ello pulsa sobre el icono **Compartir** (situado en la parte superior derecha, como puedes ver en la siguiente imagen).



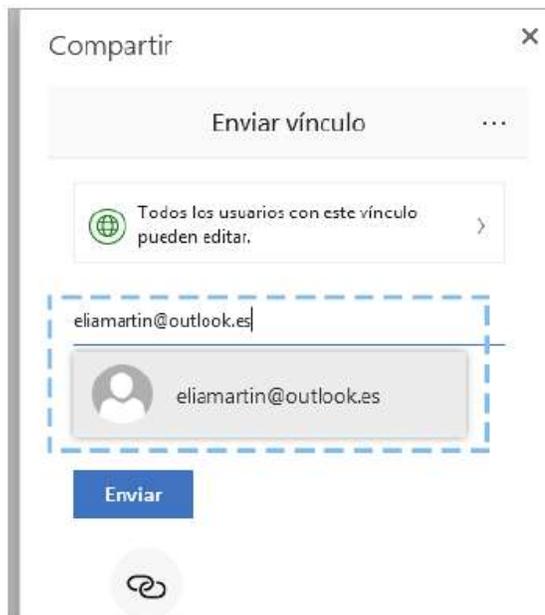
Compartir en Excel con Office 365.

Aparecerá un menú emergente con un formulario.



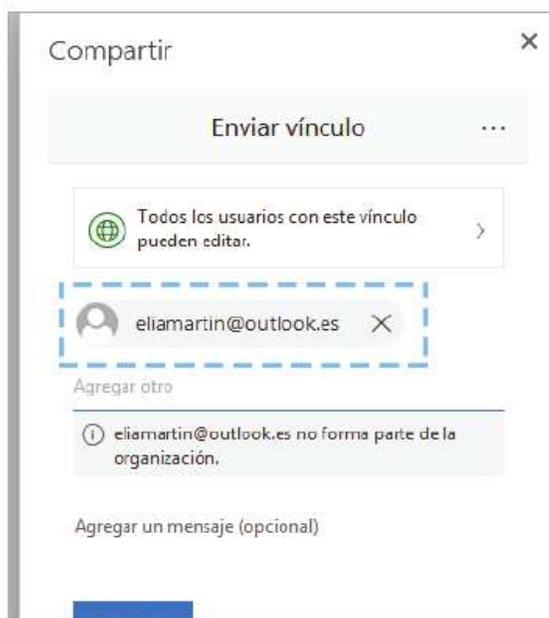
Enviar vínculo en Excel con Office 365.

- En la caja de texto del formulario, escribe el correo electrónico o el nombre de la persona con la que quieres compartir el fichero. Con cada nombre, si existen resultados, se mostrará un listado de los mismos, pulsa en el listado sobre el elemento que quieres añadir.



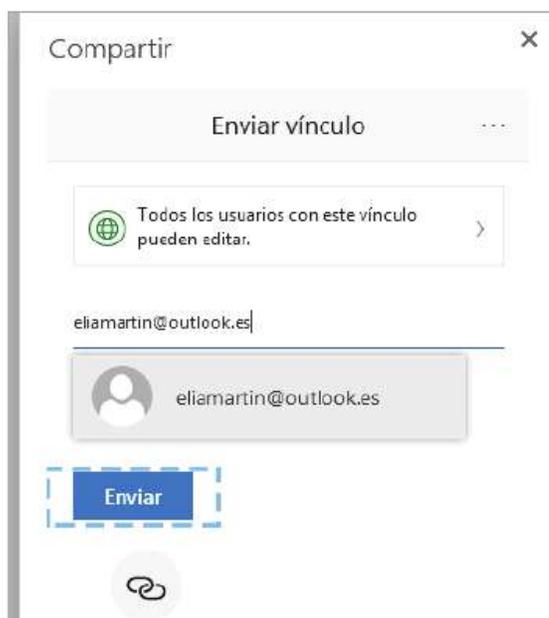
Añadir miembros a compartir en Excel con Office 365.

- Cada uno de los nombres o correos electrónicos que agregues se almacenará en la caja de texto con un recuadro gris.



Miembros agregados para compartir en Excel con Office 365.

- Repite este proceso por cada una de las personas con las que quieres compartir el fichero. Seguidamente pulsa en el botón **Enviar**.



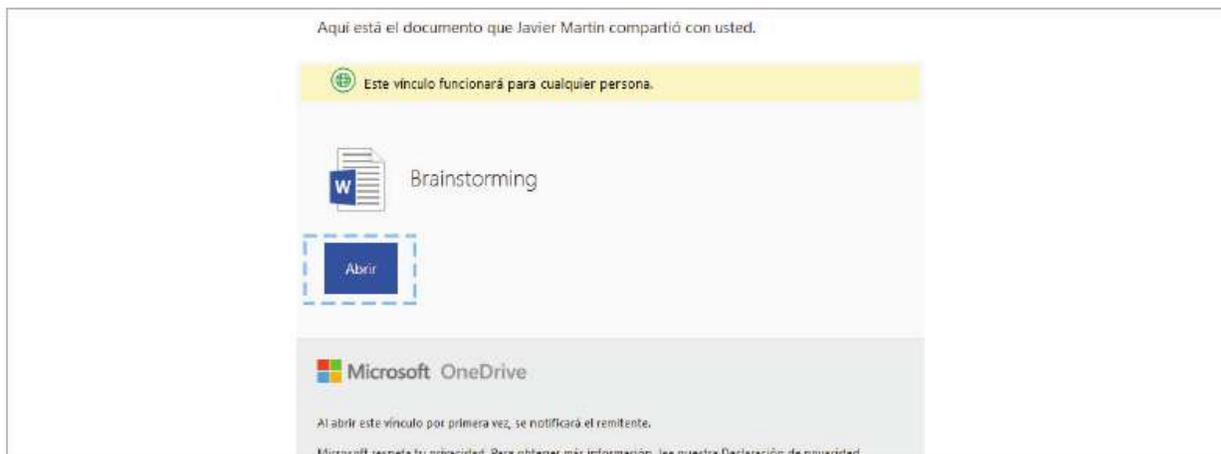
Enviar invitación en Excel con Office 365.

- Se ha compartido el vínculo con Elia, en el momento que ella pulse en el enlace podrá modificar o visualizar el fichero compartido.



Invitación enviada en Excel con Office 365.

En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo de una invitación recibida en el correo electrónico.



Correo electrónico recibido por los miembros del equipo de trabajo del fichero Excel compartido con Office 365.

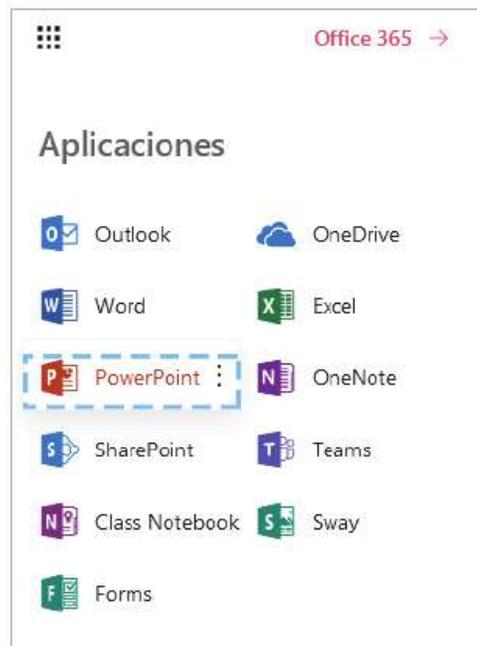
- Al pulsar en el botón **Abrir**, se abrirá el documento para poder visualizarlo o editarlo. La característica principal es que el documento podrá ser editado simultáneamente por todos los miembros del equipo con los que lo hayas compartido. Mediante una línea de color se podrá identificar quién está editando en cada una de las partes del documento.

6.4 PowerPoint

PowerPoint es una aplicación creada para la generación de presentaciones a clientes o inversores, entre otras muchas utilidades.

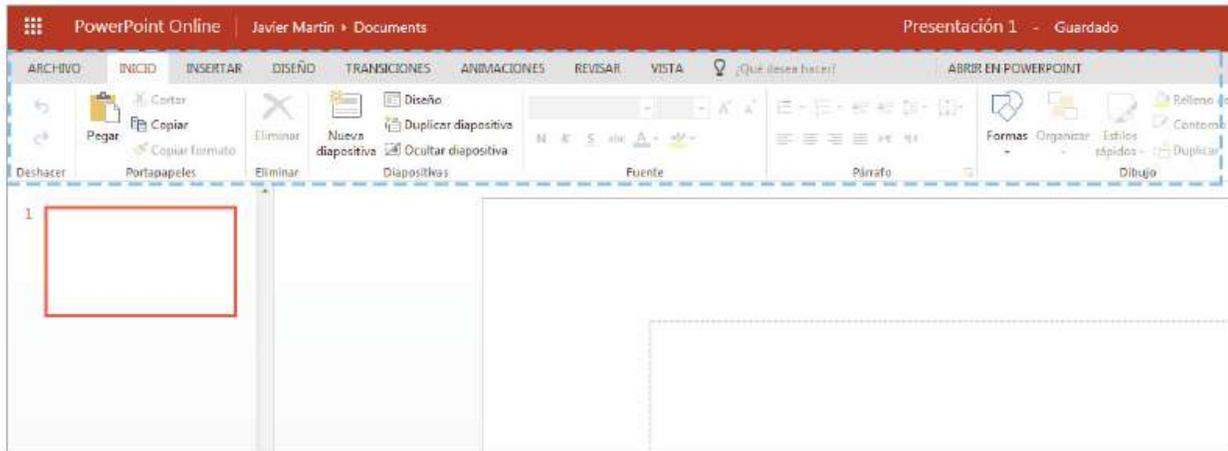
- A continuación vamos a presentar a unos inversores tu proyecto del videojuego Tripack, para ello realizarás una presentación utilizando la herramienta PowerPoint *online* de Office 365. El primer paso es acceder a tu cuenta desde un navegador web compatible, escribe en la barra de direcciones la dirección web www.office.com. Una vez se abra la página

web pulsa en **Iniciar sesión**. En primer lugar te aparecerá un formulario donde debes introducir tu cuenta de usuario y posteriormente la contraseña. Tras esto pulsa el botón **Iniciar sesión**, si los datos de acceso son correctos se cargará la página de inicio. En el caso de que la página de inicio sea la página por defecto, verás un listado de las aplicaciones disponibles, en el cual una de ellas es PowerPoint. Selecciona el enlace y se abrirá una nueva pestaña con la nueva aplicación. Si fuera otra página diferente a la de por defecto, pulsa en el icono situado en la parte superior izquierda que tiene nueve cuadraditos. Al pulsarlo se mostrará un menú desplegable en la parte izquierda en el cual verás una lista de aplicaciones y una de ellas será PowerPoint.



Enlace a la aplicación PowerPoint con Office 365.

- Pulsa en el enlace y se abrirá una nueva pestaña en el navegador con la aplicación.
- En cualquiera de los dos casos anteriores, haz clic en la nueva pestaña y podrás comenzar a utilizar PowerPoint *online*.
- PowerPoint *online*, como el resto de herramientas de Office 365, se compone de una barra superior donde se indica el tipo de documento y el nombre del mismo, un menú principal justo debajo de la superior y diferentes submenús en función de la opción del menú horizontal pulsada. En la parte inferior izquierda, un listado de diapositivas y en la parte inferior derecha, la zona de edición de diapositivas.



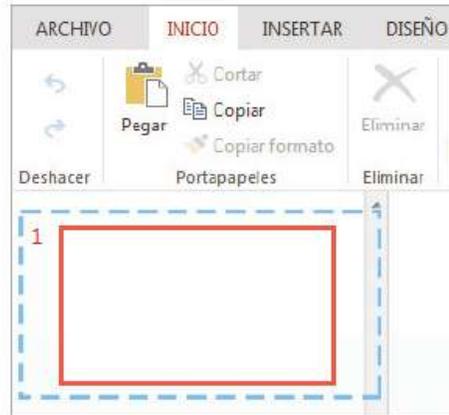
Menú superior horizontal de PowerPoint con Office 365.

- Lo primero que vamos a hacer es asignarle un nombre al documento de la presentación. Para ello sitúate en el centro de la barra superior (habitualmente pone **Presentación 1**) y haz clic sobre él, aparecerá una caja de edición donde pondremos el nombre “**Presentación Videojuego Tripack**”. Una vez hayas escrito el nombre, presiona la tecla **Enter** y se mostrará a la derecha del nombre el texto **guardado** indicando que a partir de ahora el documento tendrá ese nombre.



Nombre del documento de presentación de PowerPoint con Office 365.

Una presentación se compone de diapositivas. Una diapositiva sería cada una de las secciones en las que se divide una presentación. La presentación que realizarás se compondrá de tres diapositivas. La primera será la portada, la segunda la historia o argumento del videojuego y la tercera será la descripción del equipo de desarrollo.



Diapositiva en PowerPoint con Office 365.

Al crear un nuevo documento de presentación, por defecto se crea la primera diapositiva, que se compone de dos áreas de texto, para editarlas pulsa sobre ellas y se mostrará el tabulador en su interior.

La portada se compondrá de un título y un subtítulo. El área de texto superior contendrá el título y la inferior el subtítulo. Tanto al título como el subtítulo les vamos a aplicar un estilo. Hay dos formas de aplicar estilos, para el título emplearemos una de ellas y para el subtítulo la otra.

6.4.1 Estilos

- Dentro de la diapositiva, pulsa en el cuadro de texto superior y se mostrará el tabulador en la parte izquierda del área de texto. Escribe **“Videojuego Tripack”**. Una vez transcrito, pulsa con el botón izquierdo del ratón fuera del área de texto para que los cambios surtan efecto. Repite el mismo proceso para el subtítulo en la caja inferior, pero esta vez el texto será **“Documento de Presentación”**.



Título y subtítulo de la portada del documento en PowerPoint con Office 365.

- Como puedes ver en la imagen superior, ahora cada área de texto contiene el título y el subtítulo de la presentación. Una vez que en la caja tenemos el título, vamos a cambiar su formato, aplicaremos el primer método para modificarlo. Para ello haz clic en el cuadro de texto (aparecerá seleccionado, como se puede ver en la imagen inferior).



Selección del título de la portada del documento en PowerPoint con Office 365.

- Para modificar el formato pulsa en la opción del menú **Inicio**, se mostrará un submenú con la sección **Fuente**, vamos a modificar su formato poniendo el texto en negrita, cursiva y subrayado. Primero selecciona la caja de texto haciendo clic en ella (aparecerán unos círculos alrededor de ella) y a continuación pulsa en los botones de las herramientas **N** (negrita), **K** (cursiva) y **S** (subrayado).



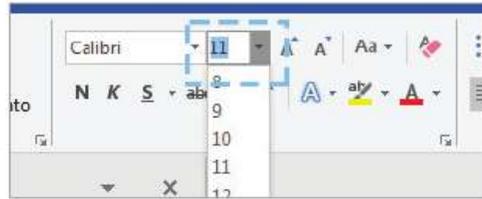
Fuente del título del documento en PowerPoint con Office 365.

El título se cambiaría y quedaría como en la imagen inferior.



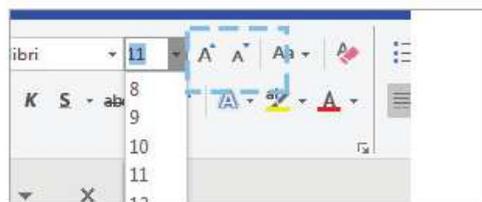
Formato del título del documento en PowerPoint con Office 365.

- Si quisieras quitar, por ejemplo, el subrayado, pulsa de nuevo en la **S** y se eliminará del estilo.
- El siguiente cambio será modificar el tamaño de letra y el tipo de letra. Siguiendo con el cuadro de texto seleccionado, pulsa en el desplegable situado por encima de la herramienta negrita; aparecerá un listado de tipos de letra, haz clic en el que más te guste. Verás como en el cuadro de texto el tipo de letra cambia. Seguidamente cambiaremos el tamaño de letra, pulsa en el desplegable situado a la derecha del tipo de letra (como puedes ver en la imagen inferior).



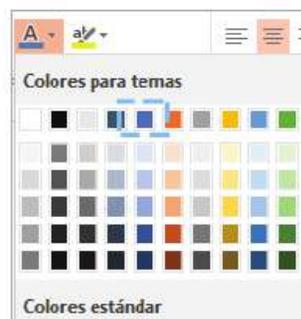
Tamaño del texto y tipo de letra del documento en PowerPoint con Office 365.

- Verás un listado de los distintos tamaños, selecciona un **12**. Si el valor que deseas no aparece en el desplegable puedes escribirlo directamente en la caja, borrando el número que se muestra y escribiendo el que desees.
- Esta misma acción de hacer más grande o pequeño el texto se puede realizar pulsando en los botones **A** y **a**.



Cambiar tamaño de letra del documento en PowerPoint con Office 365.

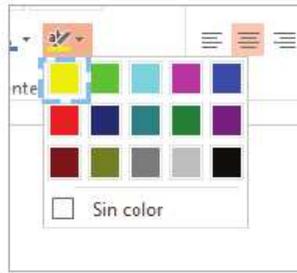
- Ahora vamos a cambiar el color de la letra y después le pondremos un remarcado. Continuando con el cuadro de texto seleccionado, pulsa en la herramienta de **cambio de color de letra** (como aparece en la imagen inferior). Al pulsarlo aparecerá un listado de colores disponibles, pulsa el color azul.



Cambiar a color azul el título del documento en PowerPoint con Office 365.

Verás como el color de las letras pasa a ser azul.

- Una vez cambiado el color de las letras, le vamos a poner un remarcado. Pulsa en la herramienta de **Remarcado** y aparecerá un desplegable con un listado de colores. Pulsa en el color amarillo.



Remarcado amarillo del texto del documento en PowerPoint con Office 365.

- Si lo necesitaras alguna vez, también están disponibles las herramientas de **Índice** y **Superíndice** que permiten crear fórmulas matemáticas.

El resultado sería el siguiente:



Formato del título de la portada en PowerPoint con Office 365.

- A continuación, para dar un estilo al subtítulo emplearemos la segunda de las formas, pulsa sobre el área de texto inferior, el tabulador se mostrará dentro de la misma y, a continuación, selecciona el texto del subtítulo. Al seleccionarlo aparecerá un menú contextual con todas las herramientas que hemos utilizado para modificar el título, es una forma más rápida de cambiar el estilo.

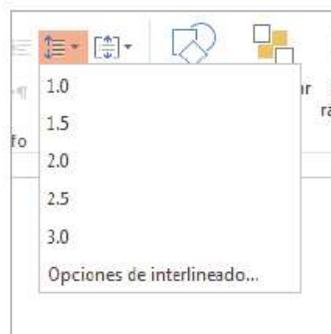
6.4.2 Alineación

- Ya has dado un formato tanto al título como al subtítulo, lo siguiente es situar el texto en la parte central de la diapositiva. Continuando en la opción **Inicio** de la barra de menú, ve a la sección de **Párrafo**, en esta sección podrás situar el texto en la parte izquierda, derecha, central o justificada. En la imagen inferior, puedes ver dos filas de herramientas, en la segunda fila los cuatro primeros iconos permiten la alineación horizontal. La primera lo alinearía a la izquierda, la segunda lo centraría, la tercera lo alinearía a la derecha y la cuarta lo justificaría.



Alineación de texto en PowerPoint con Office 365.

- También en la sección de **Párrafo** se puede cambiar el espaciado vertical pulsando en el icono de la imagen inferior.



Espaciado entre líneas en PowerPoint con Office 365.

6.4.3 Buscar

- En la parte derecha de la opción de **Inicio** puedes ver la sección **Edición**. En ella se encuentra la herramienta **Buscar**, que permite buscar un texto en las diapositivas. Pulsa en el icono y se abrirá una ventana emergente en el centro de la página con un formulario.



Búsqueda de texto en PowerPoint con Office 365.

- Para realizar una búsqueda escribe una palabra o un conjunto de palabras en la caja de texto, seguidamente se activará el botón **Buscar siguiente**, púlsalo y buscará diapositiva a diapositiva el texto que coincida con el buscado. Aquellas palabras que encuentre aparecerán seleccionadas en la diapositiva.

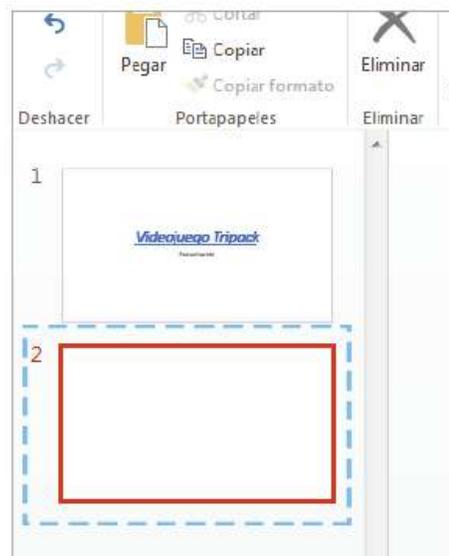
6.4.4 Nueva diapositiva

- Ya hemos terminado la edición de la primera de las diapositivas, ahora vamos a crear una nueva diapositiva. Para ello pulsa en la opción del menú **Inicio** y ve a la sección **Diapositivas**. En esta sección puedes desde crear una nueva diapositiva hasta duplicarla u ocultarla. Vamos a crear una segunda diapositiva en la presentación, para ello pulsa en el icono **Nueva diapositiva** y se abrirá un desplegable con distintas opciones de formatos de diapositivas. Selecciona el segundo de ellos.



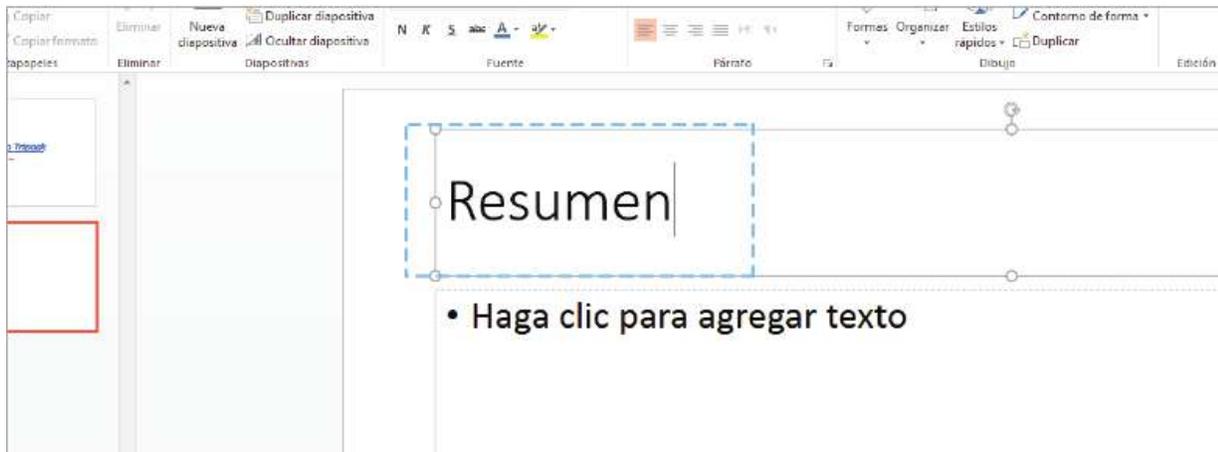
Crear una nueva diapositiva en PowerPoint con Office 365.

Ahora en la parte izquierda podrás ver que aparecen dos dispositivas, la primera corresponde a la que hemos editado al principio y la segunda es la que acabamos de crear.



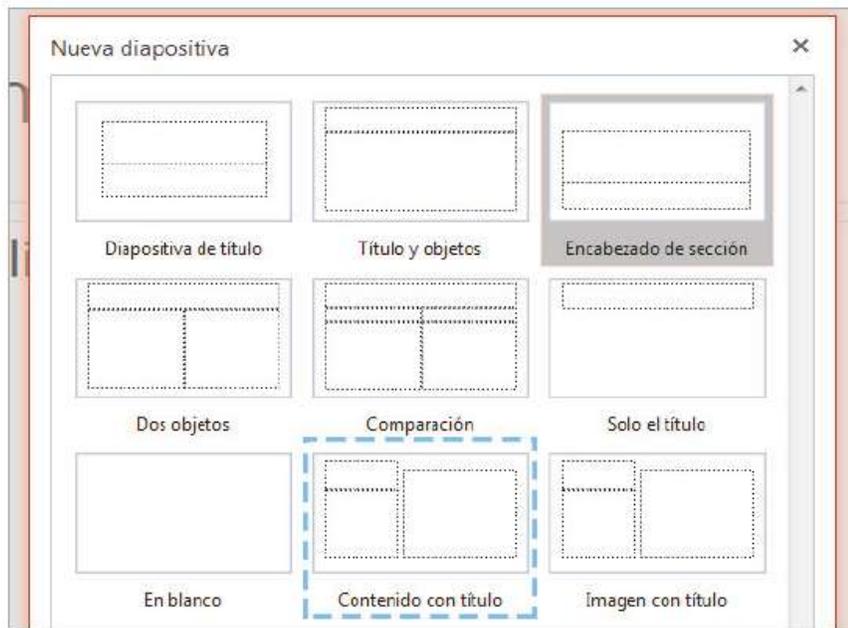
Segunda diapositiva en PowerPoint con Office 365.

- Puedes cambiar la edición de una a otra haciendo clic en la que quieras de la lista. Cada diapositiva aparece representada con un número, siendo la primera la 1, la segunda la 2 y así sucesivamente. Además, en el listado de diapositivas cada diapositiva se representa mediante una captura de la misma en pequeño para poder identificarla más fácilmente.
- Una vez creada la diapositiva 2 (la segunda), vamos a editarla, por lo tanto, debemos hacer clic en ella en el listado de diapositivas. La diapositiva creada se compone de dos áreas de texto, pulsa en el área de texto situada en la parte superior, el tabulador se mostrará dentro del mismo. Escribe el texto **“Resumen”** y después clica en un punto fuera del área de texto para que se mantengan los cambios.



Edición del título de la segunda diapositiva en PowerPoint con Office 365.

- Ahora vamos a editar el área de texto inferior, haz clic en ella y aparecerá el tabulador dentro de la misma, escribe un resumen del argumento o de la historia del videojuego para que los futuros inversores, jugadores, etc. puedan comprender el funcionamiento del mismo. Escribe el texto que desees, cuando termines de editarlo pulsa en un punto situado fuera del cuadro de texto para que se mantengan los cambios.
- Una vez editada la diapositiva 2, el siguiente paso es crear la diapositiva 3. En este caso, pulsa en **Inicio** de la barra de menú y aparecerá un submenú con la sección **Diapositivas**. Pulsa en **Crear nueva diapositiva** y aparecerá un desplegable, selecciona la octava opción (remarcada en la imagen inferior). Se creará en el listado de diapositivas una nueva diapositiva, en este caso la número 3.



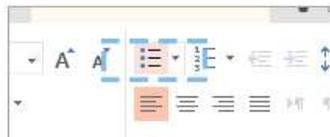
Creación de la octava diapositiva en PowerPoint con Office 365.

En esta diapositiva se mostrará un listado de los componentes del equipo del proyecto, una tabla de cargos y una foto representativa del proyecto.

- Colócate en el área de texto situada en la parte superior izquierda y escribe “**Equipo de trabajo**”. Una vez editado pulsa en un punto fuera del cuadro de texto para mantener los cambios.

6.4.5 Lista

- Ahora selecciona el cuadro de texto situado en la parte izquierda debajo del que acabas de editar. Pulsa en el cuadro y aparecerá el tabulador en él. Vamos a crear una lista. Para crear una pulsa en **Inicio** y ve a la sección **Párrafo**. Debes pulsar en la herramienta remarcada en la imagen inferior.



Listado en Power Point con Office 365.

- Una vez creada la lista, vamos a rellenar cada uno de los elementos con los nombres de los miembros del equipo de trabajo del videojuego. En el primer elemento escribe Elia Martín, después presiona el botón **Enter** y se producirá un salto de línea, en esta nueva línea puedes agregar el nuevo elemento a la lista, que será Ana Montero, y presiona de nuevo **Enter**. Observarás que se verá otro salto de línea y podrás agregar el tercer y último elemento, que es Javier Martín. Delante de cada uno de

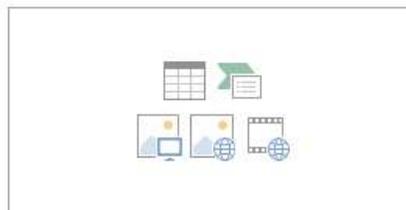
los elementos de la lista se muestra un símbolo. Tras terminar la edición pulsa en un punto fuera del área de texto. La diapositiva quedaría como en la imagen situada justo debajo.



Listado de miembros del equipo en PowerPoint con Office 365.

6.4.6 Tabla

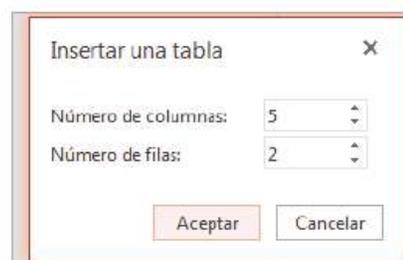
- En la tercera y última de las secciones en las que se compone la diapositiva aparecen en la parte central seis iconos, los cuales nos servirán para poder insertar una imagen, una tabla, un gráfico, una forma o un vídeo.



Opciones en el área de edición en PowerPoint con Office 365.

- Vamos a insertar una tabla pulsando en el primero de los cinco iconos de la imagen superior. Al pulsarlo se desplegará una ventana emergente como en la imagen inferior.

La inserción en la diapositiva de una tabla, gráfico... también se puede realizar desde la opción de menú **Insertar**.



Insertar una tabla en PowerPoint con Office 365.

- La ventana emergente tendrá dos opciones: número de filas y número de columnas. Vamos a poner cuatro filas y tres columnas; a continuación selecciona el botón **Aceptar**.
- Se creará una tabla similar a la de la imagen inferior, pero sin formato. Sitúate en la primera de las celdas de la tabla, para ello coloca el cursor encima de la primera celda y pulsa el botón izquierdo del ratón, se mostrará el tabulador dentro de la celda, después escribe “**Nombre**”, en la segunda escribe “**Cargo**” y en la tercera escribe “**Salario**”. En la segunda fila escribe “**Elia Martín**”, cargo “**Modeladora**”, salario “**1300**” euros al mes. En la tercera escribe “**Ana Montero**”, cargo “**Animadora**”, salario “**1400**” euros al mes. En la cuarta escribe “**Javier Martín**”, cargo “**Programador**”, salario “**1500**” euros al mes; quedará similar a la imagen inferior.

Empleado	Cargo	Salario
Elia Martín	Animadora	1400
Anabel Montero	Modeladora	1300
Javier Martín	Programador	1500

Equipo de trabajo

Elia Martín
Anabel Montero
Javier Martín

Creación de una tabla en PowerPoint con Office 365.

- Además de la tabla vamos a insertar una imagen de tu disco duro en esta diapositiva. Para ello pulsa en la opción **Insertar** del menú y clicas en **Imagen** dentro de la sección **Imágenes**.



Insertar una imagen en PowerPoint con Office 365.

- Aparecerá una ventana emergente con el botón **Examinar**. Pulsa en él, aparecerá una nueva ventana en la cual se muestre el contenido de tu disco duro. Selecciona una imagen de tu disco y pulsa en **Aceptar**. En la primera ventana emergente se escribirá a la derecha del botón la dirección de la imagen a incluir en el documento.



Ventana de inserción de una imagen en PowerPoint con Office 365.

- Pulsa en el botón **Insertar** y la imagen se incluirá en la diapositiva, si pulsas sobre ella la seleccionarás y podrás desplazarla a cualquier punto de la misma.
- De igual modo podrás incluir imágenes predefinidas en Office 365, formas y vídeos.

6.4.7 Efectos y transiciones

Una vez editadas todas las diapositivas, vamos a crear diferentes efectos, transiciones... en las mismas, que harán que la presentación sea más vistosa y le dará un toque diferenciador.

- Vamos a agregar transiciones entre cada una de las diapositivas. Primero selecciona la diapositiva 1 de la lista de diapositivas y presiona la opción **Transición** de la barra de menú. Se abrirán justo debajo una lista de secciones entre las cuales está **Transiciones** de una diapositiva. Dentro de esta sección puedes ver una lista de posibles transiciones, selecciona cada una de ellas y verás el efecto que se produce.

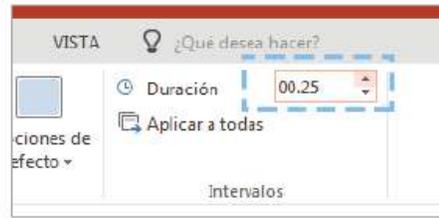
Cada vez que pulsas en una transición se produce una representación de la misma, es decir, un ejemplo de cómo quedaría al asignarla.

- Una vez hayas probado entre las que se muestran, pulsa en la flecha situada a la derecha del listado, se desplegará una lista con todas las transiciones existentes.



Transiciones entre diapositivas en PowerPoint con Office 365.

- Continuando en la opción **Transiciones**, en la sección de **Intervalos** situada más a la derecha, podrás cambiar la duración de las transiciones aumentando o disminuyendo el valor del campo **Duración**. En caso de que desearas aplicar a todas las diapositivas una transición en concreto pulsa en la opción **Aplicar a todas**.



Duración de una transición en PowerPoint con Office 365.

- Para aplicar una transición diferente a cada diapositiva tienes que ir una a una seleccionando qué transición aplicar.
- Se pueden aplicar diferentes animaciones a los elementos que componen la diapositiva. Pulsa en la diapositiva 1 y selecciona cualquiera de los componentes haciendo clic sobre él (selecciona cualquiera de las áreas de texto). Ahora presiona en la opción **Animaciones** y sitúate con el ratón en la sección **Animación**. Verás un listado de animaciones, selecciona cada una de ellas para visualizar cada uno de sus efectos. Si deseas ver todas las animaciones disponibles pulsa en la flecha situada en la parte derecha del listado. Para aplicar una animación a un componente debes seleccionarlo y posteriormente pulsar en una de las animaciones.



Crear una animación de un texto en PowerPoint con Office 365.

- Cada una de las animaciones se produce siguiendo un orden. Ese orden se puede visualizar y modificar en la sección **Intervalos**.



Reordenar animaciones de un texto en PowerPoint con Office 365.

- Si quieres visualizar primero la animación de un cuadro de texto frente a otro puedes cambiar el orden de aparición.

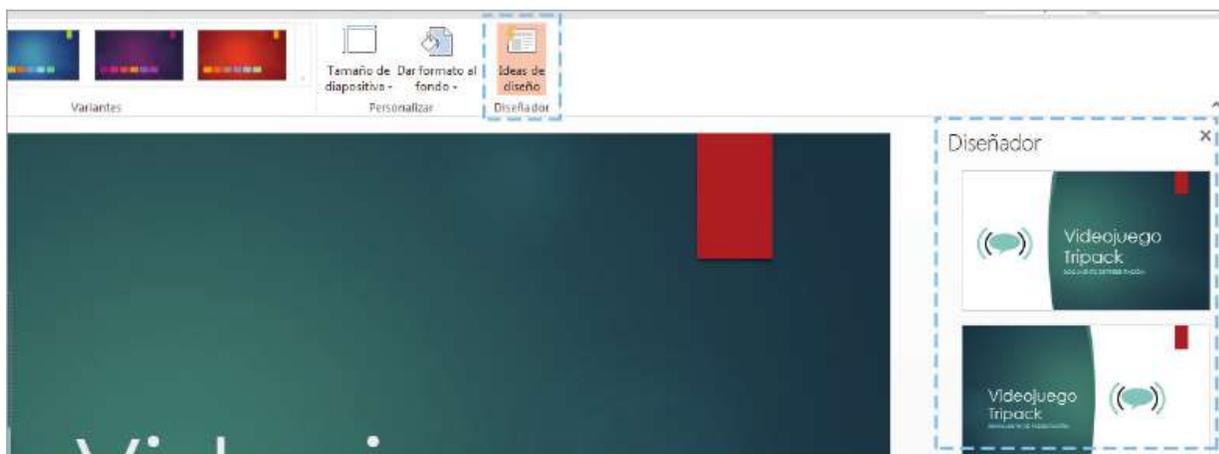
6.4.8 Diseño

- Aunque hayas aplicado un formato a cada uno de los textos existentes, se puede aplicar un diseño general a todas las diapositivas. Para ello presiona en la opción **Diseño** del menú. En el submenú inferior podrás ver la sección **Temas**, donde aparece un listado de posibles temas; pulsa en cada uno de ellos para visualizar como quedaría el diseño de la presentación. Selecciona el que más te guste.



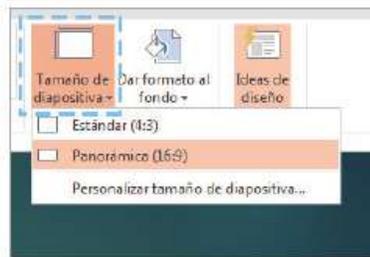
Tema de una presentación en PowerPoint con Office 365.

- En la parte de la derecha, en el icono **Ideas de diseño**, si lo pulsas verás variantes de cada una de las diapositivas que podrás aplicar al tema escogido. Pulsa en alguna de esas variantes para ver cómo quedaría la diapositiva.



Diseñador de diapositivas de una presentación en PowerPoint con Office 365.

- También en la misma opción del menú podrás cambiar el tamaño de la diapositiva.



Tamaño de diapositivas de una presentación en PowerPoint con Office 365.

- Si quieres puedes pulsar en la opción **Personalizar**, se abrirá una ventana emergente donde podrás elegir el tamaño de las diapositivas y la orientación.



Personalizar diapositivas de una presentación en PowerPoint con Office 365.

6.4.9 Revisar

Como en el resto de herramientas de Microsoft Office también existe la opción **Revisar** en el menú, donde podrás realizar una corrección ortográfica y crear comentarios en el documento.

Los comentarios permiten compartir información con el resto de miembros del equipo con los que se ha compartido el documento.

- Para crear un nuevo comentario, en primer lugar, selecciona la diapositiva 1, a continuación, pulsa en la opción **Revisar** del menú y en la sección del submenú **Comentarios** pulsa en **Nuevo comentario**. Aparecerá un menú desplegable en el lateral derecho del navegador con un pequeño formulario. Escribe en la caja de texto **“Diapositiva inicial de la presentación”** y pulsa en la flecha situada justo al lado.



Nuevo comentario en PowerPoint con Office 365.

Se creará un nuevo comentario, donde el resto de miembros podrán responder con sus propios comentarios.

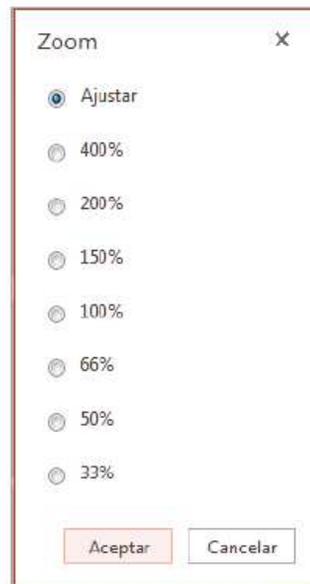
6.4.10 Vista

- En la opción de **Vista** del menú, podrás iniciar la presentación **Desde el principio** pulsando en el icono remarcado en la imagen inferior o en el icono de la derecha **Desde la diapositiva actual**.



Comenzar presentación **Desde el principio** en PowerPoint con Office 365.

- También podrás hacer *zoom* para ampliarlo o reducirlo pulsando en el icono **Zoom**. Por defecto, el *zoom* es del 100 %, un valor mayor lo ampliaría y uno menor lo reduciría.



Opciones de **Zoom** en PowerPoint con Office 365.

6.4.11 Archivo

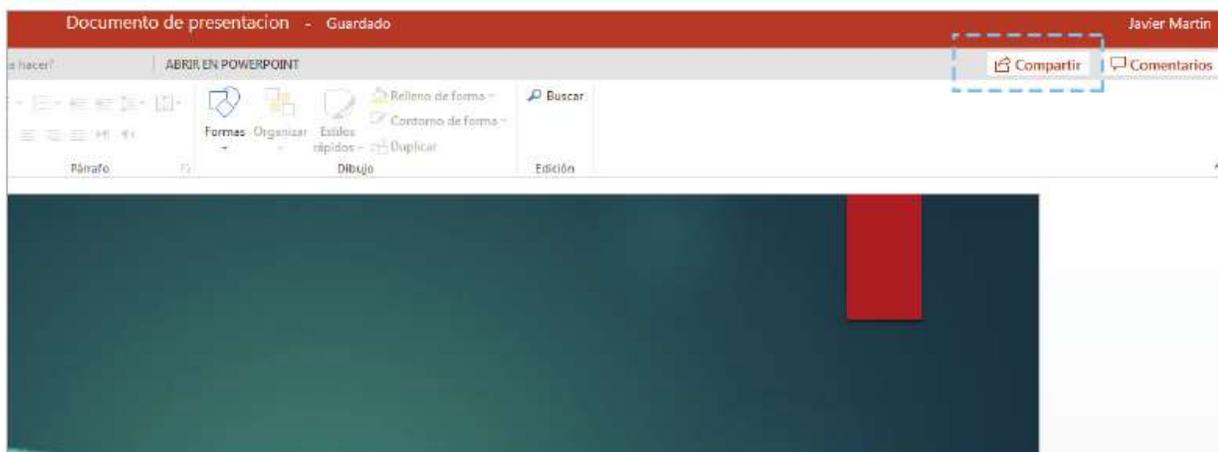
- En la opción **Archivo** podrás guardar el documento en el disco duro pulsando en **Guardar como** y seleccionando **Descargar copia**.



Guardar una copia en PowerPoint con Office 365.

6.4.12 Compartir

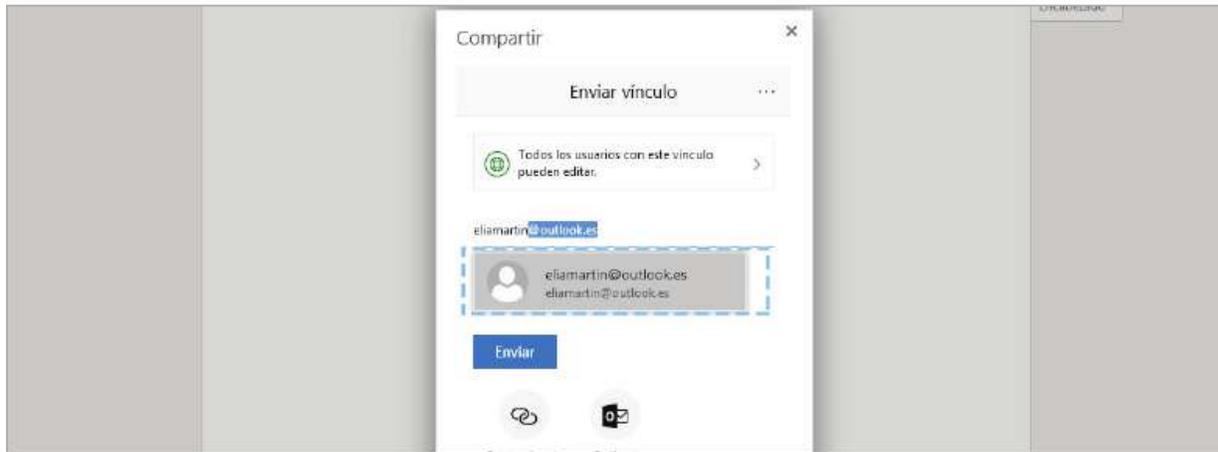
- Una vez finalizado el documento de la presentación vamos a compartirlo con el resto de miembros de la organización o del equipo de trabajo. Para ello pulsa en el enlace **Compartir** (remarcado en la imagen inferior).



Compartir documento en PowerPoint con Office 365.

- Se abrirá una ventana emergente con un formulario (similar al de la imagen inferior), escribe en la caja de texto el correo electrónico de todos los miembros de la organización o del grupo de trabajo con los que quieras compartir el documento. En este caso, lo vas a compartir con Elia Martín (eliamartin@outlook.com). Escribe su correo electrónico en la caja de texto y se expandirá un desplegable con un listado de opciones, pulsa en la que aparezca su correo electrónico y se agregará a la lista de compartidos dentro de la propia caja de texto.

En el listado de compartidos se almacenan en la propia caja de texto dentro de un recuadro de color gris, puedes agregar tantos como quieras escribiendo uno seguido de otro.



Enviar vínculo en PowerPoint con Office 365.

- Una vez estén todos los compartidos deseados, pulsa en el botón **Enviar**. Se enviará un correo electrónico con un enlace al documento que al pulsarlo podrán acceder a él para visualizarlo o editarlo.
- En el correo electrónico recibido aparece el botón **Abrir**, al hacer clic en él se abrirá el documento para poder visualizarlo o editarlo. La característica principal es que el documento podrá ser editado simultáneamente por todos los miembros del equipo con los que lo hayas compartido. Mediante una línea de color se podrá identificar quién está editando en cada una de las partes del documento.

Ejercicio crear una nueva diapositiva

Para completar la presentación, crea una nueva diapositiva (la cuarta) en la cual incluyas un área de texto con el contenido **“Pronto disponible en Steam”** y debajo la imagen del videojuego Tripack (al crearla, selecciona la opción que se adapte lo más posible a las peticiones del ejercicio).

6.5 OneNote

OneNote permite crear tus notas y organizarlas en diferentes categorías (secciones). Las notas, además de contener texto, permiten dibujar, añadir emoticonos, formularios, formas..., y lo más importante, dan la posibilidad de poder compartirlas con todos los miembros de la organización o del equipo de trabajo para comunicarte con ellos.

Para el desarrollo del videojuego, uno de los primeros pasos es definir los niveles o pantallas que compondrán el juego, para ello se realizarán una serie de bocetos con información de cómo será cada una de las partes y qué elementos contendrán. Si la escena será en un parque de atracciones o en la selva, si lloverá o nevará, etc.

A continuación vamos a crear un bloc de notas que compartirás con todo el equipo con varias categorías y en cada categoría (sección) habrá información de cada uno de los niveles. Las notas serán bocetos de los diseños de niveles de cada una de las pantallas del videojuego.

- Lo primero que vas a hacer es acceder a tu cuenta de Office 365. Abre un navegador compatible y escribe en la barra de navegación la dirección web www.office.com, posteriormente pulsa **Enter**. Se cargará la página y se mostrará en ella el botón **Iniciar sesión**, pulsa en el botón y se mostrará una caja de texto, escribe en ella tu cuenta de usuario. Después pulsa **Enter** y se cargará una nueva página con una caja de texto en la cual debes escribir la contraseña. Si todo es correcto se cargará en la misma pestaña la página de inicio por defecto.
- Para acceder a OneNote pulsa en el icono situado en la parte superior izquierda representado mediante nueve cuadraditos.



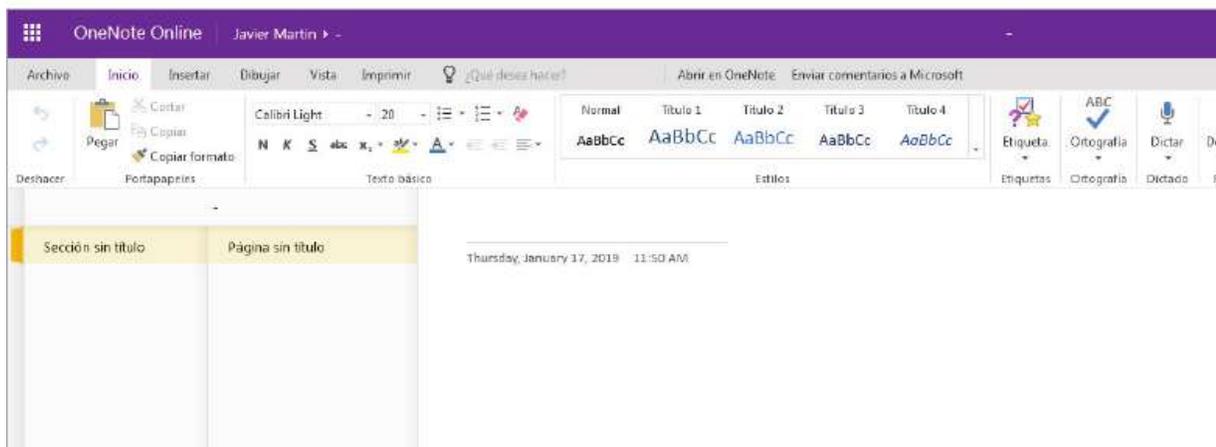
Página de inicio en OneNote con Office 365.

Se mostrará un menú lateral izquierdo con un listado de aplicaciones disponibles en tu cuenta, pulsa sobre OneNote.



Herramienta de creación de notas en OneNote con Office 365.

- Se abrirá en una nueva pestaña con la aplicación. Haz clic sobre la nueva pestaña.

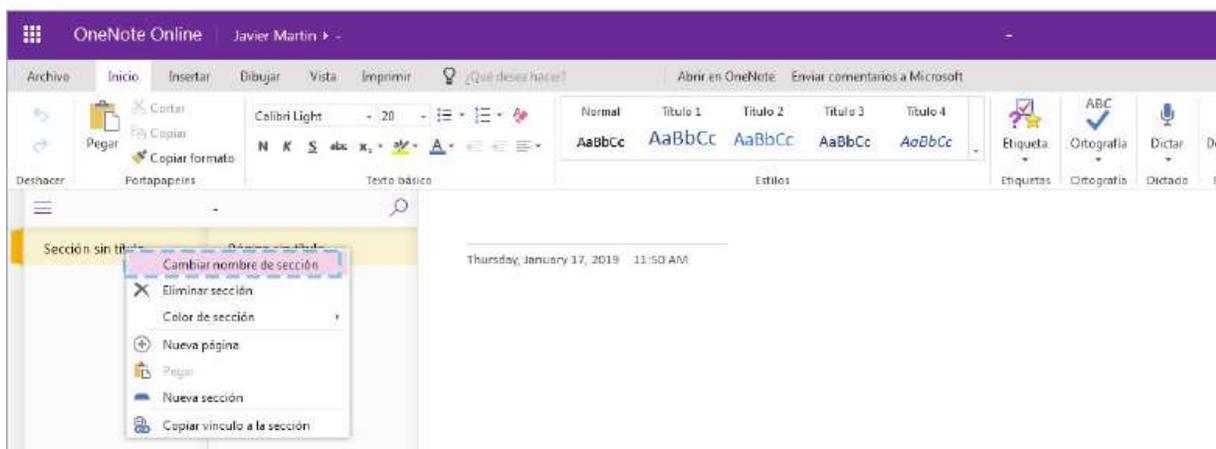


Aplicación OneNote con Office 365.

Las notas dentro de OneNote se llaman **páginas** y se guardan en **secciones**. Al crear un nuevo documento de OneNote se crea por defecto una sección llamada **Sección sin título**.

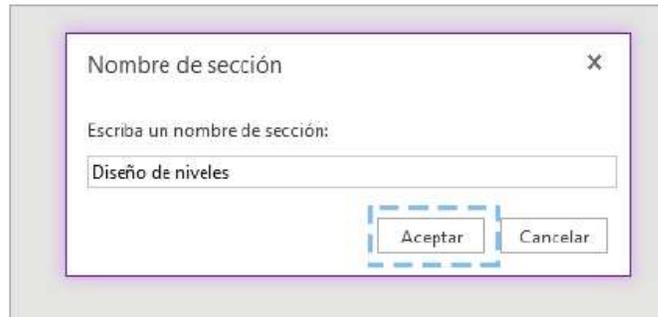
6.5.1 Páginas y secciones

- Vamos a renombrarla, para ello coloca el cursor encima del nombre y pulsa el botón derecho del ratón. Aparecerá un menú emergente con varias opciones. Pulsa en la sección **Cambiar nombre de sección**.



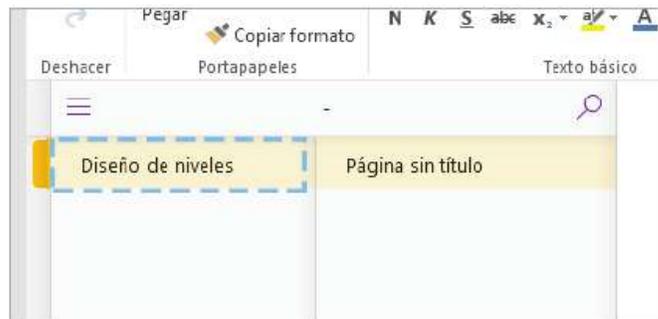
Cambiar nombre de sección en OneNote con Office 365.

- Tras pulsar la opción se mostrará un menú emergente con una caja de texto. Borra el contenido de la caja de texto y escribe **“Diseño de niveles”** y presiona en el botón **Aceptar**.



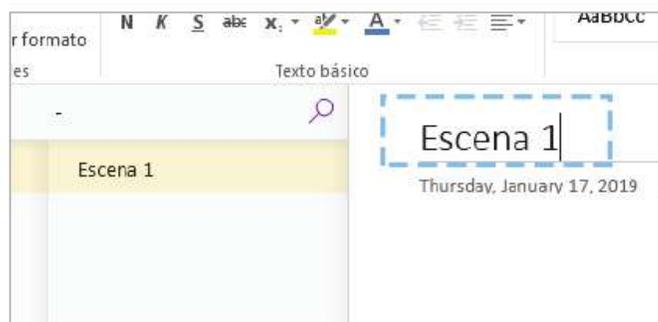
Formulario emergente de cambio de nombre en OneNote con Office 365.

Se cambiará el nombre de la sección.



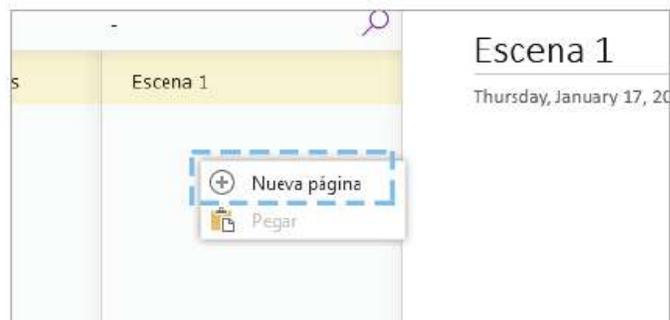
Cambio de nombre de una sección en OneNote con Office 365.

- Dentro de cada sección hay páginas, una página sería como una nota. En la sección que has renombrado, hay por defecto una página llamada **Página sin título**. Vamos a poner un nombre a esta nota, pulsa sobre **Página sin título** y en la parte derecha aparecerá una caja de texto donde podrás editar el nombre de la página. Escribe el nombre en la caja de texto **“Escena 1”** (como se puede ver en la imagen inferior).



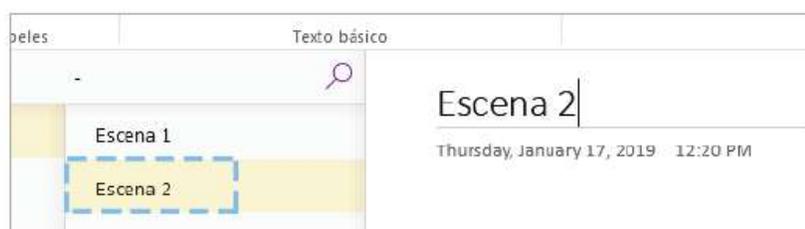
Cambio de nombre de una página en OneNote con Office 365.

- Una vez modificada la primera página de la sección **Diseño de niveles**, crearemos una segunda. Sitúa el ratón justo debajo de la primera página y pulsa en el botón derecho, aparecerá un menú emergente con varias opciones. Pulsa en la primera de ellas, **Nueva página** (remarcado en la imagen inferior).



Nueva página en OneNote con Office 365.

- Se creará una página sin título y en la parte derecha aparecerá una caja de texto como en la primera, escribe en la caja de texto **“Escena 2”**.



Renombrar una nueva página en OneNote con Office 365.

Ejercicio creación de una nueva página

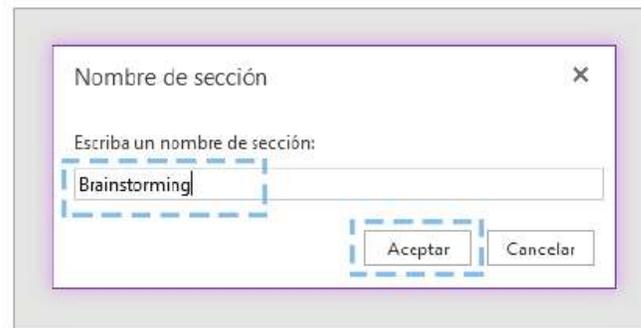
En el videojuego se tienen pensadas tres escenas, crea una nueva página con el título **“Escena 3”** dentro de esta sección.

- Una vez creadas las páginas en la sección **Diseño de niveles**, vamos a crear una nueva sección. En el menú principal pulsa en la tercera opción, **Insertar**, y después en la sección del submenú con el texto **Nueva sección** debajo del icono.



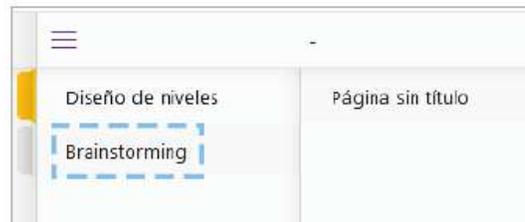
Nueva sección en OneNote con Office 365.

- Se abrirá un formulario emergente, escribe en la caja de texto la palabra **“Brainstorming”** y pulsa en el botón **Aceptar**.



Formulario nueva sección en OneNote con Office 365.

Se creará una nueva sección debajo de la de **Diseño de niveles**.



Nueva sección creada en OneNote con Office 365.

Ejercicio de creación de una nueva sección

Para que todo el equipo opine y pueda colaborar en la creación de bocetos del videojuego, crea una nueva sección llamada **Concept Art** y dentro de la sección crea tres nuevas páginas **Concept Personajes**, **Concept Animaciones** y **Concept Rigging**.

- Al crear la nueva sección, dentro se creará por defecto una página con el nombre **Página sin título**, pulsa sobre ella y en la caja de texto escribe el nombre **“Idea 1”**.

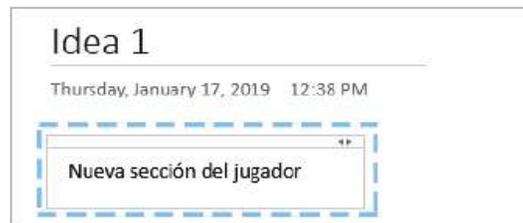


Nueva página en OneNote con Office 365.

Dentro de la página puedes incluir texto, dibujos, etc.

6.5.2 Edición de una nota

- Para comenzar la nota vamos a incluir un texto, sitúa el cursor debajo del título de la nota y pulsa con el botón izquierdo del ratón. Se creará un área o zona remarcada donde podrás incluir texto, imágenes, etc. Escribe el título **“Nueva sección del jugador”**.

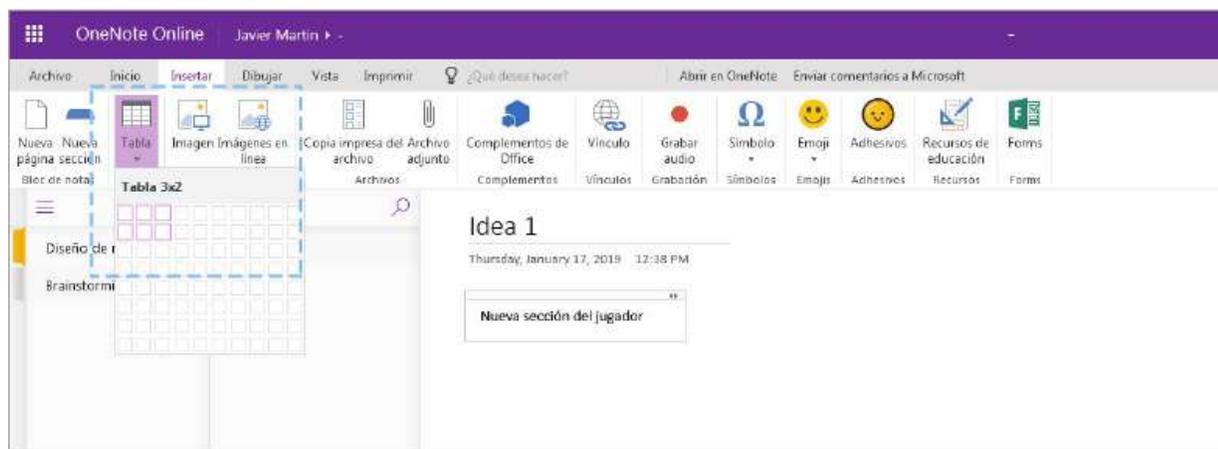


Área de texto en OneNote con Office 365.

- Seguidamente modificarás el formato de la nota. Pulsa en la opción **Inicio** del menú y, debajo, con las herramientas de la sección **Texto básico** podrás modificarlo. En primer lugar, selecciona el texto de la nueva área de texto creada. Pulsa en la herramienta con el icono **N** para poner el texto en negrita; si pulsas **K** se pondrá en cursiva y si lo haces sobre **S** se subrayará. También puedes cambiar de color de letra y remarcarlo.

6.5.3 Tabla

- Podrás incluir tablas. En el submenú de la opción **Insertar** aparece la sección **Tabla**; al pulsar en ella aparecerá un menú emergente donde puedes indicar el ancho y el alto de la tabla. Selecciona tres columnas y dos filas.



Incluir tabla en OneNote con Office 365.

Se creará debajo de la caja de texto una nueva tabla.

Recuerda que todos los elementos que se inserten en la página aparecerán dentro de un rectángulo.

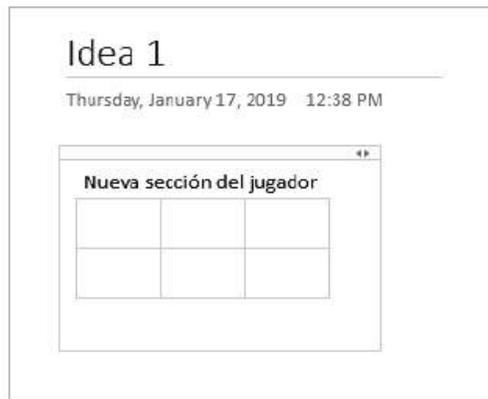


Tabla en OneNote con Office 365.

6.5.4 Imágenes

- Para incluir una imagen dentro de la página, en primer lugar, pulsa con el botón izquierdo del ratón en el centro de la misma, se mostrará un área, después pulsa en **Insertar** y luego en **Imagen**. Aparecerá un menú emergente con el botón **Examinar**. Presiona sobre él.



Insertar imagen en OneNote con Office 365.

- Se abrirá una ventana de selección donde podrás elegir una imagen de tu disco duro. Una vez seleccionada pulsa en **Aceptar**. Tras esto aparecerá en el menú emergente anterior (imagen superior) la ruta donde se encuentra la imagen que se desea insertar a la página. Pulsa después en **Insertar** y se agregará la imagen a la página (nota).

La imagen se mostrará dentro del área creada.

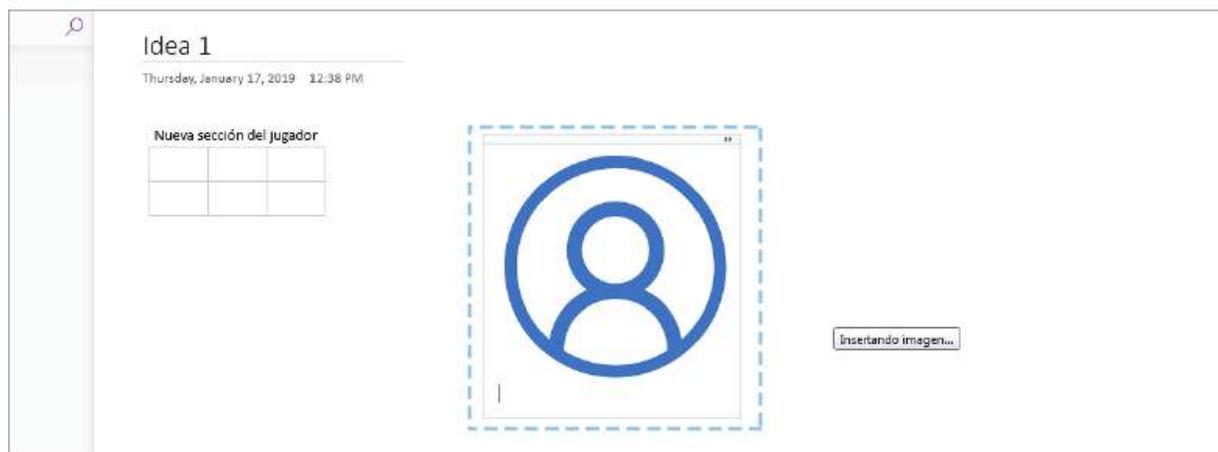


Imagen insertada en OneNote con Office 365.

- También podrás incluir ficheros adjuntos, pulsa en el botón **Archivo Adjunto** (remarcado en la siguiente imagen).



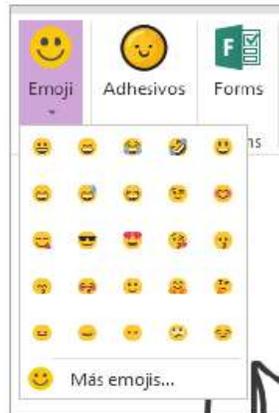
Adjuntar fichero en OneNote con Office 365.

- Se mostrará una ventana emergente con el botón **Examinar**; púlsalo y se abrirá otra ventana con la información de tu disco duro. Selecciona un fichero PDF y clicla en el botón **Aceptar** de la segunda ventana. Aparecerá el nombre del fichero en la primera ventana. Pulsa en el botón **Insertar**. Un enlace al PDF se mostrará en la nota.



Enlace al fichero insertado en OneNote con Office 365.

- Podrás incluir emoticonos, pulsa en el icono de la sección **Emoji** y aparecerá un menú contextual con un listado de emoticonos, clicla en el que desees y se incluirá en la página.



Insertar emoticonos en OneNote con Office 365.

También podrás incluir adhesivos, un adhesivo es una imagen original.

- Pulsa en el icono de la sección **Adhesivos**. Se mostrará un menú en el lateral derecho de la página con un listado de adhesivos, simplemente clicas en uno de los adhesivos y se añadirá a la página.



Adhesivo en OneNote con Office 365.

6.5.5 Dibujar

- Además de incluir diferentes elementos dentro de la nota, vamos a dibujar en ella. Para ello pulsa en la opción **Dibujar** del menú. En esta opción podrás dibujar con una pluma, para ello clicas en el icono **Pluma**.



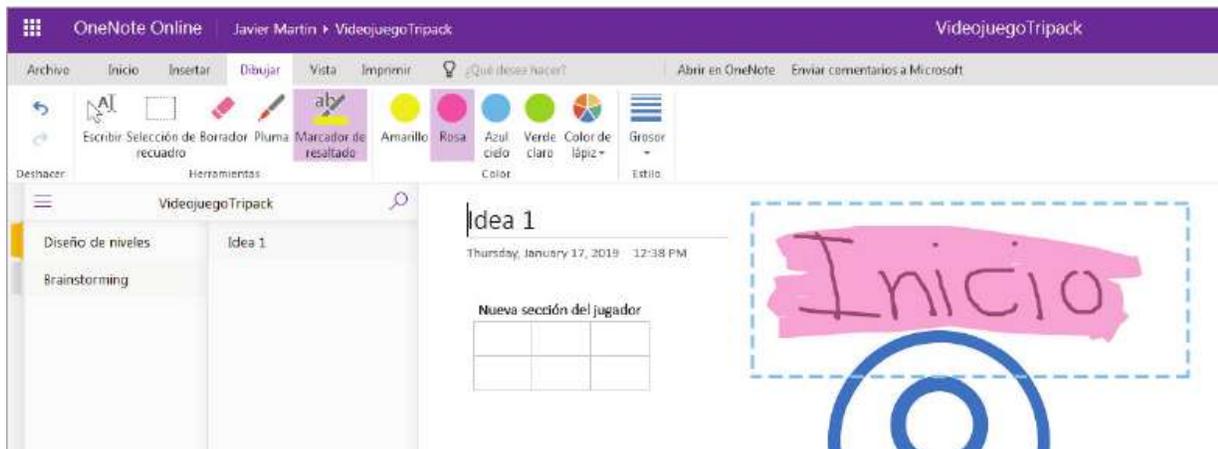
Dibujar con pluma en OneNote con Office 365.

- Una vez seleccionado sitúate en el centro de la página y aprieta el botón izquierdo del ratón. Se irá dibujando una línea en cada punto donde se desplace el ratón hasta que sueltes el botón izquierdo.



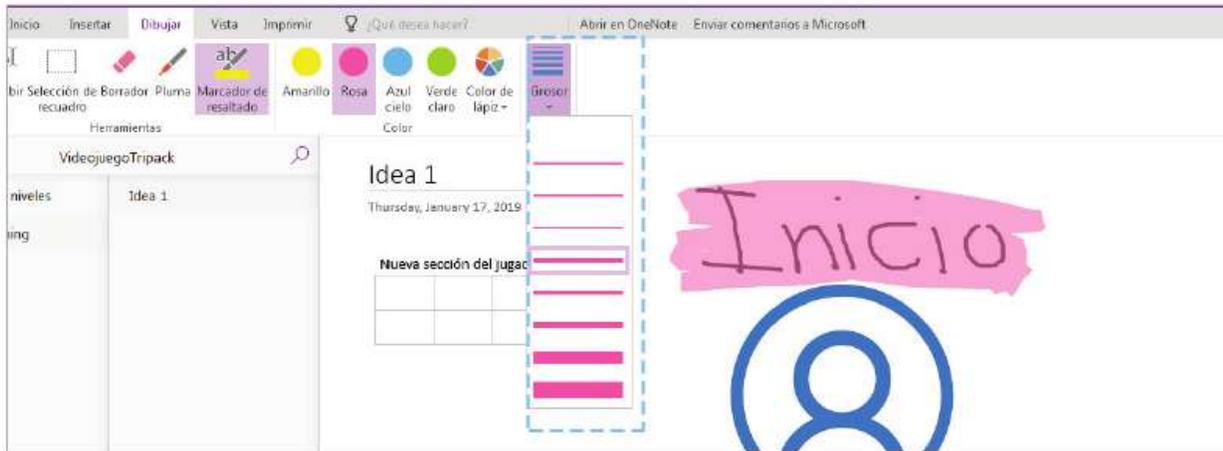
Dibujo realizado con pluma en OneNote con Office 365.

- También vamos a remarcar de color rosa el texto que dibujaste con la herramienta **Marcador de resaltado**. En la parte izquierda se mostrará un listado de posibles colores con los que remarcar. Selecciona el color rosa.
- Aprieta el botón izquierdo del ratón, arrástralo sin soltar el botón izquierdo, se irá dibujando de color rosa por donde desplaces el ratón hasta que sueltes el botón izquierdo.



Dibujo realizado con **Marcador de resaltado** en OneNote con Office 365.

- También, si quieres, puedes cambiar el grosor del marcador o de la pluma pulsando en **Grosor**, con el fin de hacerlo más grueso o más fino.



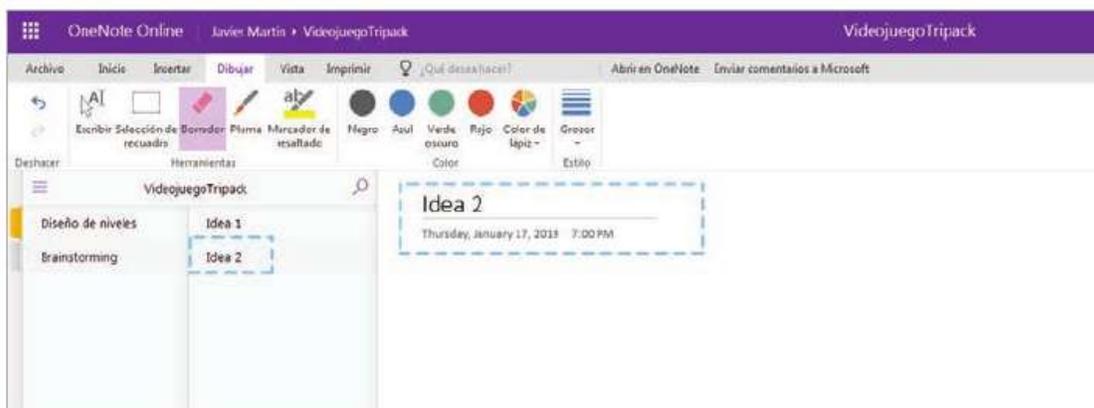
Grosor de Marcador de resaltado o Pluma en OneNote con Office 365.

- Si quieres borrar un texto o un remarcado utiliza el **Borrador**. Pula el borrador y sitúa el cursor en el punto que desees borrar; igual que al dibujar, clics en el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo arrástralo por el dibujo, verás cómo se va borrando.



Borrar texto y resaltado en OneNote con Office 365.

- A continuación, vamos a editar otra página. Sitúa el ratón debajo de la página **Idea 1** de esta sección y pulsa el botón derecho. Se abrirá una ventana emergente con la opción **Nueva página**, haz clic en ella. Se creará una segunda página con el nombre por defecto **Página sin título**. En la parte de edición de la página se muestra una caja de texto para escribir el nombre de la página, escribe **"Idea 2"** y pulsa el botón **Enter**.



Nueva página en OneNote con Office 365.

6.5.6 Compartir

- Como puedes ver se pueden crear dentro de una sección tantas páginas como se quiera. A continuación, vamos a compartir el bloc de notas con otros miembros de la organización o del equipo de trabajo. Para ello pulsa sobre el icono **Compartir**.

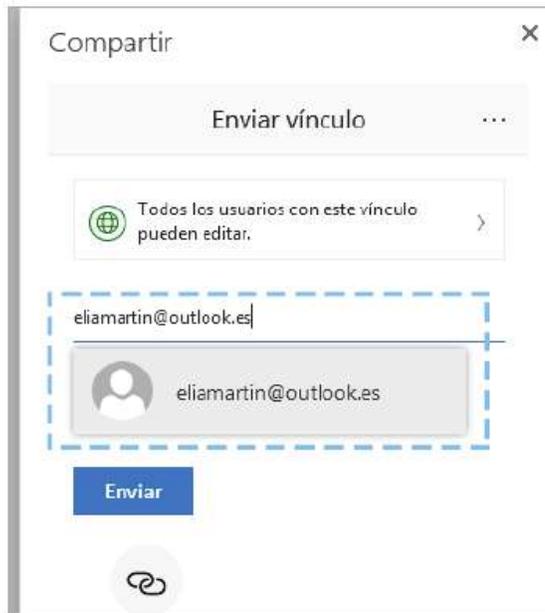


Compartir en OneNote con Office 365.

Aparecerá un menú emergente con un formulario.

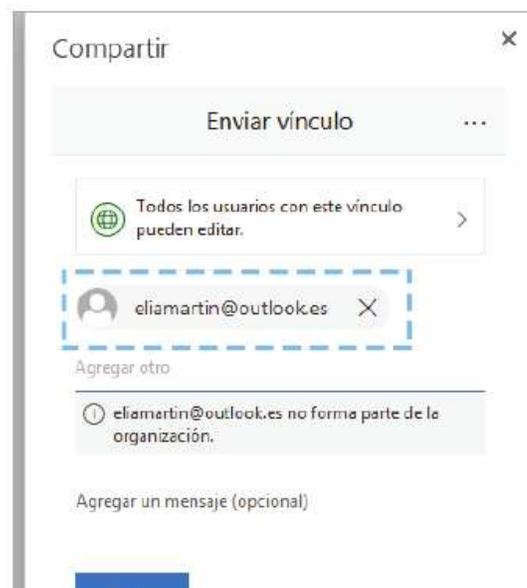
Formulario *Compartir* en OneNote con Office 365.

- En la caja de texto del formulario, escribe el correo electrónico o el nombre de la persona con la que quieres compartir el fichero.



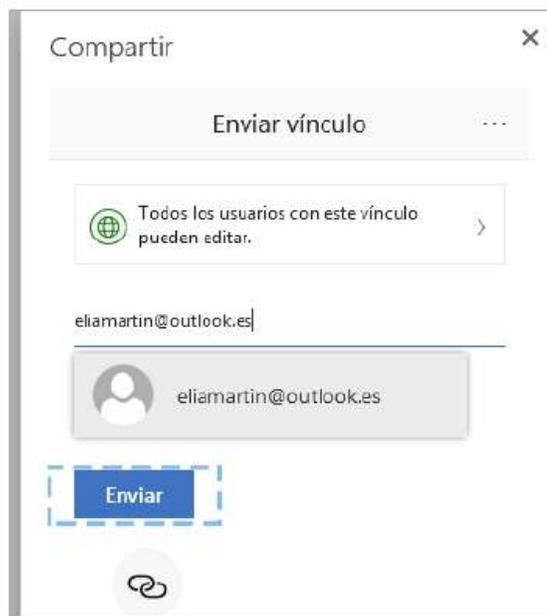
Añadir miembros a compartir en OneNote con Office 365.

Si hay alguna coincidencia (existe el correo electrónico) se mostrará un listado. Haz clic sobre el nombre deseado.

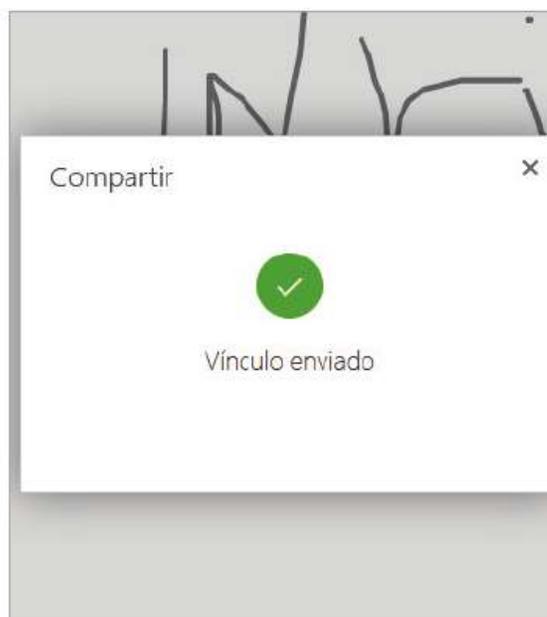


Enviar vínculo en OneNote con Office 365.

- Al pulsarlo aparece en la parte superior de la caja de texto un recuadro remarcado con el nombre o el correo electrónico que has añadido. Repite este proceso por cada una de las personas con las que quieres compartir el fichero. A continuación, pulsa en el botón **Enviar**.



Enviar invitación en OneNote con Office 365.



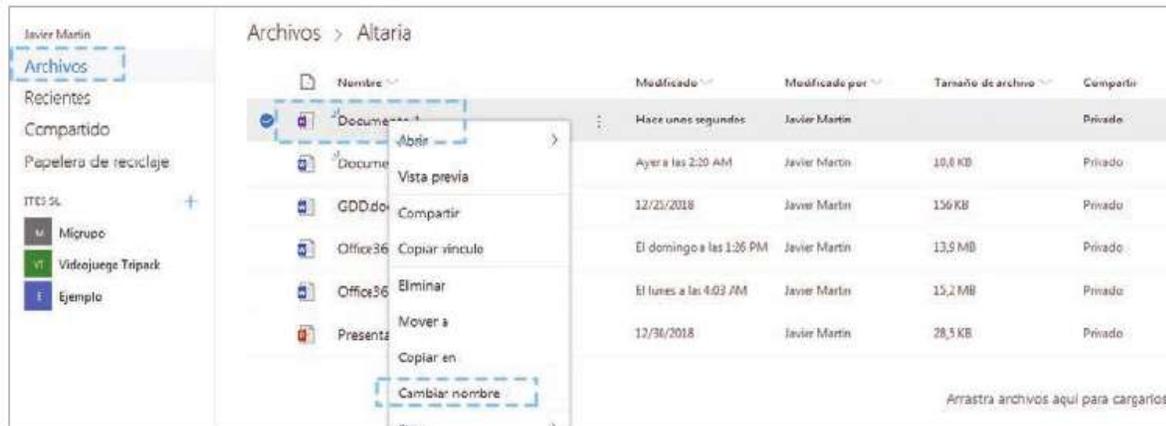
Vínculo enviado en OneNote con Office 365.

- Los correos electrónicos agregados recibirán un enlace al fichero, en el momento que selecciones el fichero será compartido y podrás editarlo.

6.5.7 Cambiar nombre

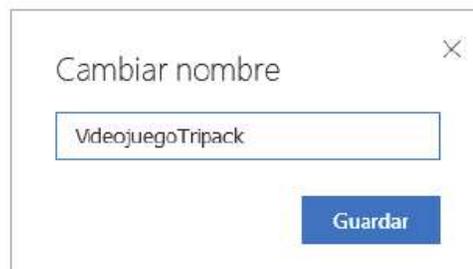
- Por último, cierra la pestaña de OneNote. Regresa a la página de inicio de Office 365 y pulsa de nuevo en el icono situado en la parte superior izquierda representado mediante nueve cuadraditos. Se mostrará un

menú lateral en la parte izquierda del navegador. Del listado de enlaces de las herramientas pulsa en OneDrive. Se abrirá una nueva pestaña donde se cargará la aplicación; en ella clicas en la opción **Archivos** del menú lateral izquierdo, y verás que en la parte central de la pantalla se mostrará un listado de todas las carpetas y ficheros que tienes guardados en tu cuenta. Localiza el fichero de OneNote que se llama **Documento 1**, ya que es el nombre que se le pone por defecto. Sitúa el cursor sobre él y pulsa el botón derecho del ratón. Se mostrará un menú contextual como puedes ver en la siguiente imagen.



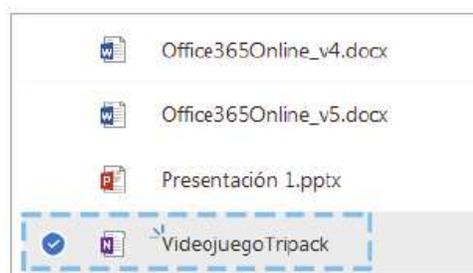
Menú emergente del fichero con Office 365.

- Pulsa en la opción **Cambiar nombre** y aparecerá una ventana emergente con una caja de texto. Modifica la caja de texto con un nuevo nombre de fichero llamado **Videojuego Tripack** y pulsa en el botón **Guardar**.



Cambiar nombre con Office 365.

- Ahora el fichero tendrá el nombre **Videojuego Tripack**.



Nombre de fichero con Office 365.

Outlook

7

7.1 Outlook

Microsoft Outlook no sólo es una herramienta de envío y recepción de correo, sino que es el centro neurálgico de tu equipo de trabajo, ya que permite gestionar grupos, la comunicación entre todos los miembros de la organización, la combinación con Skype para chat y muchas otras funcionalidades.

- En primer lugar, para acceder a Outlook tienes que acceder a tu cuenta de Office 365 desde www.office.com. Una vez hayas accedido te llevará a la página de inicio por defecto (si no lo has cambiado en configuración). Una vez en ella debes pulsar al icono de nueve cuadrados pequeños situado en la parte superior izquierda de la página.

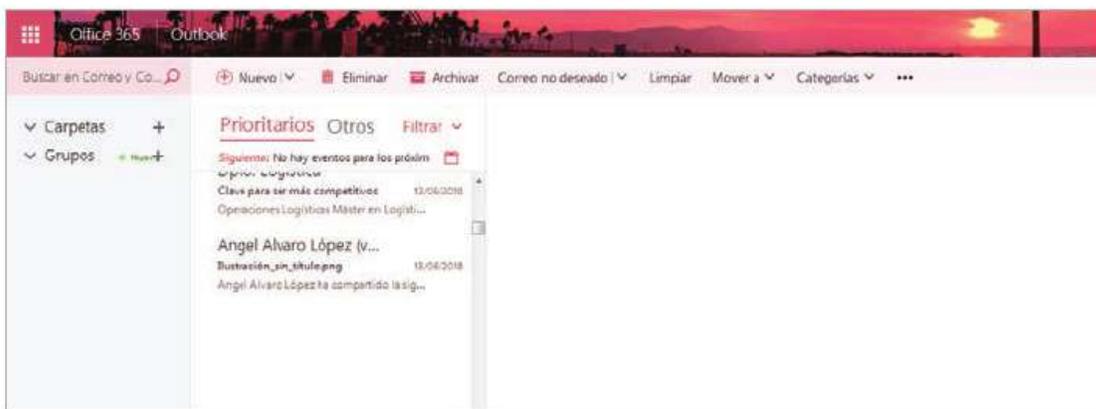


Listado de herramientas en Office 365.

- Tras pulsarlo, se expandirá un menú en la parte izquierda en el que aparecerá un listado de todas las aplicaciones que tienes disponibles con tu cuenta. Una de ellas es Outlook.



Acceso a la herramienta Outlook en Office 365.

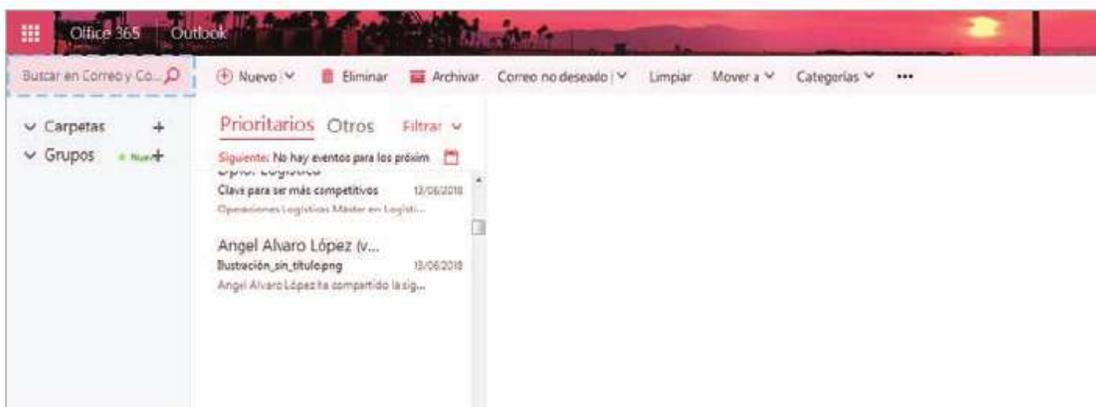


Herramienta Outlook en Office 365.

Como puedes ver, la herramienta Outlook se divide en diferentes secciones que veremos seguidamente.

7.2 Buscador

En la primera sección, que se halla bajo la barra del menú superior, se encuentra el buscador.



Buscador de Outlook en Office 365.

- Mediante el buscador puedes encontrar correos electrónicos o mensajes bajo un criterio de búsqueda; por ejemplo, si quieres localizar todos los correos electrónicos que has recibido de una persona en concreto podrías poner en la caja de texto del buscador su correo electrónico. Escribe en la caja de texto la palabra “**archivo**” y pulsa en la lupa. Los resultados de la búsqueda aparecerán en la parte central, ordenados por fecha (de los más actuales a los más antiguos).

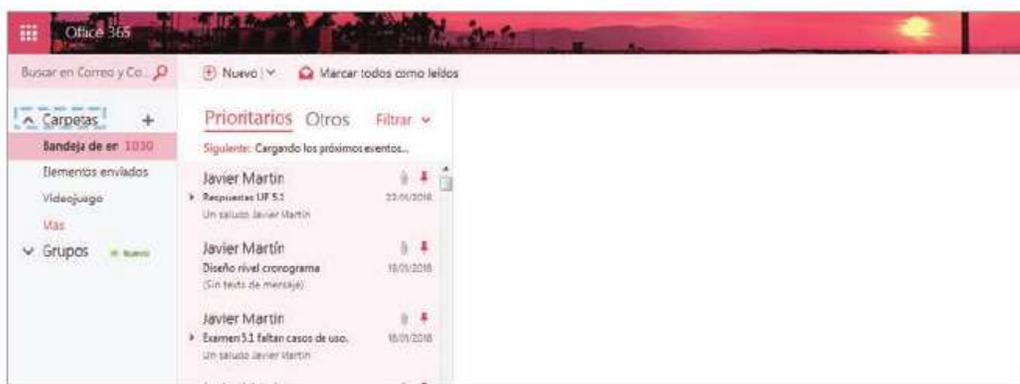


Búsqueda en Outlook con Office 365.

- Pulsa en la flecha **Atrás** situada a la izquierda de **Salir de la búsqueda** para volver al estado inicial.

7.3 Carpetas

- Otra de las secciones es **Carpetas**. Podemos organizar todos nuestros mensajes en diferentes carpetas. Por defecto, todos los mensajes llegan a la carpeta de **Bandeja de entrada** (excepto los mensajes de *spam*). Estos mensajes aparecen ordenados por fecha, de los más nuevos a los más antiguos (se puede cambiar este orden); el problema es que pueden estar entremezclados mensajes de una temática o categoría con los de otra. Para organizarlos vamos a crear varias carpetas. Para crear una nueva carpeta tienes que expandir la sección **Carpetas** haciendo un clic en ella.



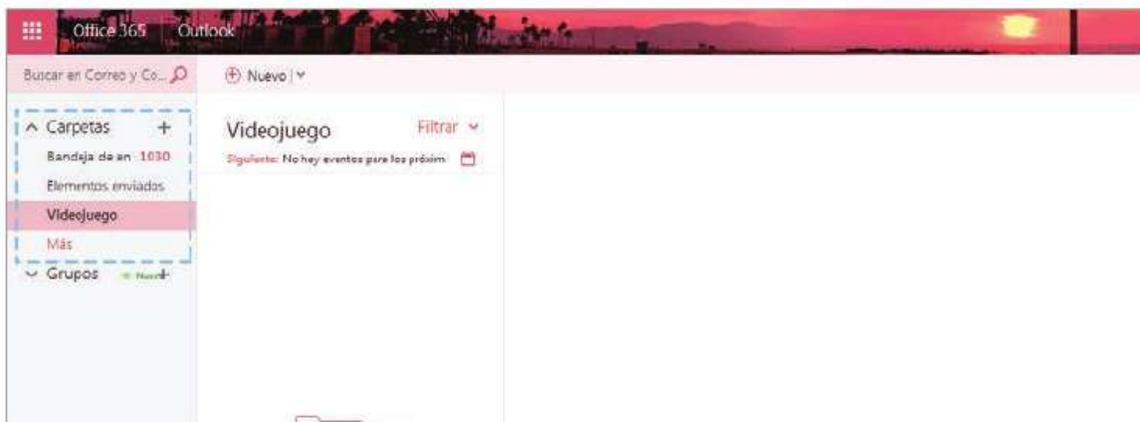
Carpetas en Outlook con Office 365.

- Por defecto aparecen las carpetas **Bandeja de entrada** y **Elementos enviados**. En **Bandeja de entrada** llegan todos nuestros mensajes y en **Elementos enviados** aparecen sólo los mensajes que tú has enviado. Para crear una carpeta pulsa en el símbolo + situado a la derecha de la palabra **Carpetas**. Al pulsarlo, en la parte inferior de la última carpeta se creará una caja de texto. En la caja de texto escribe la carpeta “**Videojuego**” y presiona la tecla **Enter**.



Crear nueva carpeta en Outlook con Office 365.

- La nueva carpeta se creará debajo de las anteriores.



Carpeta nueva en Outlook con Office 365.

- Para visualizar todas las carpetas existentes pulsa en el enlace **Más**.



Más carpetas en Outlook con Office 365.

- Estas carpetas que aparecen en esta lista se llaman **Carpetas favoritas**, son carpetas de acceso rápido.



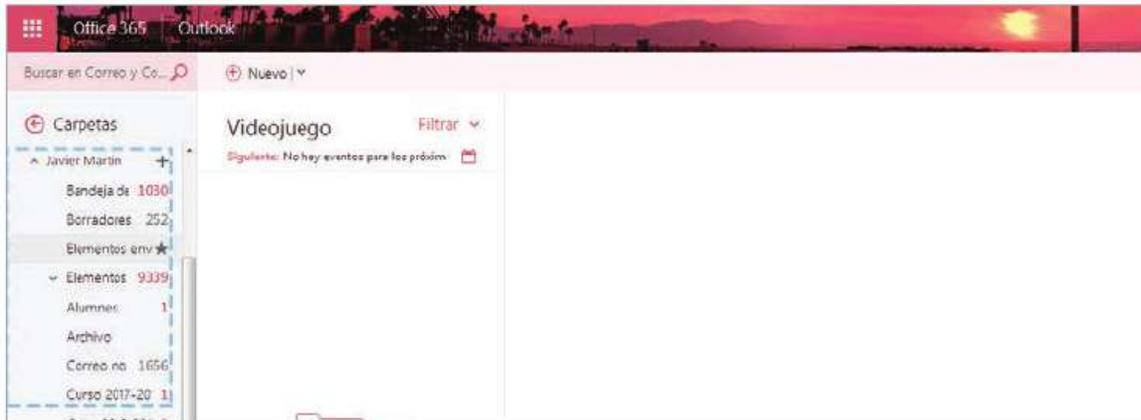
Favoritos en Outlook con Office 365.

- Si deseas que una carpeta deje de ser favorita, sitúate con el ratón sobre ella, pulsa el botón derecho y aparecerá un menú emergente.



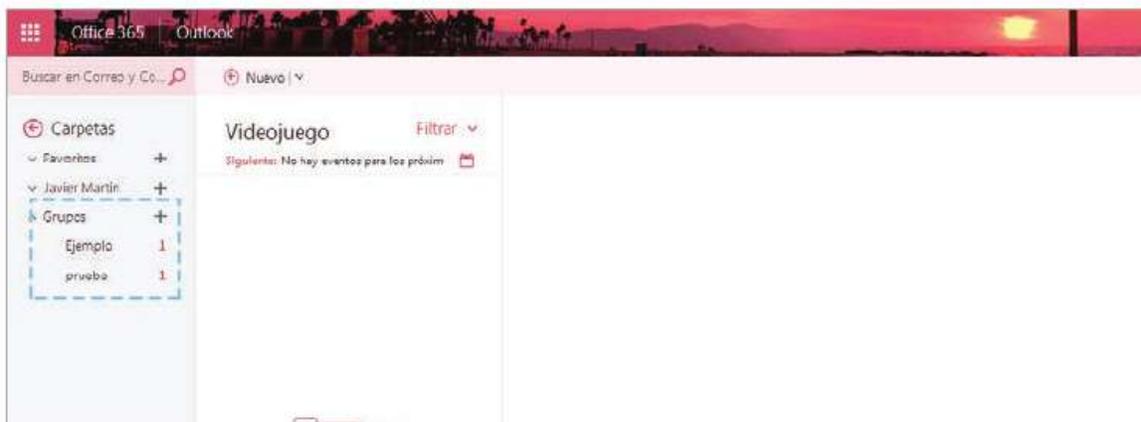
Quitar de favoritos en Outlook con Office 365.

- En el menú emergente pulsa en **Quitar de favoritos**. Al quitarlo de favoritos no se visualizará en la pantalla de inicio de Outlook.
- Aparte de **Favoritos**, existe otra carpeta con el nombre de usuario de tu cuenta. Pulsa sobre ella y expándela.



Listado de carpetas de usuario en Outlook con Office 365.

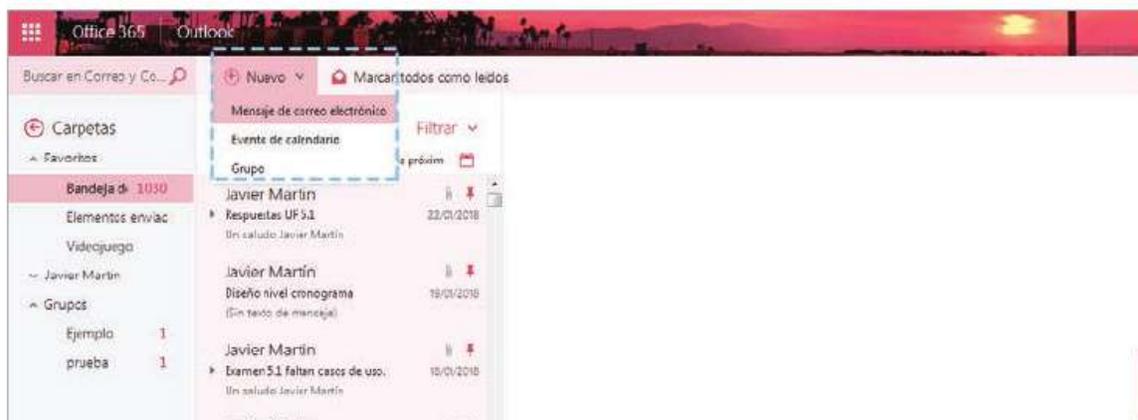
- Aparece un listado de todas las carpetas existentes además de las carpetas que aparecen en **Favoritos**.
- Debajo de la carpeta con tu nombre de cuenta de usuario, hay una carpeta de **Grupo**. En esta carpeta se guardan todos los grupos existentes en la organización.



Listado de **Grupos** en Outlook con Office 365.

7.4 Barra de menú

- Ahora verás la **barra de menú superior** horizontal, en ella hay un menú desplegable. Pulsa sobre el menú (remarcado en la imagen inferior).



Nuevo en Outlook con Office 365.

7.5 Grupos

Como puedes ver, en el desplegable aparecen tres opciones. La primera permite crear un mensaje de correo nuevo. La segunda opción permite crear un evento en el calendario y la tercera permite crear un grupo nuevo.

- En primer lugar, vamos a crear un grupo nuevo. Pulsa en la opción **Grupo**. En la parte lateral derecha del navegador aparecerá un menú emergente lateral con dos opciones.



Tipos de grupos en Outlook con Office 365.

- La primera opción es **Grupo estándar**, que permite utilizar las aplicaciones de Office 365 para crear un nuevo proyecto, compartiendo ficheros, tareas, etc. La segunda opción es **Comunidad de aprendizaje profesional (PLC)**, que es un grupo dedicado al aprendizaje. En el caso que nos ocupa, como queremos crear un videojuego, pulsaremos en el botón **Siguiente** de **Grupo estándar**.
- Al pulsar se mostrará un formulario igual al de la siguiente imagen.

The image shows a screenshot of the Outlook group creation interface. On the left, there is a preview of a 'Grupo estándar' (Standard Group) with a blue icon of three people. Below the icon, it says 'Grupo estándar' and 'Un espacio compartido de colaboración del equipo.' (A shared space for team collaboration). On the right, there is a form with the following fields:

- Nombre del grupo**: A text input field.
- Descripción**: A text area with the placeholder text 'Informe a los usuarios del propósito de su grupo.'
- Privacidad**: A dropdown menu currently set to 'Privado: solo los miembros aprobados pueden ver'.
- Idioma de notificaciones de grupo**: A dropdown menu currently set to 'español (España, alfabetización internacional)'.
- A checked checkbox with the text: 'Envíe todos los eventos y las conversaciones del grupo a las bandejas de entrada de los miembros. Podrán dejar de seguir a este grupo más adelante si lo desean.'

Formulario de creación de un grupo estándar en Outlook con Office 365.

- Vamos a rellenar el formulario. Escribe el nombre del grupo: **“Videojuego Tripack”**. Una vez escrito el nombre del grupo, debajo se mostrará el correo electrónico del mismo, es decir, donde todos los miembros del grupo enviarán los correos electrónicos relacionados con el videojuego. A continuación, una breve descripción del grupo: **“Este grupo se utilizará para la creación del videojuego Tripack”**. Tras esto, vamos a determinar la **Privacidad** del grupo, pulsa en el desplegable y aparecerán dos opciones, **Público** y **Privado**. La opción **Público** lo podrá ver el resto de miembros de la organización o empresa y la opción **Privado** sólo lo verán los miembros del equipo. Selecciona **Privado**. Ahora elige el idioma, pulsa en el desplegable y selecciona **Español** del listado. Por último, presiona en el botón **Crear** situado en la parte superior izquierda del menú.



Crear un grupo en Outlook con Office 365.

- A continuación, se mostrará una pantalla con una caja de texto en la cual tendremos que ir buscando a los componentes del grupo. El resto de los componentes serán Elia Martín y Anabel Montero. Puedes buscarlas por su nombre de usuario o por su correo electrónico. Escribe en la caja el correo electrónico de Elia Martín (eliamartin@outlook.es).



Agregar miembros del grupo en Outlook con Office 365.

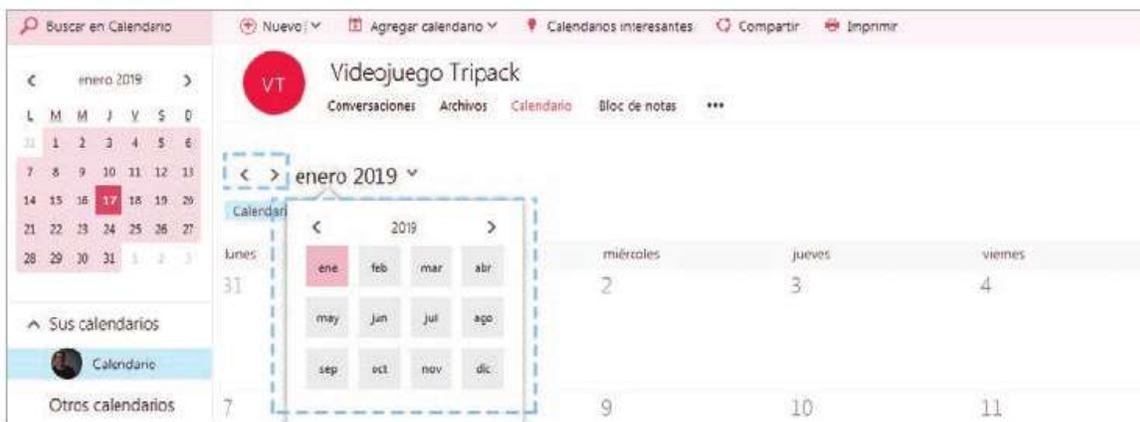
- Aparecerá un desplegable con diferentes resultados, pulsa sobre el correo de Elia y se agregará al grupo.



Miembro del grupo agregado en Outlook con Office 365.

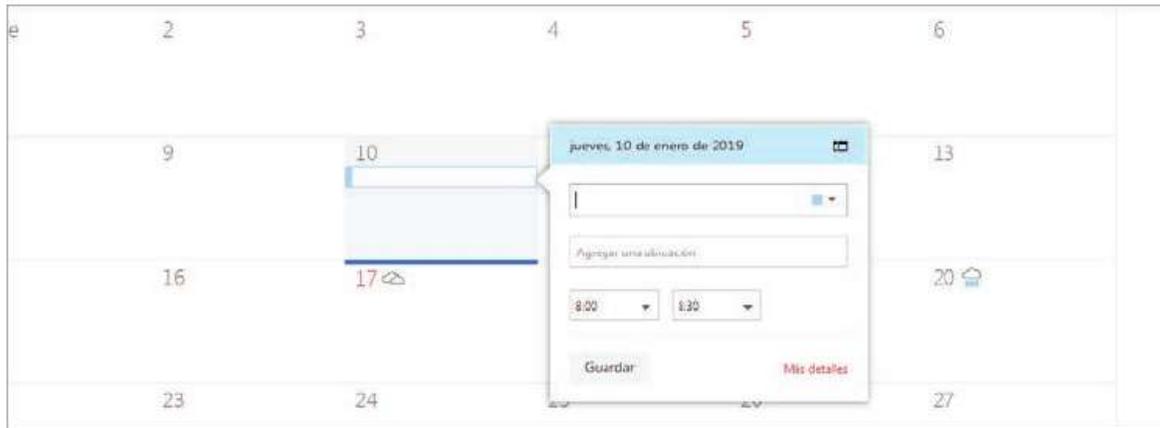
7.5.1 Calendario

- Ahora veremos la opción **Calendario**. Podemos establecer un calendario indicando los eventos o fechas importantes del proyecto. Como hay diferentes reuniones entre los miembros del equipo, crearemos un nuevo evento en el calendario, este evento podrá ser visto sólo por los miembros del grupo. Pulsa en la opción **Calendario**. Se abrirá un calendario mensual. En la parte superior del calendario podrás cambiar de mes con la flecha derecha o izquierda o con el desplegable.



Cambio de mes en el calendario en Outlook con Office 365.

- Pulsa en uno de los días (el que tú quieras). Se mostrará un menú contextual lateral con un formulario.



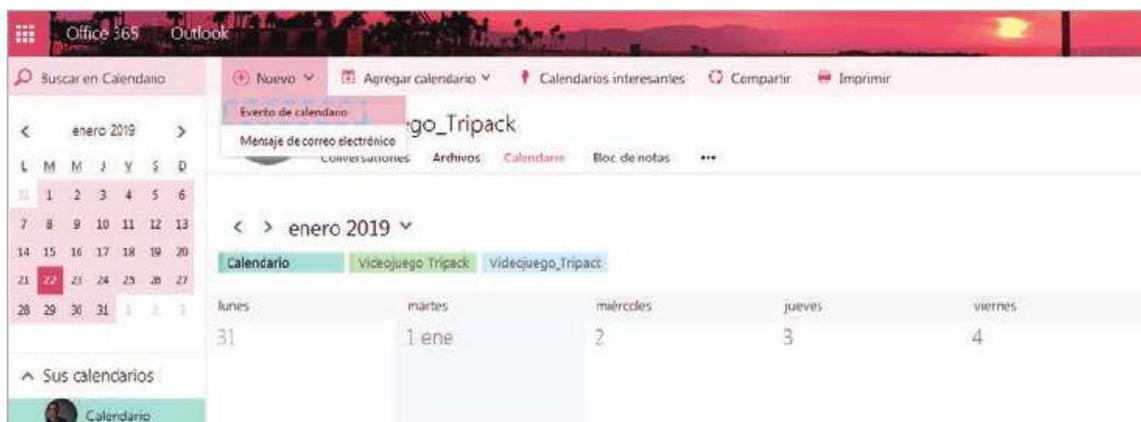
Crear un evento en el calendario en Outlook con Office 365.

- Rellena el evento con los datos de la imagen inferior y pulsa en el botón **Guardar**.



Crear un evento en el calendario en Outlook con Office 365 (II).

- También puedes crear eventos y configurarlos de forma ampliada, para ello pulsa en el menú horizontal en la opción de **Nuevo**.



Crear un nuevo evento en el calendario en Outlook con Office 365.

- Se mostrará un menú contextual con dos opciones, pulsa en la opción **Evento de calendario**, se abrirá una ventana emergente como la que se ve en la siguiente imagen.

The screenshot shows the 'Detalles' (Details) pane for a new event in Outlook. It features several input fields and dropdown menus. At the top, there are tabs for 'Comentarios' (Comments) and 'Contactos' (Contacts). The 'Contactos' tab is active, showing a contact named 'Javier Martin' with the status 'Ocupado - Reunion de grupo'. Below this, there are two text boxes: 'Agregar un título al evento' (Add a title to the event) and 'Agregar una ubicación o una sala' (Add a location or room). The 'Inicio' (Start) section has a date picker set to 'Jue 10/01/2019', a time dropdown set to '8:00', and a checkbox for 'Todo el día' (All day). The 'Fin' (End) section has a date picker set to 'Jue 10/01/2019', a time dropdown set to '8:30', and a checkbox for 'Privado' (Private). There is a 'Zona horaria' (Time zone) dropdown. The 'Repetir' (Repeat) section has a dropdown set to 'Nunca' (None). The 'Guardar en el calendario' (Save to calendar) dropdown is set to 'Calendario' (Calendar). The 'Recordatorio' (Reminder) section has a dropdown set to '15 minutos' (15 minutes). The 'Mostrar como' (Show as) dropdown is set to 'Ocupado' (Busy).

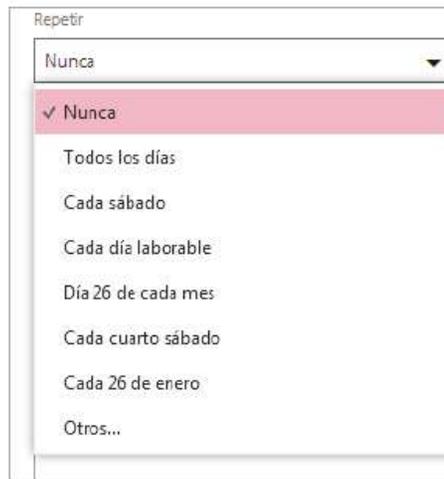
Detalles del nuevo evento en Outlook con Office 365.

- El evento que crearás es una reunión entre los miembros del equipo. En la primera caja de texto del formulario escribe como título del evento **“Reunión decidir mecánicas de juego”**; a continuación escribe en la caja de texto inferior la ubicación de la sala (si en la organización se tienen decididas salas al escribir su nombre se mostrará un desplegable con todas las posibilidades).

Si la organización no ha configurado ninguna ubicación o sala o no aparece en el listado de ubicaciones disponibles podrás escribirla directamente en la caja de texto.

- Después establece una fecha de inicio pulsando en el icono en forma de calendario de **Inicio**. Se mostrará un menú contextual con un calendario, pulsa en la fecha 8 de septiembre de 2019, seguidamente selecciona la hora en el desplegable situado a la derecha, en este caso 8.00. A continuación determina la fecha de fin pulsando en el icono del calendario situado en **Fin**. Se mostrará un calendario en un menú contextual, selecciona la fecha 8 de septiembre de 2019 y después pulsa en el desplegable situado a la derecha, seleccionando la hora 8.30.

- Ahora vamos a determinar, en el desplegable situado más abajo, la frecuencia del evento. Pulsa en el desplegable **Repetir**. Se mostrará un listado de opciones, clicas en **Nunca**, ya que sólo se realizará una vez.



Frecuencia del evento en Outlook con Office 365.

- A continuación seleccionarás con cuánto tiempo de antelación quieres que se te recuerde. Presiona en **Recordatorio** y se mostrará un listado de opciones. Pulsa en **4 horas**.

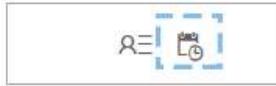


Recordatorio en Outlook con Office 365.

Ejercicio agregar participantes a un evento

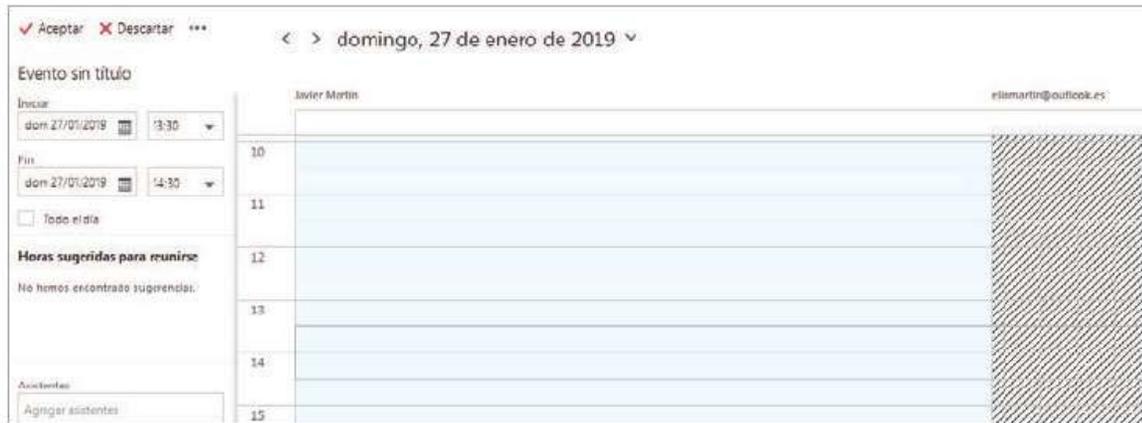
Para que todos los componentes del equipo vayan al evento, agrega al evento a la asistente Anabel Montero.

- Una vez agregados todos los asistentes a la reunión o evento, mediante un asistente de programación podemos planificar qué día y hora se marcará para que les vaya bien a todos los participantes. Pulsa en el icono remarcado en la imagen inferior.



Icono asistente de programación de evento en Outlook con Office 365.

Se mostrará un menú emergente como se ve en la siguiente imagen.

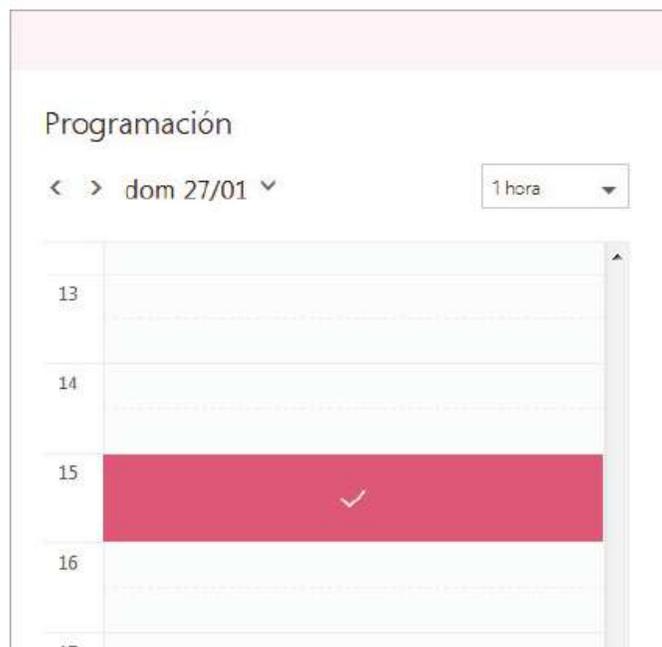


Asistente de programación en Outlook con Office 365.

- En este menú se mostrará un listado de horas sugeridas en función de los calendarios de los asistentes. Se mostrarán los eventos o tareas diariamente y hora por hora con el fin de conocer la disponibilidad de cada uno de ellos. Así se evitarán problemas de disponibilidad o de programación. Este asistente nos ayuda a solucionar los posibles conflictos de programación de tareas y eventos.
- Selecciona una de las horas sugeridas y pulsa en el botón **Aceptar** situado en la parte superior izquierda.

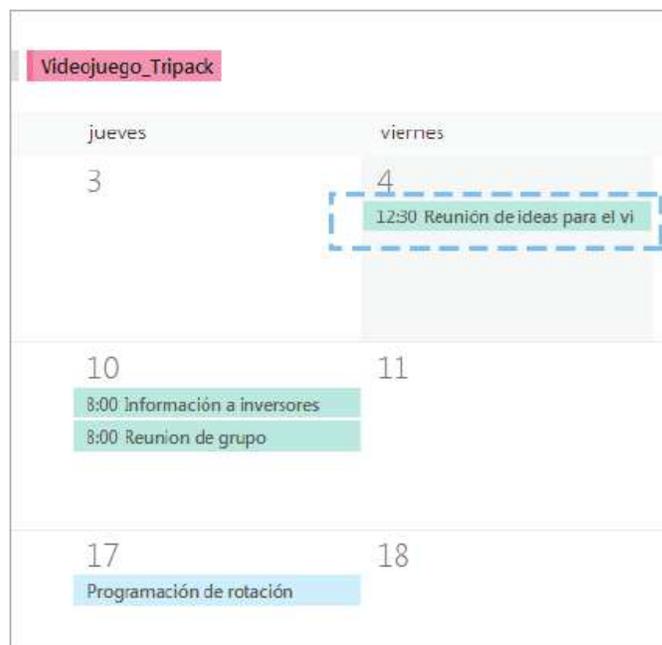
Si no apareciera ninguna hora sugerida, pulsa en el botón **Descartar**.

- Ya de nuevo en la información del evento, en la sección de **Programación** verás la hora sugerida seleccionada en el asistente de programación (o la que marcaste al rellenar el formulario). Podrás cambiar la hora simplemente pulsando sobre la nueva hora decidida.



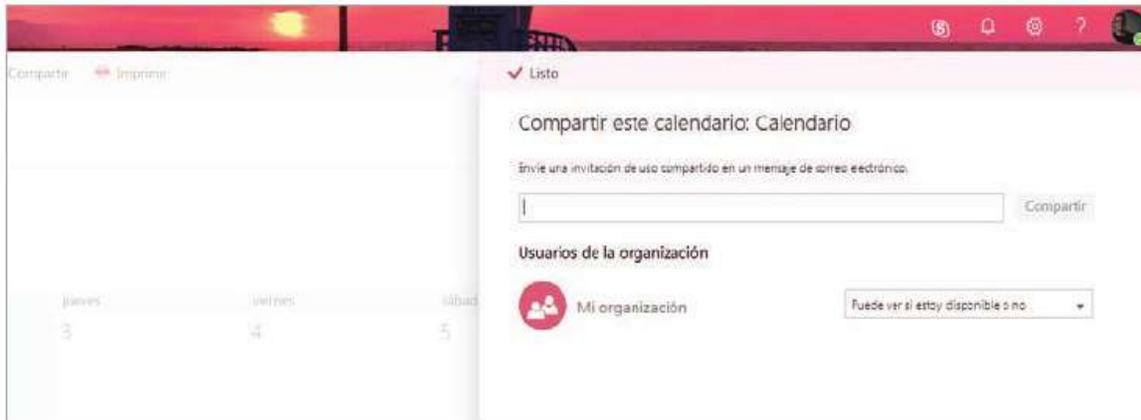
Hora sugerida seleccionada en la sección de **Programación** en Outlook con Office 365.

- Cuando ya tengas configurado todo el evento, pulsa sobre el botón **Enviar** situado en la parte superior izquierda, y se enviará la información del evento a todos los contactos agregados como asistentes, además de añadirse en tu calendario.



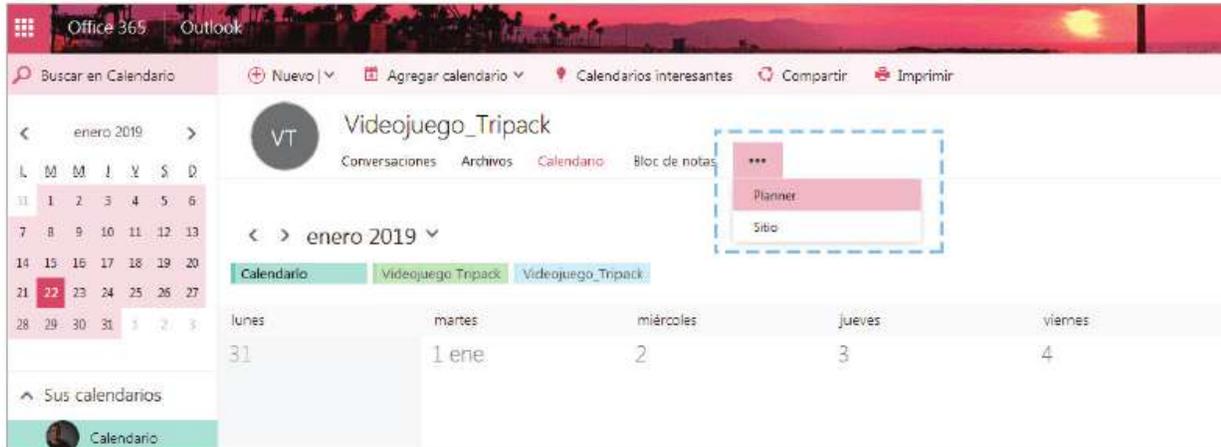
Nuevo evento creado en el calendario de Outlook con Office 365.

- También, si se desea compartir un calendario existente con algún miembro de la organización, pulsa en el botón **Compartir** situado en la parte superior derecha. Al pulsarlo se abrirá un menú en el lateral derecho.



Compartir el calendario en Outlook con Office 365.

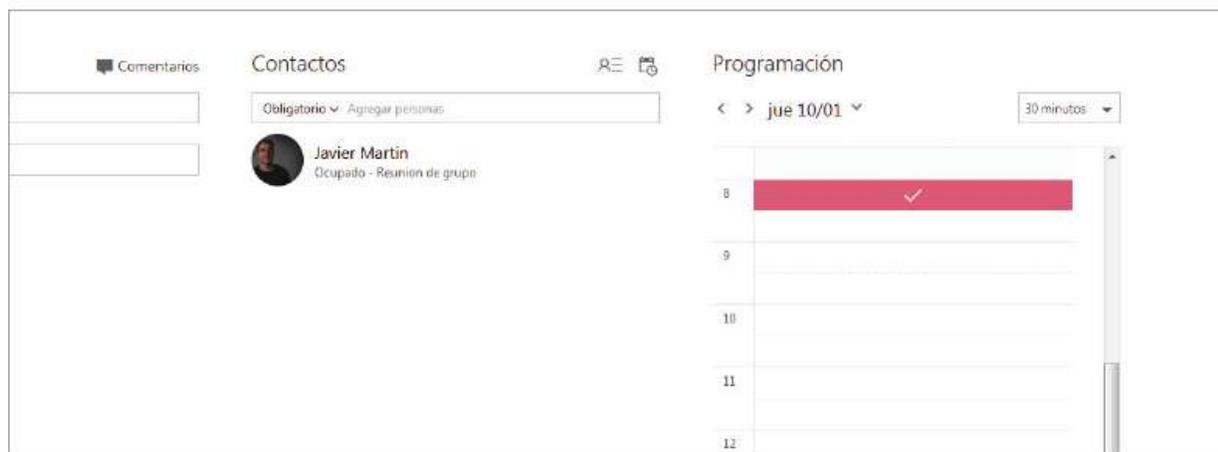
- En él podrás escribir el nombre o correo electrónico de la persona con la que lo desees compartir; una vez lo hagas pulsa en el botón **Listo**.
- También se puede crear un bloc de notas para todo el grupo, donde podrás dibujar, escribir texto, etc. para que lo puedan ver o editar todos los miembros del mismo. Por último, se puede crear un nuevo **Sitio** y un nuevo plan de trabajo, **Planner**, pulsando en las opciones remarcadas en la imagen inferior. Al pulsar **Sitio** se abrirá una nueva pestaña con la herramienta **SharePoint** y en la opción **Planner** se abrirá en una nueva pestaña la aplicación de **Office 365** con el mismo nombre.



Otras herramientas en Outlook con Office 365.

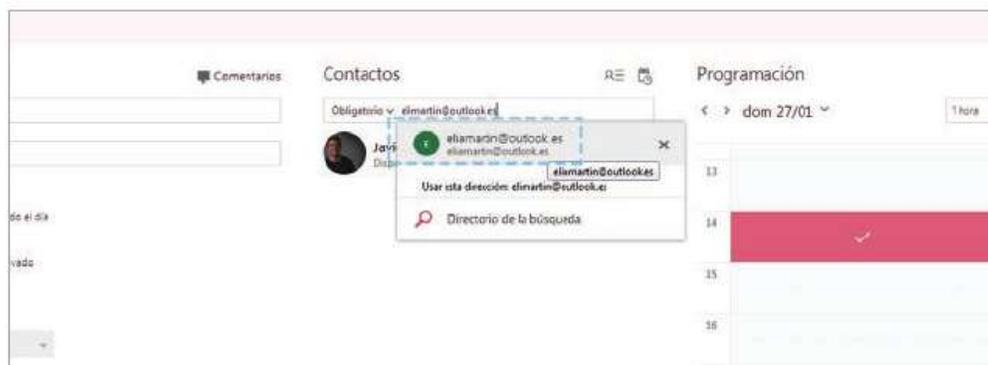
7.5.2 Contactos

- En el área de texto escribe la información sobre el evento **“En esta reunión trataremos el tema de...”**.
- El siguiente paso será agregar asistentes al evento. En la parte central de la edición del evento verás la sección **Contactos**.



Agregar contactos a un nuevo evento en Outlook con Office 365.

- Verás una caja de texto, en ella podrás escribir los nombres o correos electrónicos de todos los contactos que tengan que asistir. Pulsa en la caja de texto y escribe el correo electrónico de Elia Martín (eliamartin@outlook.es); se mostrará un listado de opciones, clicla en la que aparece el correo de Elia.



Agregar contactos a un nuevo evento en Outlook con Office 365 (II).

- Al pulsar sobre el correo electrónico se agregará al listado de asistentes a la reunión o evento.



Listado de asistentes a un nuevo evento en Outlook con Office 365.

Ejercicio agregar nuevos componentes a un grupo

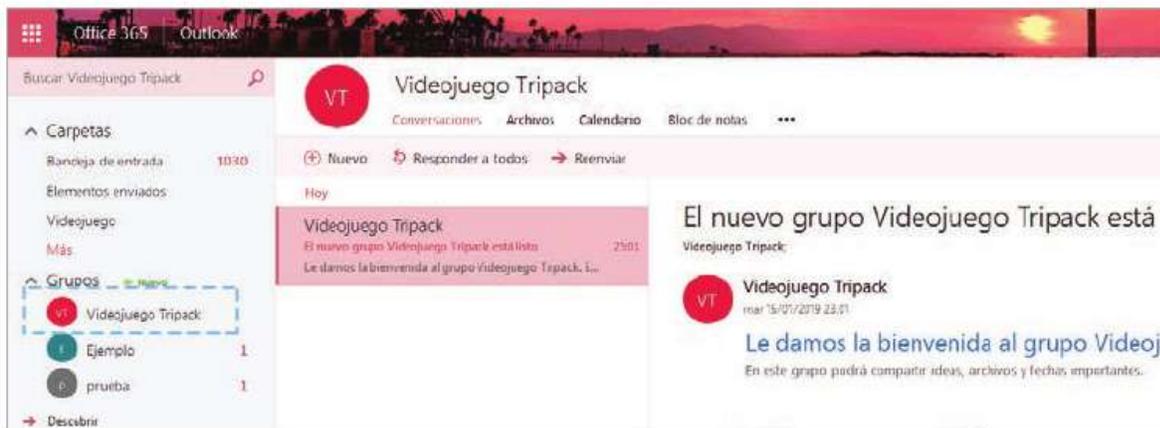
Igual que se agregó a Elia Martín a un evento en un ejercicio anterior, ahora agrega a Anabel Montero con el correo electrónico anabelmartin@outlook.es.

- Una vez añadidos a la lista los miembros del grupo pulsa en el botón **Agregar**.



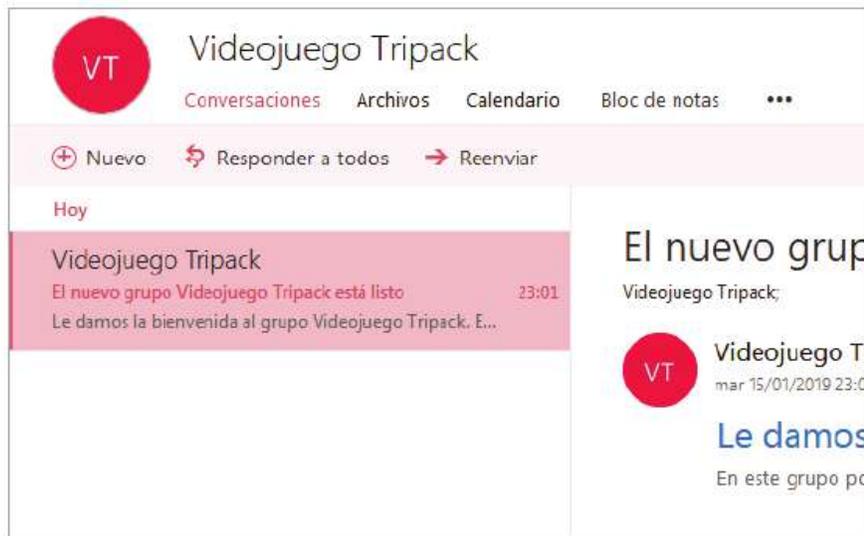
Agregar miembros al grupo en Outlook con Office 365.

- En la sección de grupos de Outlook se mostrará el nuevo grupo **Videojuego Tripack**.



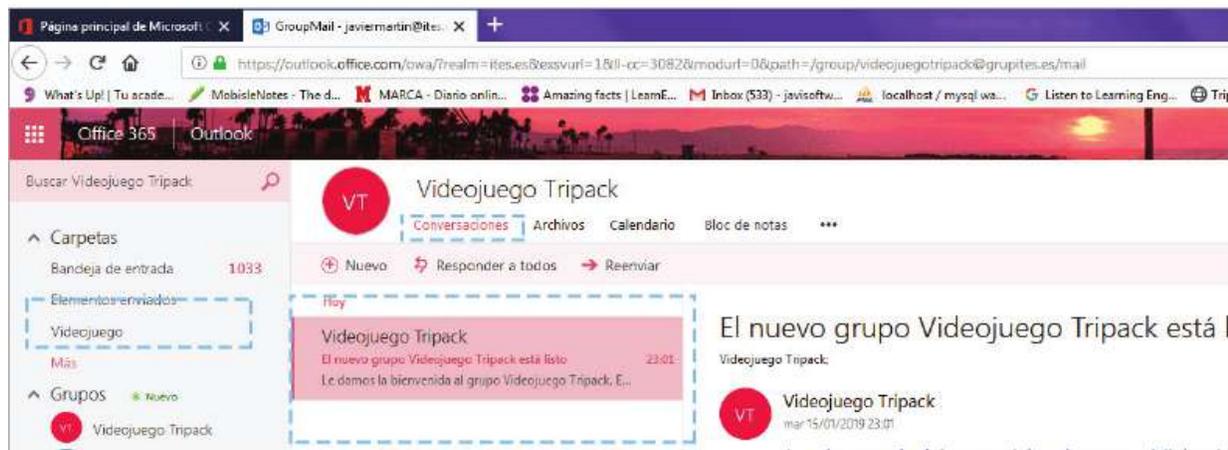
Nuevo grupo en Outlook con Office 365.

- Pulsa sobre el grupo **Videojuego Tripack**, se mostrará una pantalla con toda la información del mismo.



Información del grupo en Outlook con Office 365.

- Podrás acceder a las conversaciones (listado de correos electrónicos), a los archivos asociados al grupo, establecer un calendario, crear notas, establecer un plan de acción y crear un sitio asociado al grupo.
- Si pulsas en **Conversaciones**, accederás a todos los correos electrónicos que se envían al grupo ordenados de más actuales a más antiguos. Recuerda que, para enviar un correo electrónico al grupo, el destinatario tiene que ser **Videojuego Tripack**.



Conversaciones en grupo en Outlook con Office 365.

- Además, podrás ver los archivos asociados al grupo y añadir nuevos, editarlos, borrarlos, etc. Pulsa sobre la opción **Archivos**.

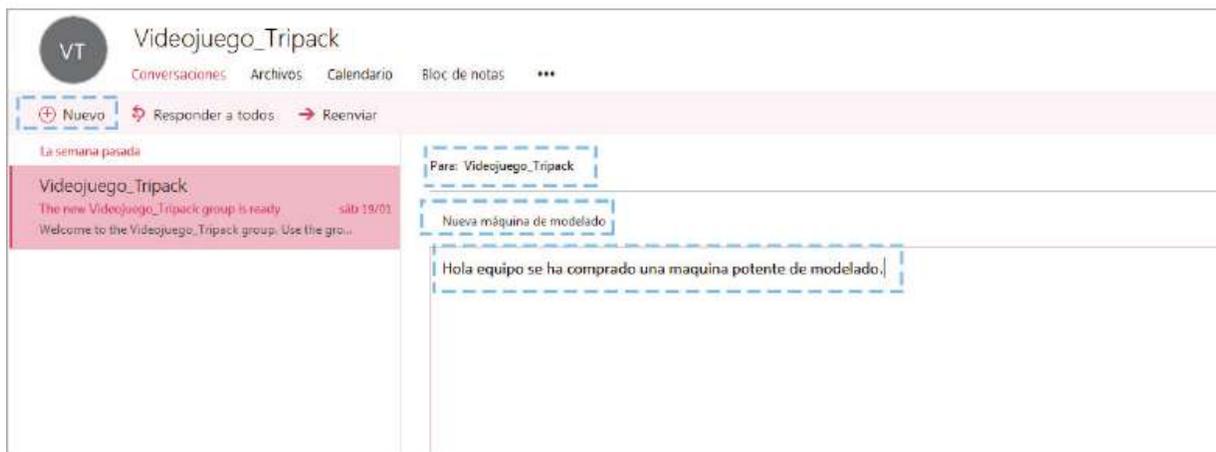


Nuevo fichero en Outlook con Office 365.

- Clica en la opción **Nuevo**. Aparecerán opciones de tipos de ficheros, y el fichero que crees será compartido para todos los miembros del grupo. También se puede añadir al grupo un fichero ubicado en tu disco duro pulsando en **Cargar** (se abrirá una ventana emergente en la cual podrás seleccionar un fichero y subirlo al grupo).

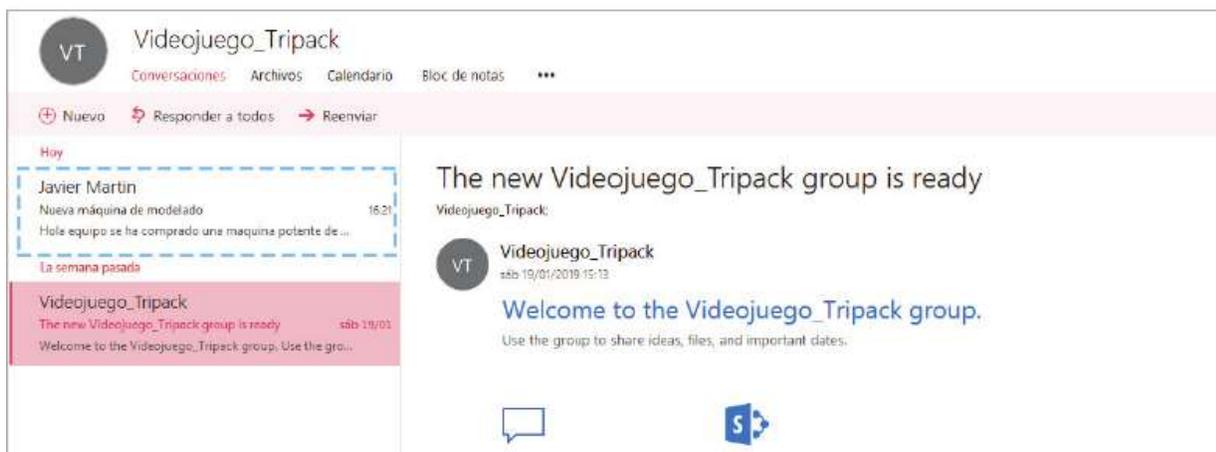
7.5.3 Enviar un correo electrónico a un grupo

- Tras crear el grupo, vamos a enviar un correo electrónico a los miembros del mismo. En primer lugar, pulsa en la opción **Conversaciones**. En la sección de conversación se mostrará el listado de todos los correos electrónicos recibidos cuyo destinatario es el grupo **Videojuego Tripack**. Para crear un nuevo correo electrónico pulsa en el botón **Nuevo**, se mostrará un formulario como el de la imagen inferior. Por defecto se enviará al nombre del grupo **Videojuego Tripack**. Como asunto escribiremos **“Nueva máquina de modelado”** y como contenido **“Hola, equipo, se ha comprado una máquina potente de modelado”** (tal como se muestra en la imagen inferior).



Enviar correo electrónico a un grupo en Outlook con Office 365.

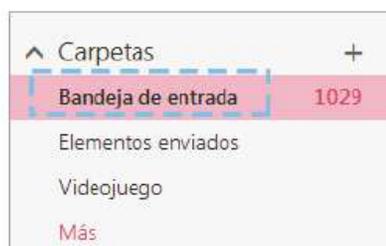
- Pulsa en el botón **Enviar**. El correo electrónico les llegará a todos los miembros del equipo.



Listado de correos en Outlook con Office 365.

7.6 Enviar correo electrónico a destinatario

- Una vez ya has configurado el grupo y visto las opciones que se pueden realizar en él, pulsa en la carpeta **Bandeja de entrada**.



Bandeja de entrada en Outlook con Office 365.

- Se mostrará un listado de todos los correos electrónicos que has recibido en tu cuenta. Seguidamente vamos a enviar un correo electrónico al técnico de la empresa para que nos configure nuestro equipo con el fin de que puedas imprimir con la impresora. En la **Bandeja de entrada** pulsa en el botón **Nuevo** situado en el menú horizontal superior.



Nuevo correo electrónico en Outlook con Office 365.

Se mostrará en la parte central de la página un formulario, tal como se observa en la imagen inferior.

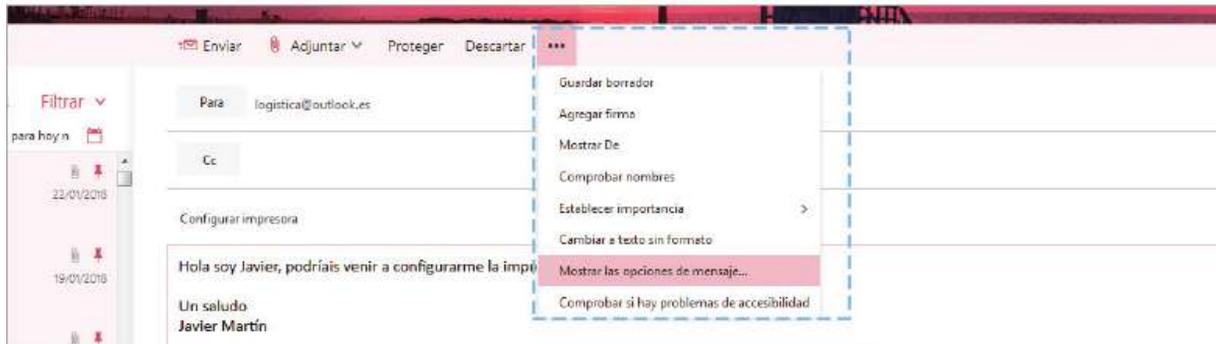
 A screenshot of the Outlook 'Nuevo correo electrónico' (New email) form. The form has a top bar with buttons for 'Enviar' (Send), 'Adjuntar' (Attach), 'Proteger' (Protect), 'Descartar' (Discard), and a three-dot menu. Below this, there are fields for 'Para' (To) with the email address 'logistica@outlook.es', and 'Cc' (Carbon Copy). The subject line is 'Configurar impresora' (Configure printer). The main body of the email contains the text: 'Hola soy Javier, podríais venir a configurarme la impresora.' (Hello, I am Javier, could you come to configure my printer?), followed by 'Un saludo' (Best regards) and 'Javier Martín'.

Formulario de nuevo correo electrónico en Outlook con Office 365.

- En el campo **Para** escribe el correo electrónico del destinatario, en este caso `logistica@outlook.es`, en la parte del asunto escribe **“Configurar impresora”** y por último en el contenido escribe el texto **“Hola, soy Javier, ¿podríais venir a configurarme la impresora?”**.

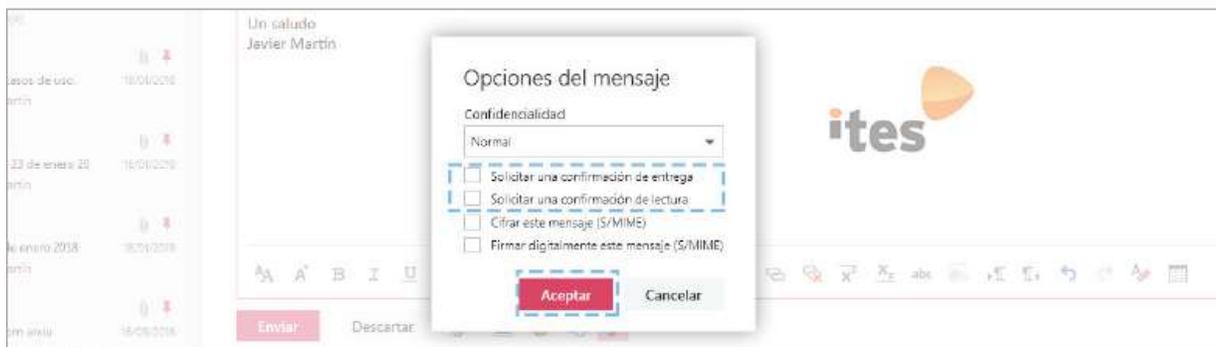
En el campo **Para** puedes añadir todos los destinatarios que quieras, pues un mismo correo electrónico se puede enviar a un conjunto de destinatarios y no sólo a uno.

- En el correo electrónico también podrás adjuntar un fichero pulsando el botón **Adjuntar**.
- En el menú principal en la parte derecha aparecen tres puntos, pulsa sobre ellos, se mostrará un menú contextual con un listado de opciones.



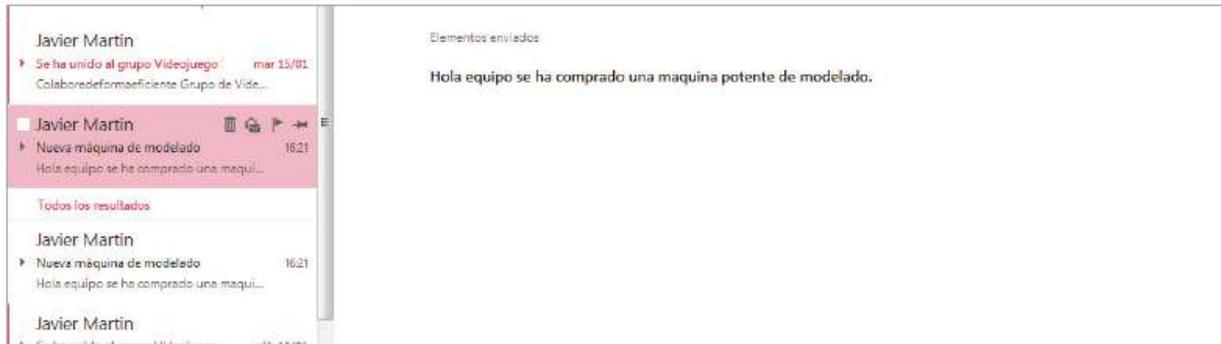
Opciones de configuración del correo electrónico en Outlook con Office 365.

- Si pulsas en la primera opción, podrás guardar el correo electrónico como borrador en caso de no poder terminarlo. En segundo lugar, podrás agregar una firma al final del documento. Más abajo, en la quinta opción, **Establecer importancia**, podrás indicar la importancia del mensaje con los valores alta (mayor importancia), media y baja (menor importancia).
- En la sexta opción, **Mostrar las opciones de mensaje**, se abrirá una ventana emergente con varias alternativas.



Opciones del mensaje de correo electrónico en Outlook con Office 365.

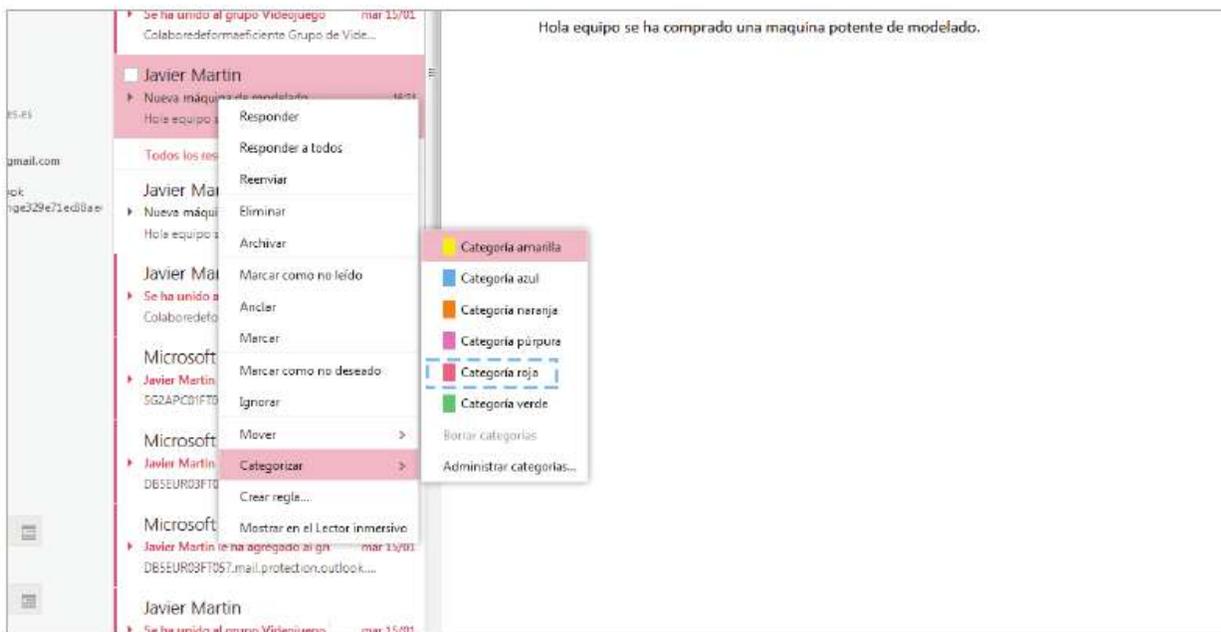
- Marca el cuadro de verificación con el texto **Solicitar una confirmación de entrega** y **Solicitar una confirmación de lectura**. Pulsa en el botón **Aceptar**, se cerrará la ventana emergente. Al marcar estas opciones, Outlook nos avisará mediante una alerta o un correo electrónico cuando al destinatario le llegue el correo electrónico y en el momento en que lo lea.
- Una vez configurado el correo electrónico, para mandarlo pulsa en el botón **Enviar**. Se enviará y posteriormente se guardará en el listado de correos enviados, por si lo quisieras recuperar posteriormente.
- Dentro del listado de correos electrónicos que se muestra en la **Bandeja de entrada**, si pulsas con el botón izquierdo del ratón en uno de los mensajes, en la parte derecha se visualizará el contenido.



Visualizar contenido del correo electrónico en Outlook con Office 365.

7.7 Categorizar

- Los mensajes se pueden categorizar según colores, cada color indicará un nivel de importancia. En el mensaje que has visualizado pulsa el botón derecho del ratón, aparecerá un menú contextual en el cual existe la opción **Categorizar**; al situarte en ella se expandirá un listado de colores, selecciona el color rojo.



Categorizar un correo electrónico en Outlook con Office 365.

- Seguidamente, si buscas el correo de nuevo en el listado, se visualizará una barra en el lateral derecho indicando su categoría.



Categoría roja en mensaje en Outlook con Office 365.

7.8 Borrar mensaje

- En el caso de que quieras borrar algún mensaje de los existentes, selecciónalo en la lista y aprieta el botón **Suprimir (Supr)** de tu teclado. Como alternativa, sitúa el ratón encima del mensaje y aprieta el botón derecho, dentro del menú contextual que aparece pulsa en la opción **Eliminar**.



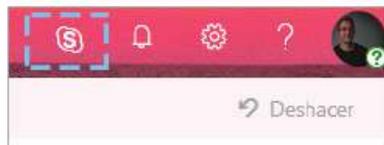
Eliminar correo en Outlook con Office 365.

Outlook + Skype

8

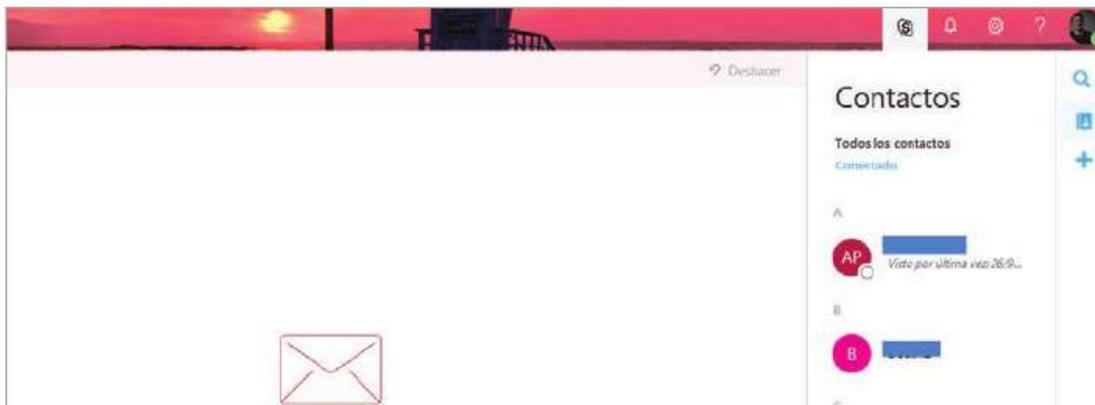
8.1 Skype + Outlook

- La herramienta Skype permite comunicarnos con los miembros que componen nuestro grupo de trabajo de forma *online*. Skype está integrado dentro de Outlook *online*, lo que permite que nos comuniquemos con los miembros de la organización o de un grupo dentro de Outlook.
- Skype viene integrado dentro de Outlook y puedes acceder a ella pulsando en su icono situado en la barra superior.



Icono Skype *online* en Outlook con Office 365.

- Al pulsar en este icono, se abrirá un menú en el lateral derecho del navegador mostrando un listado de los contactos disponibles en tu cuenta.



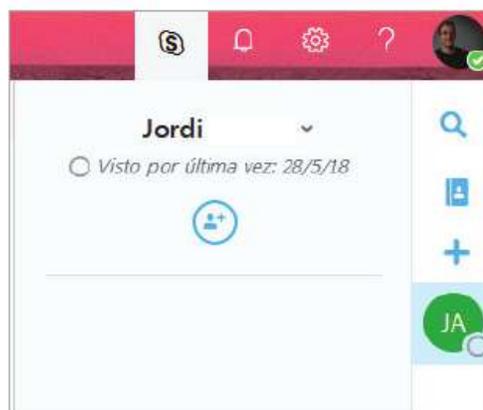
Listado de contactos de Skype *online* con Office 365.

- En el listado puedes ver ordenados alfabéticamente todos los contactos de la organización. Dentro del listado, cada miembro viene representado por su imagen o por la primera letra de su nombre y apellido si no la tuviera. Encima de la imagen aparece otra imagen en forma de círculo; esta imagen tiene varios estados: blanco, si el usuario NO está conectado, en color verde si está conectado (es decir, ha accedido a su cuenta de Office 365) y en otros colores que representan su estado actual (ocupado, etc.). Aunque un usuario no esté conectado le puedes enviar un mensaje que podrá leer en el momento que se conecte de nuevo.
- Para ver el funcionamiento de Skype, vamos a conectarnos con el miembro de la organización llamado *Jordi*. Jordi es el técnico de la empresa y nos queremos comunicar con él para que configure tu máquina con el fin de que puedas imprimir. Busca en el listado de nombres desplazándote mediante la barra de desplazamiento (*scroll*) hasta la letra E, ya que los contactos están agrupados por orden alfabético. Localiza el nombre de Jordi. Una vez lo hayas encontrado haz doble clic sobre él.



Contactos en Skype *online* con Office 365.

- Se modificará el menú y ahora mostrará un chat con Jordi. En la parte inferior hay un área de texto donde podrás escribir en ella.



Conversación con un contacto en Skype *online* con Office 365.

- Escribe en el área de texto **“Hola, ¿qué tal estás?”** y pulsa **Enter**.



Mensaje en el chat de Skype *online* con Office 365.

- Se mostrará en el chat la información escrita: en la parte derecha la tuya y en la izquierda la de Jordi. Los mensajes más antiguos aparecerán arriba y los más nuevos abajo. A la derecha del área de texto aparece un icono de una cara que permite enviar emoticonos.



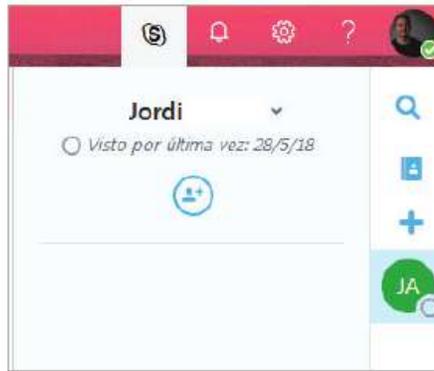
Insertar emoticonos en la conversación en Skype *online* con Office 365.

- Si pulsas sobre la imagen aparecerá un desplegable con emoticonos, haz clic en el que quieres y se insertará donde se encuentre el cursor en el área de texto.



Incluir un emoticono en un mensaje de Skype *online* con Office 365.

- En el chat, en la parte superior, aparece el nombre de la persona con la que estás hablando y la fecha y hora del último acceso al mismo.



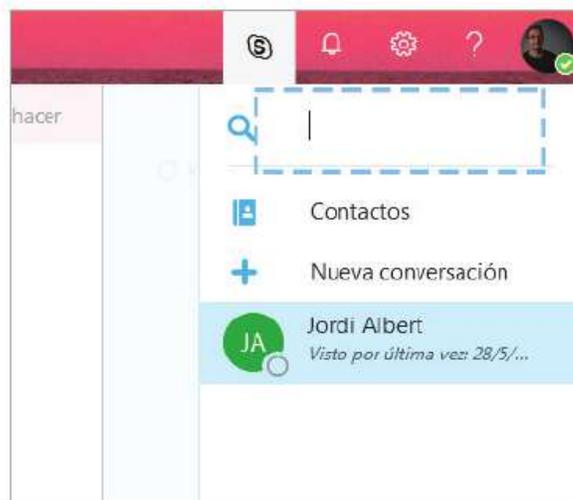
Conversación con contacto en Skype *online* con Office 365.

- Si pulsas sobre el nombre del contacto se mostrarán los detalles del mismo.



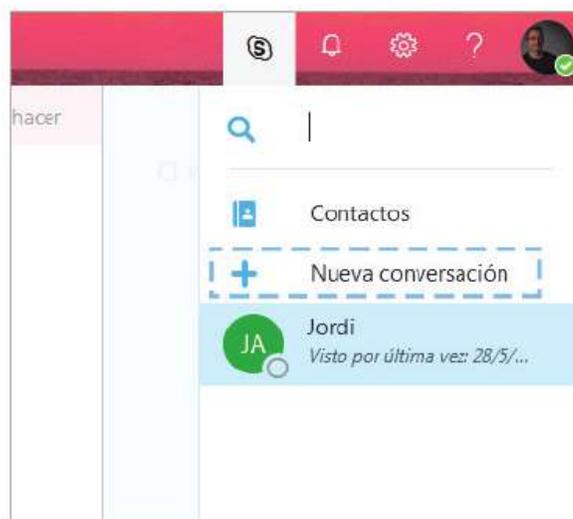
Detalles de contacto en Skype *online* con Office 365.

- Para salir del chat, pulsa en el icono **Contactos** situado en la parte superior derecha, debajo del buscador.
- En el caso de no encontrar a Jordi, porque existan muchos contactos en tu lista, puedes utilizar el buscador. Pulsa en el icono del buscador, aparecerá una caja de texto.



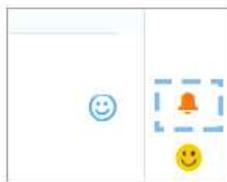
Buscador de contactos en Skype *online* con Office 365.

- Escribe en la caja de texto el nombre de **“Jordi”** y pulsa **Enter**. En la lista de contactos sólo se mostrarán aquellos contactos que cumplan con este filtro de búsqueda. En la lista pulsa sobre Jordi. Se abrirá un chat y podrás comunicarte con él.
- También, otra forma de crear un nuevo chat es pulsar en el icono +.



Crear conversación en Skype *online* con Office 365.

- Aparecerá encima del listado una caja de texto, escribe en la caja de texto el nombre de Jordi y el listado de contactos se filtrará por este criterio. Pulsa sobre el contacto y se abrirá un chat, ahora podrás comunicarte con él.
- En la parte inferior derecha del menú hay un icono representado mediante una campana, que permite activar o desactivar las notificaciones del chat. Por defecto están activas. Si deseas desactivarlas pulsa sobre el icono y se desactivarán (imagen de desactivado).



Activar y desactivar notificaciones en Skype *online* con Office 365.

- Para activarlas de nuevo pulsa sobre el icono de desactivado.

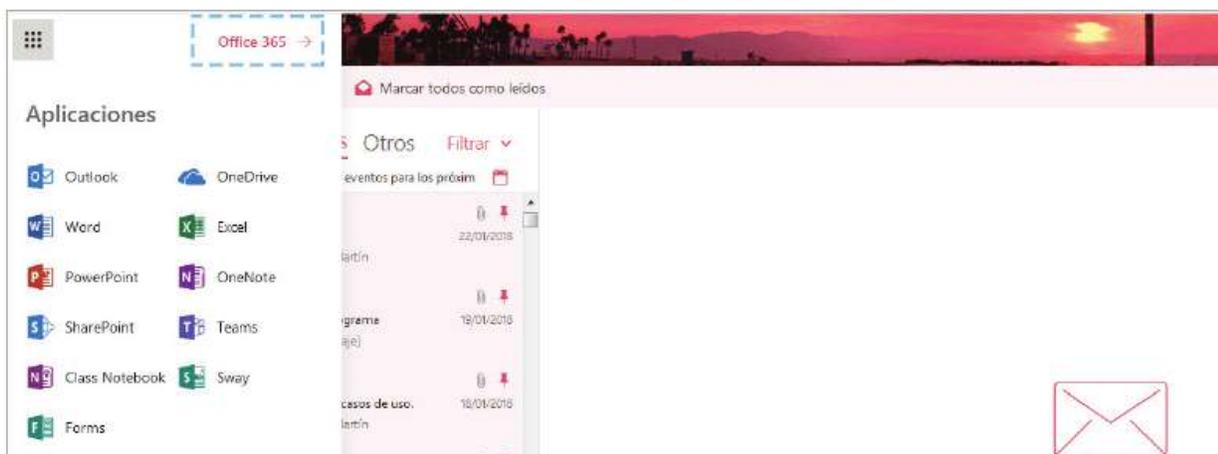
8.2 Instalación de Skype Empresarial

- En caso de querer realizar videoconferencias con los miembros de la organización debes instalar Skype Empresarial.
- Para descargar Skype Empresarial pulsa en el icono situado en la parte superior izquierda representado por nueve cuadrados.



Icono de acceso al menú de herramientas en Outlook con Office 365.

- Se abrirá un menú emergente en la parte izquierda del navegador. Pulsa sobre el enlace **Office 365** (remarcado en la siguiente imagen).



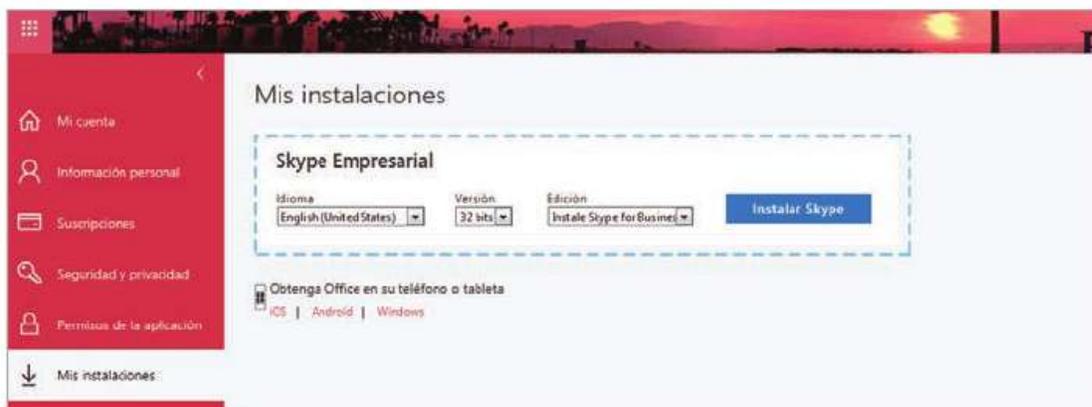
Acceso a la página de inicio por defecto de Office 365.

- Se abrirá en una nueva pestaña del navegador la página de inicio. En la sección de aplicaciones, en la parte situada más a la derecha, aparece un desplegable con el texto **Instalar Office**. Pulsa en el seleccionable y se expandirá un listado de opciones. Pulsa en la opción **Instalar software**.



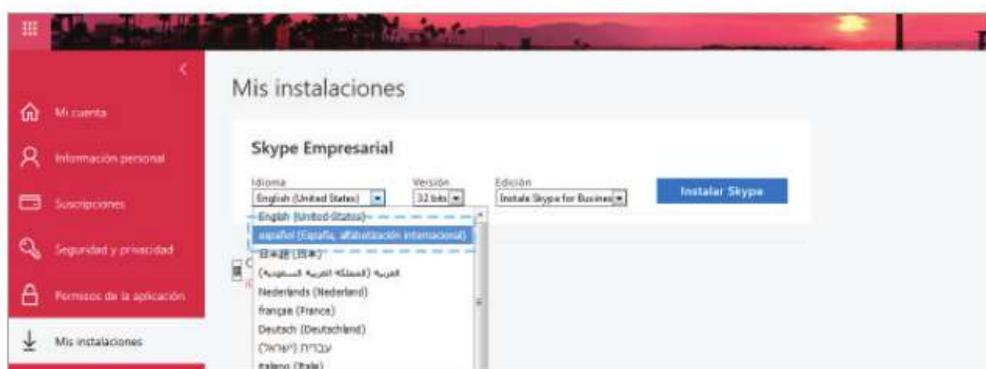
Instalación de *software* de Office 365.

- Al pulsar en la opción se abrirá una nueva pestaña, donde podrás descargar **Skype Empresarial**.



Instalación de Skype Empresarial desde Office 365.

- Selecciona el idioma, por defecto aparece inglés (**English**), pulsa en el desplegable y localiza **español** (desplázate con la barra de desplazamiento).



Selección de idioma de instalación de Skype Empresarial de Office 365.

- Ahora expande el desplegable de **Edición** pulsando en él, y de las opciones pulsa en **Instale Skype for Business Basic (opción válida para Office 365)**.

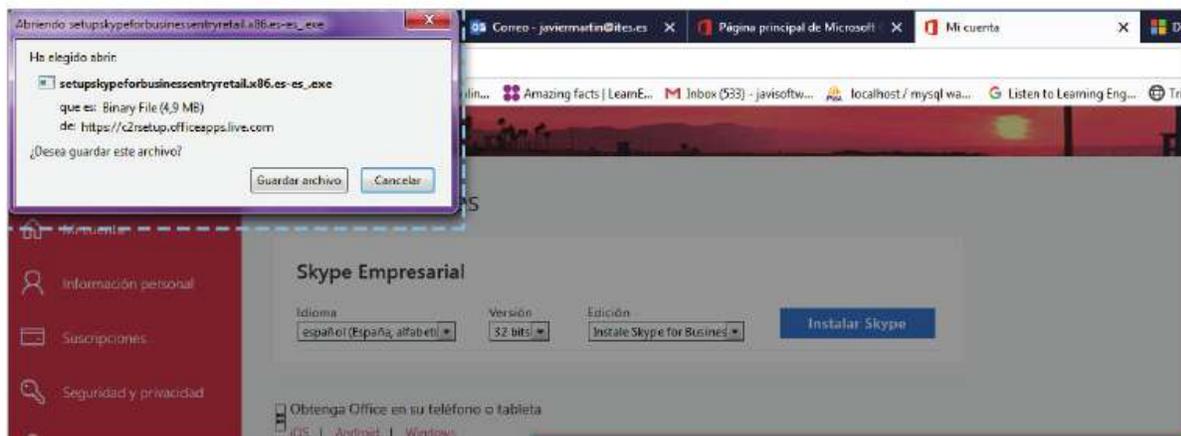


Edición de instalación de Skype Empresarial de Office 365.

- Pulsa en el botón **Instalar Skype**. Se abrirá una ventana emergente y otra de descarga.

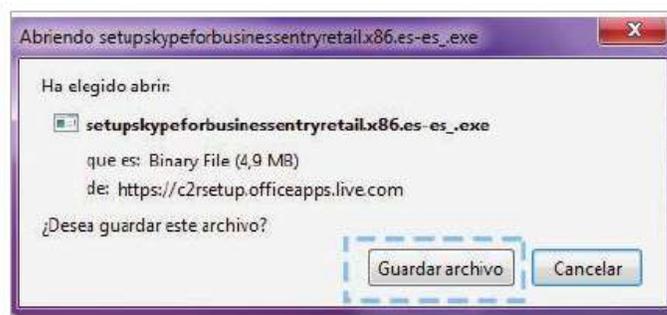


Pasos para la descarga de Skype Empresarial en Office 365.



Ventana de descarga de Skype Empresarial en Office 365.

- Pulsa en el botón **Guardar archivo** de la ventana de descarga.



Botón **Guardar archivo** de la ventana de descarga de Skype Empresarial en Office 365.

El fichero ejecutable se descarga en la carpeta **Descargas** de tu ordenador.



Carpeta **Descargas** Skype Empresarial con Office 365.

- Pulsa en la carpeta **Descargas** y verás un listado de ficheros descargados, busca el fichero dentro de la carpeta con el nombre **setupskypeforbusinessentryretail.x86.es-es.exe**. Haz doble clic en el mismo para comenzar la instalación.



Ejecutar archivo de instalación de Skype Empresarial con Office 365.

- Pulsa en el botón **Ejecutar**. Se abrirá una ventana de descarga de Office.



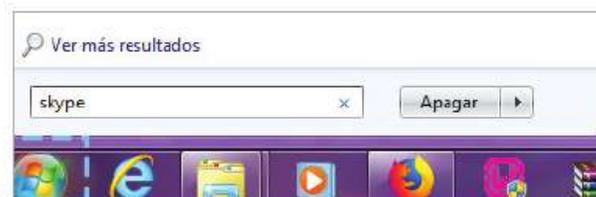
Descargando Skype Empresarial con Office 365.

Una vez finalizada la descarga se instalará en tu equipo.



Finalización de la instalación de Skype Empresarial con Office 365.

- Una vez se ha instalado correctamente, pulsa en el botón **Cerrar**.
- Ahora abre la aplicación. Si tu sistema operativo es Windows pulsa en el botón de inicio de Windows. Se abrirá un buscador en la parte inferior (dependiendo de la versión del sistema operativo). Escribe en el buscador “**Skype**” y presiona el botón **Enter**.



Buscador en Inicio de Windows.

Se mostrará el listado de aplicaciones que cumplen este criterio.



Aplicación de Skype Empresarial en Office 365.

- Pulsa en la opción **Skype Empresarial**, se abrirá la aplicación. Rellena la caja de texto con tu correo electrónico.



Inicio de sesión de Skype Empresarial en Office 365.

- Debajo, en un desplegable, podrás iniciar la sesión e indicar el estado en el que te encuentras.



Estado de inicio de sesión de Skype Empresarial en Office 365.

- Pulsa en la opción que quieras. Seguidamente, pulsa en el botón **Iniciar sesión**.



Botón de inicio de sesión de Skype Empresarial en Office 365.

Se abrirá la aplicación y se mostrará la siguiente interfaz.



Interfaz pantalla de inicio de Skype Empresarial con Office 365.

- En la parte superior izquierda se mostrará la imagen de tu cuenta, a la derecha tu nombre y apellido. Debajo de éste el estado actual y justo debajo de este último podrás incluir la ubicación actual pulsando en el desplegable.



Cambiar ubicación en Skype Empresarial con Office 365.

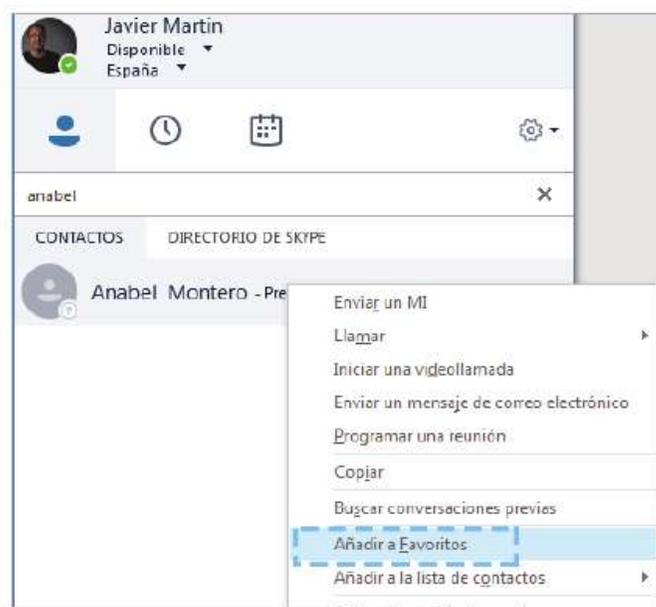
- Debajo aparecen cuatro iconos. El primero es **Contactos**, el segundo es **Conversaciones**, el tercero es **Reuniones** y el cuarto, **Configuración**. Pulsa en el primero de ellos.



Contactos en Skype Empresarial con Office 365.

8.3 Contactos y grupos

- Ésta es la sección **Contactos**, donde aparece un listado de todos tus contactos. Los contactos aparecen reunidos en diferentes grupos. Por defecto se crean los grupos **Favoritos** (contactos de acceso rápido) y **Otros contactos**. Para poner un contacto como favorito, sitúa el cursor sobre el contacto y pulsa sobre el botón derecho del ratón.



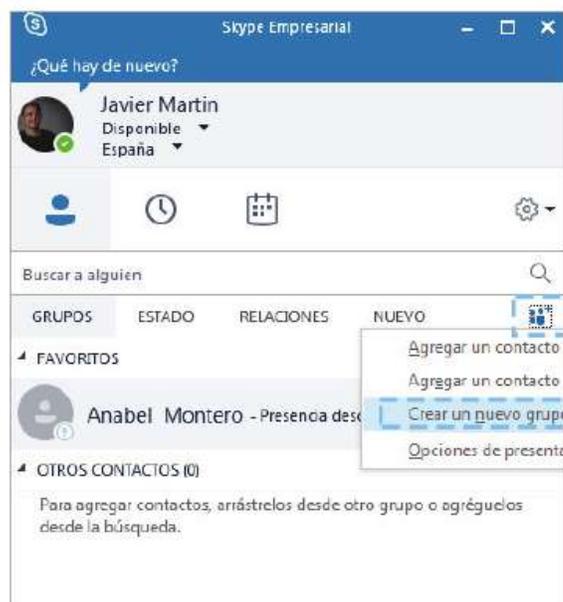
Añadir a **Favoritos** un contacto en Skype Empresarial con Office 365.

- Al añadirse como favorito, ahora se agregará al grupo de **Favoritos** de Skype Empresarial (como se muestra en la imagen inferior).



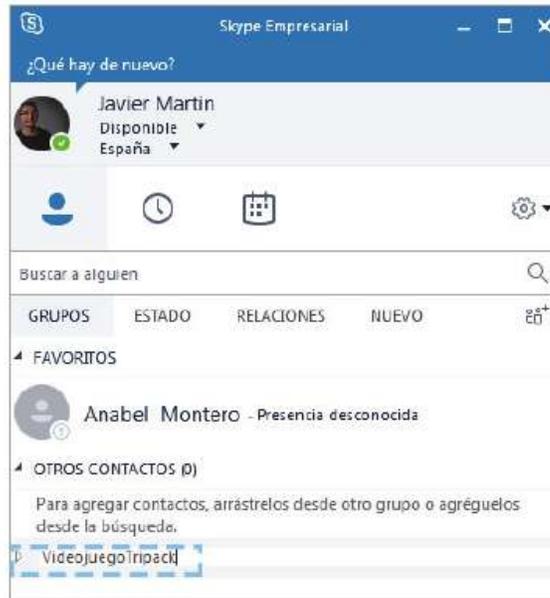
Contacto en **Favoritos** en Skype Empresarial con Office 365.

- Además de los grupos por defecto, puedes crear un nuevo grupo. Seguidamente vamos a crear un nuevo grupo llamado **Videojuego Tripack**. Para crear un nuevo grupo pulsa en el icono remarcado de la imagen inferior.



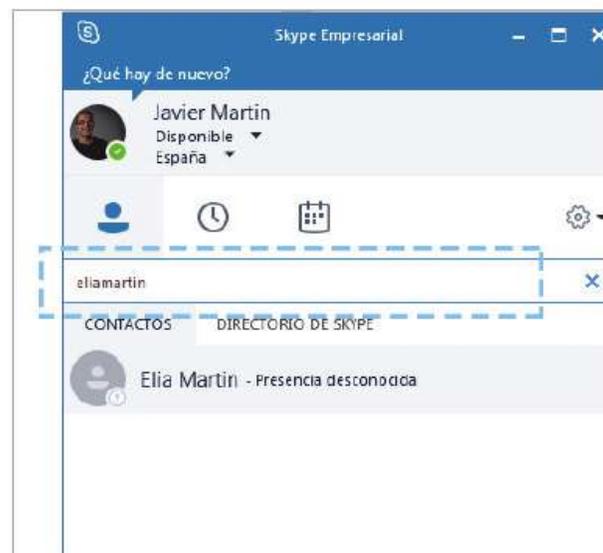
Crear un nuevo grupo en Skype Empresarial con Office 365.

- Se creará debajo del resto de grupos una caja de texto donde tendrás que escribir "**Videojuego Tripack**" y presionar la tecla **Enter** del teclado; hecho esto, el grupo se creará.



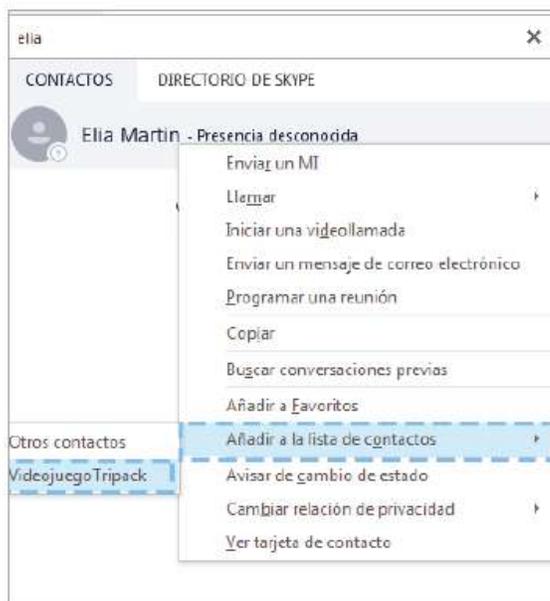
Nuevo grupo **Videojuego Tripack** creado en Skype Empresarial con Office 365.

- Ahora vamos a añadir a Anabel Montero y a Elia Martín al grupo. Agregaremos primero a Elia Martín. Para encontrar el contacto de Elia utiliza el buscador situado debajo del icono de **Contactos**. Escribe el nombre de Elia y pulsa el botón **Enter** del teclado o clicas sobre el icono de la lupa situado más a la derecha.



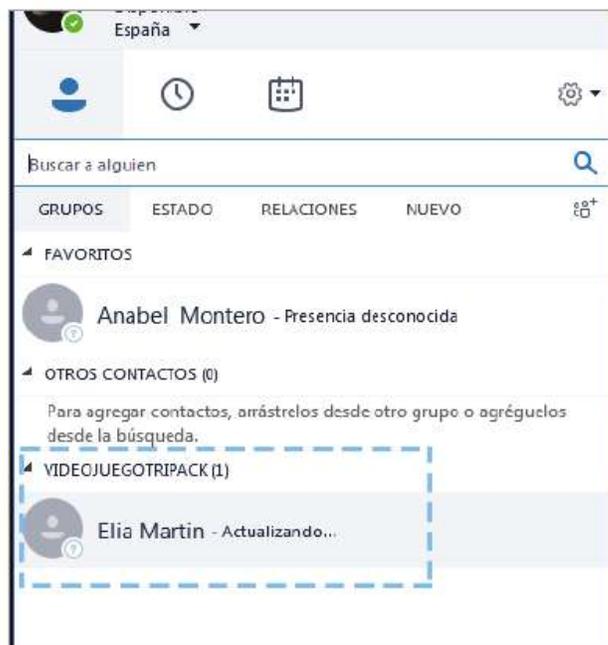
Búsqueda de contactos en Skype Empresarial con Office 365.

- Sitúa el cursor encima del resultado de búsqueda de Elia Martín y pulsa el botón derecho del ratón, se mostrará un menú contextual (como puedes ver en la imagen inferior) con un listado de opciones. Selecciona la opción **Añadir a la lista de contactos**, después aparecerá un submenú contextual con todos los grupos existentes, pulsa sobre **Videojuego Tripack**.



Asignar contacto a grupo en Skype Empresarial con Office 365.

El contacto de Elia Martín se agregará al grupo **Videojuego Tripack**.



Asignar contacto a grupo en Skype Empresarial con Office 365 (II).

Ejercicio agregar un contacto a un grupo

Para poder establecer reuniones de una forma rápida, vamos a agregar al grupo **Videojuego Tripack** el contacto de Anabel Montero para que estén todos los miembros del equipo.

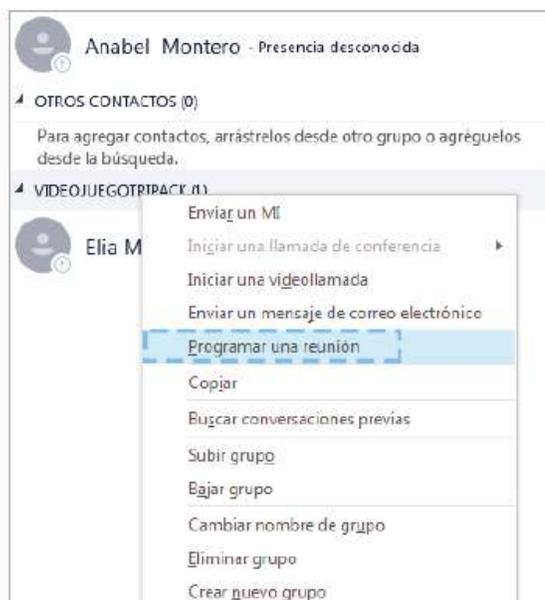
Ejercicio agregar un contacto a Favoritos

Agrega al grupo de **Favoritos** el contacto de Elia Martín, ya que vas a estar en contacto constantemente con ella.

8.4 Programar una reunión

Mediante Skype Empresarial podrás crear reuniones con el resto de miembros de un grupo o con un contacto en particular.

- Para crear una reunión con un grupo, sitúa el cursor encima del grupo y pulsa el botón derecho del ratón, aparecerá un menú contextual, presiona el botón izquierdo en la opción **Programar una reunión**.



Programar una reunión con un grupo en Skype Empresarial con Office 365.

- Se abrirá la aplicación de Outlook 365 para crear una nueva reunión. El formulario para crearlo lo podrás ver en la imagen inferior.

Todavía no envié esta invitación de reunión.

Enviar

De ▼ javiermartin@ites.es

Para... eliamartinmartin@outlook.es

Asunto Reunión de ideas para el videojuego

Ubicación Sala de actos

Hora de inicio vie 04/01/2019 12:30 Todo el día

Hora de finalización vie 04/01/2019 13:30

Realizaremos una reunión para aportar ideas para el videojuego, mecánicas etc...

Configurar reunión con un grupo en Skype Empresarial con Office 365.

- En el formulario se mostrará en la caja de texto **Para** el correo electrónico de todos los miembros del grupo.

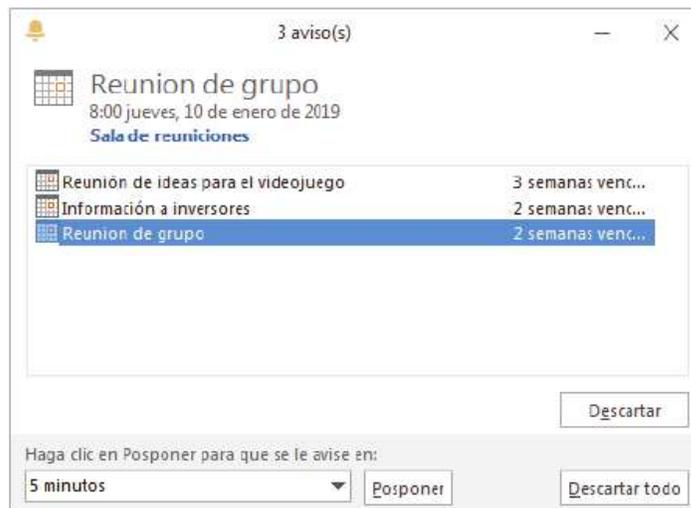
En caso de querer realizar una reunión sólo con un único contacto, en la caja **Para** únicamente aparecerá un correo electrónico. Debajo se mostrará una caja de texto con el asunto de la reunión, escribe **“Reunión de ideas para el videojuego”**.

- Seguidamente rellena la ubicación, escribe **“Sala de actos”**. Después selecciona la fecha de inicio de la reunión, pulsa en el icono en forma de calendario: se mostrará un menú contextual con un calendario, pulsa en la fecha 8 de octubre de 2019. Posteriormente define la hora de inicio, clics en el desplegable situado a la derecha y selecciona las 12.30. Después, escribe la fecha de finalización. Pulsa en el icono en forma de calendario: se mostrará un menú contextual con un calendario, pulsa en la fecha 8 de octubre de 2019 y a continuación clics en el desplegable situado a la derecha y selecciona 13.30.
- Por último, escribe un texto explicando cuál será el objetivo de la reunión. Escribe en el área de texto (como se muestra en la imagen superior) **“Realizaremos una reunión para aportar ideas para el videojuego, mecánicas, etc.”**.
- Una vez rellenos todos los campos, pulsa en el botón **Enviar**. Se enviará a todos los asistentes a la reunión un correo electrónico con toda la información necesaria.



Correo electrónico de información de reunión en Skype Empresarial con Office 365.

Outlook te avisará de todas las reuniones mediante un sistema de avisos.



Aviso de una reunión en Skype Empresarial con Office 365.

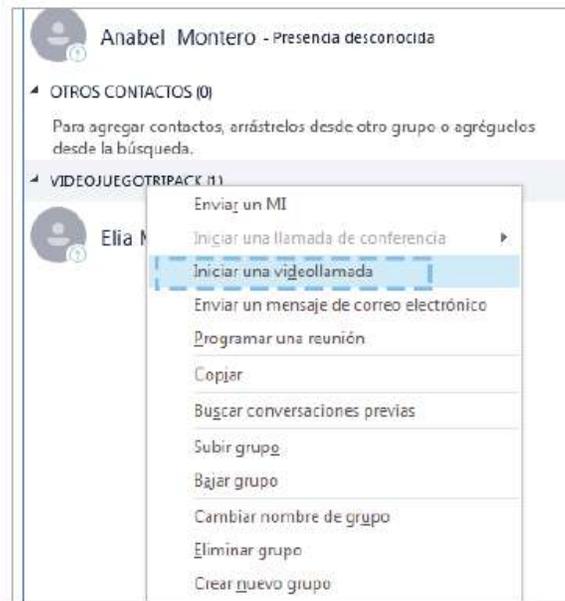
Ejercicio programar una reunión

Programa una nueva reunión para el día 2 de noviembre de 2019 de 10 a 12 h para los miembros del equipo del videojuego Tripack.

8.5 Chat, videollamadas y llamadas

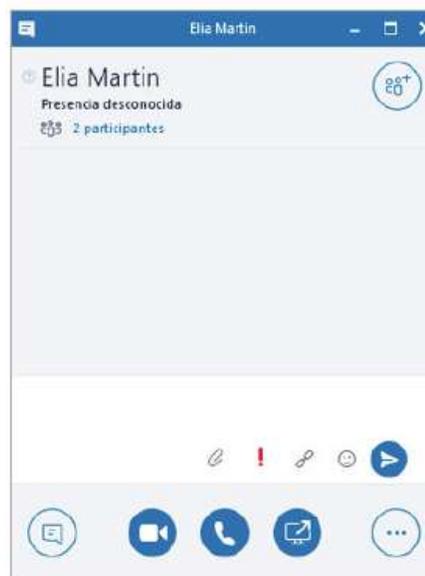
Skype Empresarial permite conversaciones vía chat, llamadas sólo de audio y videollamadas (audio y vídeo) entre dos personas o un grupo de personas.

Para establecer una llamada o videollamada con todos los miembros de un grupo, debes pulsar con el botón derecho del ratón encima del grupo y clicar en la opción **Iniciar una videollamada**.



Iniciar una videollamada en Skype Empresarial con Office 365.

- Ahora vamos a establecer una comunicación con Elia, ya que le quieres preguntar cómo lleva los modelos que está realizando. Pulsa en la opción del desplegable con el nombre de Elia Martín. Al hacerlo aparecerá una ventana emergente como la que verás en la siguiente imagen.



Conversación en Skype Empresarial con Office 365.

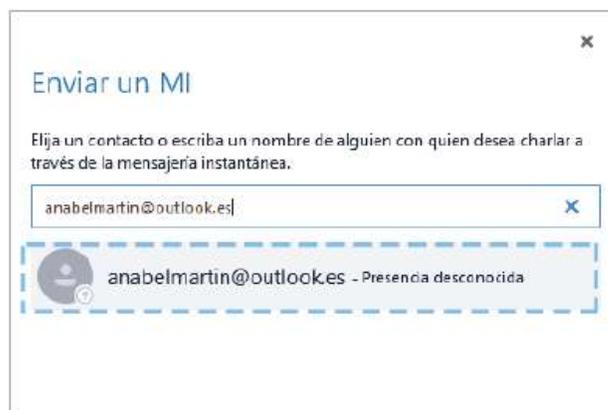
- En la parte superior de la ventana aparece el nombre de la persona o personas con las que estás estableciendo una comunicación. En este caso seréis dos participantes. Si quisieras añadir un nuevo participante en la conversación, pulsa en el icono circular situado en la parte superior

derecha. Se abrirá una ventana emergente con una caja de texto donde tienes que escribir el correo electrónico de las personas que deseas agregar a la conversación. Agregaremos a la conversación a Anabel Montero.



Agregar participante en Skype Empresarial con Office 365.

- Pulsa sobre la opción del desplegable del nombre o correo electrónico del participante.



Listado del filtro de participantes en Skype Empresarial con Office 365.

- El participante se agregará a la conversación. Para ver el listado de participantes pulsa sobre el enlace remarcado en la siguiente imagen.



Número de participantes en Skype Empresarial con Office 365.

La ventana cambiará y se verá la siguiente interfaz.



Participantes en la conversación en Skype Empresarial con Office 365.

- Para volver atrás, pulsa en la X situada en la parte superior derecha del listado de participantes.
- De nuevo, en la ventana de conversación, en la parte inferior, puedes chatear con los participantes escribiendo en el área de texto. Pulsa sobre el área de texto y escribe **“hola, ¿qué tal estáis?”**.



Chat en Skype Empresarial con Office 365.

- Después presiona el botón **Enter** o pulsa en el icono .



Conversación de chat en Skype Empresarial con Office 365.

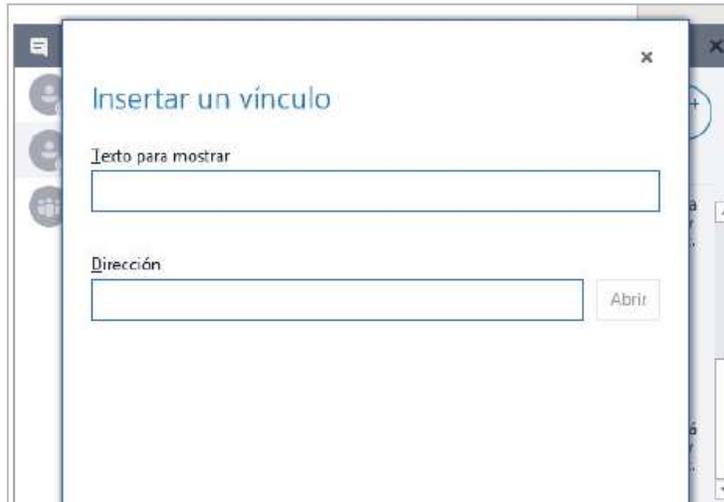
- Se abrirán ventanas emergentes por cada uno de los participantes a los que se les pedirá la confirmación de la comunicación.



Invitación en Skype Empresarial con Office 365.

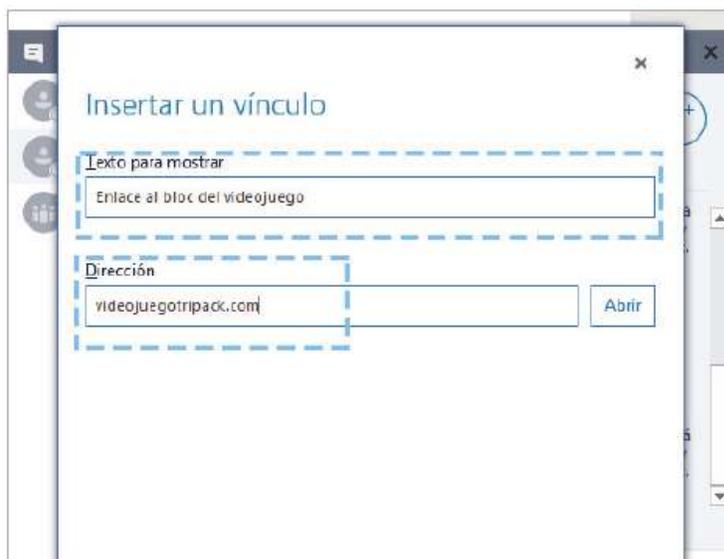
- Si los participantes aceptan la invitación se establecerá la comunicación directa con ellos a través del chat. Además de enviar mensajes textuales, podrás enviar ficheros adjuntos pulsando en el icono . Clica en el icono y se abrirá una ventana emergente donde podrás seleccionar el fichero de tu disco duro que quieras añadir a la conversación.

- Por otra parte, también podrás indicar la importancia del mensaje mediante el icono . Cada vez que quieras marcar un mensaje importante pulsa este icono y después envía el mensaje.
- También puedes agregar vínculos a páginas web o a ficheros pulsando en el icono . Clica sobre él y se abrirá un formulario.



Formulario para crear enlace en Skype Empresarial con Office 365.

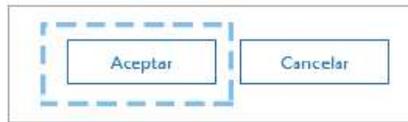
- En la primera caja de texto escribe el nombre del fichero, por ejemplo **“Enlace al bloc del videojuego”**, y en la caja inferior la dirección (dirección de la página o url) del bloc.



Datos de enlace en Skype Empresarial con Office 365.

- Si quieres, puedes pulsar el botón **Abrir** para probar si la dirección se abre correctamente.

- Tras rellenar los datos haz clic en el botón **Aceptar**.



Botón **Aceptar** para crear enlace en Skype Empresarial con Office 365.

Se mostrará el enlace tal y como aparece en la siguiente imagen.



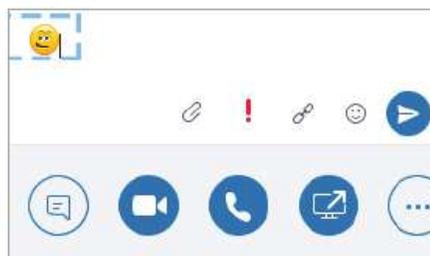
Enlace en Skype Empresarial con Office 365.

- También puedes incluir emoticonos pulsando en el icono . Clica en el icono y se abrirá un desplegable con un listado de emoticonos.



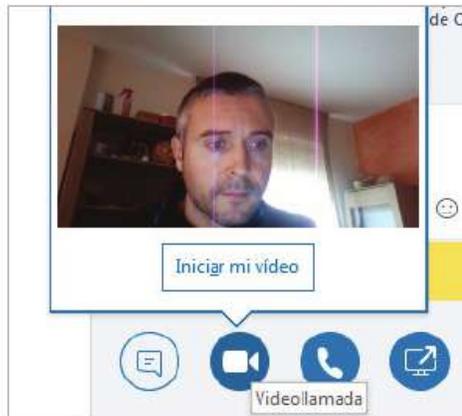
Listado de emoticonos en Skype Empresarial con Office 365.

- Pulsa sobre uno de los emoticonos y se agregará al área de texto donde tengas posicionado el cursor.



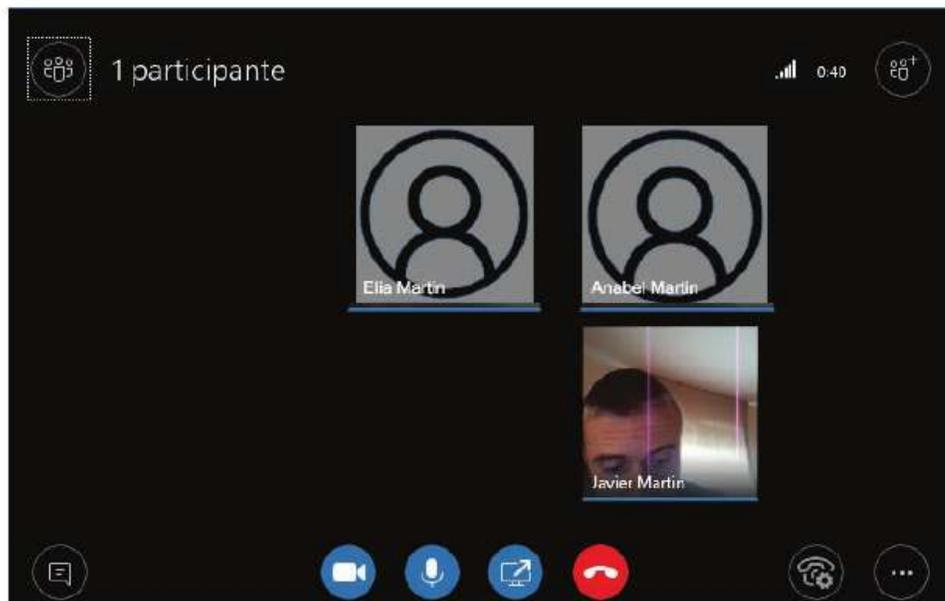
Emoticono agregado en Skype Empresarial con Office 365.

- En la parte inferior del área de texto, existen una serie de iconos que permiten establecer diferentes tipos de comunicación con los participantes. El primero te permite visualizar o desactivar el chat . Si pulsas una vez se activa y si pulsas una segunda vez se desactiva.
- El segundo de los iconos  te permitirá establecer una videollamada con los participantes. Pulsa sobre él y se abrirá un menú emergente donde podrás ver una captura de la *webcam* de tu dispositivo y un botón. Pulsa en el botón **Iniciar mi vídeo**.



Captura de video de una *webcam* en Skype Empresarial con Office 365.

Se abrirá una ventana emergente donde podrás ver a los participantes.



Videollamada en Skype Empresarial con Office 365.

- En la parte inferior de la videollamada hay una serie de botones que permiten modificar la configuración de la videollamada.



Opciones de comunicación en Skype Empresarial con Office 365.

- El primero de ellos permite activar y desactivar la *webcam* para que el resto de los participantes te vean o no. Pula sobre el icono y cambiará el estado, tal como se ve en la siguiente imagen. En el momento que la desactives el resto de participantes no te podrán ver.



Desactivar *webcam* en Skype Empresarial con Office 365.

- Para activar de nuevo el vídeo simplemente pulsa de nuevo en el icono y volverá al estado inicial.
- El segundo de los botones te permite desactivar el micrófono. Si lo pulsa una vez se desactivará y cambiará el icono; para volverlo a activar pulsa de nuevo sobre él. Si lo desactivas, el resto de participantes no te podrán oír.



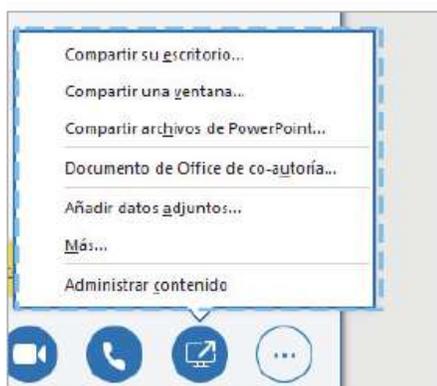
Desactivar micrófono en Skype Empresarial con Office 365.

El icono remarcado en la imagen inferior se utiliza para compartir contenido.



Compartir información en Skype Empresarial con Office 365.

- Al pulsarlo se muestra un menú emergente con un listado de opciones.



Opciones de videollamada en Skype Empresarial con Office 365.

- La primera del listado, **Compartir su escritorio**, permite compartir tu escritorio (tu pantalla por completo) con el resto de los miembros de la reunión o de la videollamada, es decir, el resto de miembros podrán ver lo que hay en tu escritorio y lo que estás haciendo en el mismo. La segunda opción, **Compartir una ventana**, es similar a la primera, pero en este caso sólo podrán visualizar una ventana en concreto. La tercera opción, **Compartir archivos de PowerPoint**, permite compartir una presentación existente en tu equipo con el resto de miembros. La cuarta opción, **Documento de Office de coautoría**, permite compartir un documento con el resto de integrantes de la videoconferencia en modo de coautoría, es decir, que todos los miembros puedan editarlo en tiempo real y el resto podrá ver lo que están modificando y viceversa. Mediante **Añadir datos adjuntos** se puede enviar ficheros o documentos al resto de componentes de la videoconferencia. En la opción de **Más** se mostrará una ventana emergente con tres opciones: **Pizarra** es una herramienta en la cual se podrá dibujar, escribir esquemas, editar texto... Con **Sondeo** se enviará un cuestionario para conocer información del resto de miembros y **Preguntas y respuestas** es un cuestionario de preguntas.



Más en Skype Empresarial con Office 365.

- Para finalizar la videollamada, pulsa el icono rojo situado más a la derecha (remarcado en la imagen inferior).



Finalizar videollamada en Skype Empresarial con Office 365.

- Aparecerá un mensaje de información en el cual te indica que, aunque salgas de la videollamada, el resto de participantes seguirán en la conversación.
- Ahora regresa a la ventana de inicio de conversaciones. A continuación realizaremos una llamada sólo entre dos participantes. La otra participante será Elia Martín. En primer lugar, vamos a quitar a Anabel Montero de la lista de participantes. Para ello pulsa en el enlace que se muestra en la imagen inferior.



Participantes en la reunión en Skype Empresarial con Office 365.

Se abrirá un menú emergente como el que se ve a continuación.



Listado de participantes en Skype Empresarial con Office 365.

- Sitúa el ratón encima del nombre de Anabel Montero y presiona el botón derecho. Aparecerá un menú emergente con varias opciones, pulsa en la opción **Quitar de la reunión**.



Quitar participantes de una conversación o reunión en Skype Empresarial con Office 365.

- Anabel Montero desaparecerá de la lista, la conversación sólo será entre dos personas. Pulsa en el símbolo x situado en la parte derecha del texto **Participantes** para cerrar este menú emergente. Ahora el número de participantes es dos.
- Para continuar, vamos a realizar una llamada sin vídeo, sólo de audio, para ello pulsa en el icono remarcado en la siguiente imagen.



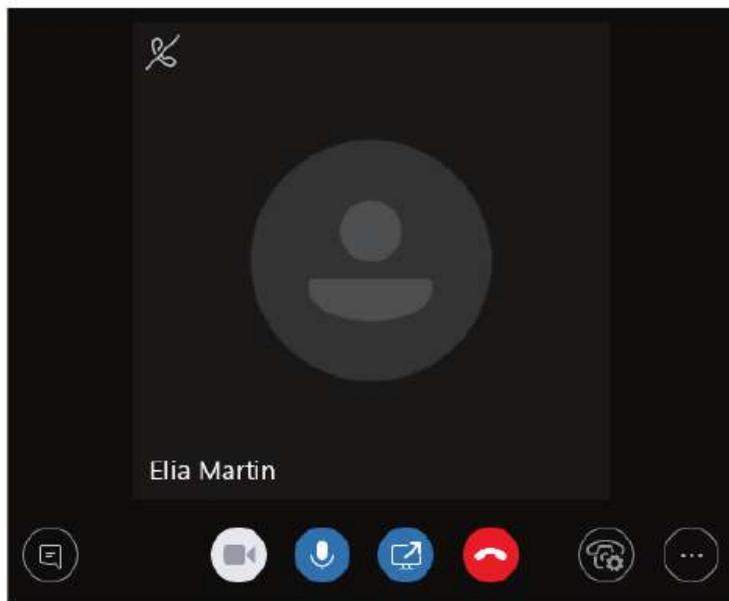
Establecer llamada en Skype Empresarial con Office 365.

- Aparecerá un mensaje emergente con el texto **Llamada de Skype**.



Llamada en Skype Empresarial con Office 365.

- Pulsa sobre el texto **Llamada de Skype** y se abrirá una ventana emergente igual a la de la videollamada, pero con el icono de vídeo desactivado.



Llamada en Skype Empresarial con Office 365 (II).

- También puedes establecer una llamada a un teléfono pulsando en el icono que aparece en la imagen inferior. Se mostrará un teclado numérico y podrás escribir el teléfono.



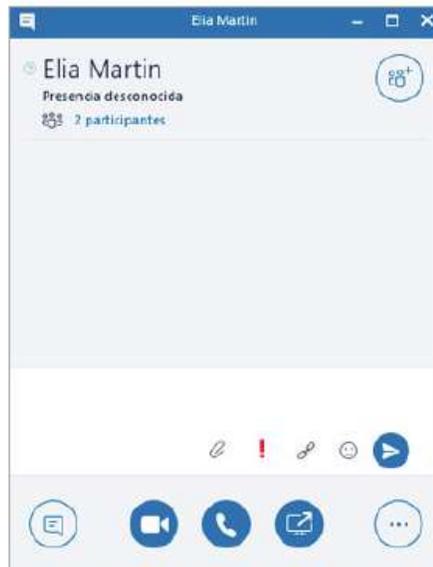
Llamada telefónica con Skype Empresarial con Office 365.

- Para hacer desaparecer el teclado numérico pulsa de nuevo en el icono.
- Para terminar la conversación pulsa en el icono rojo.



Colgar llamada telefónica con Skype Empresarial con Office 365.

- Al cerrar la llamada telefónica, se mostrará de nuevo la ventana de chat.



Conversación entre dos participantes con Office 365.

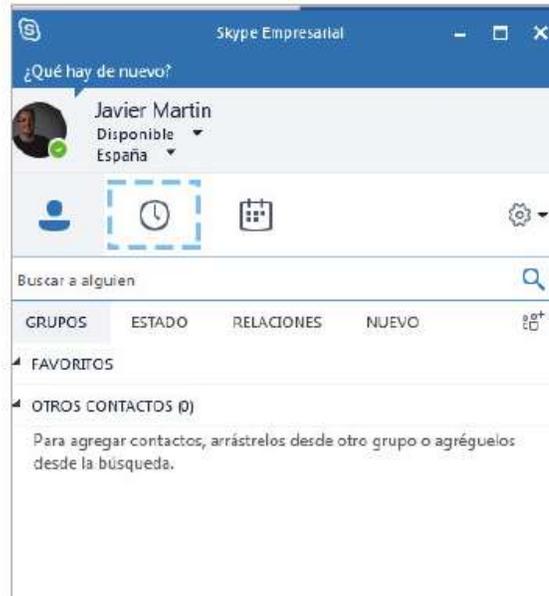
- Cierra la ventana de conversación y regresa a la ventana principal de la aplicación.



Pantalla de inicio de Skype Empresarial con Office 365.

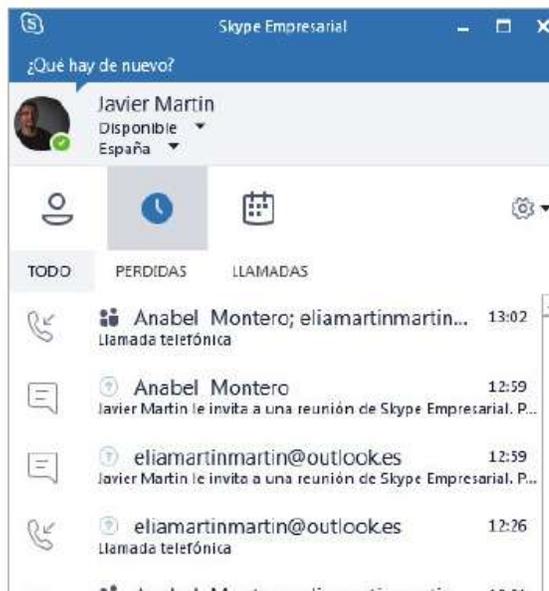
8.6 Reuniones

- Ahora pulsa en el segundo de los iconos de la interfaz, en **Reuniones**, remarcado en la siguiente imagen.



Reuniones en Skype Empresarial con Office 365.

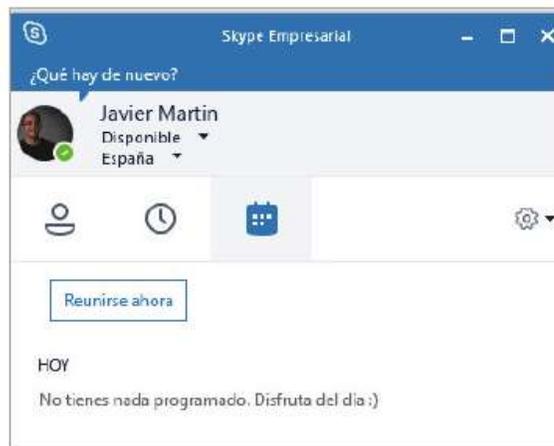
Verás un listado de todas las reuniones o conversaciones que has realizado.



Listado de reuniones en Skype Empresarial con Office 365.

- En cada elemento de la lista aparece el tipo de llamada representado mediante un icono situado en la parte izquierda, y en la parte central el nombre de los participantes y la hora en la que se produjo.

- Si quieres volver a realizar una conversación o reunión que aparece en la lista, simplemente haz doble clic en la misma. Se abrirá una ventana emergente con la conversación o reunión.
- En el tercero de los iconos podrás crear una nueva reunión, pulsa en el icono remarcado en la siguiente imagen.

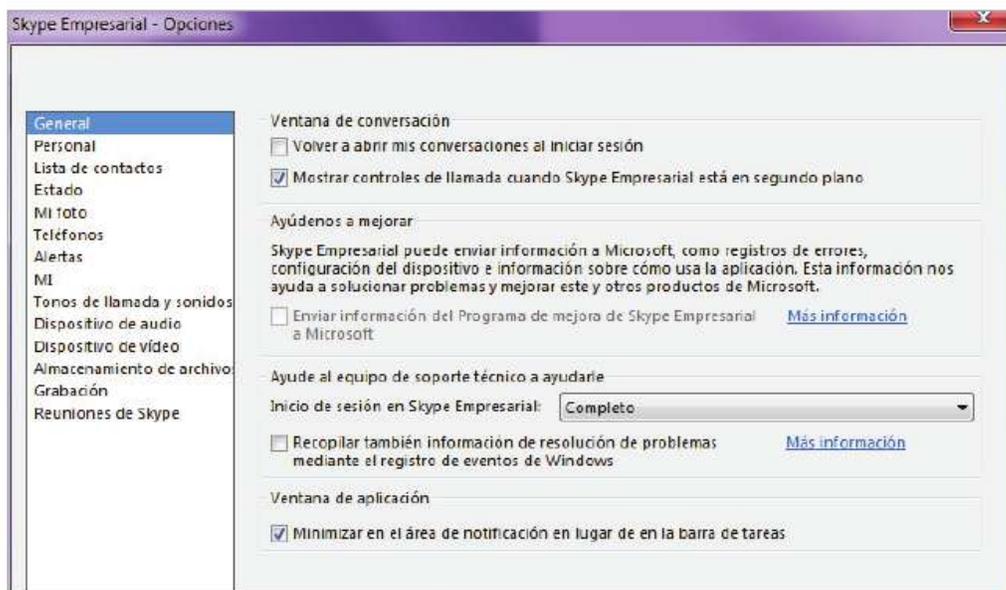


Reunirse ahora en Skype Empresarial con Office 365.

- Si pulsas en el botón **Reunirse ahora**, podrás crear una nueva reunión.

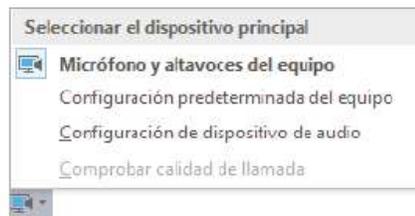
8.7 Configuración

- En la parte izquierda, en el icono  podrás modificar la configuración de Skype Empresarial. Pulsa en el icono y se abrirá la siguiente ventana emergente.



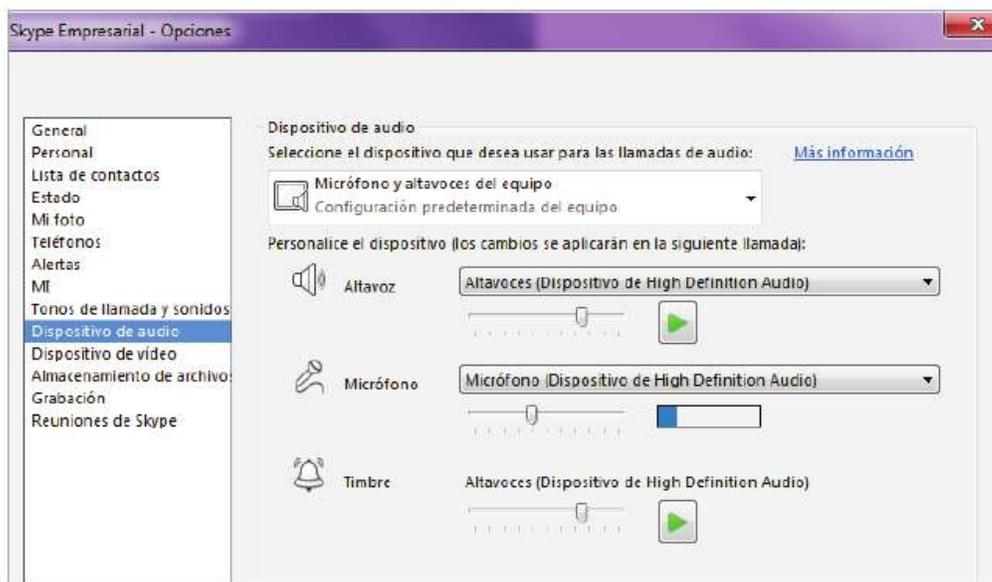
Opciones de configuración de Skype Empresarial con Office 365.

- Podrás cambiar el sonido de las alertas, asignar un audio, cambiar la foto de perfil, etc.
- Pulsa en el botón **Cancelar** para cerrar la ventana emergente.
- Por último, en la parte inferior izquierda de la ventana principal hay un icono  con el que puedes cambiar la configuración del audio y el vídeo de la aplicación. Pulsa en él y se abrirá un menú emergente con dos opciones.



Selección de configuración de audio y vídeo en Skype Empresarial con Office 365.

- Pulsa en configuración de audio y vídeo y se abrirá el siguiente menú emergente.



Configuración de audio y vídeo en Skype Empresarial con Office 365.

Ejercicio crear una videollamada

Al tener creado un grupo con todos los componentes del equipo, la comunicación con ellos será más fácil. Comunícate ahora con ellos, crea una videollamada con los componentes del equipo del videojuego Tripack, en la cual se vea tu pantalla y no se oiga tu micrófono.

Planner

9

9.1 Planner

Planner es una aplicación de Office 365 que permite establecer un plan de acción para el desarrollo de un proyecto. Planner utilizar los grupos creados en Outlook como planes y los nuevos planes creados generarán también un grupo en Outlook. Un plan permite la creación de las tareas necesarias para desarrollar un proyecto, además de la asignación de cada una de ellas a cada miembro del equipo, la fecha de inicio y finalización, el estado en el que se encuentra en cada momento, mediante un sistema de colores o etiquetas, y la comunicación entre los miembros del equipo a través de un chat interno en la propia tarea.

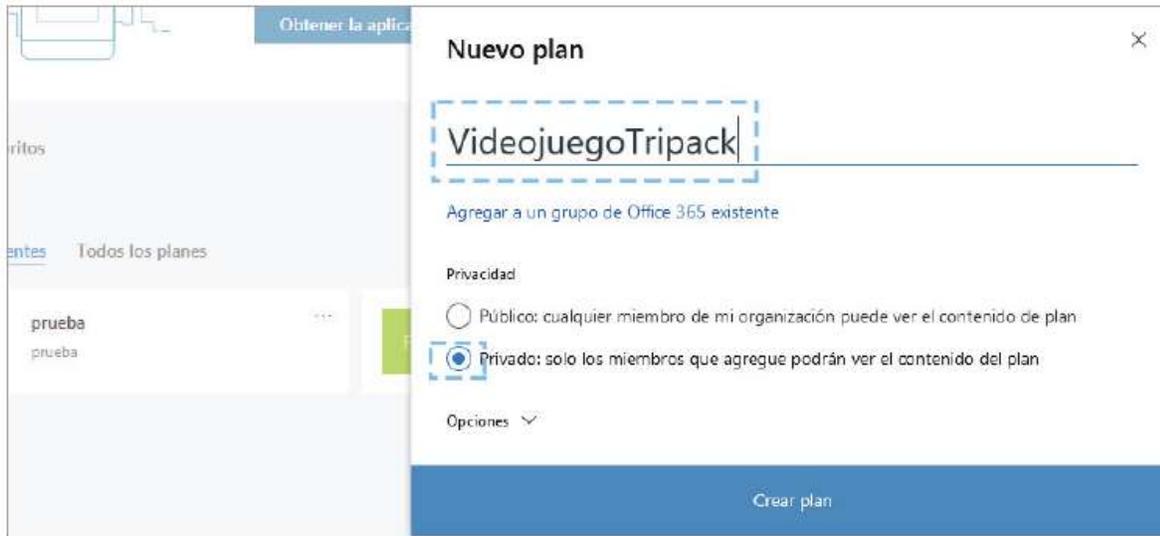
9.2 Crear un plan

- Te han encargado realizar el plan de acción para el desarrollo del videojuego llamado Tripack; las tareas se repartirán entre cada uno de los tres miembros del equipo de desarrollo. Lo primero que tienes que hacer es crear un nuevo plan, para lo cual debes pulsar en **Nuevo plan** (se muestra remarcado en la imagen anterior).



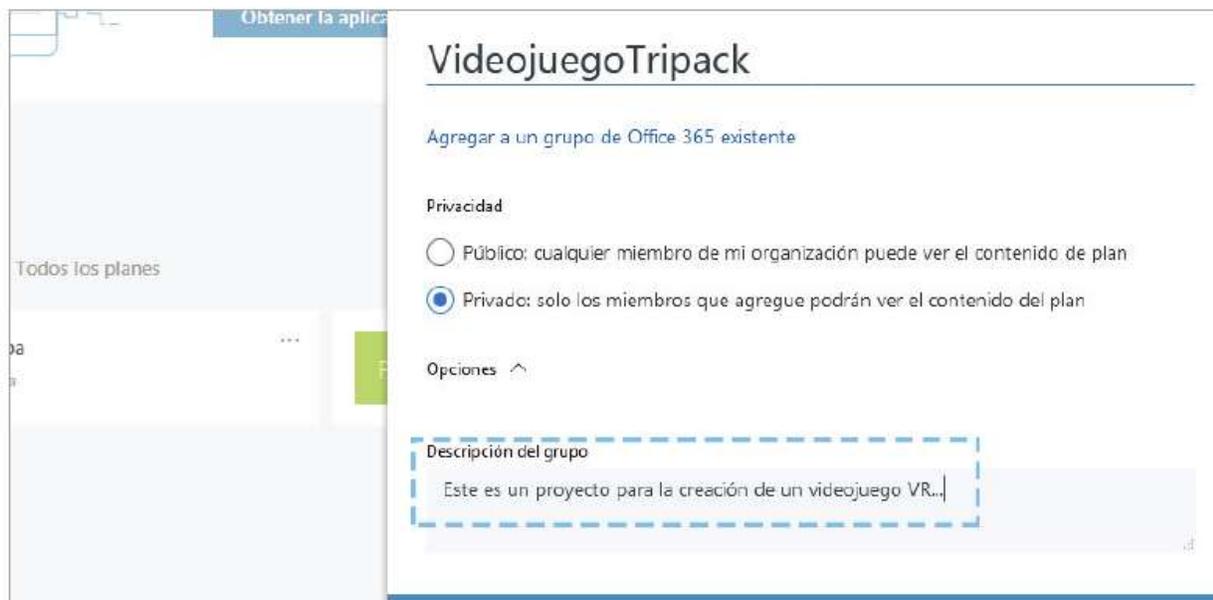
Nuevo plan en Planner con Office 365.

- Se abrirá un menú emergente con un formulario, rellena la caja de texto con el nombre **“Videojuego Tripack”**. En la parte inferior aparece la privacidad, selecciona **Privado**, es decir, sólo será visible por los miembros del equipo de trabajo, mientras que **Público** será visto por toda la organización.



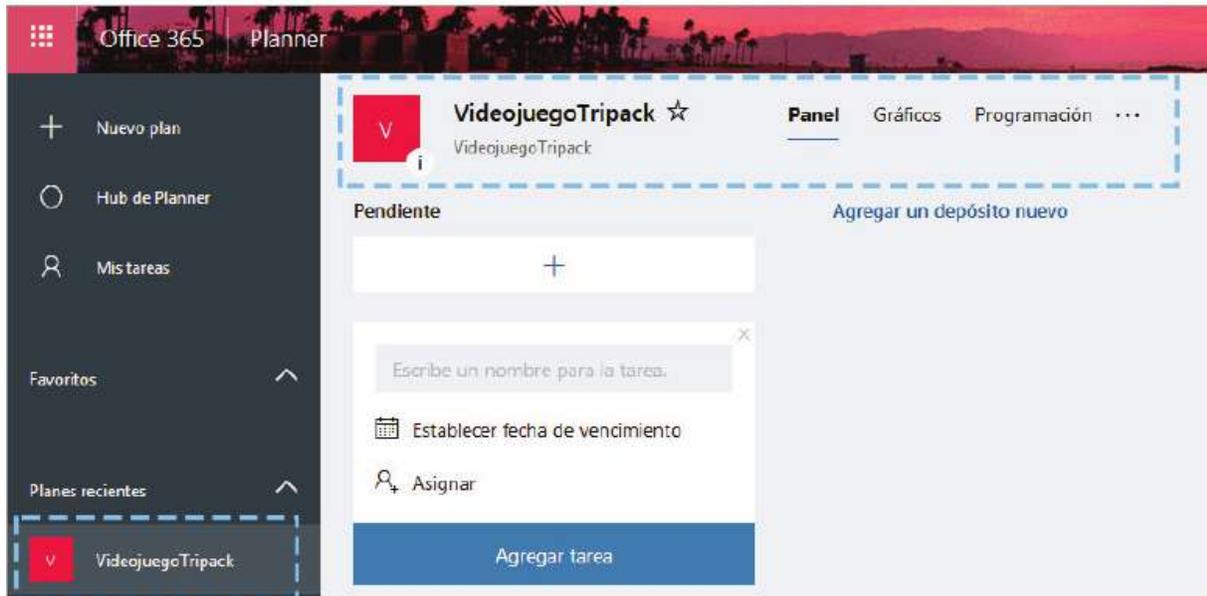
Edición **Nuevo plan** en Planner con Office 365.

- Justo debajo de la privacidad verás la sección **Opciones**, y al pulsarla podrás incorporar una descripción del plan.



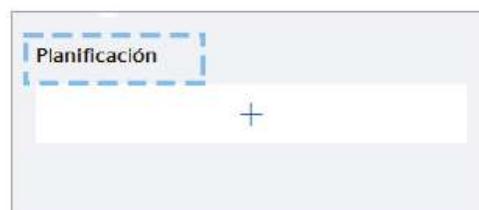
Descripción de un plan en Planner con Office 365.

- Una vez rellenado todo el formulario pulsa en el botón **Crear**. Se creará un nuevo plan en la aplicación y se abrirá directamente. En la siguiente imagen aparece el plan remarcado, si hubiera otros planes aparecerían debajo de éste en forma de listado. Para cambiar de un plan a otro simplemente tienes que pulsar sobre el nombre del plan que quieres abrir de la lista.



Plan VideojuegoTripack en Planner con Office 365.

- En el nuevo plan, la pantalla de inicio se llama **Panel**. En esta pantalla se mostrará un listado de tareas, donde se organizarán en diversas secciones o depósitos. En primer lugar, crearemos los diferentes depósitos donde se arrastrarán las tareas. Los depósitos serán **Planificación**, **En proceso**, **Testeo**, **Completado**.
- Por defecto aparece el depósito **Pendiente**. Vamos a modificarlo, sitúa el cursor del ratón encima del nombre del depósito **Pendiente** y haz un clic. Aparecerá una caja de texto, borra el contenido, escribe el nombre del primer depósito **Planificación** y pulsa **Enter**. Se habrá cambiado el nombre del depósito.



Nuevo nombre en el depósito en Planner con Office 365.

9.3 Depósitos

- Ahora vas a crear un nuevo depósito, pulsa en el enlace con el nombre **Agregar un depósito nuevo**.



Agregar nuevo depósito en Planner con Office 365.

- Se convertirá en una caja de texto, ahora editala con el nombre del segundo de los depósitos **En proceso** y pulsa **Enter**.

Ejercicio creación de depósitos

Para que todas las tareas estén organizadas, además del depósito ya creado, crea los otros dos depósitos **Testeo** y **Completado**.

9.4 Miembros

- Ahora agregaremos a los componentes del grupo en el nuevo plan. En la parte superior derecha pulsa en la sección **Miembros**.



Agregar miembros al plan en Planner con Office 365.

- Se mostrará un menú emergente, con una caja de texto. Escribe en ella el correo electrónico del primer miembro que vas a agregar: eliamartin@outlook.es.
- Del listado de resultados pulsa donde aparece el nombre Elia Martín y se agregará al listado de miembros.



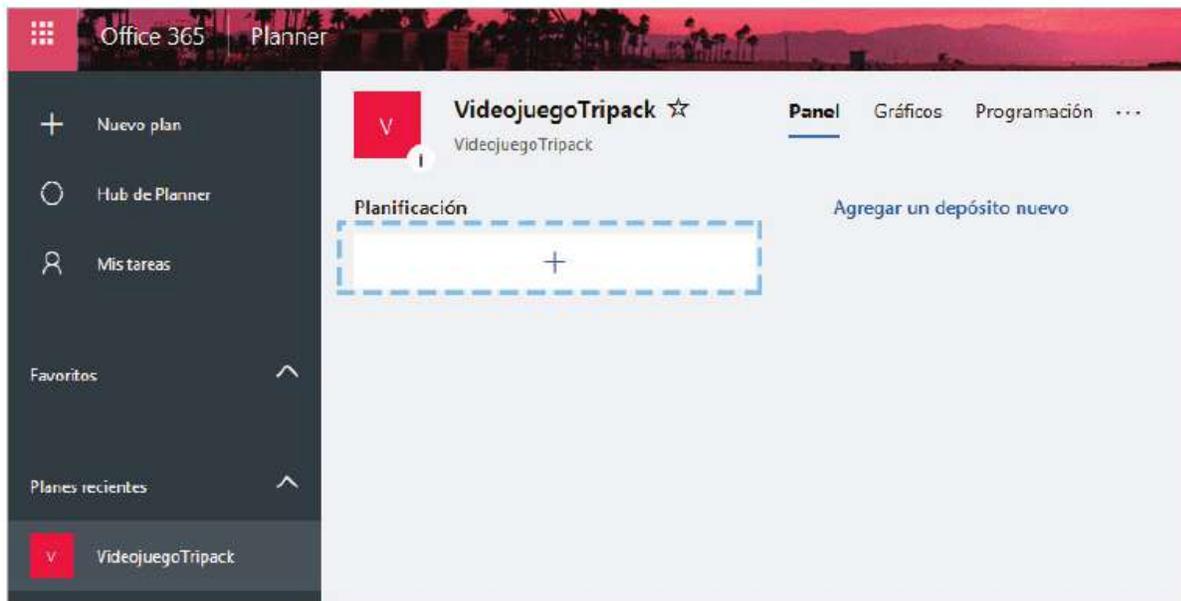
Agregar miembros al plan en Planner con Office 365 (II).

Ejercicio agregar componentes al plan

Para que todos los componentes del equipo vean todas las tareas necesarias para hacer el videojuego Tripack, agrega al plan a la tercera de las componentes del equipo, anabelmartin@outlook.es.

9.5 Tareas

- Una vez que se han añadido los miembros al plan, vamos a comenzar a agregar tareas en el primero de los depósitos. Pulsa en el icono + justo debajo del nombre del depósito **Planificación**.



Agregar nueva tarea en un depósito en Planner con Office 365.

- Se creará una nueva tarea; en ella aparecerá una caja de texto en la cual escribirás: **“Programación de rotación”**.

- Debajo del nombre de la tarea, establece una fecha de finalización de la misma. Para ello pulsa en el icono **Establecer fecha de vencimiento**, se mostrará un menú contextual con un calendario, pulsa en un día. Tras esto selecciona al miembro del equipo pulsando en **Asignar**. Se mostrará un listado de todos los miembros del plan, selecciona a Javier Martín. La tarea quedaría como se muestra en la siguiente imagen. Pulsa en el botón **Agregar tarea**.



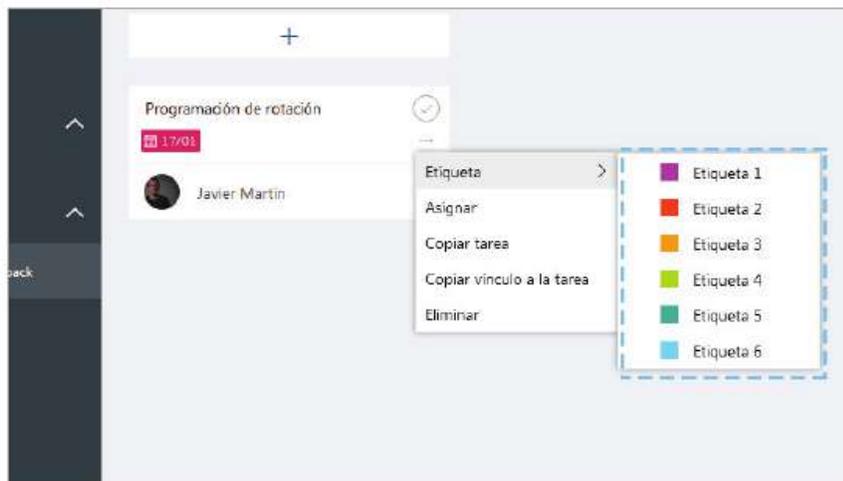
Nueva tarea en el depósito en Planner con Office 365.

Se creará una nueva tarea en el depósito como se puede ver en la imagen siguiente.



Tarea creada en Planner con Office 365.

- Cada una de las tareas tiene un icono de tres puntos. Pulsa sobre el icono y se abrirá un menú contextual con diferentes opciones. La primera de ellas permite añadir a la tarea una etiqueta con el fin de asignarle un color en función de la prioridad o de cualquier otro criterio.



Etiqueta de una tarea en Planner con Office 365.

- Otra de las opciones es **Asignar**, la cual ya la hemos realizado. La siguiente es **Copiar tarea**, que permite duplicar la tarea. La cuarta opción es **Copiar vínculo a la tarea**, el objetivo es enviarle la tarea a un miembro del equipo para que acceda directamente a ella, y la última opción es **Eliminar**, que permite eliminar la tarea del plan.
- Cada una de las tareas puede ser arrastrada a otros depósitos, para ello simplemente haz clic con el botón izquierdo en el nombre de la misma y, sin soltarlo, arrástrala al depósito **En progreso**. Desde ese momento la tarea pertenecerá a otro depósito.



Cambiar depósito de una tarea en Planner con Office 365.

Ejercicio nueva tarea

Crea una nueva tarea en el depósito **Planificación** llamada **Desplazamiento de globos**; asígnasela a Javier Martín, la debe comenzar el día 3 de abril de 2019 y finalizar el 10 de mayo de 2019.

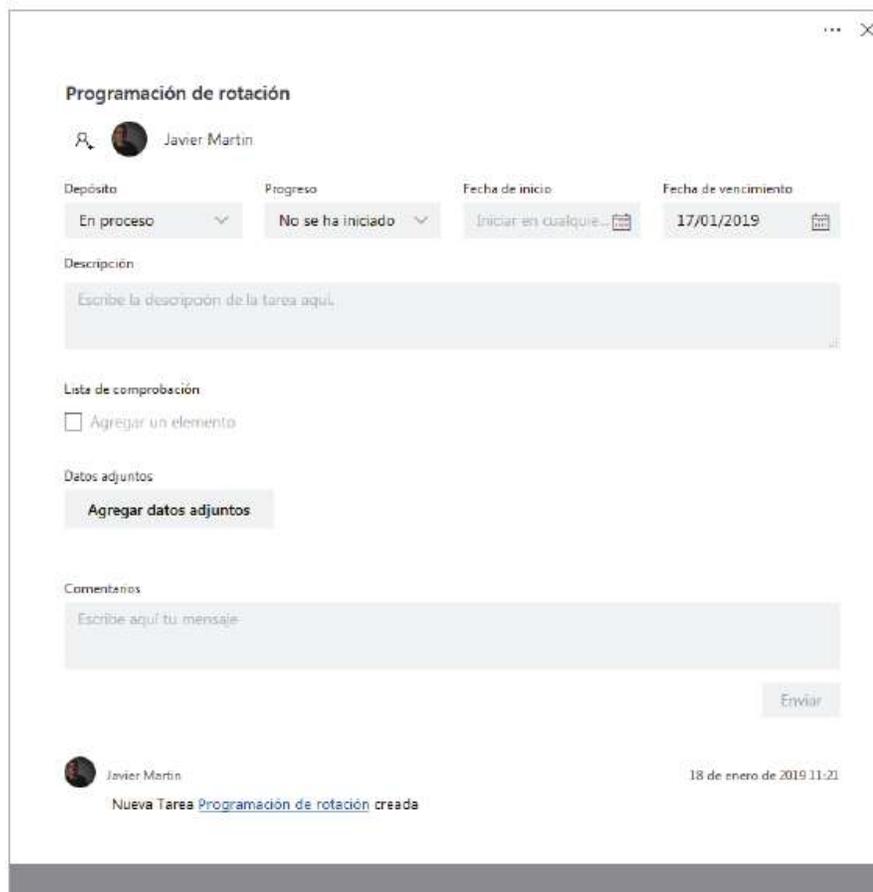
9.6 Mis tareas

- Para ver sólo las tareas que te han asignado, pulsa en la opción del menú lateral **Mis tareas**.



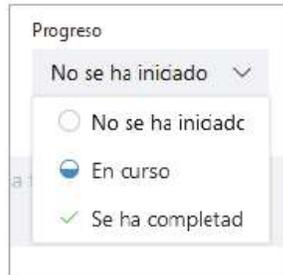
Listado de tareas en Planner con Office 365.

- Una tarea también se puede configurar de forma avanzada; para mostrar el formulario de edición avanzada pulsa con el botón izquierdo del ratón sobre el título de la tarea.



Edición avanzada de una tarea en Planner con Office 365.

- En primer lugar, selecciona el depósito al que quieres que pertenezca pulsando en el desplegable **Depósito**. El segundo de los desplegables, **Progreso**, muestra el estado en el que se encuentra la tarea, puedes seleccionar entre tres: **No se ha iniciado**, **En curso** y **Se ha completado**.

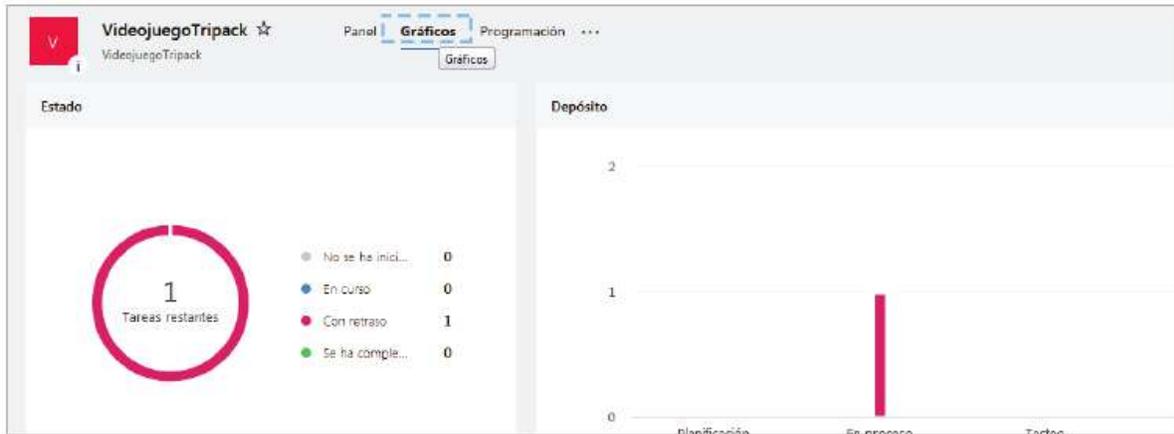


Estado de progreso de una tarea en Planner con Office 365.

- En los dos siguientes recuadros puedes determinar la fecha de inicio y de vencimiento de la tarea. Pulsa en el icono del calendario y aparecerá un desplegable con un calendario, pulsa en uno de los días.

La fecha de inicio siempre debe ser anterior a la fecha de vencimiento.

- Más abajo, se muestra un área de texto donde podrás poner una descripción de la tarea.
- Justo debajo de la **Descripción** aparece la sección **Lista de comprobación**; consiste en una lista de anotaciones que puedes realizar en la tarea para que la tengas presente cuando la hagas.
- Además, podrás agregar ficheros adjuntos a la misma pulsando en el botón **Agregar datos adjuntos**.
- Por último, podrás escribir comentarios en la tarea que podrán leer y responder el resto de miembros del equipo. Si has realizado algún cambio pulsa en el botón **Enviar** situado en la parte inferior derecha, a la misma altura que los comentarios. En caso contrario, o si no quieres guardar los cambios, pulsa en el símbolo X situado en la parte superior izquierda de la ventana emergente.
- En el menú superior pulsa en la opción **Gráficos**, se mostrará una nueva pantalla con información gráfica de las tareas creadas, terminadas, etc.



Gráficos de las tareas en Planner con Office 365.

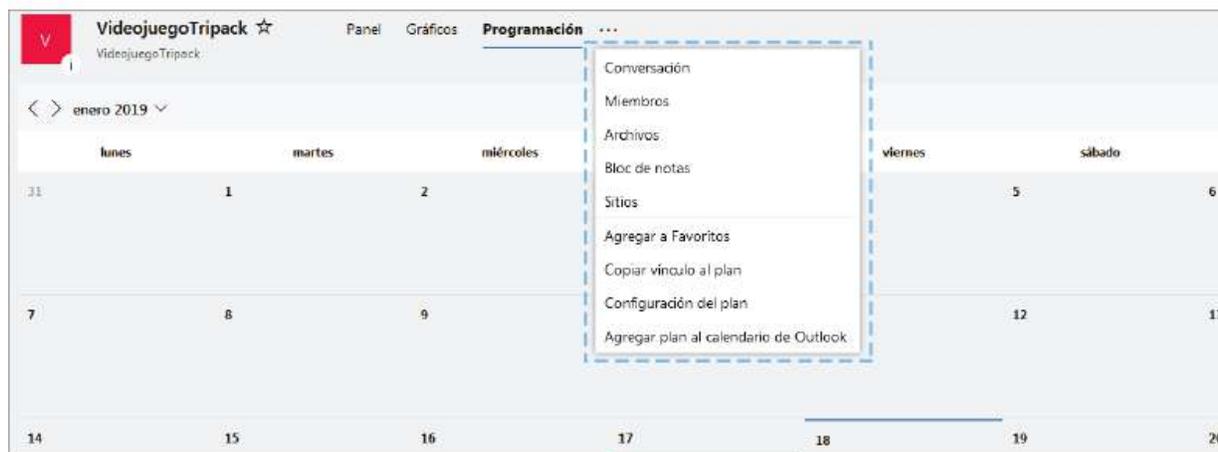
9.7 Programación

- Ahora pulsa en la opción **Programación** del menú, aparecerá un calendario mostrando todas las tareas creadas en la fecha indicada.



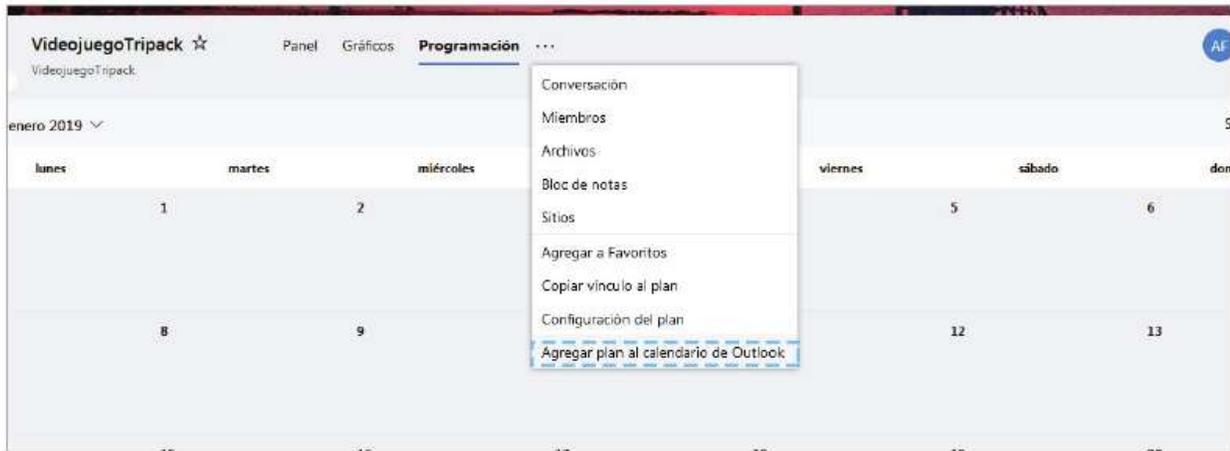
Programación de las tareas en Planner con Office 365.

- Para ver más opciones del menú pulsa en los tres puntos situados a la derecha de **Programación**. Se mostrará un listado de opciones.



Listado de opciones de **Programación** en Planner con Office 365.

- Al pulsar en **Conversación** se abrirá en una nueva pestaña la aplicación Outlook y se abrirá directamente el grupo **Videojuego Tripack**.
- Al pulsar en **Miembros** se abrirá una pestaña nueva con los miembros del plan.
- Al pulsar en **Archivos** se abrirá una nueva pestaña con un listado de los ficheros existentes y compartidos en este plan.
- Al pulsar en **Bloc de notas** se abrirá una nueva pestaña con la herramienta OneNote, donde los miembros del grupo podrán escribir notas o dibujar en ellas.
- Al pulsar en **Sitios** se abrirá una nueva pestaña con la herramienta SharePoint, consiste en una página web donde se visualizan noticias, eventos, ficheros u otra información de interés para los miembros del equipo.
- Al pulsar en **Agregar a Favoritos** se marcará el plan como favorito para ser localizado más fácilmente.
- **Copiar vínculo al plan** es un enlace que se puede enviar por correo electrónico para que el plan sea accesible y visible por los miembros de la organización.
- **Configuración del plan** te permite cambiar el nombre y el tipo de plan.
- Con la opción **Agregar plan al calendario de Outlook**, todas las tareas se asignarán al calendario de Outlook.



Agregar plan al calendario de Outlook en Planner con Office 365.

10.1 OneDrive

OneDrive es una aplicación dentro del paquete Office 365 que nos permite almacenar y agrupar los documentos de nuestra organización en la nube (en un servidor *online*). Podrás tener una versión de los documentos en tu máquina en local y sincronizarlos con los existentes en la nube, y permite jerarquizar y organizarlos en grupos de trabajo. Podrás realizar un seguimiento de cada uno de los ficheros viendo el historial de versiones y saber quién o quiénes (coautoría) los han realizado.

- OneDrive dispone de una versión *online* y una versión de escritorio. En primer lugar, inicia OneDrive en nuestra máquina en local. Busca la aplicación en la barra de aplicaciones del sistema operativo y haz clic sobre ella.

Al arrancar la aplicación se mostrará la siguiente pantalla:



Inicio de OneDrive de escritorio con Office 365.

- Una vez iniciado, la aplicación se muestra en la barra de tareas, mediante el icono de dos nubes.



Icono de OneDrive en la barra de herramientas con Office 365.

- Pulsa sobre el icono y aparecerá un menú contextual.



Inicio de sesión en OneDrive con Office 365.

- Dentro del menú contextual, pulsa en el botón **Inicio sesión**. Al pulsarlo aparecerá un asistente donde te irá pidiendo información para iniciar la sesión. En primer lugar se muestra una ventana con un formulario, en él debes introducir el correo electrónico de tu cuenta en la caja de texto; después presiona en el botón **Iniciar sesión**.



Acceso a OneDrive con Office 365.

- Aparecerá una nueva ventana pidiéndonos la contraseña de nuestra cuenta. Introdúcela en la caja de texto y pulsa en el botón **Iniciar sesión**.



Contraseña de acceso a OneDrive con Office 365.

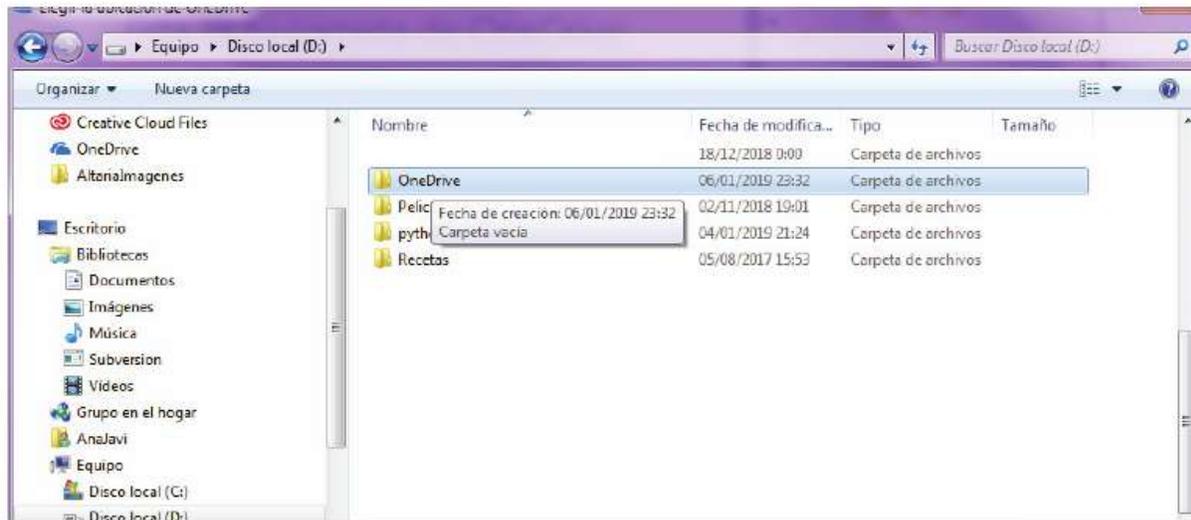
- Si la contraseña es correcta, se abrirá en la misma ventana una pantalla como la que sigue.



Selección de carpeta de instalación en OneDrive con Office 365.

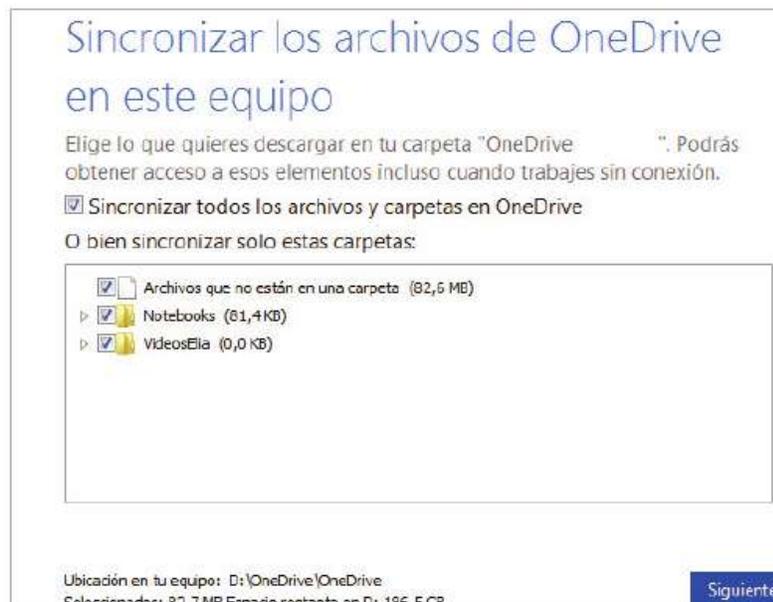
- En esta ventana aparece la ubicación donde se descargarán o estarán alojados los ficheros de la organización o del equipo de trabajo. Si deseas cambiar la ubicación pulsa en **Cambiar ubicación**. Se mostrará una ventana emergente donde tendrás que seleccionar la nueva ubicación.

Crea una nueva carpeta en el escritorio llamada *OneDrive*. Ésta será la carpeta que deberás seleccionar en la siguiente pantalla.



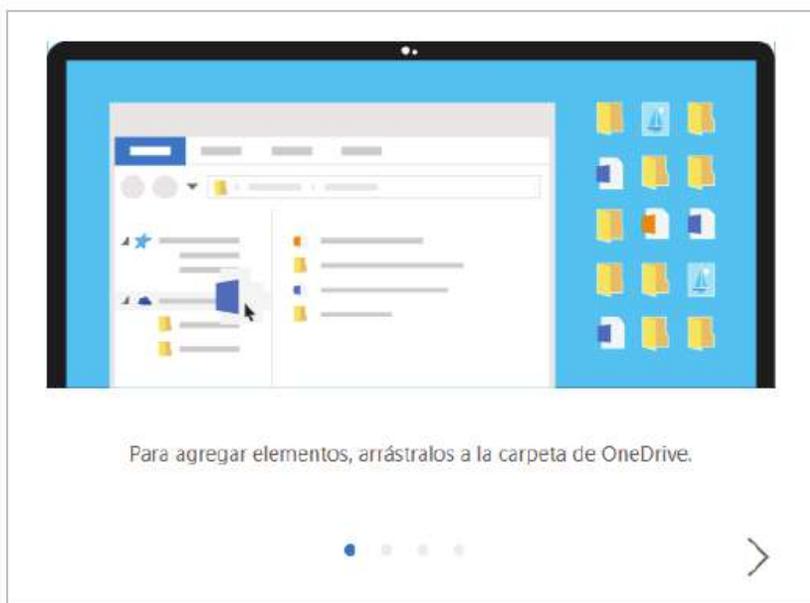
Ruta de la carpeta en OneDrive con Office 365.

- Pulsa en el botón **Seleccionar carpeta**. En la ventana de ubicación verás como la ruta de la ubicación ha cambiado por la nueva.
- Pulsa en la ventana de ubicación el botón **Siguiente**.
- En la misma carpeta se mostrará una pantalla que nos indicará qué quieres sincronizar o descargar de OneDrive *online*. Selecciona todas las carpetas y ficheros sin carpeta y pulsa en el botón **Siguiente**.



Sincronización de archivos en OneDrive con Office 365.

- Después se mostrará un pequeño tutorial de cómo incluir ficheros locales dentro de la carpeta OneDrive, entre otras cosas.
- Lee detenidamente la información del tutorial y ve pasando las páginas pulsando la flecha situada en la parte inferior derecha.



Un ejemplo de página del tutorial de OneDrive con Office 365.

- También se muestra una pantalla con un botón, donde podrás descargar la aplicación OneDrive para dispositivos móviles.



Paso del tutorial para descargar la aplicación para móvil de OneDrive con Office 365.

- Pulsa de nuevo en la flecha derecha y llegarás al último apartado del tutorial.



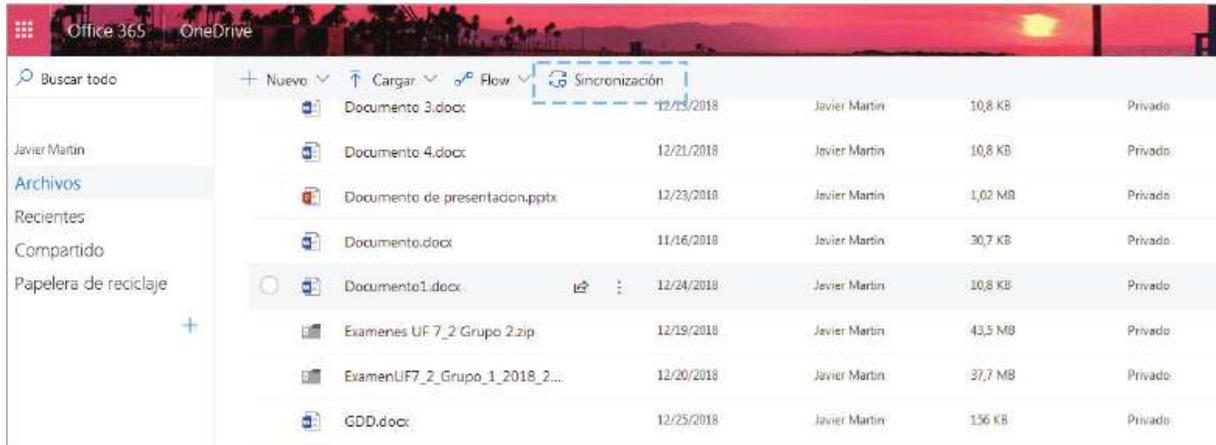
Sincronización finalizada en OneDrive con Office 365.

- Pulsa en el botón **Abrir mi carpeta de OneDrive**.
- Se abrirá una nueva ventana con el listado de todos los ficheros descargados o sincronizados con OneDrive *online*.

10.2 Sincronización manual

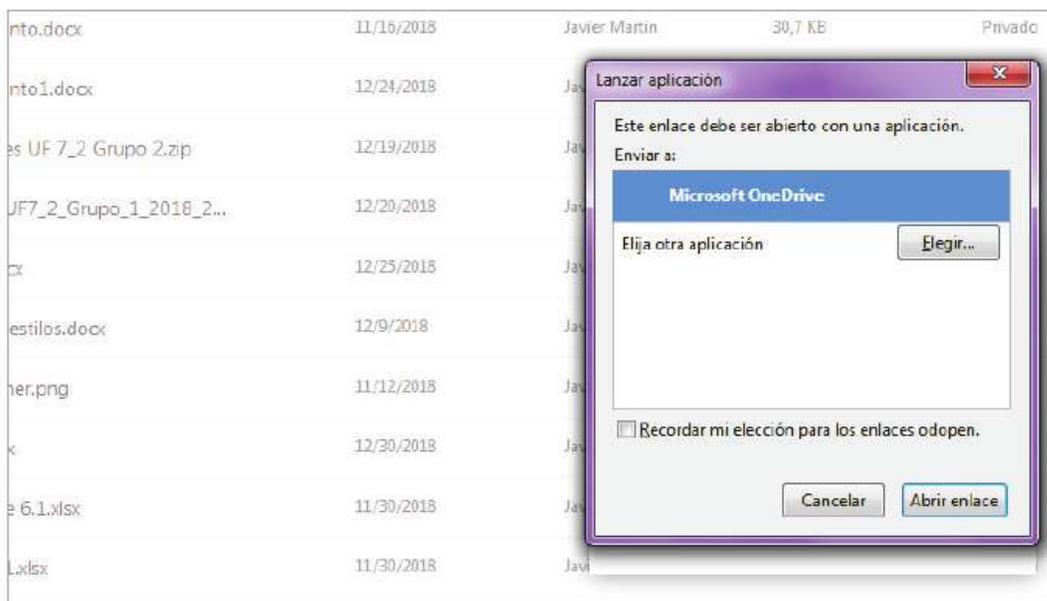
- El proceso de sincronizar es automático, es decir, todos los cambios realizados en la copia en local u *online* se verán reflejados instantáneamente. Si por alguna razón no se sincronizaran sincronizaremos la carpeta local con los ficheros almacenados en OneDrive *online* manualmente.
- Abre un navegador compatible con Office 365. Escribe en la barra de direcciones <http://www.office.com> para acceder a nuestra cuenta. En la página de inicio pulsa en el botón **Iniciar sesión**. Aparecerá una caja de texto donde tendrás que escribir el correo electrónico de tu cuenta de Office 365; deberás pulsar en el botón **Siguiente**. Después, aparecerá en otra página un formulario con otra caja de texto donde tendrás que escribir tu contraseña, tras escribirla pulsa el botón **Iniciar sesión**. Si los datos son correctos irás a la página principal de Office 365. Se mostrará un listado de las aplicaciones disponibles con tu cuenta. Una de ellas es OneDrive. Si no apareciera pulsa en el enlace **Mostrar todas las aplicaciones**.

- Pulsa en el enlace **OneDrive** y en una nueva pestaña de tu navegador se mostrará la herramienta OneDrive. Selecciona la nueva pestaña y accederás a la aplicación. La aplicación se compone de una barra de menú superior con varias opciones. En este caso vamos a pulsar en **Sincronizar**.



Sincronización manual en OneDrive con Office 365.

- Se abrirá una ventana indicando qué aplicación deseas utilizar. Selecciona la aplicación **Microsoft OneDrive**.



Abrir con en OneDrive con Office 365.

- Y pulsa en el botón **Abrir enlace**. Se procederá a seguir los mismos pasos realizados para la primera sincronización.

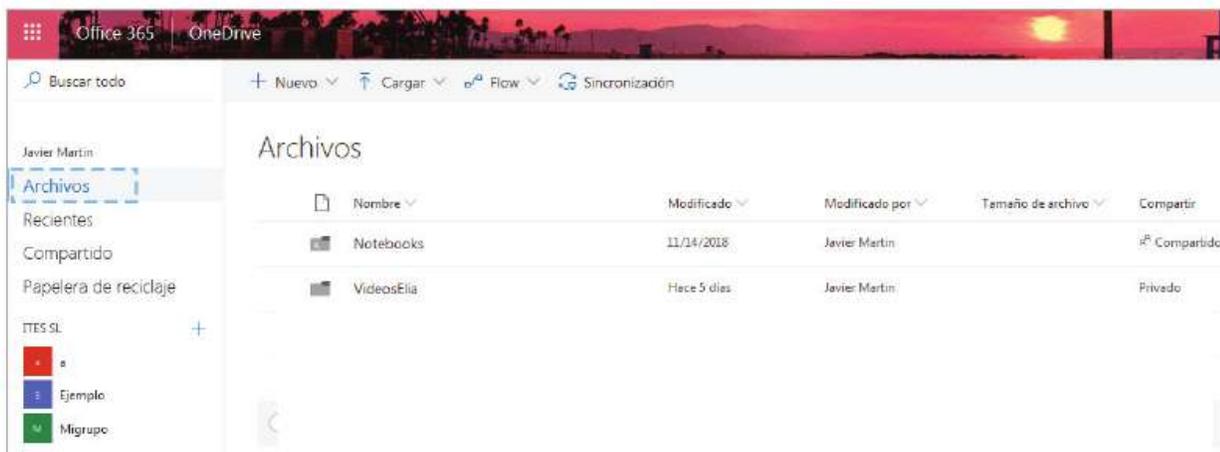
- Una vez sincronizados los ficheros locales con los de OneDrive *online*, abre cualquiera de los ficheros locales, por ejemplo, un documento PowerPoint. Realiza en la primera diapositiva un cambio y guarda el documento. Ahora, una vez de nuevo en la ventana del navegador, regresa a la pestaña de OneDrive, accede a la ruta del fichero modificado y haz clic sobre él, se abrirá una nueva pestaña con la aplicación PowerPoint. Verás que los cambios que has realizado en local se han transmitido también al fichero *online*. Una vez que lo hayas visto cierra la pestaña y vuelve a la de OneDrive.

10.3 Menú principal

- Continuando con la interfaz, en la parte izquierda aparece un menú con distintas opciones. Pulsa en la opción **Recientes**, que mostrará un listado de todos los documentos que se han cambiado ordenados por fecha de modificación, los últimos serán los más antiguos.

Para realizar cambios no es necesario tener conexión a internet.
Para sincronizarlos sí.

- Otra de las opciones que aparecen en el menú lateral izquierdo es **Archivos**; púlsalo y en la parte central aparecerá un listado con todos los archivos y carpetas existentes tanto privados como compartidos.



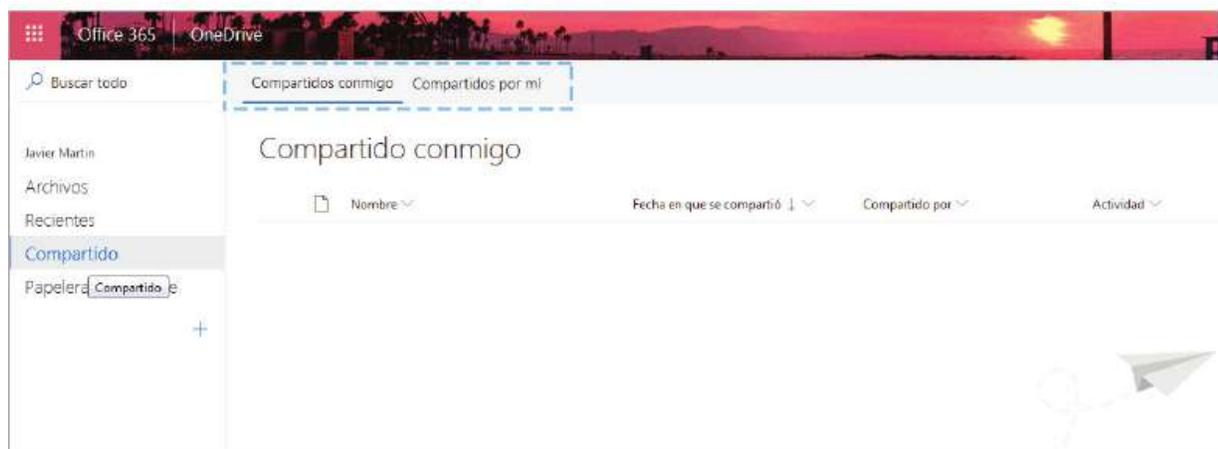
Sección **Archivos** en OneDrive con Office 365.

- La opción del menú lateral izquierdo **Compartidos** mostrará un listado como en **Archivos** y **Recientes**, pero sólo de los ficheros que han sido compartidos contigo.



Ficheros y carpetas compartidos en OneDrive con Office 365.

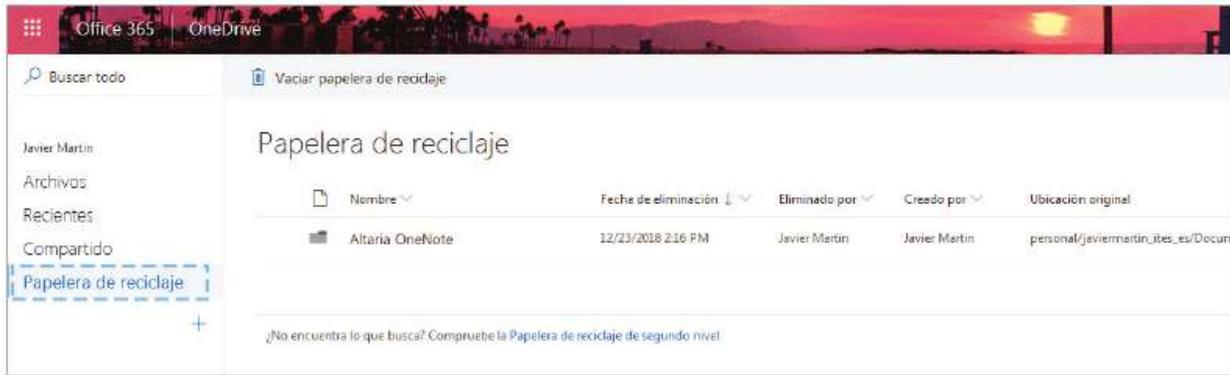
- En **Compartido**, en la barra de menú horizontal, puedes filtrar el listado, si pulsas en **Compartidos conmigo** en el listado sólo aparecerán los ficheros que otro miembro de la compañía ha compartido contigo. Y si pulsas en **Compartidos por mí** sólo se mostrarán los ficheros que tú has compartido con otros compañeros.



Compartidos por mí y **Compartidos conmigo** en OneDrive con Office 365.

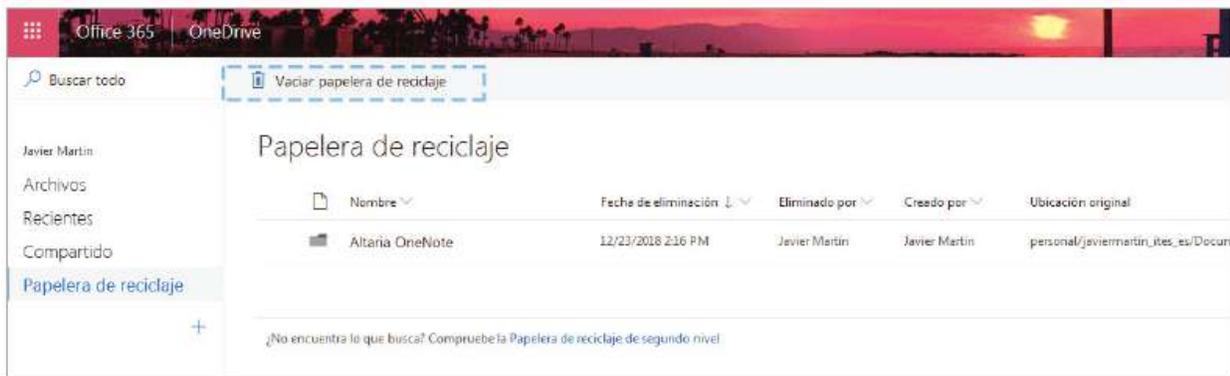
- La última opción es **Papelera de reciclaje**. Si en algún momento borras algún fichero o carpeta, éste no se eliminará por completo, sino que se situará en la carpeta de la **Papelera de reciclaje**, por si en algún momento quieres recuperarlo.

En el momento que se elimine el fichero o carpeta de la **Papelera de reciclaje** ya no se podrá recuperar nunca más.



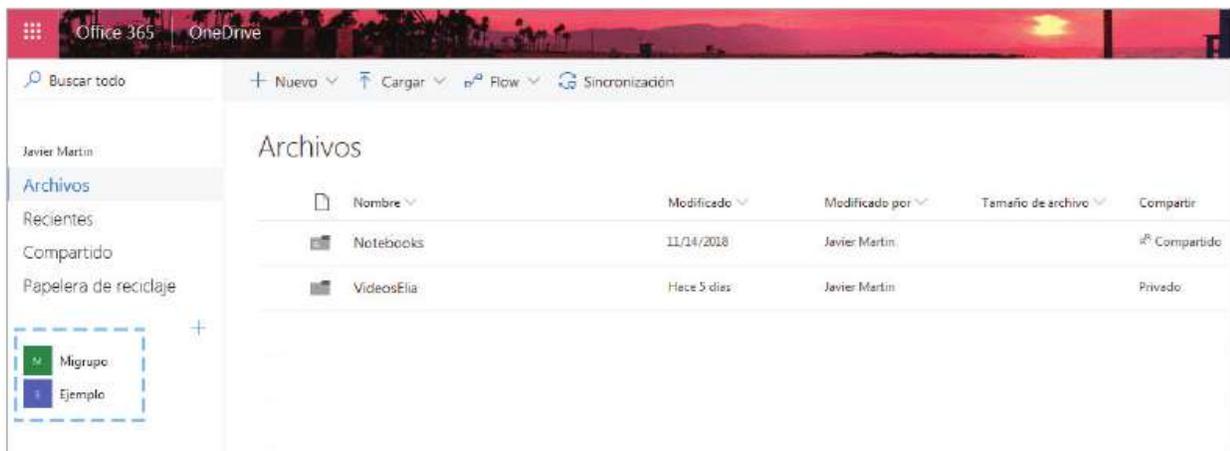
Papelera de reciclaje en OneDrive con Office 365.

- En esta sección puedes ver en la barra de menú superior la opción **Vaciar papelera de reciclaje**. Si la pulsas eliminarás todos los ficheros y carpetas de la papelera de reciclaje y, ¡CUIDADO!, no los podrás recuperar.



Vaciar papelera de reciclaje en OneDrive con Office 365.

- Debajo de estas opciones del menú lateral, puedes ver (si existiera) un listado de grupos.

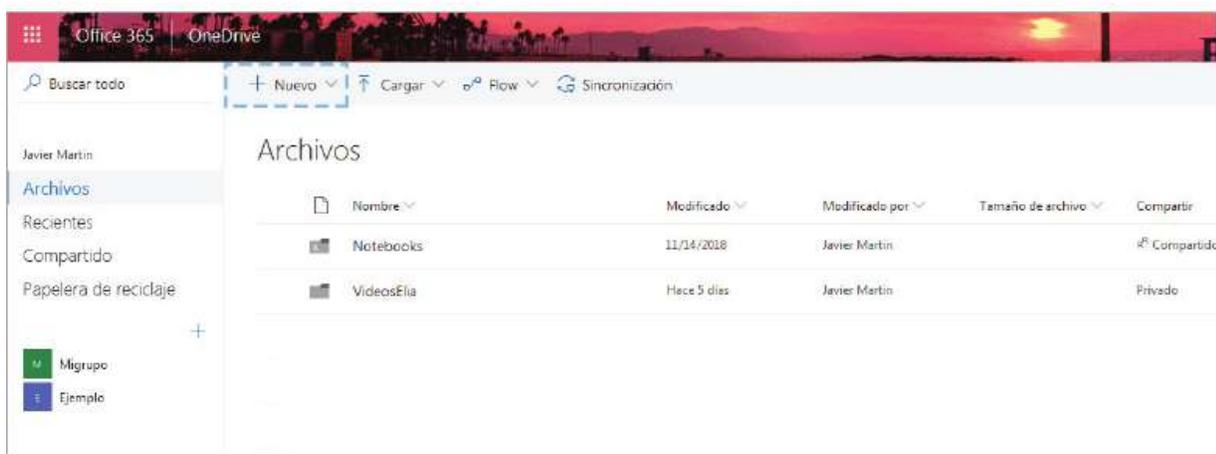


Grupos de trabajo en OneDrive con Office 365.

- Al pulsar en cualquiera de ellos se mostrará en la parte derecha un listado con sólo los ficheros que pertenecen a ese grupo de trabajo.
- Ahora crearemos un nuevo documento dentro de OneDrive, para ello pulsa la opción **Archivos** del menú lateral. En la parte derecha se mostrará un listado de todos los ficheros existentes en OneDrive de tu cuenta. En la barra horizontal superior podrás realizar diferentes acciones. Podrás crear un nuevo fichero o carpeta.

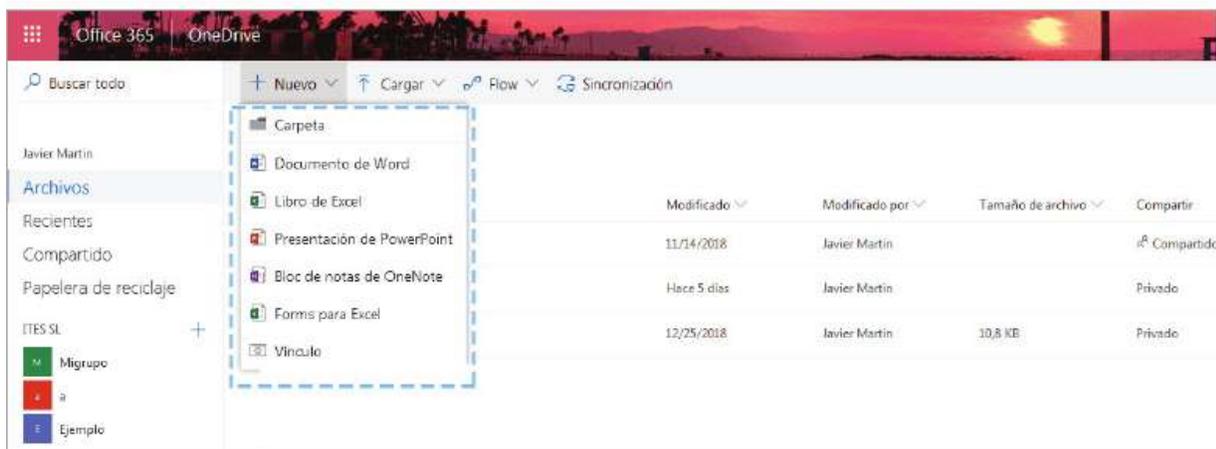
10.4 Crear o cargar un fichero o carpeta

- Pulsa en la opción del menú **Nuevo**.



Crear una nueva carpeta o fichero en OneDrive con Office 365.

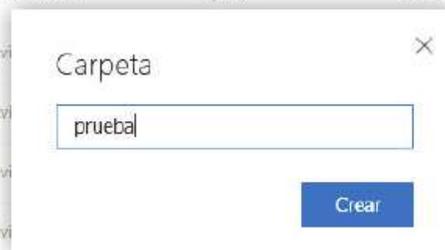
- Al pulsarlo te aparecerá un menú desplegable con diferentes opciones.



Opciones de creación de un nuevo fichero o carpeta en OneDrive con Office 365.

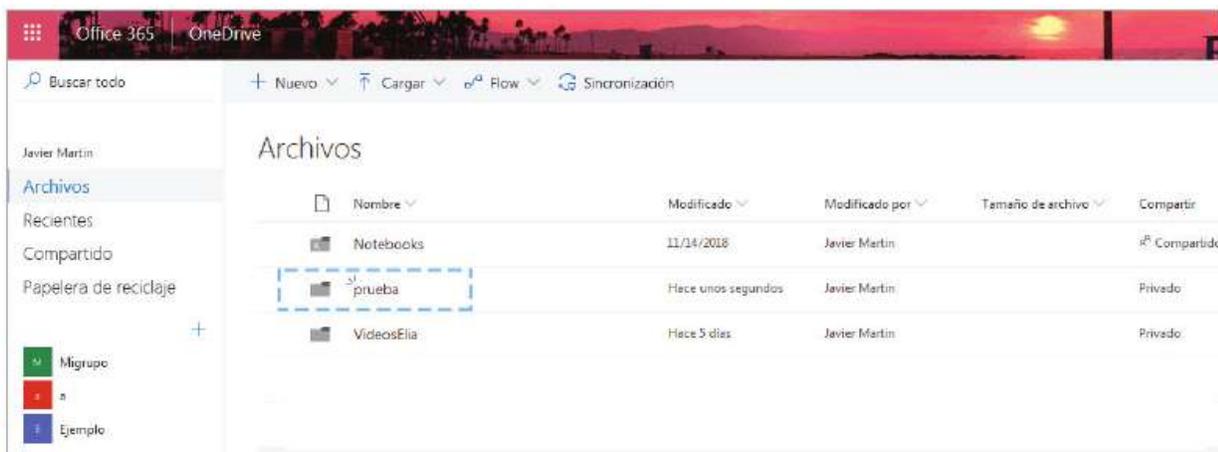
- Pulsa en **Carpeta** para crear una. Aparecerá una ventana emergente con una caja de texto. Escribe el nombre de **“prueba”** y pulsar el botón **Crear**.

VideosElia	Hace 5 días	Javier Martin		Privado
Altaria Excel.docx	12/25/2018	Javier Martin	10,8 KB	Privado
Altaria OneNote.docx	Ayer a las 8:07 AM	Javier Martin	11,8 KB	Privado
Altaria PowerPoint.docx	12/23/2018	Javier Martin	11,4 KB	Privado
Altaria Word.docx	12/26/2018	Javi		
Documento 1.docx	11/20/2018	Javi		
Documento 2.docx	12/9/2018	Javi		
Documento 3.docx	12/13/2018	Javi		
Documento 4.docx	12/21/2018	Javier Martin	10,8 KB	Privado
Documento de presentacion.pptx	12/23/2018	Javier Martin	1,02 MB	Privado



Ventana emergente de creación de carpeta en OneDrive con Office 365.

- Al pulsar **Crear**, se cerrará la ventana emergente y aparecerá la nueva carpeta en el listado de ficheros.



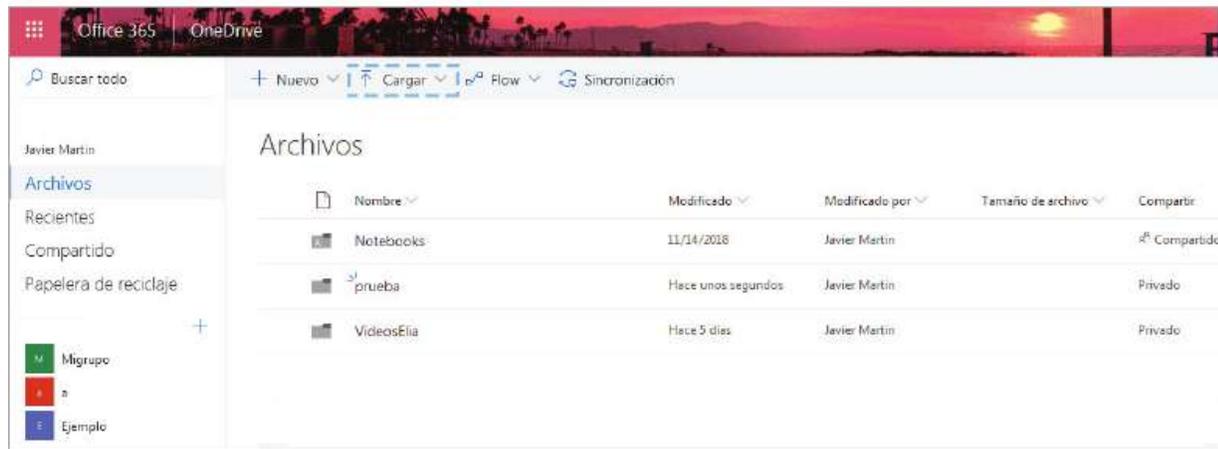
Listado de carpetas y ficheros en OneDrive con Office 365.

Si se desea crear un nuevo documento o una subcarpeta dentro de una carpeta, se deberá acceder a la carpeta (hacer clic en la misma) y una vez dentro crearlos.

- Ahora vamos a crear un nuevo documento de Word. Pulsa en **Nuevo**, y en el menú desplegable clics en la opción **Documento de Word**. Se abrirá una nueva pestaña con la herramienta Word, cierra la pestaña Word y

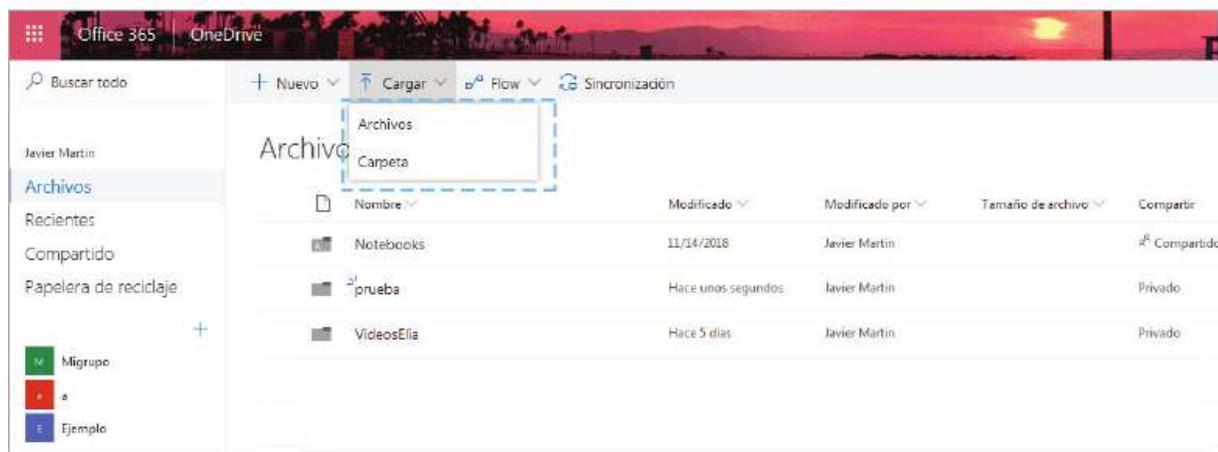
vuelve de nuevo a la pestaña de OneDrive, verás que se ha creado con el nombre de **Documento 1**.

- En el menú superior horizontal también podrás cargar archivos o carpetas de tu disco duro. Pulsa en la opción **Cargar**.



Opción **Cargar** en OneDrive con Office 365.

- Se abrirá un desplegable con dos opciones: **Archivos** y **Carpeta**.



Cargar archivos o carpetas en OneDrive con Office 365.

- Pulsa en **Archivos**. Se abrirá una ventana emergente con las carpetas de tu disco duro. Selecciona cualquier fichero existente en tu disco duro (da igual la extensión del mismo) y pulsa el botón **Abrir**.

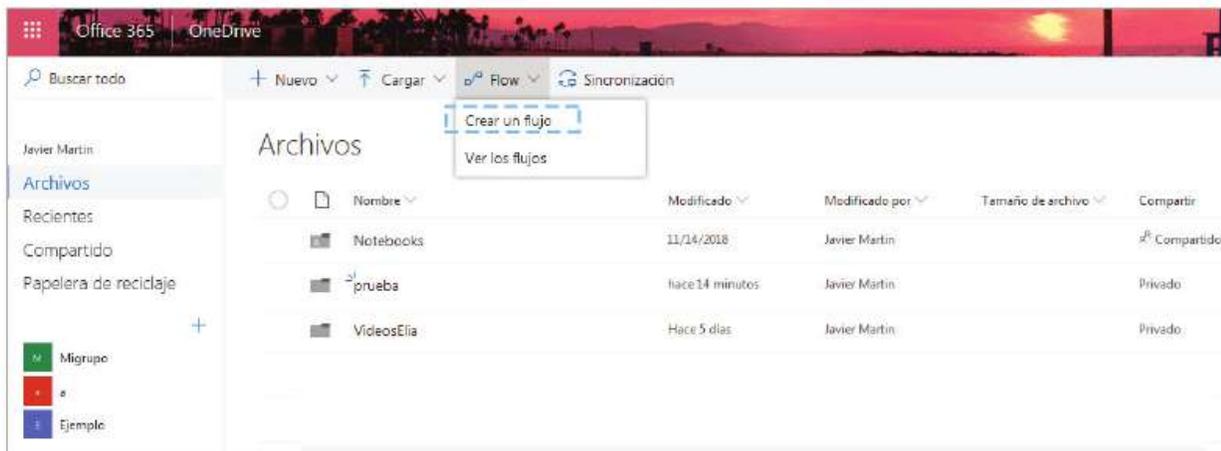


Cargar un archivo local en OneDrive con Office 365.

- A continuación, se cerrará la ventana emergente y en el listado podrás ver el nombre del fichero cargado (en terminología informática *subido*).

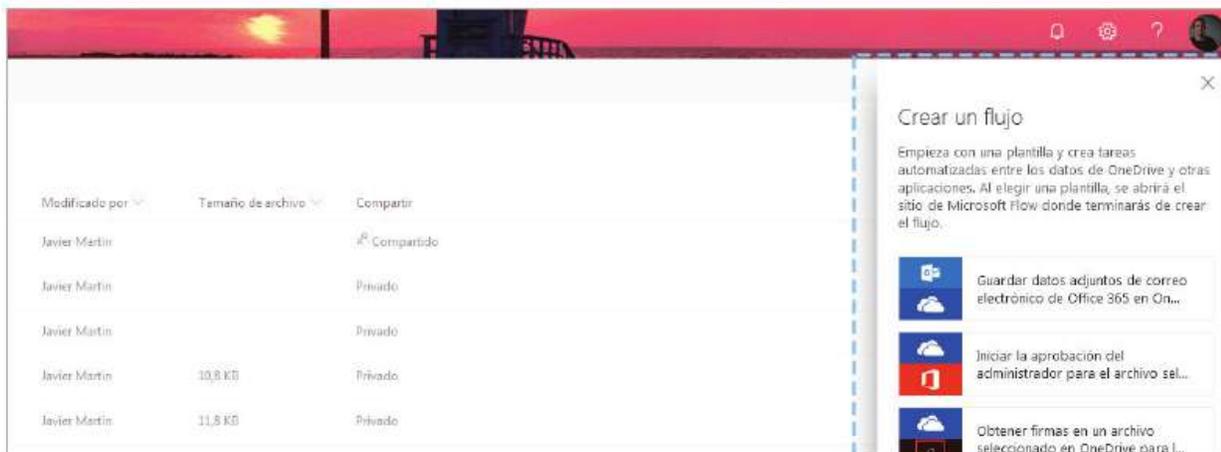
10.5 Flujos

- Vamos a crear un ejemplo de un **flujo de trabajo**. Pulsa en la opción de **Flow**, situado en el menú horizontal superior. Se abrirá un desplegable con dos opciones: **Crear un flujo** y **Ver los flujos**. Pulsa en **Crear un flujo**.



Crear un flujo en OneDrive con Office 365.

Se abrirá un menú desplegable en la parte derecha del navegador.



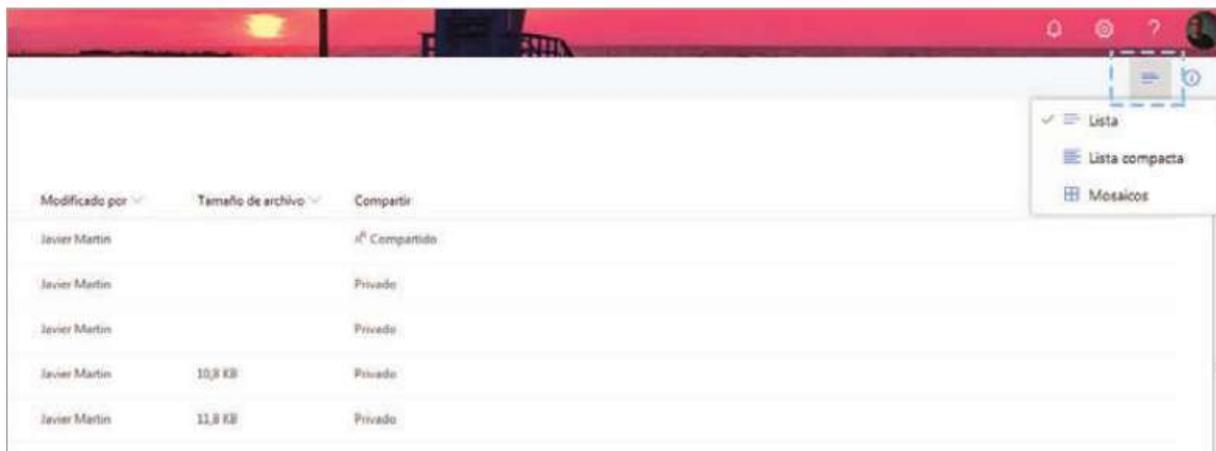
Listado de flujos de trabajo en OneDrive con Office 365.

- Aparecerá un listado de tareas automáticas que se podrán aplicar a tus ficheros. Una tarea automática permite capturar datos de un fichero

Excel, por ejemplo, un listado de correos electrónicos, y emplearlo para enviar un mensaje a esos correos.

10.6 Modos de vista

- En la parte derecha del menú superior horizontal se encuentran dos iconos. El primero (remarcado en la imagen inferior) permite mostrar la lista de ficheros en varios formatos diferentes. Pulsa en el icono que se muestra en la siguiente imagen.



Formato de salida en OneDrive con Office 365.

- Aparecerá un menú desplegable con los diferentes formatos o vistas de los ficheros existentes. Selecciona **Lista**.



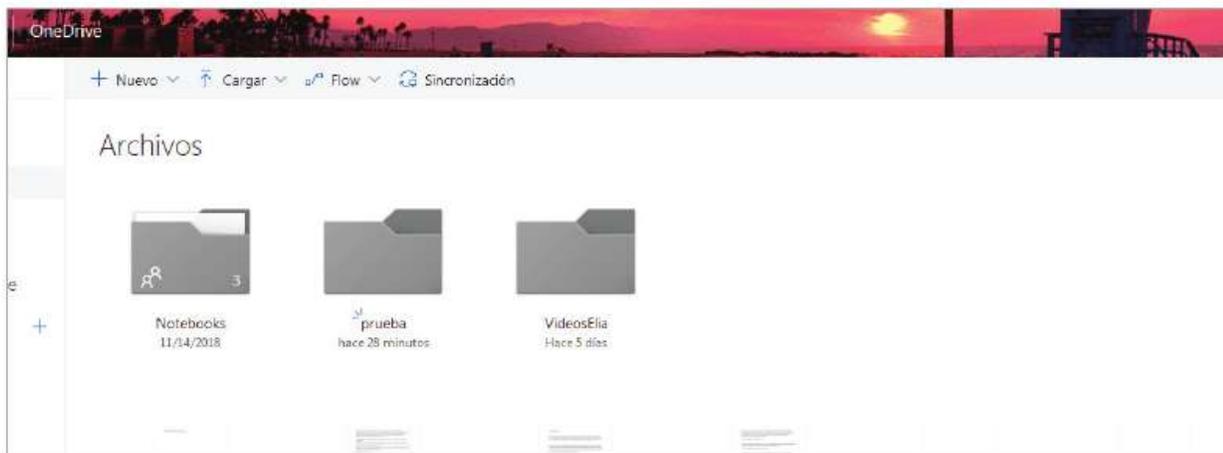
Filtro **Lista** en OneDrive con Office 365.

- Ahora pulsa **Lista compacta**. Se muestra como una lista, pero menos espaciada.



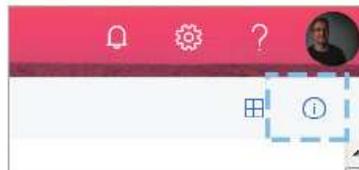
Filtro **Lista compacta** en OneDrive con Office 365.

- Y por último pulsa en **Mosaicos**.



Filtro **Mosaicos** en OneDrive con Office 365.

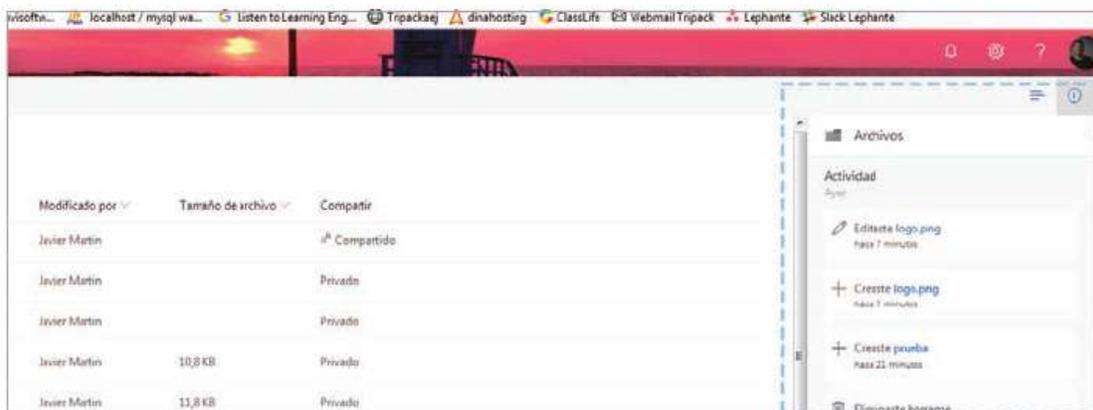
- Aparte del filtro, aparece otro icono representado con una **i**. Al pulsar en él nos da información general de los ficheros y carpetas existentes en OneDrive. Pulsa en el icono que aparece marcado en la imagen siguiente.



Información actividades en OneDrive con Office 365.

Si deseas cerrar el desplegable, pulsa de nuevo en el icono.

- Al pulsarlo aparecerá un desplegable en la parte derecha del navegador en el cual se mostrará un historial de las actividades realizadas en los ficheros existentes en OneDrive.



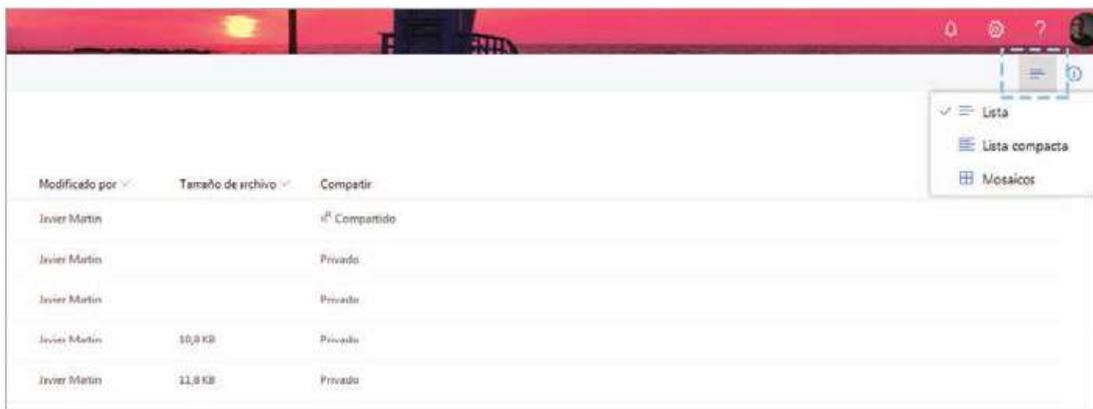
Listado de actividades en OneDrive con Office 365.

Si queremos ver sólo la actividad de un único fichero, pulsa en el botón de selección del fichero situado en la parte izquierda (como se ve en la siguiente imagen).



Selección de un fichero para ver su histórico de actividades en OneDrive con Office 365.

- Vamos a tratar cada uno de los ficheros de forma individual. Trabajaremos con el formato de **Lista**. Para ello pulsa en el icono del filtro y selecciona la opción **Lista**.



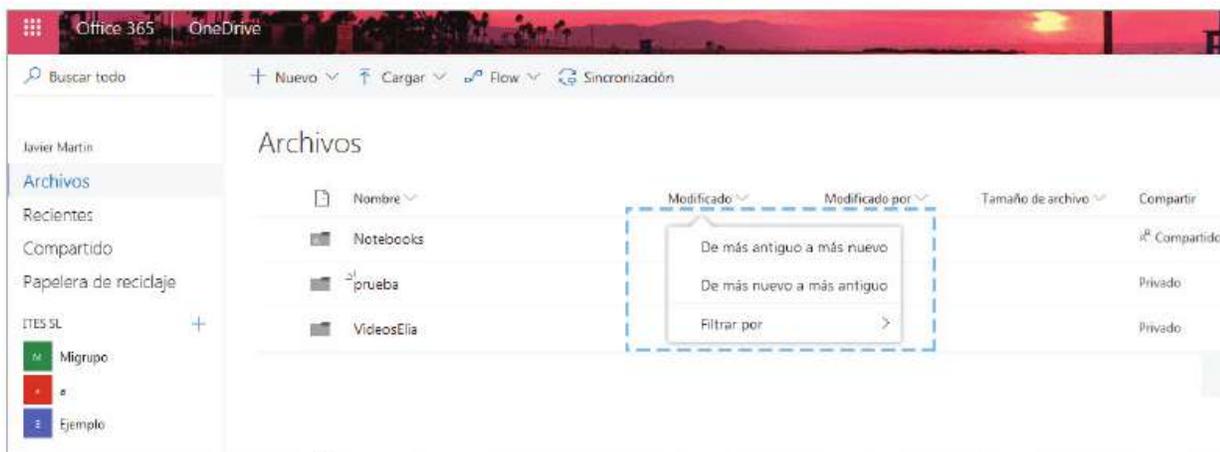
Selección formato **Lista** en OneDrive con Office 365.

- Una vez seleccionada, tanto los ficheros como las carpetas del listado se mostrarán con el siguiente formato.



Formato **Lista** en OneDrive con Office 365.

- Ahora veremos las diferentes opciones que se pueden realizar en la carpeta **prueba** que has creado. En primer lugar, la información de cada uno de los ficheros aparece ordenada en forma de tabla con las siguientes columnas: **Nombre**, **Modificado** (fechas de la última modificación), **Modificado por** (nombre de la persona que lo ha modificado por última vez), **Tamaño de archivo** y por último **Compartir**, que indica el estado de compartición del fichero. Aparecerá **Compartido** si se ha compartido con alguien y **Privado** si sólo existe en tu cuenta, es decir, es exclusivo tuyo.
- Si pulsas en la flecha situada a la derecha del nombre de cada una de las columnas aparecerá un desplegable que permitirá ordenar los ficheros por su **nombre**, **modificado**, etc., de forma alfabética, en el caso del **nombre**, por antigüedad, en el caso de **modificado**, etc.



Filtro **Ordenación** en OneDrive con Office 365.

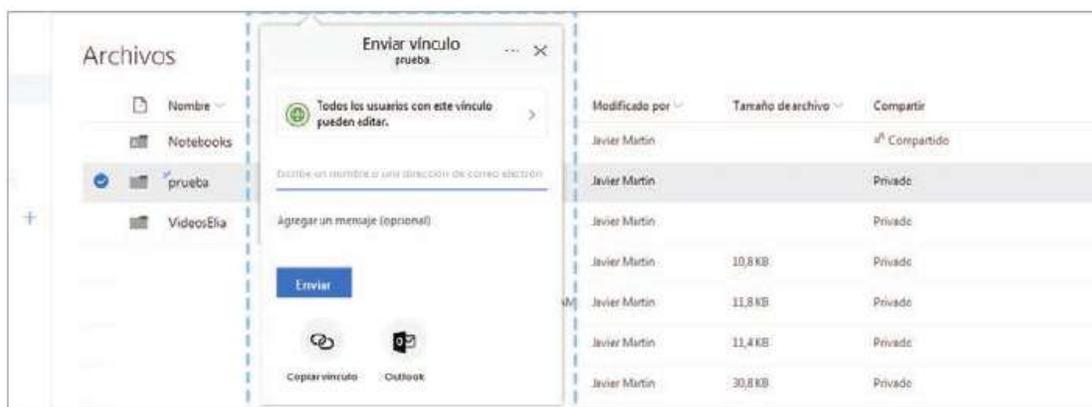
- Ahora sitúa el cursor encima de la carpeta **prueba**. Verás que cambia el estado y aparecerán dos iconos en la parte central, tal como se puede ver en la siguiente imagen.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo
Notebooks	11/14/2018	Javier Martin	
prueba	hace 28 minutos	Javier Martin	
VideosElia	Hace 5 días	Javier Martin	
Altaria Excel.docx	12/25/2018	Javier Martin	10,8 KB

Opciones fichero o carpeta en OneDrive con Office 365.

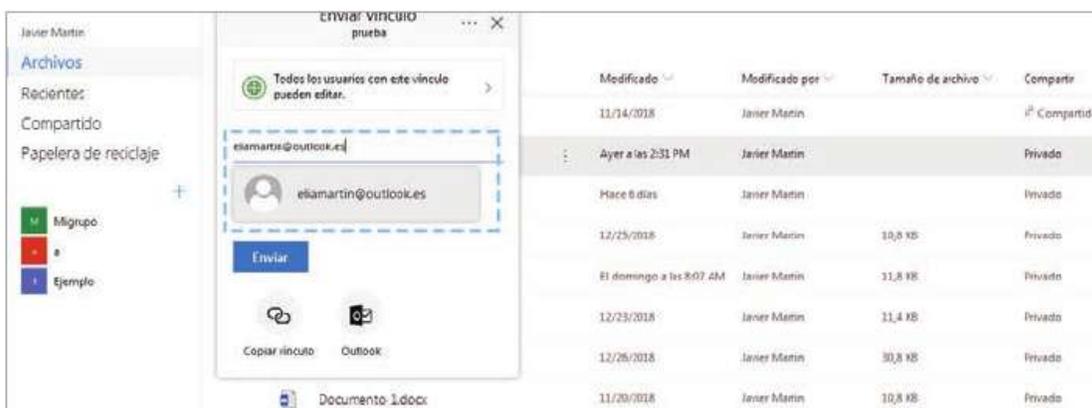
10.7 Compartir

- El primero (en el que aparece una flecha)  te permite compartir el fichero con otros miembros de la organización o del equipo de trabajo. Vamos a compartir la carpeta **prueba** con Elia. Pulsa sobre el icono de **Compartir** y se mostrará un menú contextual como se puede ver en la siguiente imagen.



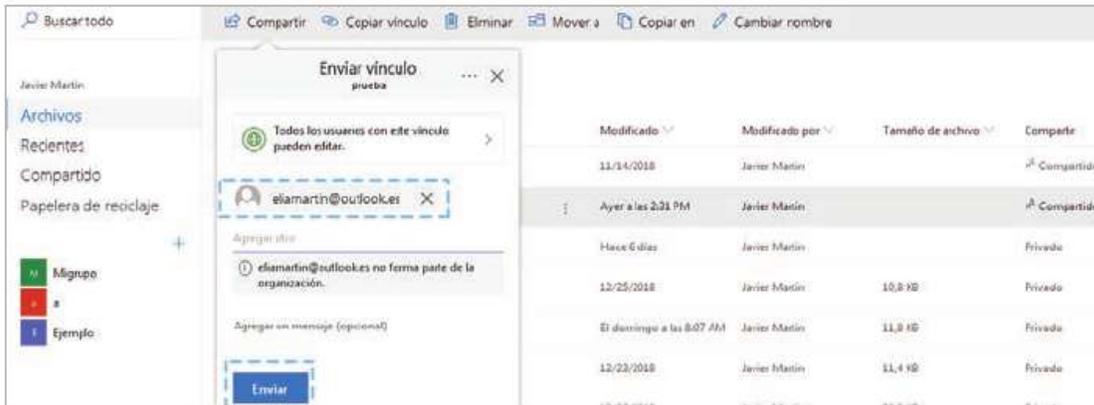
Compartir un fichero en OneDrive con Office 365.

- En la caja de texto del formulario, escribe el correo electrónico o el nombre de la persona con la que quieres compartir el fichero.



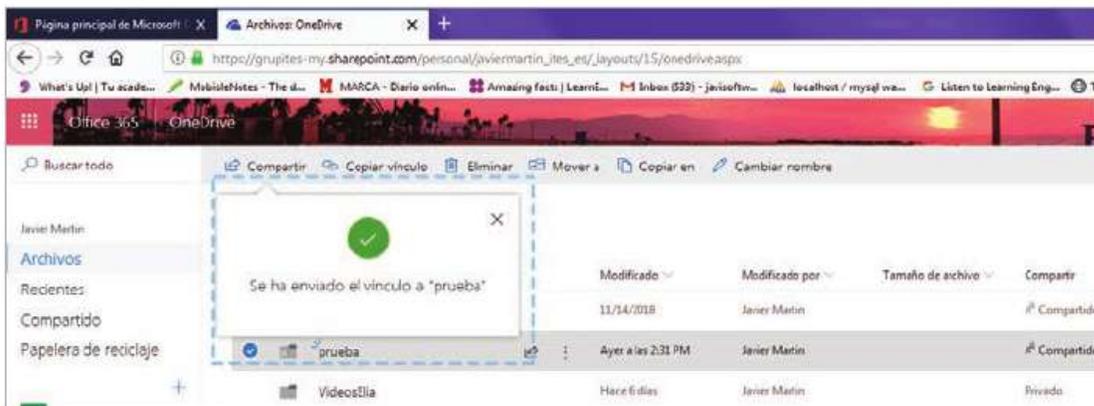
Añadir correo electrónico para compartir un fichero en OneDrive con Office 365.

- Si hay alguna coincidencia (existe el correo electrónico) se mostrará un listado. Haz clic sobre el nombre deseado.
- Al pulsarlo aparece en la parte superior de la caja de texto un recuadro remarcado con el nombre o el correo electrónico que has añadido. Repite este proceso por cada una de las personas con las que quieres compartir el fichero. Seguidamente, pulsa en el botón **Enviar**.



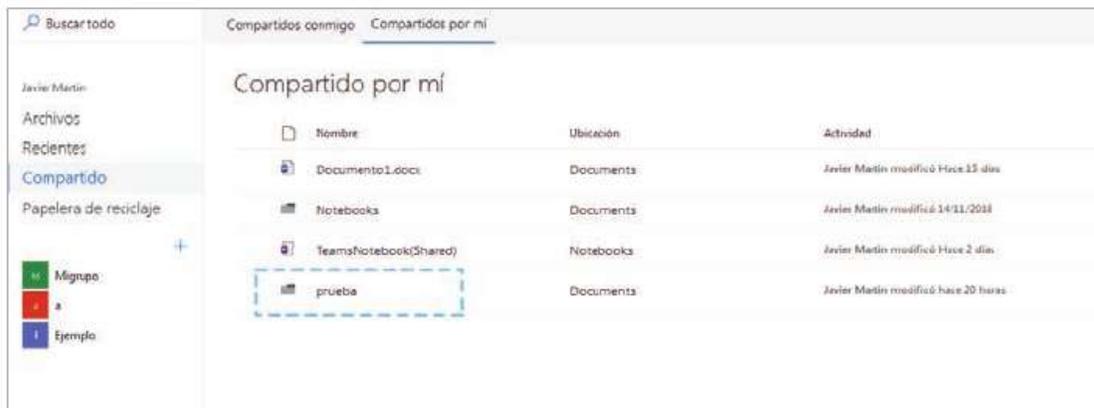
Enviar mensaje de compartición en OneDrive con Office 365.

- Se mostrará un mensaje indicando que se ha enviado un vínculo al fichero para que Elia pueda acceder al mismo desde su cuenta de OneDrive en la opción de **Compartidos** del menú lateral.



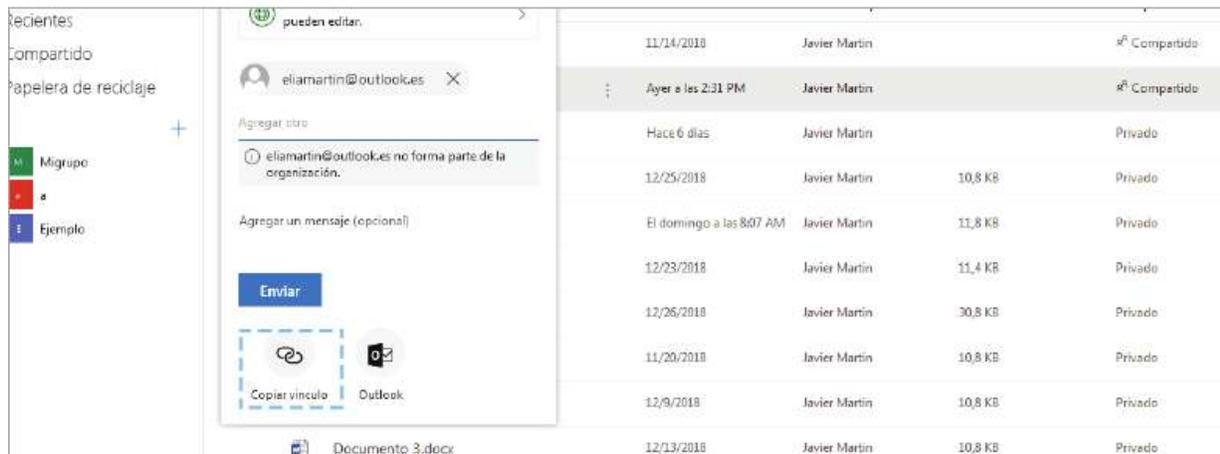
Enviar mensaje de compartición en OneDrive con Office 365 (II).

- Para comprobar que has compartido el fichero pulsa en el menú lateral izquierdo en **Compartido**. Una vez en la sección, en el menú horizontal superior clica sobre la opción **Compartidos por mí**. Verás que aparece en el listado la carpeta que acabas de compartir con Elia.



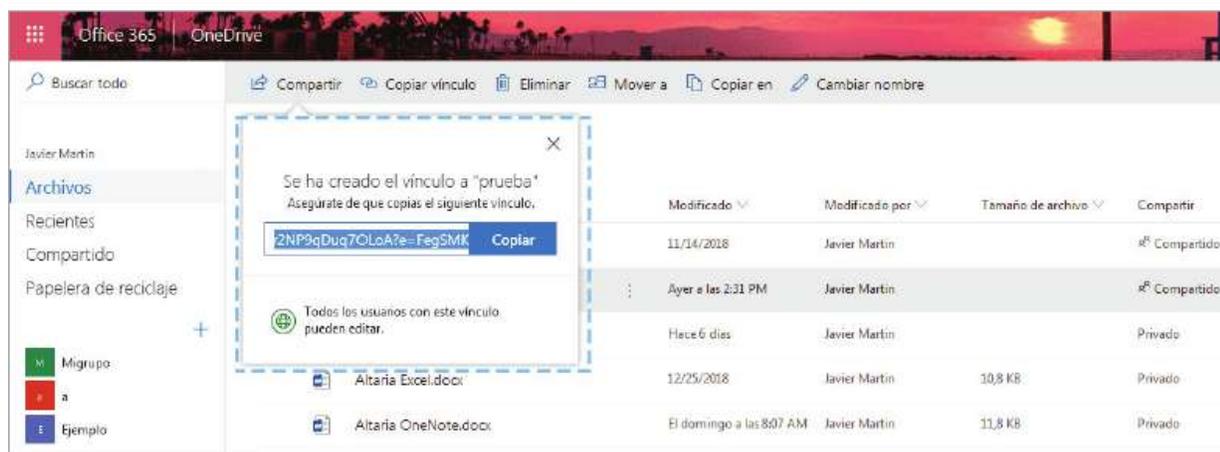
Compartidos por mí en OneDrive con Office 365.

- También, en el mismo menú contextual, debajo del botón **Enviar** puedes obtener un enlace al fichero para compartirlo, por ejemplo, como enlace de descarga en una página web. Pulsa en **Copiar vínculo**.



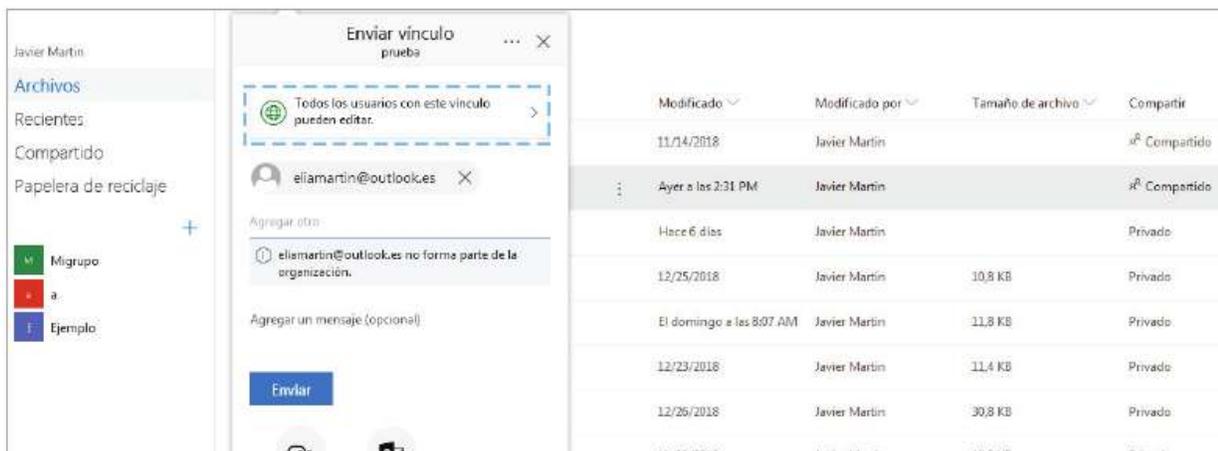
Copiar vínculo en OneDrive con Office 365.

- Se mostrará una dirección web que servirá de enlace para acceder al fichero.



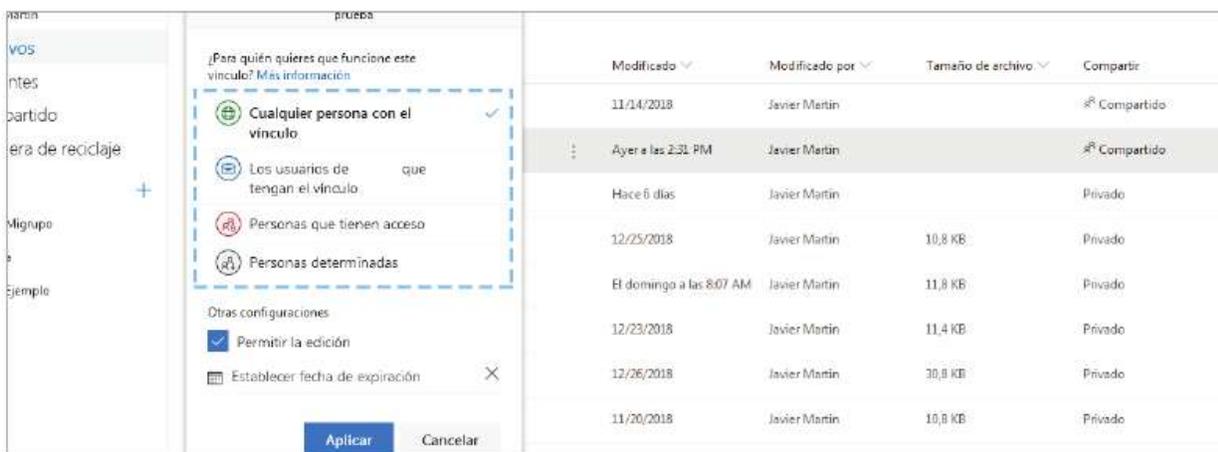
Enlace a fichero en OneDrive con Office 365.

- Copia el enlace y envíalo por correo electrónico a los destinatarios que desees que accedan a él.
- También puedes filtrar la compartición del fichero, es decir, determinar qué personas pueden acceder al mismo, si las personas que tienen acceso pueden editarlo y también la fecha de expiración de compartición del fichero.
- Para ver estas opciones pulsa en la opción que se remarca en la siguiente imagen.



Enlace a un fichero de OneDrive con Office 365.

Se mostrará en el mismo menú contextual una serie de opciones.

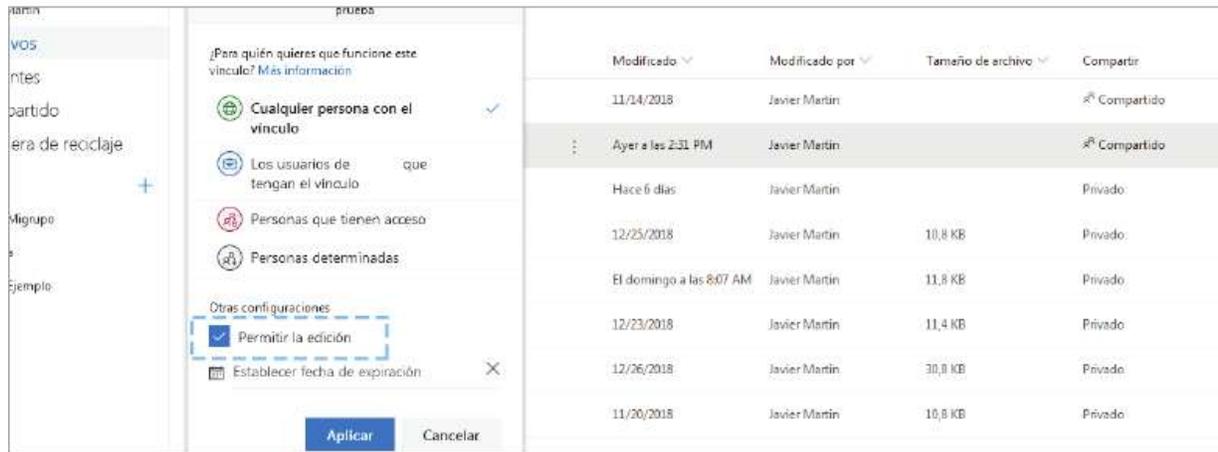


¿Para quién quieres que funcione este vínculo? en OneDrive con Office 365.

- La primera opción es **Cualquier persona con el vínculo**; ésta permite acceder al fichero a aquellas personas que posean el vínculo al fichero o carpeta. La segunda se refiere a que sólo pueden acceder al vínculo las

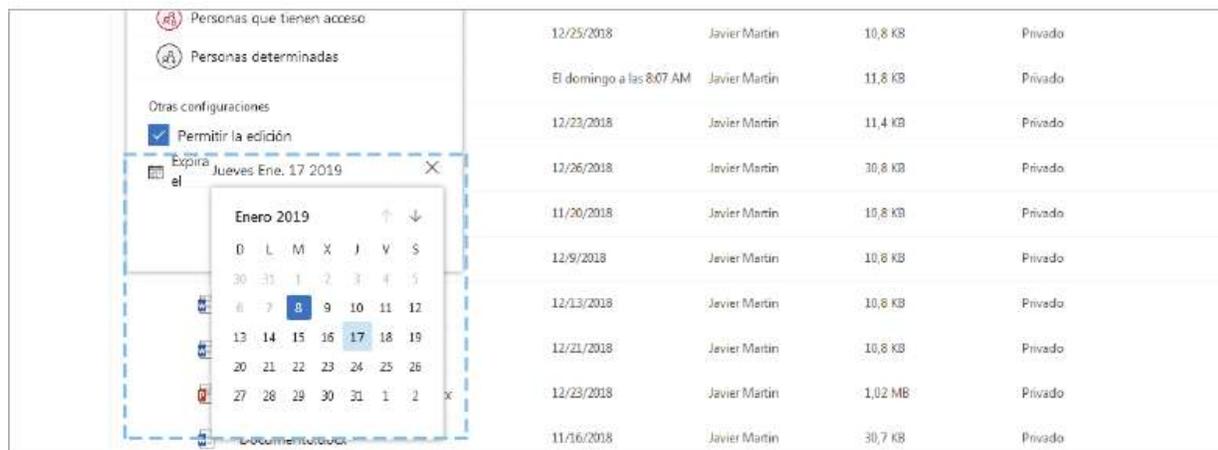
personas de la organización que posean el vínculo. **Personas que tienen acceso** muestra sólo las personas que hayas indicado que poseen acceso asignadas por las propiedades de acceso al fichero.

- También se puede permitir la edición del fichero activando o desactivando la casilla de verificación **Permitir la edición**.



Permitir la edición en OneDrive con Office 365.

- Y por último podrás establecer una fecha de expiración del enlace, esto quiere decir que después de esa fecha el enlace se romperá y no se podrá acceder al fichero. Pulsa sobre la caja de texto y se mostrará un menú desplegable con un calendario, selecciona la fecha en la que quieras que expire. Se rellenará la caja de texto con la fecha pulsada del calendario.



Fecha expiración vínculo en OneDrive con Office 365.

- Para aplicar los cambios realizados pulsa en el botón **Aplicar**.



Aplicar cambios en vínculo en OneDrive con Office 365.

- Ya has compartido un fichero con un componente del grupo, ahora veremos las opciones que puedes realizar en un fichero seleccionado. Si pulsas de nuevo en la carpeta **prueba**, se remarcará como puedes ver en la siguiente imagen.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo
Notebooks	11/14/2018	Javier Martin	
prueba	hace 28 minutos	Javier Martin	
VideosElia	Hace 5 días	Javier Martin	
Altaria Excel.docx	12/25/2018	Javier Martin	10,8 KB

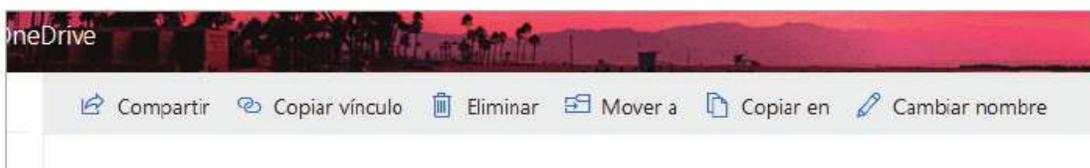
Opciones en un fichero o carpeta seleccionados en OneDrive con Office 365.

Ejercicio compartir un documento

Aunque toda la documentación es importante, existen ciertos documentos, como son los contratos, firmas digitales, etc. que son más críticos y todos los componentes del equipo deberían tener acceso a ellos. Crea una carpeta llamada **Documentación importante** y compártela con los miembros del equipo de trabajo del videojuego Tripack.

- Al seleccionar la carpeta verás que las opciones del menú superior horizontal han cambiado. Esas opciones son las mismas que si pulsas en el icono  pero en un desplegable.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartido
Notebooks	11/14/2018	Javier Martin		Compartido
prueba	Ayer a las 2:31 PM	Javier Martin		Compartido
VideosElia				
		Javier Martin		Privado
		Javier Martin	10,8 KB	Privado
		Javier Martin	11,8 KB	Privado
		Javier Martin	11,4 KB	Privado
		Javier Martin	30,8 KB	Privado
		Javier Martin	10,8 KB	Privado
	12/9/2018	Javier Martin	10,8 KB	Privado
	12/13/2018	Javier Martin	10,8 KB	Privado



Mismas opciones en el menú superior horizontal y en el icono  en OneDrive con Office 365.

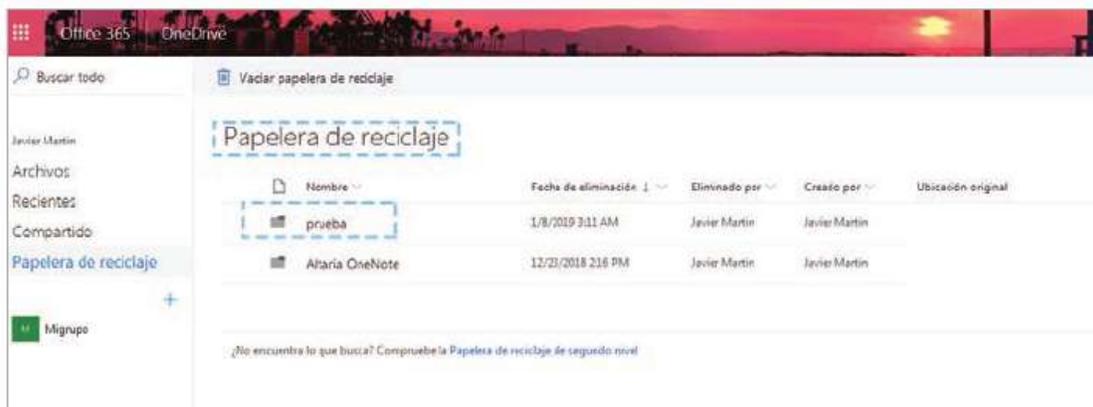
10.8 Eliminar y restaurar un fichero

- La opción **Eliminar** moverá la carpeta o fichero a la **Papelera de reciclaje**. Pulsa en la opción **Eliminar** teniendo seleccionada la carpeta **prueba**. Aparecerá una ventana emergente de confirmación.



Confirmación de eliminación de fichero en OneDrive con Office 365.

- La carpeta desaparecerá del listado de **Archivos** y se moverá a la **Papelera de reciclaje**.



Fichero eliminado movido a la **Papelera de reciclaje** en OneDrive con Office 365.

- Una vez el fichero se haya movido a la **Papelera de reciclaje**, selecciónalo de nuevo, pero ahora desde la **Papelera de reciclaje**. Verás como las opciones de la barra de menú horizontal superior cambian. Estas mismas opciones se mostrarían si al seleccionar el fichero pulsaras encima de él con el botón derecho del ratón.



Opciones del menú superior horizontal de la **Papelera de reciclaje** en OneDrive con Office 365.



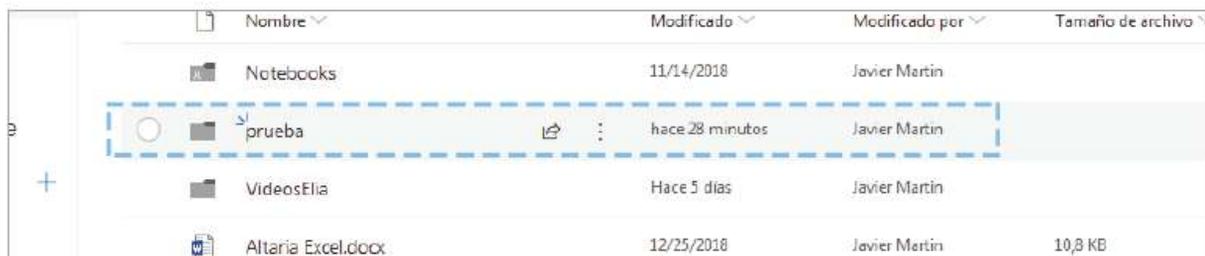
Opciones del menú desplegable de un fichero o carpeta en la **Papelera de reciclaje** en OneDrive con Office 365.

- Una vez la carpeta (o fichero) se encuentre en la **Papelera de reciclaje**, podrás eliminarlo por completo, en ese caso no habrá posibilidad de recuperarlo o restaurarlo a la carpeta o ubicación donde se encontraba. Con la carpeta seleccionada pulsa en la opción **Restaurar**.



Opción **Restaurar** de la **Papelera de reciclaje** en OneDrive con Office 365.

- La carpeta se moverá de nuevo a la ubicación original o donde se eliminó. Pulsa en la opción de archivos del menú lateral para confirmar que la carpeta **prueba** ha vuelto a su ubicación original.



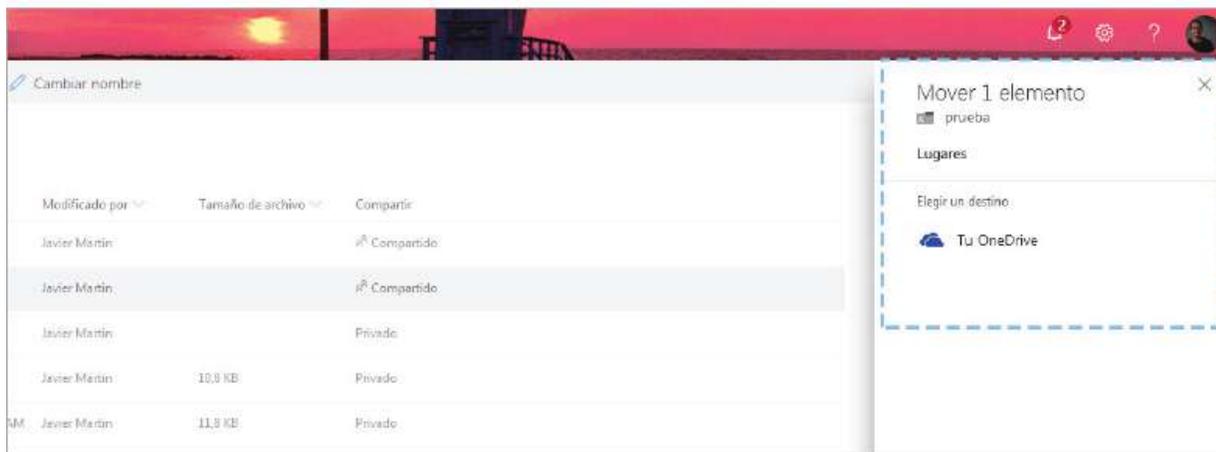
10.9 “Mover a” y “Copiar a”

- Otra de las opciones del menú superior horizontal es **Mover a**, que permite cambiar la ubicación de un fichero o carpeta. Selecciona de nuevo la carpeta **prueba** y pulsa en la opción **Mover a**.



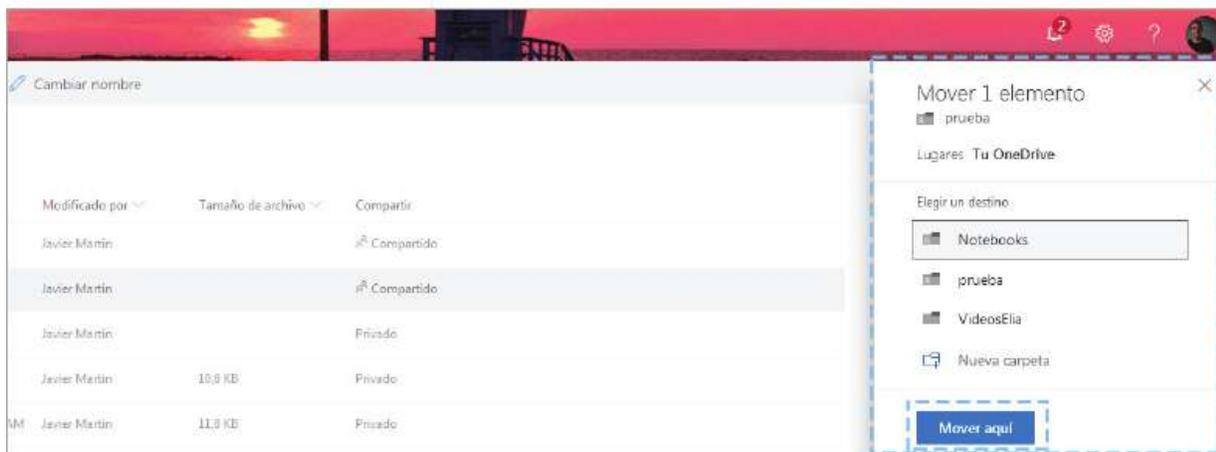
Opción **Mover a** del menú superior horizontal en OneDrive con Office 365.

- En la parte lateral derecha se mostrará un desplegable con un listado de ubicaciones posibles donde mover el fichero.



Desplegable **Mover a** en OneDrive con Office 365.

- Pulsa en la opción del listado **Tu OneDrive**. Al pulsarlo se modificará la información del menú por la siguiente.



Listado de ubicaciones de **Mover a** en OneDrive con Office 365.

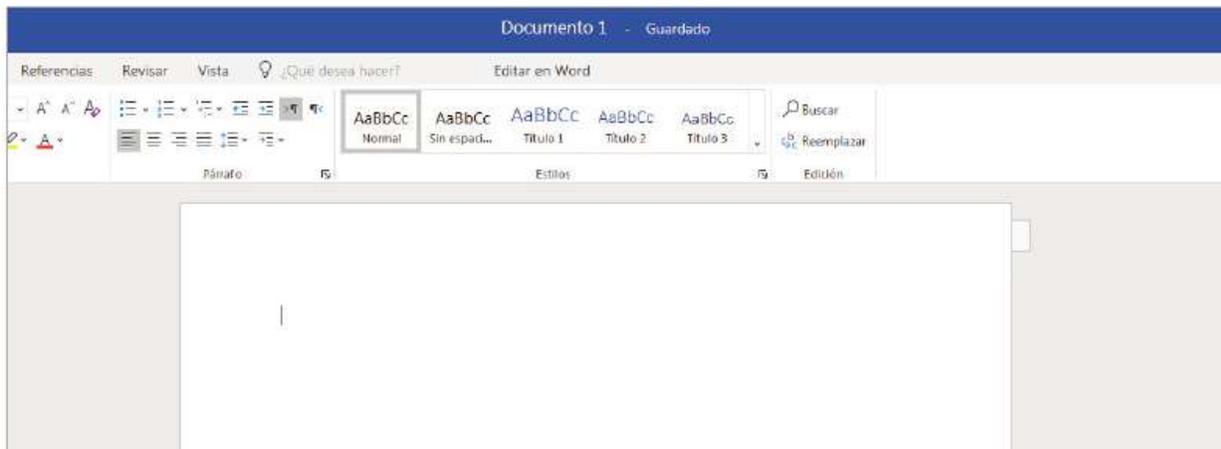
- Pulsa en una de las carpetas del listado (en este caso no pulses **prueba** porque es la carpeta que estamos moviendo).
- Al pulsarla se remarcará con un recuadro de borde negro. Para mover el fichero pulsa en el botón **Mover aquí**. La carpeta **prueba** se moverá a la nueva ubicación seleccionada. Si quieres que la carpeta vuelva a la ubicación original debes repetir el mismo proceso.

Mover un fichero no es igual a copiar. Mover desplaza el fichero original a una nueva ubicación. Copiar crea una copia del fichero en una nueva ubicación.

Ejercicio mover documentos y carpetas

Crea una nueva carpeta en el directorio raíz de OneDrive llamada **Texturas**. Una vez creada mueve la carpeta **prueba** dentro de la nueva carpeta creada.

- La siguiente opción del menú superior horizontal es **Copiar a**. Puedes copiar un fichero o carpeta en otra ubicación, pero, a diferencia de **Mover a**, el fichero original no cambia su posición. La copia es un fichero idéntico al original.
- Para eso crearemos un nuevo fichero de Word dentro de tu OneDrive, lo haremos desde el directorio raíz de **Archivos**, al crearlo desde ahí se creará en el propio directorio. Se abrirá una nueva pestaña donde se podrá utilizar la aplicación.



Fichero nuevo de Word con Office 365.

- Una vez creado, cambiaremos de nombre el fichero; para ello pulsa en el texto **Documento 1** y se convertirá en una caja de texto, borra el contenido y escribe **“Brainstorming”**.



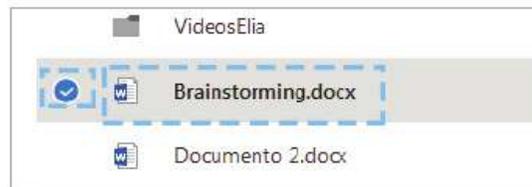
Cambiar nombre del fichero con Office 365.

- Ahora cierra la pestaña para salir de la aplicación. Vuelve de nuevo a la pestaña de la herramienta OneDrive, verás como ahora aparece en el listado de **Archivos** un nuevo fichero con el nombre **Brainstorming**.



Nuevo fichero creado con Office 365.

- Selecciona el fichero llamado **Brainstorming**, sitúa el ratón encima del documento, en la parte más a la izquierda aparece un botón de marcado (botón circular), pulsa en el mismo. Cambiará su estado (cambiará el color) y también cambiarán las opciones del menú horizontal superior.



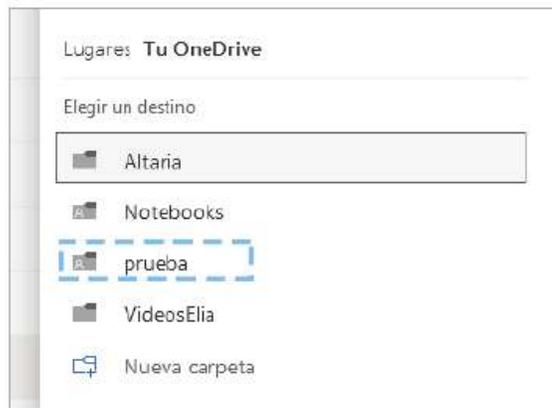
Selección de fichero con Office 365.

- Pulsa sobre la opción **Copiar a**, se abrirá en la parte izquierda un menú lateral con diferentes opciones.



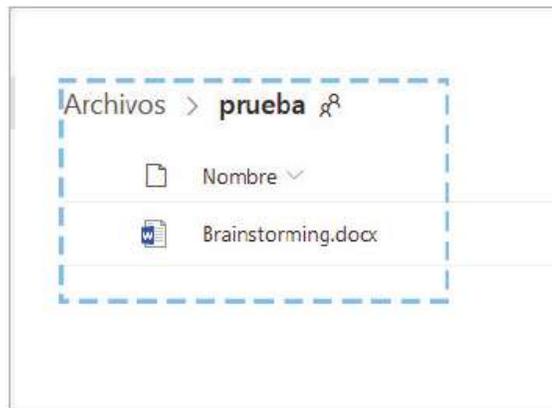
Menú lateral de directorios en OneDrive con Office 365.

- Copiaremos el fichero dentro de la carpeta **prueba**. Para ello pulsa en la opción **Tu OneDrive** y se mostrará un listado con todas las carpetas existentes. Selecciona la ruta de carpetas hasta encontrar la carpeta **prueba**.



Directorio **prueba** con Office 365.

- Una vez hayas localizado la carpeta **prueba**, pulsa en el botón **Copiar aquí**. Se creará una copia idéntica del **Brainstorming** dentro de la carpeta **prueba**.



Copia del fichero **Brainstorming** en la carpeta **prueba** en OneDrive con Office 365.

10.10 Cambiar nombre

- En el caso de que quieras cambiar de nombre la carpeta o fichero, debes pulsar en **Cambiar nombre**. Vamos a cambiar el nombre al fichero llamado **Brainstorming** por **LluviaDeIdeas**. Selecciona el fichero **Brainstorming**, al pulsarlo cambiará de color la fila y las opciones del menú superior horizontal. Pulsa sobre la opción **Cambiar nombre**. Aparecerá un menú emergente con una caja de texto donde se mostrará el nombre del fichero actual.
- Borra el contenido de la caja de texto y escribe **“LluviaDeIdeas”**. Pulsa el botón **Guardar**.

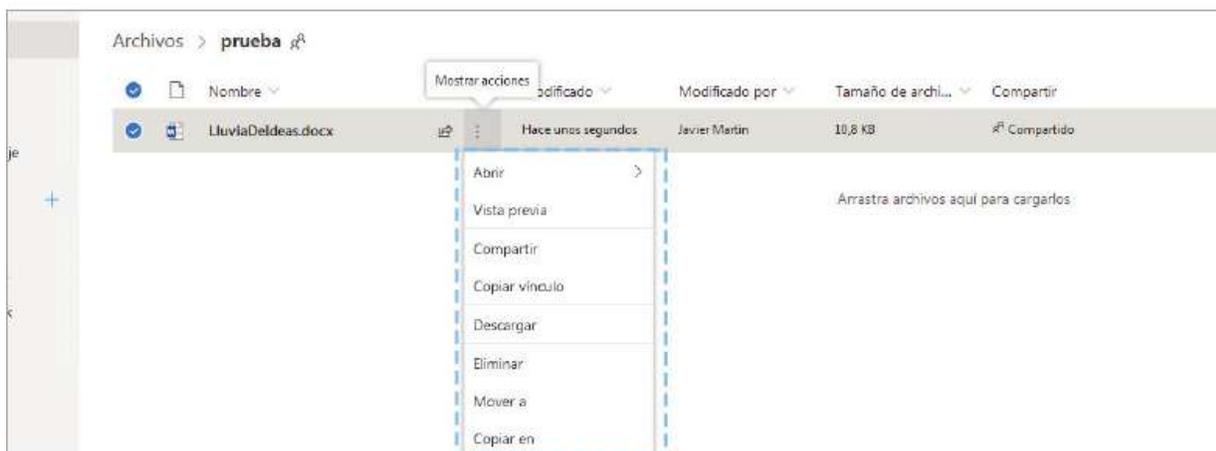


Cambiar nombre del fichero con Office 365.

- Una vez guardado, se verá en el listado que el nombre del fichero ha cambiado.
- La última de las opciones que se pueden seleccionar de un fichero es **Detalles**. En ella se muestran los permisos que tenemos sobre el fichero y la actividad que se ha realizado sobre el mismo (creación, modificación, etc.). Uno de los puntos fuertes de OneDrive es que permite compartir los ficheros entre los miembros de un equipo de trabajo y trabajar concurrentemente (en paralelo o a la vez) en ellos. Al compartir un fichero podemos configurarlo para administrar el acceso, es decir, indicar qué permisos tiene cada usuario del equipo. Vamos a conceder permisos a Elia para que pueda editar el fichero.
- Para cambiar los permisos del fichero **LluviaDeIdeas** tienes que seleccionar el fichero haciendo clic en él y cambiará la fila de color.

10.11 Detalles y permisos

- Ahora pulsa sobre el icono  y se mostrará un menú desplegable.



Detalles de un fichero en OneDrive con Office 365.

- Pulsa sobre la opción **Detalles**. Se muestra un menú lateral con varias opciones.



Administrar acceso en OneDrive con Office 365.

- Aparece un enlace al fichero para que pueda ser compartido, lo podrás enviar por correo electrónico a la persona con la que lo quieres compartir.
- En la parte inferior al enlace se muestra el propietario de este fichero, habitualmente quien lo ha creado.
- Más abajo aparece un enlace con **Opciones avanzadas**. Pulsa sobre este enlace.



Administrar el acceso en OneDrive con Office 365.

- Se abrirá una nueva pestaña en el navegador, en esta pestaña se mostrará la sección **Permisos**.



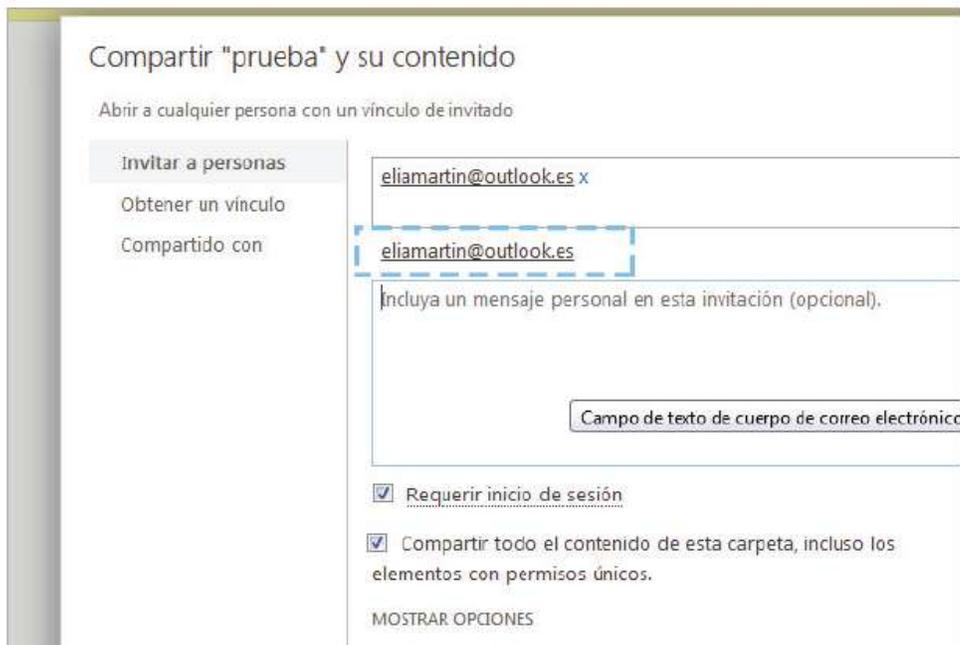
Sección **Permisos** en OneDrive con Office 365.

- En primer lugar, vamos a crear permisos para que el fichero lo pueda editar Elia. Pulsa sobre el icono **Conceder permisos**.



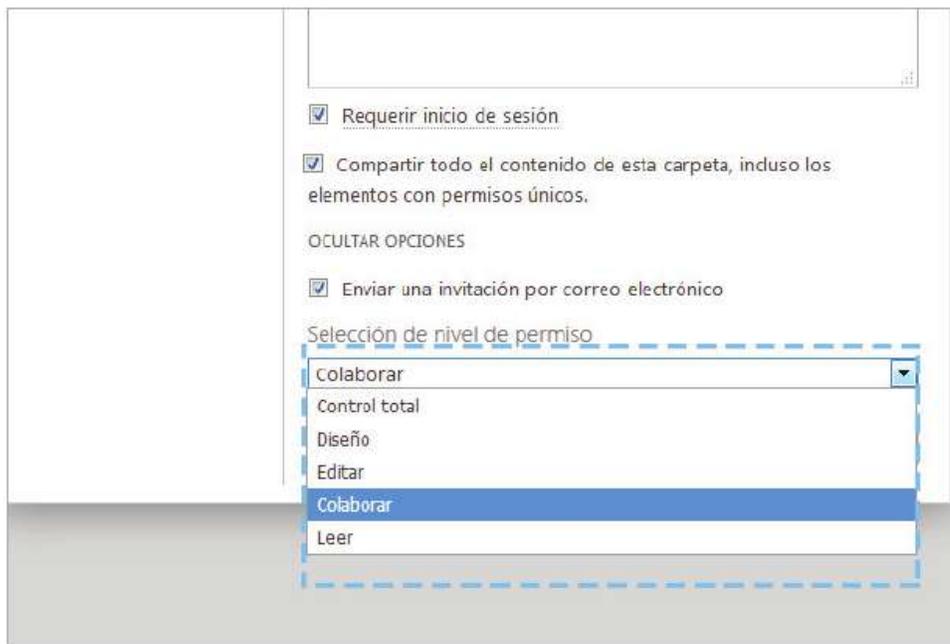
Conceder permisos en OneDrive con Office 365.

- Se abrirá un menú emergente con un formulario con diferentes opciones. La primera es **Invitar a personas**. En la parte derecha se mostrará una caja de texto donde tienes que escribir el nombre o el correo electrónico de las personas con las que quieres compartir. En este caso escribe el correo electrónico de Elia (eliamartin@outlook.es).



Invitar a personas en OneDrive con Office 365.

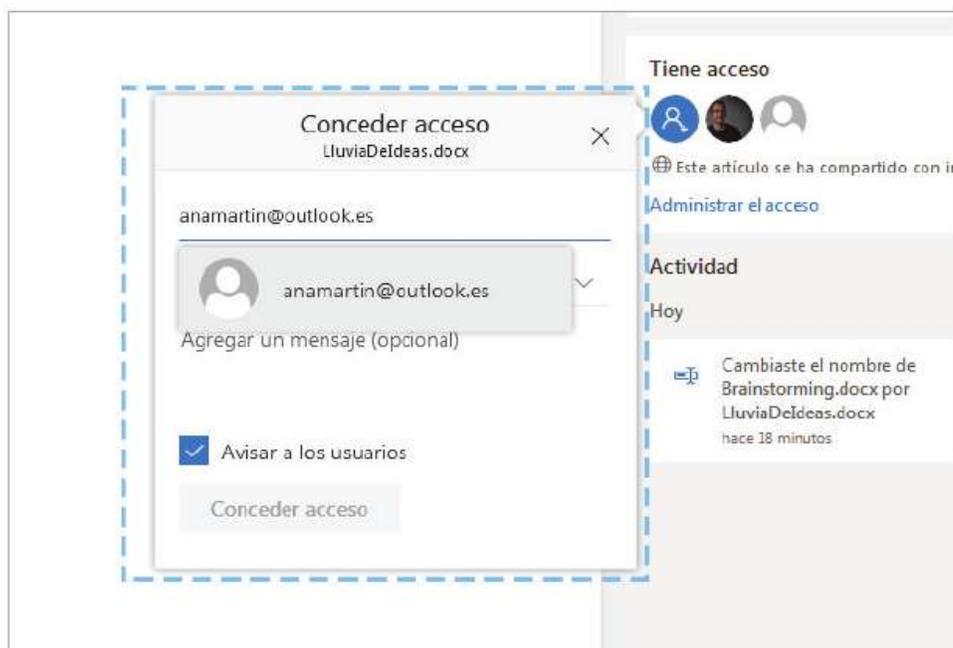
- Pulsa después en **Mostrar opciones**, se abrirá un menú contextual en el cual se encuentra un seleccionable con diferentes alternativas.



Selección de nivel de permiso en OneDrive con Office 365.

- En caso de que sólo fuera de lectura selecciona la opción **Leer**. La opción **Colaborar** te permitirá visualizar y editar el fichero. Pulsa sobre ella. A continuación clics en el botón **Compartir**. Ahora Elia tendrá permisos para colaborar con el fichero.

- También, en las otras dos opciones, como son **Obtener un vínculo** y **Compartido con**, podremos obtener el vínculo para acceder al fichero y podremos ver el listado de todas las personas con las que lo has compartido.
- Una vez compartido el fichero con Elia, cierra la pestaña de **Permisos** y vuelve a la pestaña de **OneDrive**. Si no estuviera seleccionado, selecciona de nuevo el fichero **LluviaDeIdeas**, pulsa en el icono  y del menú desplegable pulsa otra vez en **Detalles**. Aparecerá un menú lateral con la sección **Acceso**. En el momento que Elia pulse en el enlace de acceso aparecerá su imagen o icono en esta sección.
- El mismo proceso lo podemos realizar en esta sección pulsando en **+**, pero en este caso las opciones que nos dan son más limitadas. Sólo te permite seleccionar permisos de lectura o escritura.
- Vamos a compartir el mismo fichero con Anabel Montero. Escribe su correo electrónico en la primera caja del formulario, si existe, se mostrará un listado con diferentes opciones encontradas. Pulsa en la opción de Anabel Montero.



Conceder acceso en OneDrive con Office 365.

- Ahora selecciona el nivel de permisos. Pulsa en el seleccionable y verás que puedes elegir entre **Editar** o **Ver**. El primero permite modificar el fichero y el segundo sólo permite visualizarlo (no permite cambios). Selecciona **Editar**, como puedes ver las opciones son más limitadas que dándole permisos en la sección **Permisos**.
- Deja activado **Avisar a los usuarios**, ya que les enviará un correo electrónico con el enlace al fichero.

- Y por último, para terminar el proceso, pulsa el botón **Compartir permisos**.
- Ahora el fichero está compartido con Anabel Montero y Elia Martín.

Ejercicio para dar permisos a un documento

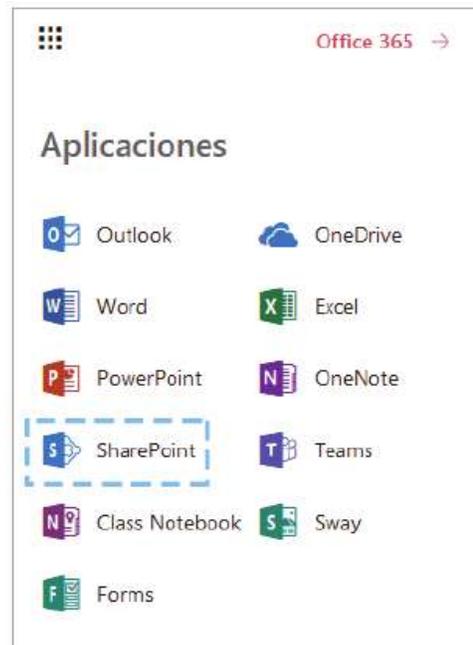
Crema un documento de Word en OneDrive con el nombre de **HistoriaVideojuego**. Haz que el permiso para los miembros del equipo del videojuego Tripack sea **Colaborar**.

11.1 SharePoint

SharePoint será el punto de información del equipo de trabajo o de la organización. SharePoint puede utilizarse como sitio web de acceso a la información o espacios de trabajo compartidos (bibliotecas de ficheros con información).

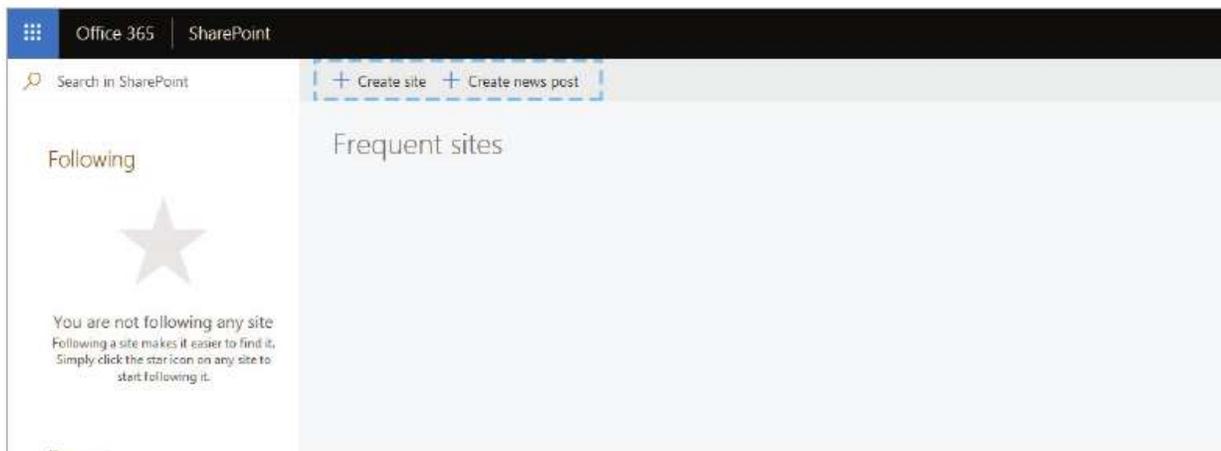
Sólo los componentes del equipo con permisos pueden acceder o modificar el espacio de trabajo y cualquier documento existente.

- A continuación, vamos a crear un nuevo sitio web para el equipo de trabajo que está desarrollando el videojuego Tripack VR. Para ello vamos a acceder a la aplicación SharePoint.
- En primer lugar, accederemos a la página de inicio de www.office.com. Una vez hayas accedido pulsa en la parte superior izquierda de la página en el icono representado mediante nueve cuadraditos (lo puedes ver en la imagen inferior). Se mostrará un menú lateral con el listado de las aplicaciones disponibles en tu cuenta. Haz un clic en el enlace **SharePoint**. Se abrirá una nueva pestaña en el navegador y en ella se cargará la aplicación.



SharePoint en Office 365.

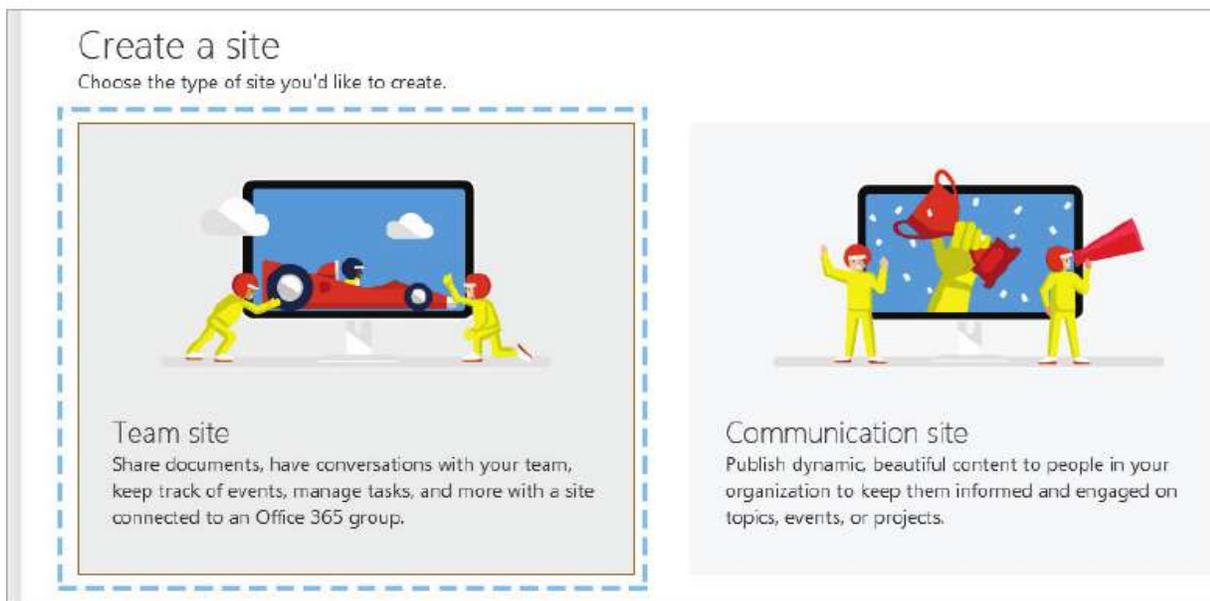
- Pulsa en la nueva pestaña para acceder a la aplicación *online*, en la cual podrás ver la interfaz y las diferentes opciones existentes en el menú horizontal. La primera de ellas, **Create site**, permite crear una página del equipo de trabajo. Y la otra opción es **Create news post**, que permite agregar una nueva noticia o información dentro de un sitio web (*site*). Para poder utilizar esta segunda opción primero tienes que crear un sitio web.



Página de inicio de SharePoint en Office 365.

11.2 Crear un sitio web

- En primer lugar, vamos a crear el sitio web para el equipo del videojuego Tripack. Pulsa en la opción **Create site**, aparecerá un menú desplegable emergente en el lateral derecho del navegador donde se mostrará otro menú con un formulario que dará la opción de elegir entre dos alternativas, cada una de ellas es un tipo de sitio web.
- La primera de ellas es **Team site**, que permite crear un sitio web para compartir información, documentos, calendarios, etc. entre los miembros de un grupo de trabajo dentro de Office 365.
- La segunda opción es **Communication site**, que permite mantener informada a toda la organización, permite crear eventos, noticias, etc.
- Vamos a elegir la opción **Team site**. Pulsa en esta opción.



Opciones de creación de un nuevo sitio web en SharePoint en Office 365.

- Después, se mostrará un formulario en el cual debes rellenar la primera caja de texto con el nombre del sitio web. Le llamaremos **Videojuego Tripack**; al pulsar la tecla **Enter**, aparecerá más información del sitio web. Justo debajo se mostrará el correo electrónico del mismo. Si se desea enviar un correo electrónico a todos los componentes del grupo de trabajo se puede escribir en el destinatario **“VideojuegoTripack”**.

Formulario creación sitio web en SharePoint en Office 365.

Site address será la dirección de la página principal de acceso al **Team site**.

Ahora vamos a rellenar la caja de texto **Site description**, que servirá para dar una descripción general del propósito de este sitio web.

Después seleccionaremos **Privacy settings**. Es un seleccionable que tiene dos opciones: la primera de ellas es que el sitio web sea sólo visto por los miembros del equipo de trabajo y la segunda, que pueda ser visto por todos los miembros de la organización. Pulsa en el desplegable y selecciona la primera opción. Y por último elige el idioma en el que será editada la página. Pulsa en el desplegable y selecciona **Spanish** (español).

Segundo formulario de creación sitio web en SharePoint con Office 365.

- Una vez hayas rellenado todo el formulario pulsa en el botón **Next** (Siguiente).

Envío del formulario en SharePoint con Office 365.

- Seguidamente se mostrará otro formulario como puedes ver en la siguiente imagen.

Agregar miembros en SharePoint con Office 365.

- En este formulario podrás añadir los miembros del equipo de trabajo e indicar los dueños del sitio.
- Para añadir un nuevo miembro con permisos para ver, editar y modificar el sitio web, tienes que escribir su nombre o correo electrónico en la caja de texto, al escribirlo aparecerá un listado de miembros de la organización existentes con ese nombre o correo electrónico (en el caso de no existir ninguno aparecerá vacío). En caso de mostrarse alguno, puedes desplazarte por el desplegable con la rueda del ratón y cuando lo veas en el listado clicas sobre él con el botón izquierdo.

Agregar miembros en SharePoint con Office 365 (II).

- A continuación se mostrará un recuadro de color, en cuyo interior se muestra el nombre o correo electrónico del nuevo miembro. Para agregar más tienes que repetir el mismo proceso tantas veces como miembros tenga el equipo. Para agregar nuevos dueños repite el mismo proceso que para los miembros.

Ejercicio agregar dueños y miembros

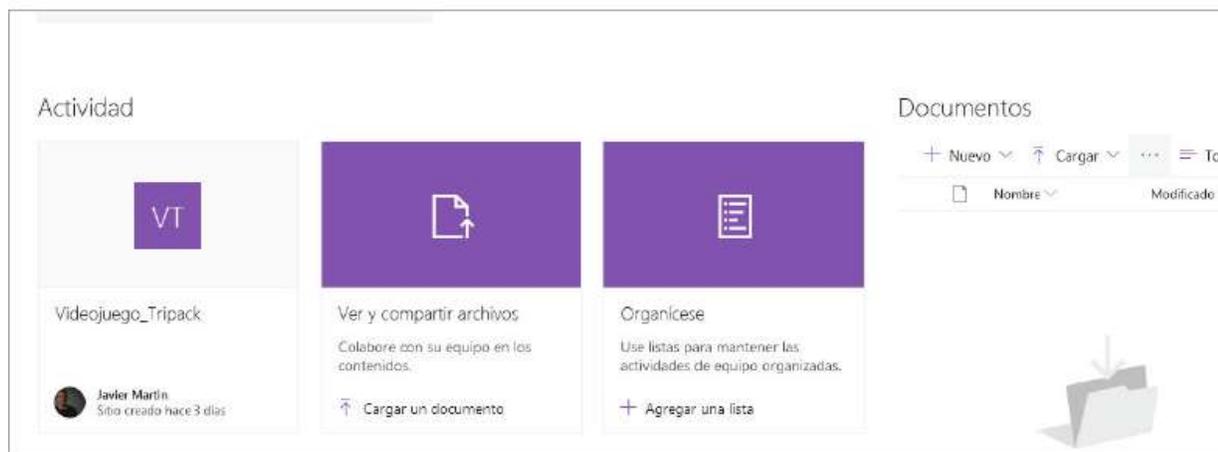
Debido a que un videojuego es algo complejo, agrega dos miembros más al equipo del videojuego Tripack.

- Cuando hayas terminado de incluir nuevos miembros y dueños, pulsa en el botón **Finish** y se creará el nuevo sitio.



Sitio web en SharePoint con Office 365.

- Como se muestra en la imagen superior, es una página para ver en todo momento el estado del proyecto, documentos, eventos, reuniones, calendario, etc. del videojuego. En la parte izquierda aparece un menú con todas las secciones disponibles. La primera opción del menú es **Inicio**. Si lo pulsas se mostrará la página principal o de inicio, en ella por defecto aparecen las novedades, vínculos rápidos, actividades, documentos y comentarios. En las **Novedades** aparecen las últimas noticias del proyecto, en los **Enlaces de interés** se muestra un listado de enlaces de importancia. En **Actividad** aparece un log o un histórico de todas las acciones realizadas por los miembros del grupo, ya sea crear un documento, editarlo, etc. En **Documentos** se muestra un listado de los últimos ficheros editados y un enlace a los mismos existente en OneDrive. También puedes arrastras o subir documentos.



Secciones en SharePoint con Office 365.

- Y por último, **Comentarios**, donde todos los miembros del equipo pueden expresar su opinión o comunicar algún evento o noticia al resto del equipo de trabajo.



Comentarios en SharePoint con Office 365.

- Los comentarios son similares a los existentes en las redes sociales conocidas como Facebook, Twitter..., donde un miembro del equipo escribe un comentario y otro miembro puede responderle o simplemente darle a “me gusta” para indicar que está a favor o le gusta.
- Regresa al menú situado en la parte izquierda de la página y clicas en la segunda opción: **Conversaciones**. Al pulsarla se abrirá en una nueva pestaña la aplicación Outlook, donde se mostrará un listado de todos los correos electrónicos enviados por los miembros del equipo, de los más actuales a los más antiguos. Continuando con el listado de opciones de menú, la tercera opción es **Documentos**, que al pulsarla se abre una nueva pestaña con un listado de todos los documentos creados para el proyecto.
- La siguiente opción, la cuarta, es **Compartidos con nosotros**. Es el listado de documentos que otro miembro de la organización o del equipo de trabajo ha compartido con nosotros.

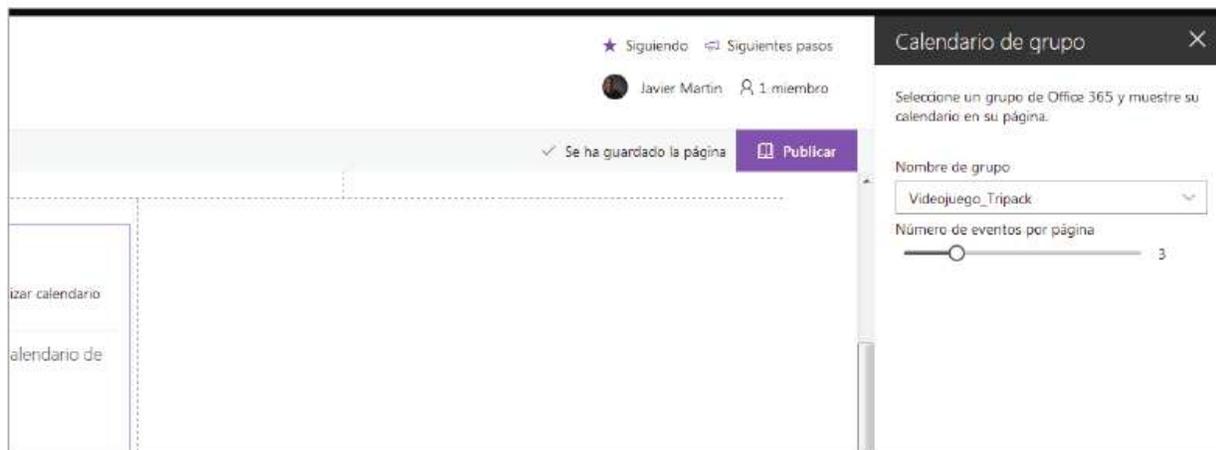
- La quinta es el bloc de notas, que es un enlace a OneNote.
- La sexta es **Páginas**, donde se listan todas las páginas del sitio web, en esta sección se pueden crear nuevas páginas.
- La séptima opción es el **Contenido del sitio**, donde se muestra un mapa con un enlace a todos los contenidos.
- La octava opción es la **Papelera de reciclaje**, donde se mostrará un listado de todas las páginas, secciones, etc. eliminadas del sitio web. Existe la opción de recuperarlas y volverlas a hacer visibles. También se pueden eliminar definitivamente.
- Y la última opción del menú es **Editar**, que también está disponible en la parte superior derecha del sitio web. Al pulsar esta opción se podrá modificar o configurar la página actual.
- Seguidamente, vamos a editar la página de inicio. Una vez pulses **Editar**, cada una de las secciones aparecen remarcadas con un recuadro azul. Las secciones están divididas en cuadrados. Pulsa en el primero de los cuadrados con el título **Novedades**. Se mostrará seleccionado porque aparecerá en la parte izquierda del recuadro un pequeño menú con tres opciones. La primera de ellas es un lápiz (permite cambiar la configuración de la sección), la segunda un puntero para resituar la sección dentro de la página y por último una papelera, que permitirá enviar la sección a la **Papelera de reciclaje** y desaparecerá de la página.

Toda sección que se envíe a la **Papelera de reciclaje** se podrá recuperar de la misma y aparecerá de nuevo en el sitio web.

- Pulsa en el icono de editar la sección (icono de un lápiz) y en la parte derecha se mostrará un menú desplegable.



Editar elemento web en SharePoint con Office 365.



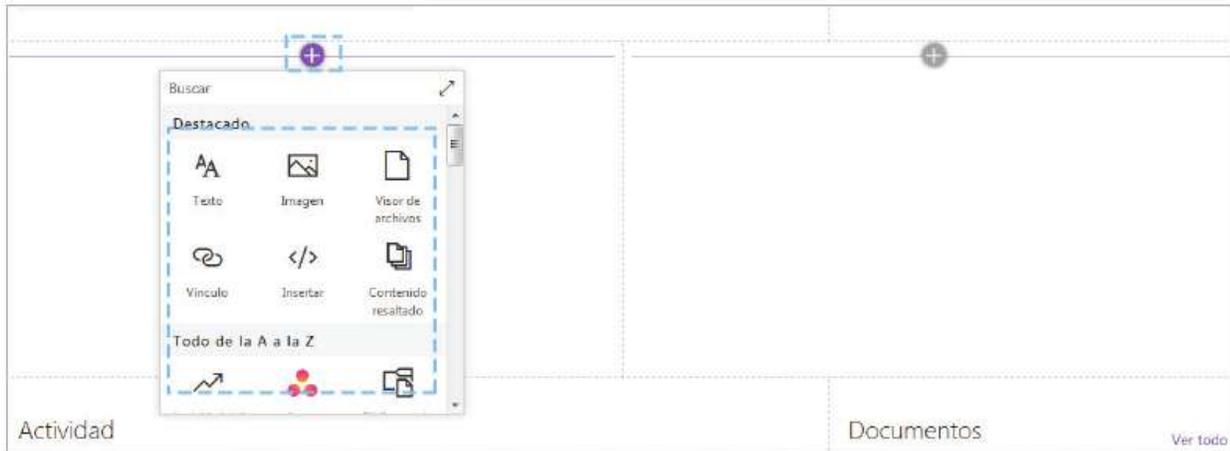
Configuración sección web en SharePoint con Office 365.

- Si se desea agregar alguna sección nueva en la web, pulsa sobre el icono + situado en la parte izquierda entre cada una de las secciones. Se abrirá un desplegable (como se aprecia en la imagen inferior). Podrás elegir en cuántas columnas se dividirá la fila.



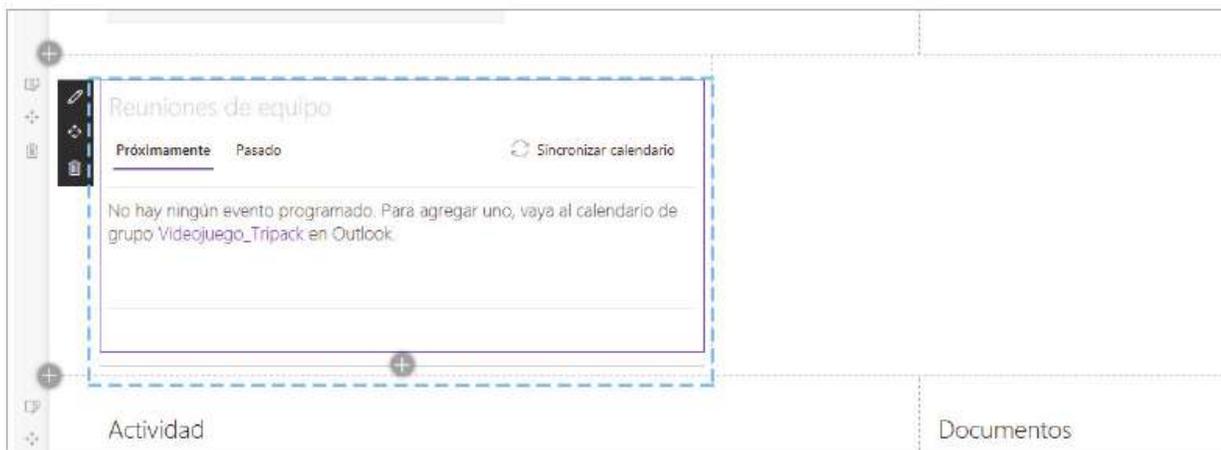
Diseño de la sección en SharePoint con Office 365.

- En este caso pulsa la opción **Dos columnas**. Se creará una nueva fila dividida en dos columnas. Encima de cada una de las columnas aparece un icono con el símbolo +. Pulsa en el icono + de la primera de las columnas y se desplegará un listado con las diferentes secciones que puedes incluir, desde un calendario hasta un vínculo. Desplázate por el menú verticalmente y selecciona **Calendario**.



Agregar una sección en SharePoint con Office 365.

- Se insertará en la columna un calendario con las reuniones del equipo de trabajo.

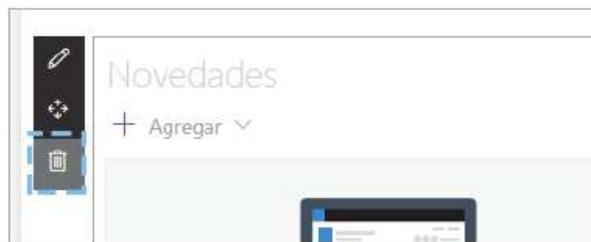


Calendario en SharePoint con Office 365.

Ejercicio crear nueva sección

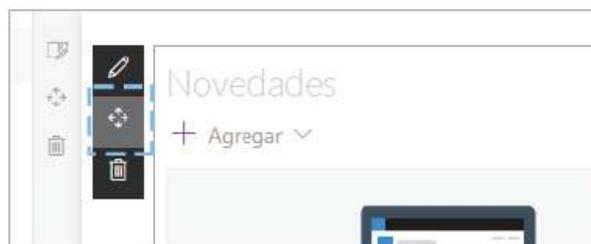
El sitio web se compone de diferentes secciones y estas secciones están divididas en columnas, crea una nueva sección (debajo de la primera) con dos columnas e inserta un elemento web (el que decidas) en cada una de ellas.

- Si en algún momento quieres eliminar alguna sección, tienes que pulsar en la misma y se mostrará en la parte izquierda un menú con tres opciones, pulsa en la tercera opción (papelera) y se enviará a la sección **Papelera de reciclaje**, desapareciendo de la fila.



Eliminar sección en SharePoint con Office 365.

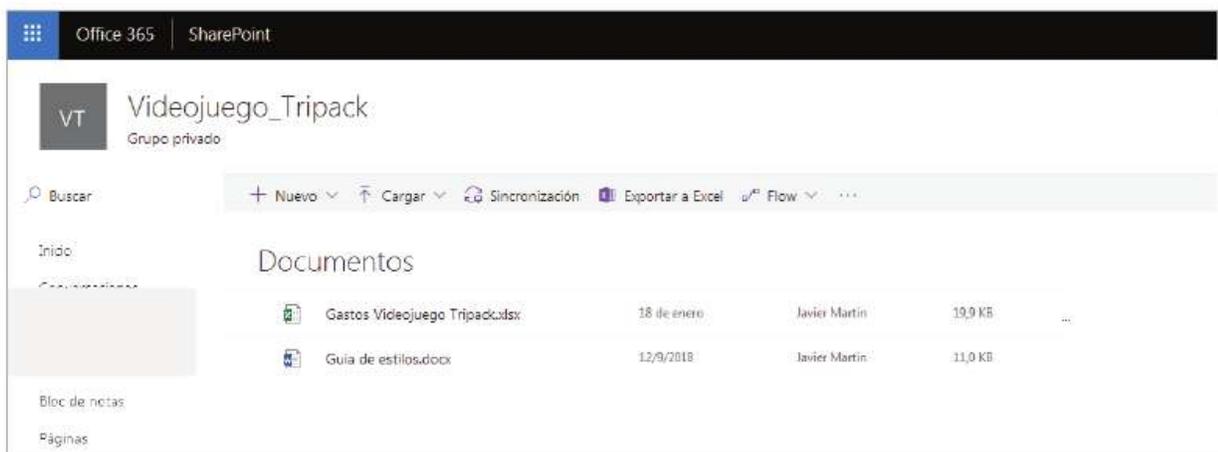
- Selecciona de nuevo el calendario de las reuniones, vamos a cambiar la posición del calendario. Selecciona otra vez la sección y en la parte de la izquierda se mostrará un menú con tres opciones, pulsa en la segunda de ellas (la puedes ver remarcada en la imagen inferior) y sin soltar el botón izquierdo del ratón desplaza la sección a otro punto de la web, verás cómo se readaptan cada una de las secciones para encajarla en esta nueva posición.



Cambiar posición sección web en SharePoint con Office 365.

11.3 Bibliotecas

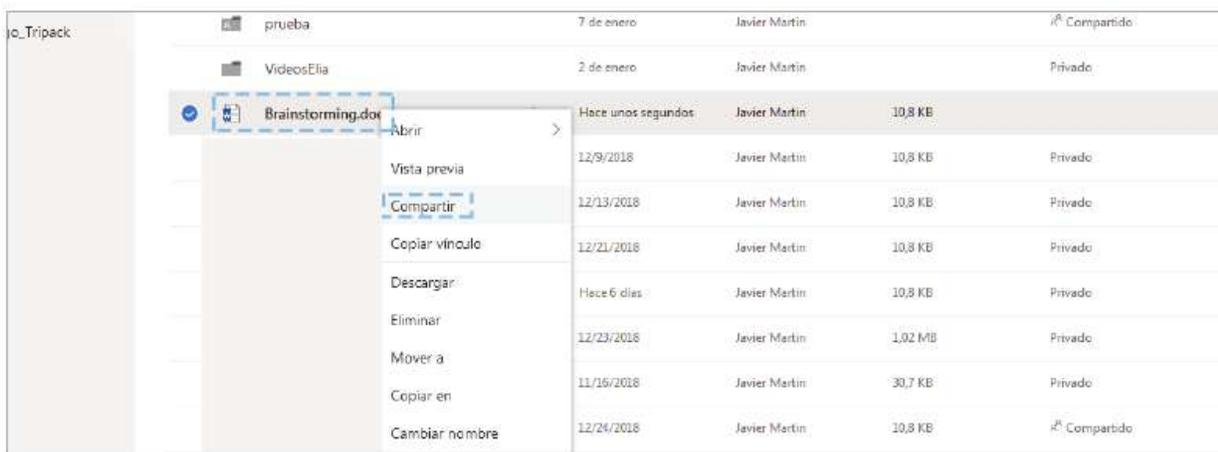
En SharePoint los documentos que se comparten con el resto de miembros del grupo o de la organización se denominan *biblioteca*. Se puede acceder pulsando en la opción **Documentos** del menú lateral izquierdo. Se podría considerar como un grupo de todos los documentos compartidos que existen.



Biblioteca en SharePoint con Office 365.

11.4 Coautoría

- SharePoint permite la coautoría de uno de los documentos existentes, es decir, que el documento sea editado por varias personas, hasta aquí como cualquier documento, pero en el caso de SharePoint permite hacerlo en tiempo real. Para poder compartir la edición en tiempo real de un documento, en primer lugar, éste tiene que estar compartido entre todos los miembros del equipo (todas las personas que puedan editar el documento). De los documentos existentes vamos a compartir uno llamado **Brainstorming.docx**. Pulsa en el listado de archivos y localízalo, sitúa el ratón encima de él y pulsa el botón derecho, se mostrará un menú contextual con la opción **Compartir** (como aparece marcada en la imagen inferior).



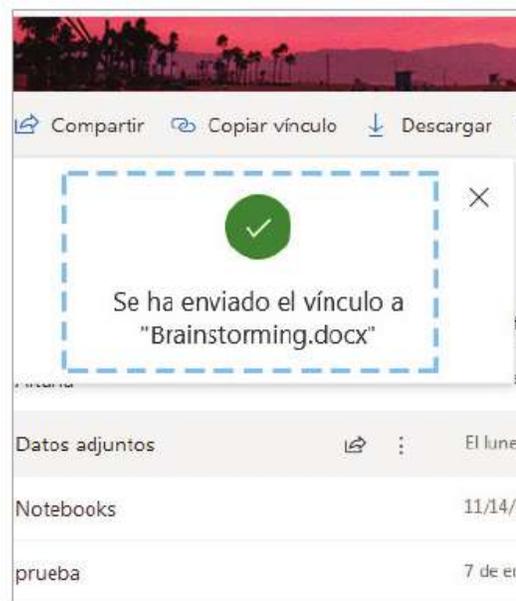
Compartir un documento con miembros del equipo en SharePoint con Office 365.

- Al pulsar la opción **Compartir** aparecerá una ventana emergente. En esta ventana se mostrará un formulario con una caja de texto. Escribe en ella el nombre o el correo electrónico de los miembros del equipo. Escribe el correo electrónico de Elia Martín, al hacerlo se mostrará un listado, pulsa sobre el correo electrónico de Elia.



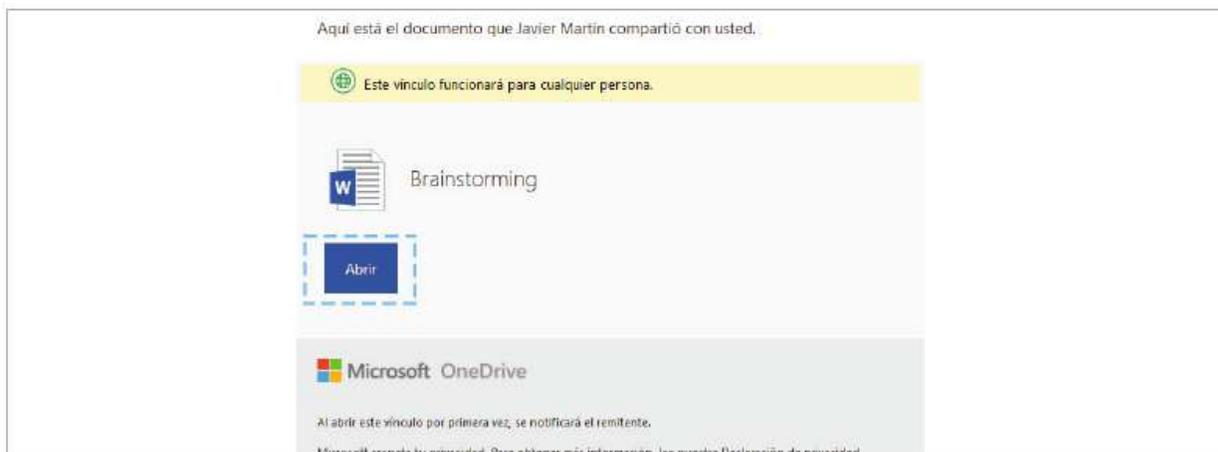
Compartir un documento con miembros del equipo en SharePoint con Office 365 (II).

- Al pulsar sobre su correo se agregará al listado de **Compartidos**. Cuando ya hayas añadido a todos los miembros del equipo de trabajo haz clic en el botón **Enviar**.



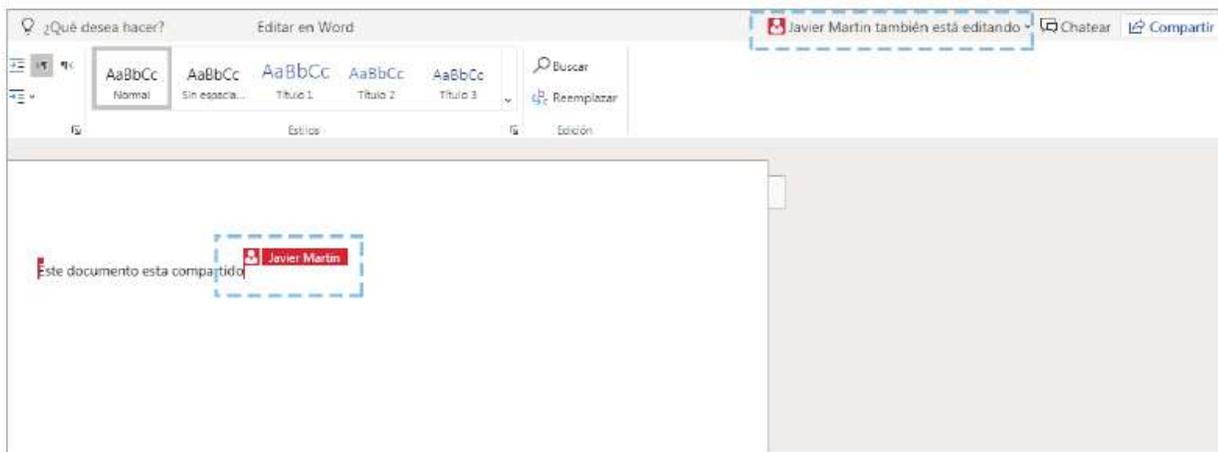
Vínculo enviado en SharePoint con Office 365.

- Se enviará a cada uno de los miembros del grupo un correo electrónico con el enlace al fichero. El correo que se enviará a cada uno de ellos será como en la imagen que se muestra a continuación.



Correo electrónico recibido por los miembros del equipo en SharePoint con Office 365.

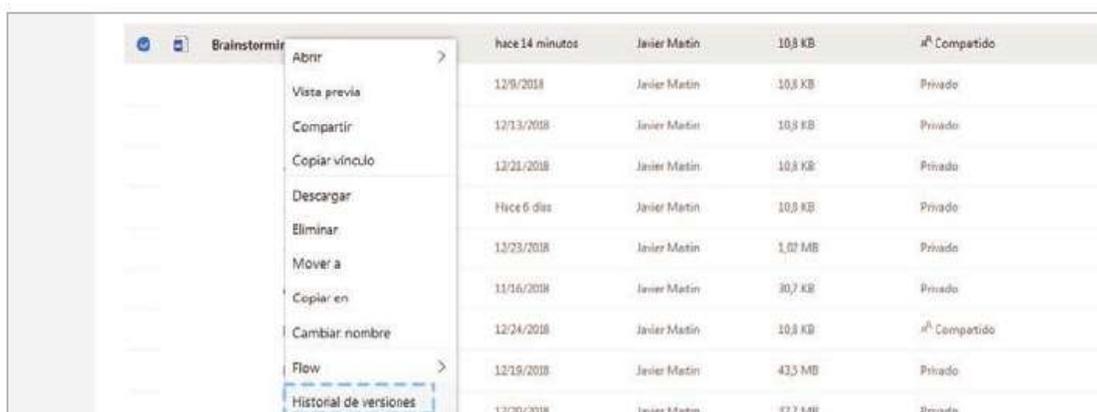
- Al pulsar en el botón **Abrir**, se abrirá el documento para poder visualizarlo o editarlo. La característica principal es que el documento podrá ser editado simultáneamente por todos los miembros del equipo. Mediante una línea de color se podrá identificar quién está editando en cada una de las partes del documento.



Edición simultánea de un documento en SharePoint con Office 365.

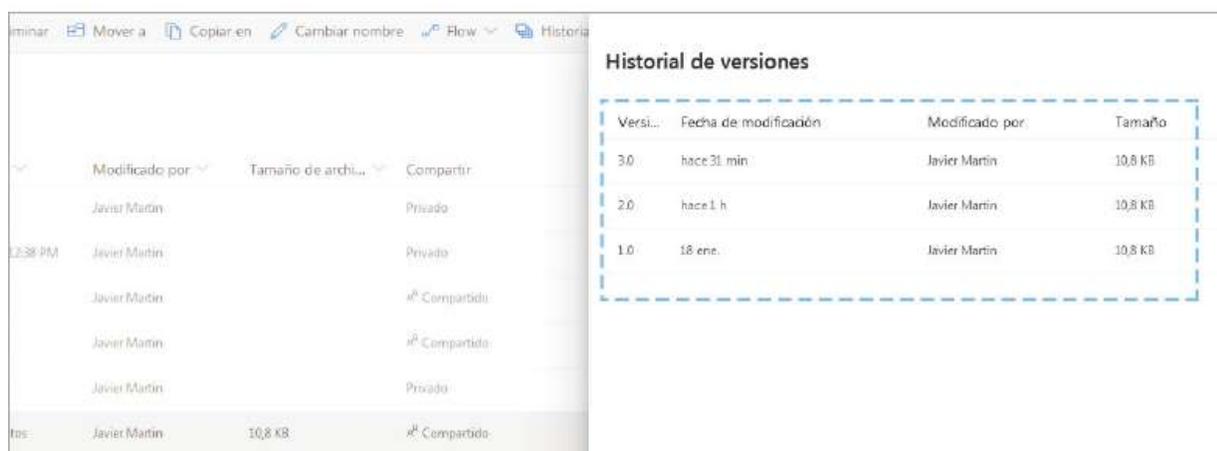
11.5 Historial de versiones

- El **Historial de versiones** de ficheros sirve para guardar una versión (estado del fichero) cada vez que se termina de editar un documento. El guardar versiones permite poder restaurar el estado del documento actual por el de la versión guardada. También en cada versión se guarda la fecha y la persona o personas que lo han modificado.
- Para conocer el historial de un documento, simplemente sitúa el ratón sobre él y pulsa en el botón derecho, aparecerá un menú contextual con la opción **Historial de versiones**.



Historial de versiones del documento en SharePoint con Office 365.

- Se abrirá un menú en la parte lateral derecha con un listado de todas las versiones del documento.



Listado de versiones del documento en SharePoint con Office 365.

- Sitúa el cursor encima de una de las versiones y pulsa en el botón derecho.

Versi...	Fecha de modificación	Modificado por
3.0	hace 37 min	Javier Martin
2.0	hace 1 h	Javier Martin
1.0	18 ene	Javier Martin

Restaurar

Abrir archivo

Eliminar versión

Opciones de las versiones del documento en SharePoint con Office 365.

- La primera opción (**Restaurar**) permite que esta versión machaque la versión actual. La segunda opción (**Abrir archivo**) abre el documento y la última opción (**Eliminar versión**) suprime la versión del historial.

Al eliminar una versión del historial no se podrá volver a recuperar.

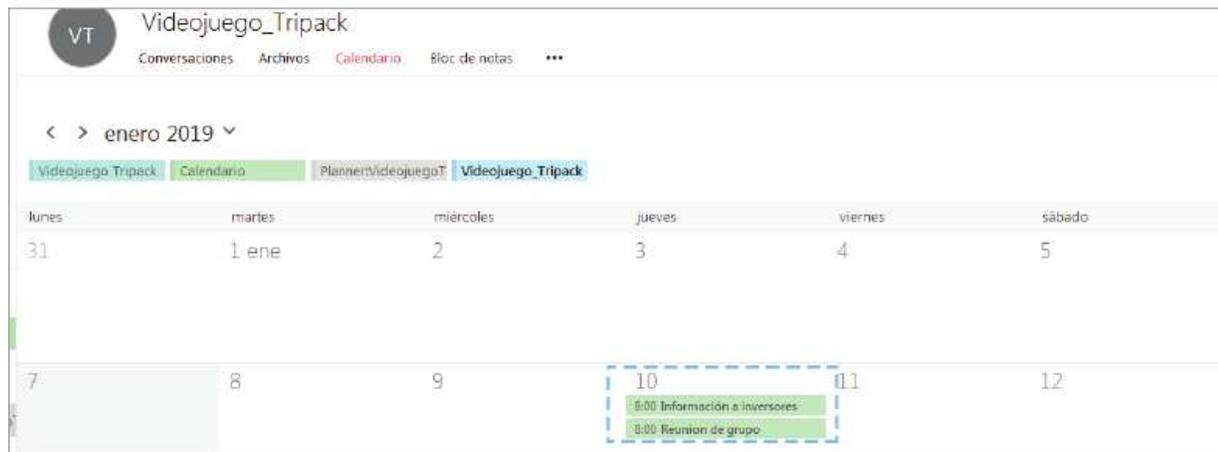
11.6 Calendario

En la sección de **Calendario de grupo** podrás acceder al listado de últimos eventos o reuniones del grupo de trabajo.



Eventos de grupo en SharePoint con Office 365.

- Para ver el calendario por completo, pulsa en el enlace **Videojuego Tripack**. Se abrirá una nueva pestaña con un listado de todos los eventos.



Calendario de grupo en SharePoint con Office 365.

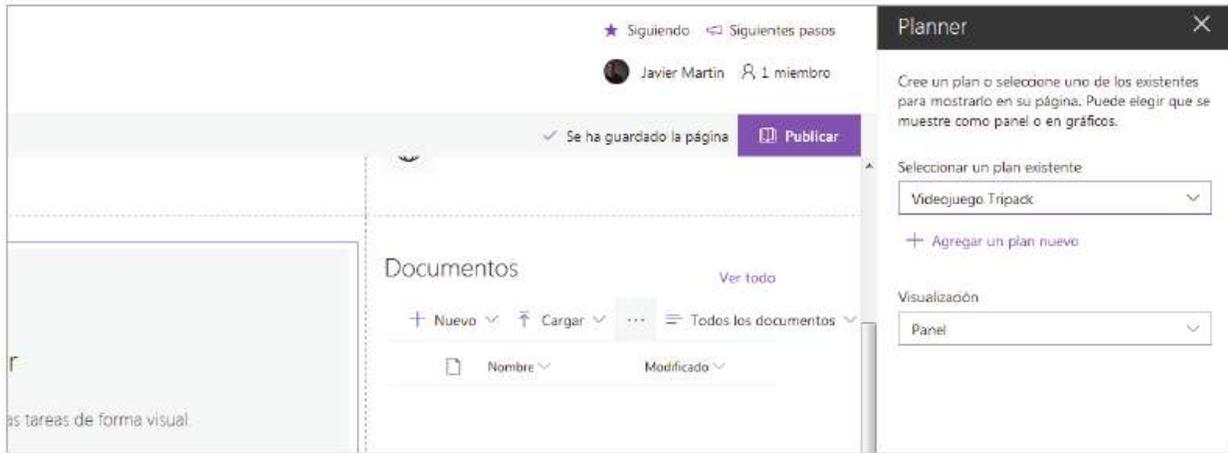
11.7 Tareas

- También en SharePoint puedes añadir el listado de tareas para el desarrollo del proyecto. Pulsa en el símbolo + en la sección donde quieres que aparezca. En el listado clica en la opción **Planner**.



Tareas de grupo en SharePoint con Office 365.

- Se creará una nueva sección con el listado de todas las tareas del grupo. En la parte lateral derecha del navegador se abrirá un menú con un desplegable donde podrás seleccionar qué plan deseas que se muestre en la sección.



Selección plan existente en SharePoint con Office 365.

- También se mostrará la visualización del mismo, que puede ser en forma de panel, etc. Una vez editado pulsa en el botón **Publicar**, se mostrarán en la sección todas las tareas del plan.



Sección de tareas en SharePoint con Office 365.