

Índice

Contenido

Ejercicio crear nueva cuenta de usuario.....	2
Ejercicio acceso a una aplicación de Office 365	5
Ejercicio volver a la página principal de Office 365.....	6
Ejercicio crear un nuevo documento en Office 365	7
Ejercicio buscar documentos	7
Ejercicio cambio de página de inicio.....	8
Ejercicio cambiar formato.....	9
Ejercicio de tablas.....	12
Ejercicio cambiar nombre a una hoja de cálculo.....	14
Ejercicio crear una nueva fila de cálculo	15
Ejercicio creación de gráficos.....	15
Ejercicio creación de una nueva hoja de cálculo.....	16
Ejercicio crear una nueva diapositiva	19
Ejercicio creación de una nueva página.....	21
Ejercicio creación de una nueva sección	22
Ejercicio agregar participantes a un evento	23
Ejercicio agregar nuevos componentes a un grupo	24
Ejercicio agregar un contacto a un grupo	25
Ejercicio agregar un contacto a Favoritos.....	25
Ejercicio crear una videollamada	26
Ejercicio creación de depósitos.....	27
Ejercicio nueva tarea	28
Ejercicio agregar componentes al plan.....	28
Ejercicio compartir un documento	29
Ejercicio mover documentos y carpetas.....	30
Ejercicio para dar permisos a un documento.....	30
Ejercicio agregar dueños y miembros.....	32
Ejercicio crear nueva sección	33

Ejercicio crear nueva cuenta de usuario

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

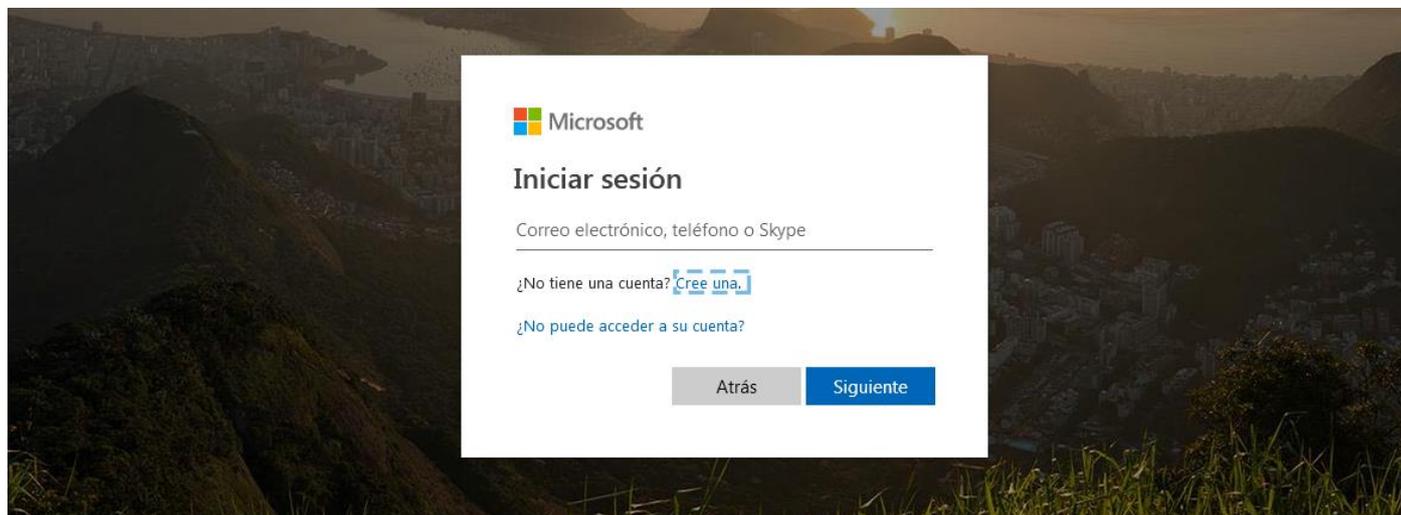
Solución:

Abre un navegador compatible con Office 365, escribe en la barra de dirección <http://www.office.com> y pulsa el botón **Enter**. Se abrirá una página web como la de la imagen inferior. Clica en el botón **Iniciar sesión**.



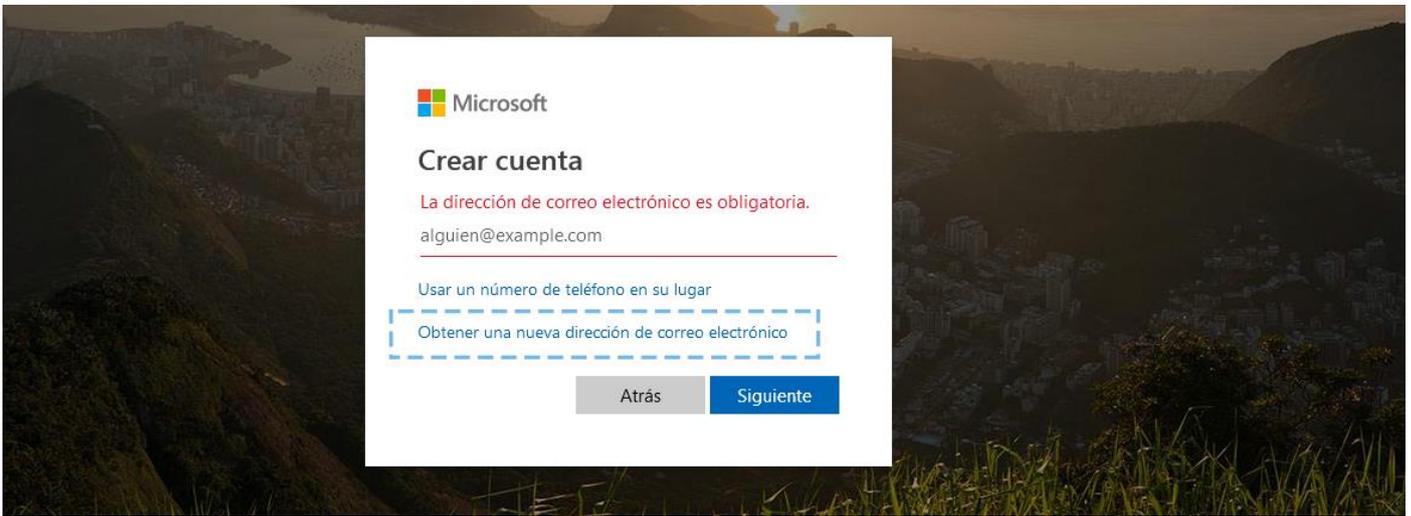
(S1)

Se cargará una nueva página con un formulario, pulsa en el enlace **Cree una**.



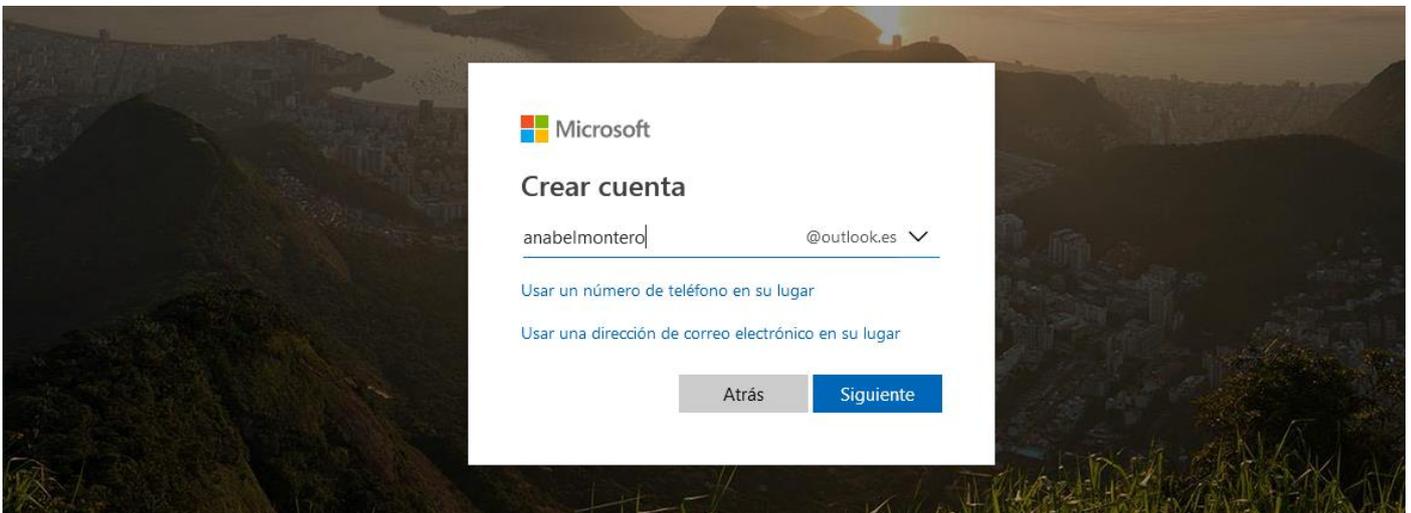
(S2)

Se cargará otra página con otro formulario, pulsa en el enlace **Obtener una nueva dirección de correo electrónico**.



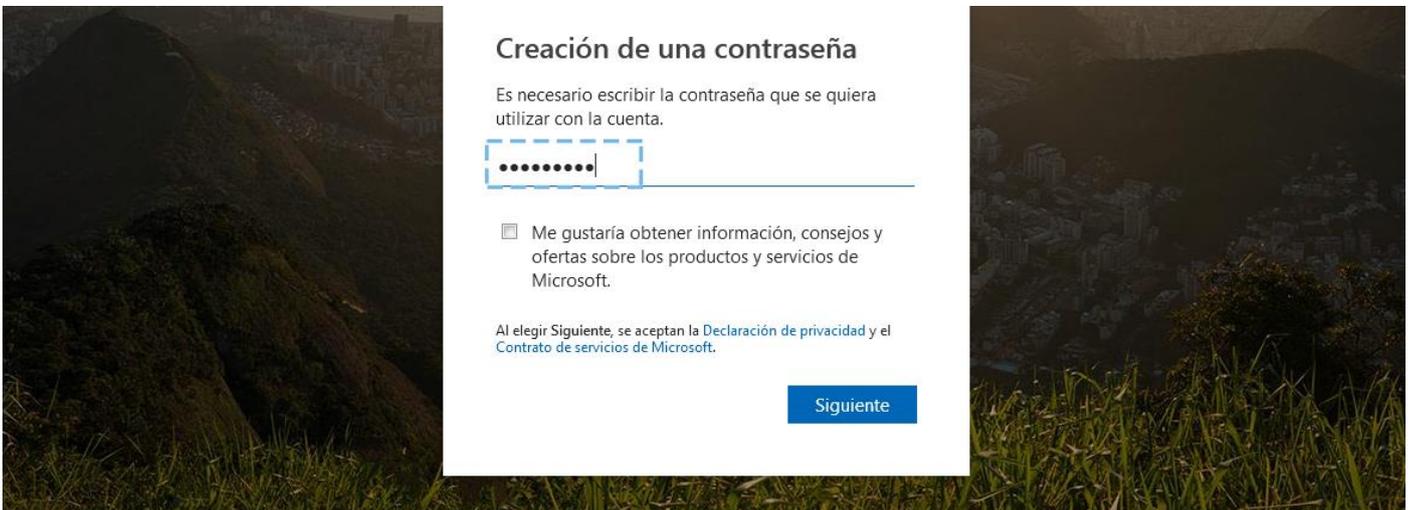
(S3)

Se abrirá una nueva página con un formulario, escribe el nombre **“Anabel Montero”** y del seleccionable situado a la derecha, en este caso **outlook.es**, elige otro nombre parecido y pulsa en el botón **Siguiente**.



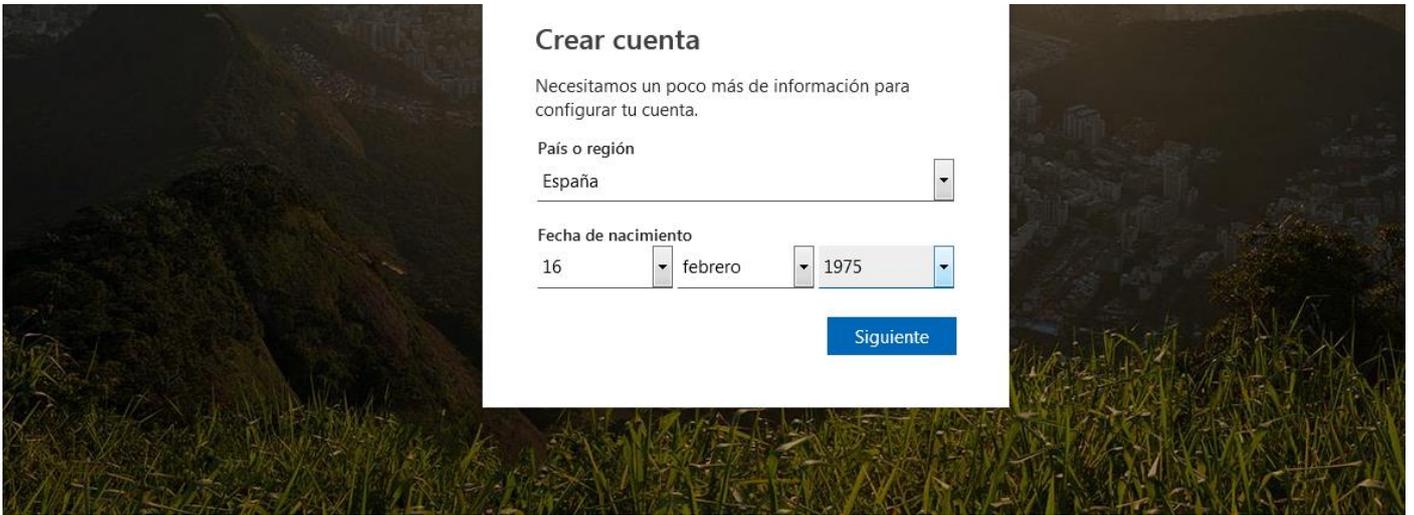
(S4)

Se desplegará otra página con otro formulario, escribe la contraseña y pulsa en **Siguiente**.



(S5)

Se cargará una nueva página con un formulario donde debes escribir el país y la fecha de nacimiento. Después pulsa en **Siguiente**.



Crear cuenta

Necesitamos un poco más de información para configurar tu cuenta.

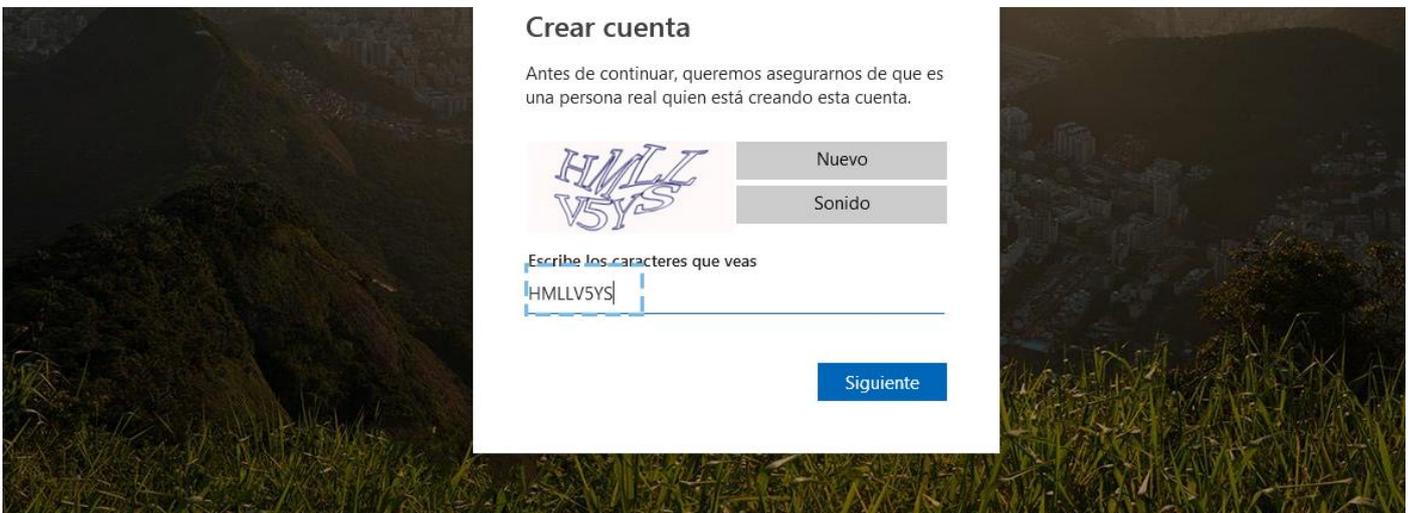
País o región
España

Fecha de nacimiento
16 febrero 1975

Siguiente

(S6)

A continuación, debes escribir el código del *captcha* (código de seguridad antirobots *software*). Escribe en la caja de texto los caracteres del código. Seguidamente pulsa en **Siguiente**.



Crear cuenta

Antes de continuar, queremos asegurarnos de que es una persona real quien está creando esta cuenta.

HMLLV5YS

Nuevo

Sonido

Escribe los caracteres que veas

HMLLV5YS

Siguiente

(S7)

Ya has finalizado el proceso de creación de la cuenta.



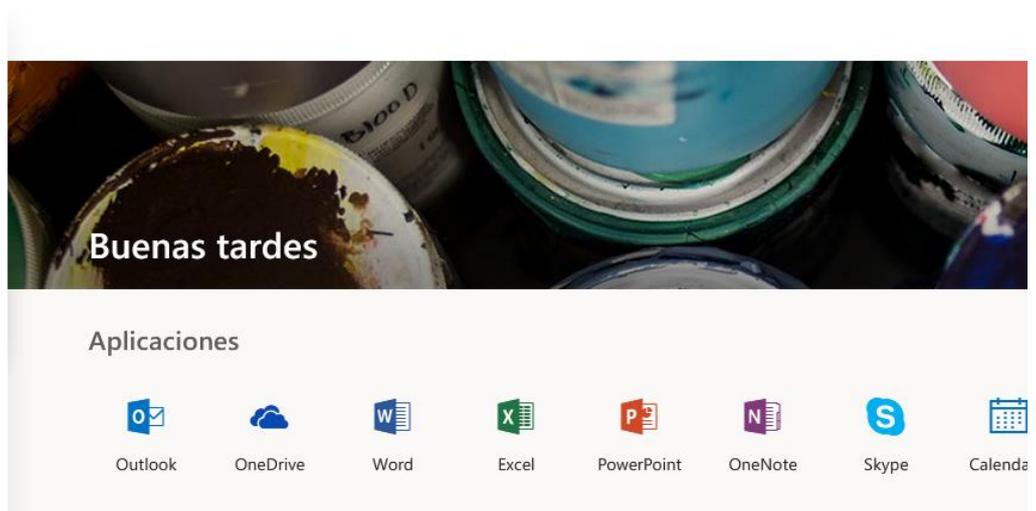
(S8)

Ejercicio acceso a una aplicación de Office 365

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

Solución:

Pulsa en el icono de nueve cuadraditos situado a la izquierda del menú superior, se abrirá un menú desplegable en el lado izquierdo de la pantalla.

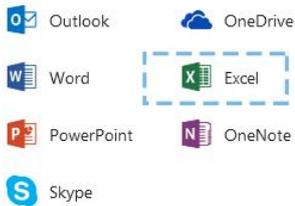


(S9)

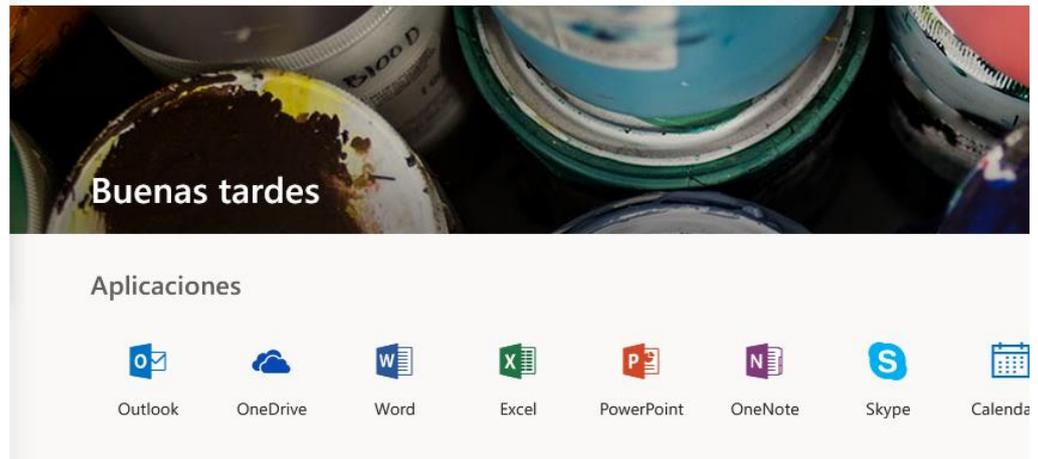
Dentro verás un listado de todas las herramientas disponibles con tu cuenta. Pulsa en la que aparece el enlace **Excel**.

☰ Office →

Aplicaciones



Todas las aplicaciones →



(s10)

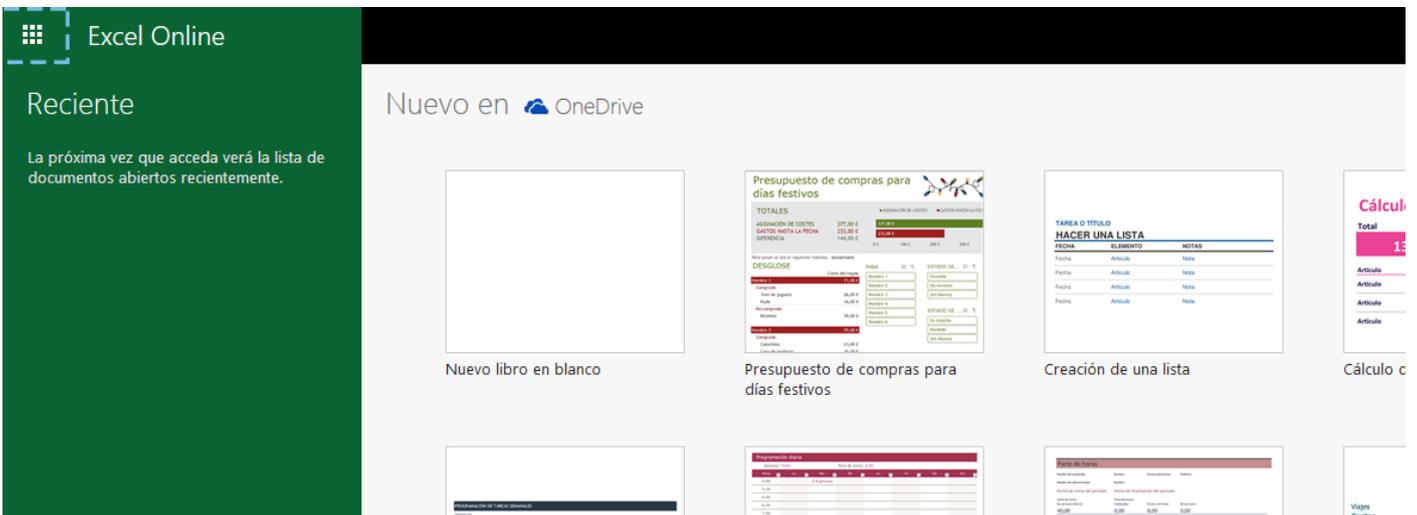
Se abrirá una pestaña con la aplicación.

Ejercicio volver a la página principal de Office 365

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

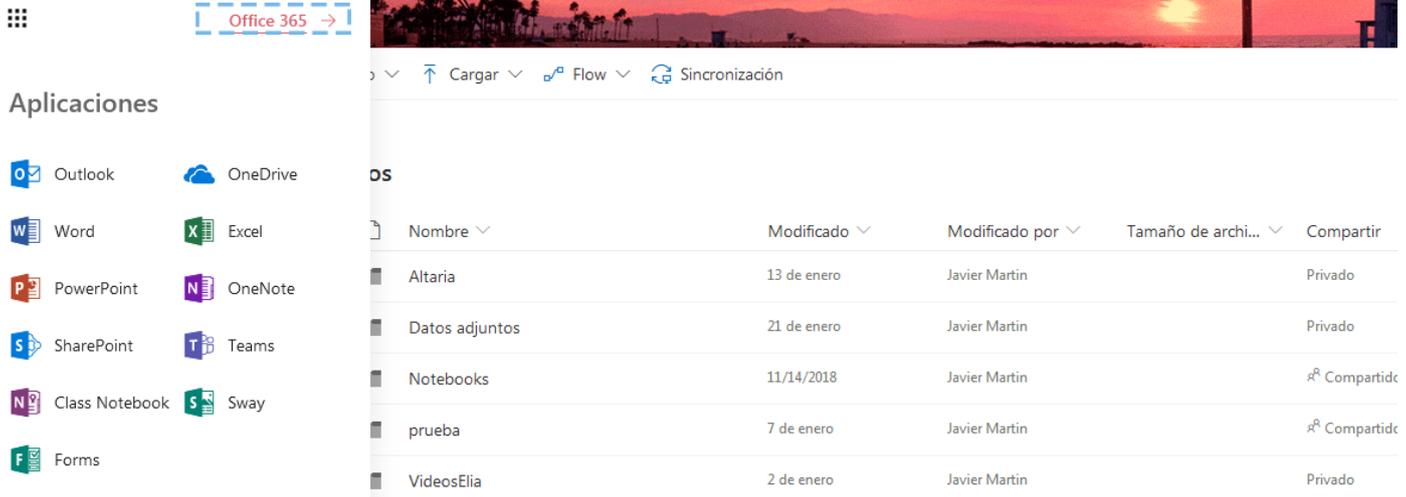
Solución:

Pulsa en el icono de nueve cuadraditos situado a la izquierda del menú superior, se abrirá un menú desplegable en la parte izquierda de la pantalla.



(s11)

Dentro verás un listado de todas las aplicaciones disponibles en tu cuenta. En la parte superior derecha del menú aparece un enlace llamado **Office 365**; púlsalo y volverás a la página de inicio por defecto.



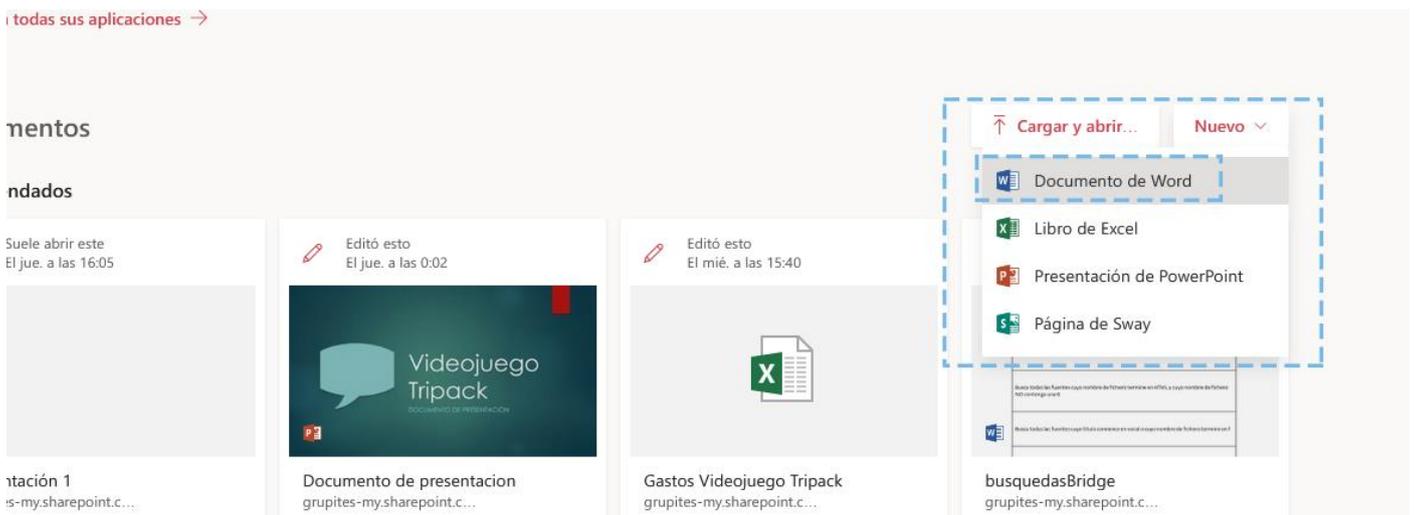
(s12)

Ejercicio 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).

Solución:

Pulsa en el icono de nueve cuadraditos situado a la izquierda del menú superior, se abrirá un menú desplegable en la parte izquierda de la pantalla y dentro verás un listado de todas las herramientas disponibles con tu cuenta. En la parte superior derecha del menú aparece un enlace llamado **Office 365**; púlsalo y volverás a la página de inicio por defecto. Ve a la sección de **Documentos** y en la parte izquierda de la sección aparece un botón que pone **Nuevo**; clicas en el botón y aparecerá un desplegable con opciones. Selecciona **Microsoft Word**. Tras clicar se abrirá una nueva pestaña en tu navegador con el editor de texto.



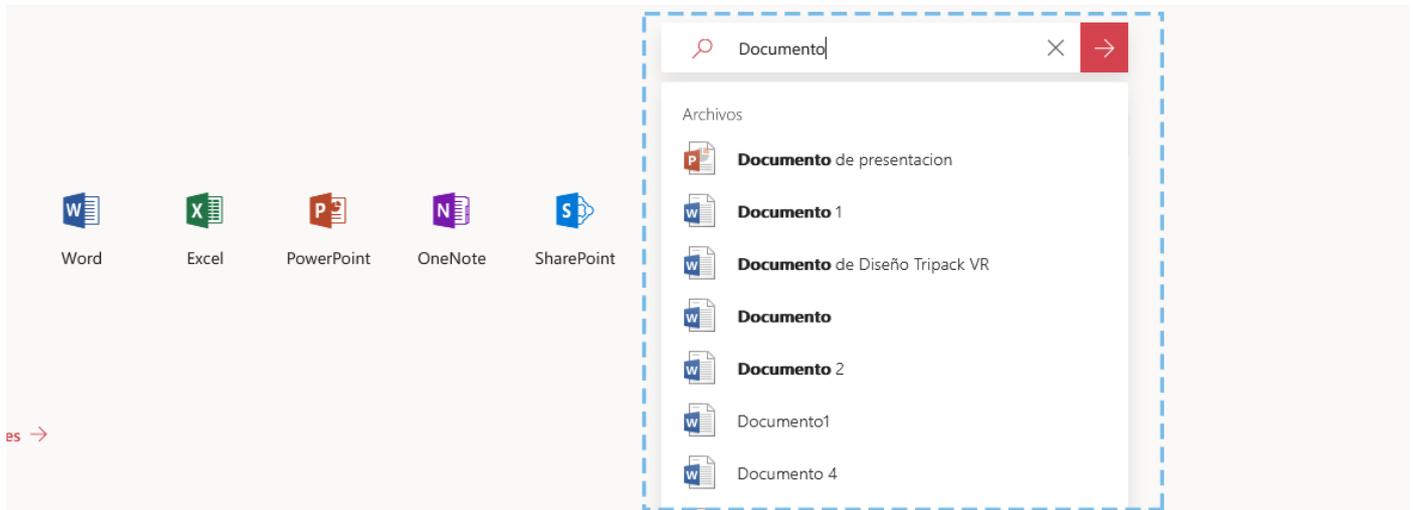
(s13)

Ejercicio buscar documentos

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

Solución:

Pulsa en el icono de nueve cuadraditos situado a la izquierda del menú superior, se abrirá un menú desplegable en la parte izquierda de la pantalla y dentro verás un listado de todas las herramientas disponibles con tu cuenta. En la parte superior derecha del menú aparece un enlace llamado **Office 365**; púlsalo y volverás a la página de inicio por defecto. En la parte superior derecha verás una caja de texto con una lupa. Escribe en la caja de texto la palabra **“Documento”** y selecciona la lupa. Aparecerá un listado con todos los documentos que cumplan esa condición.



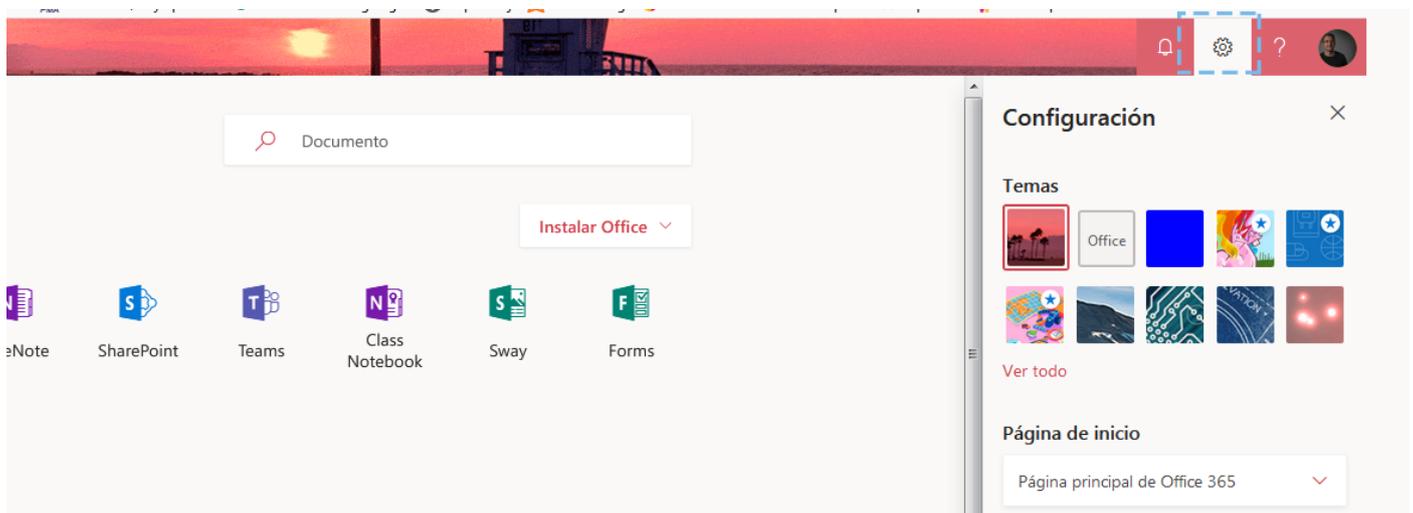
(s14)

Ejercicio cambio de página de inicio

Cambia en tu cuenta que la página de inicio sea la herramienta de correo Outlook.

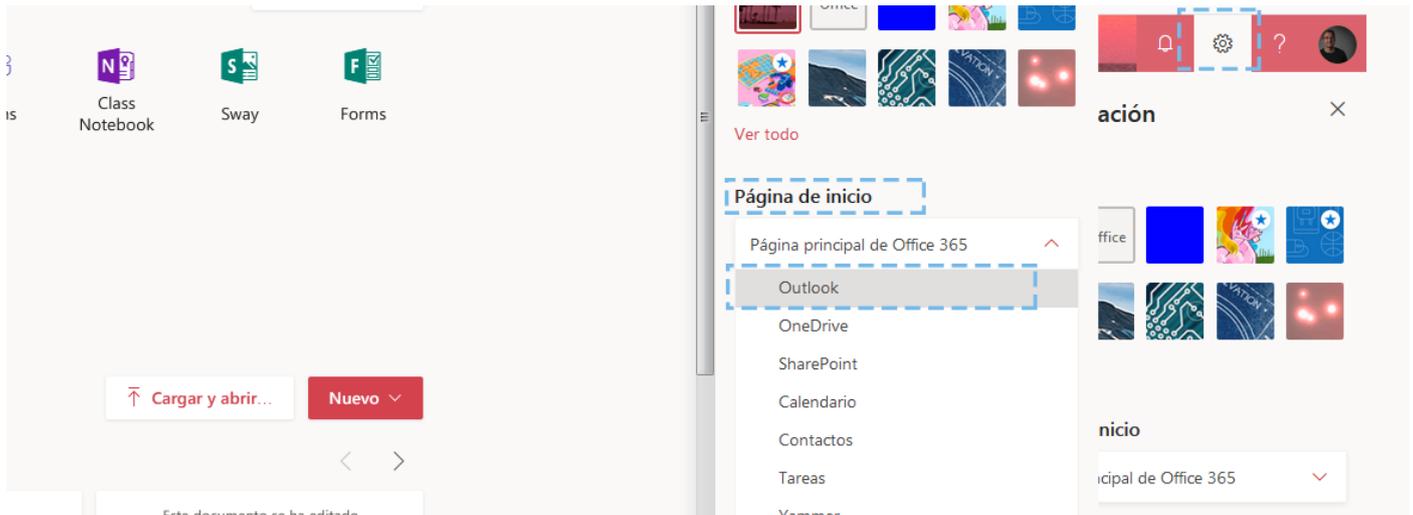
Solución:

En el menú superior pulsa en el segundo de los iconos (**Configuración**). Se abrirá un menú en la parte derecha del navegador.



(s15)

En el menú hay una sección llamada **Página de inicio** la cual contiene un desplegable con todas las herramientas que podrían ser página de inicio. De todas ellas pulsa en **Outlook**.



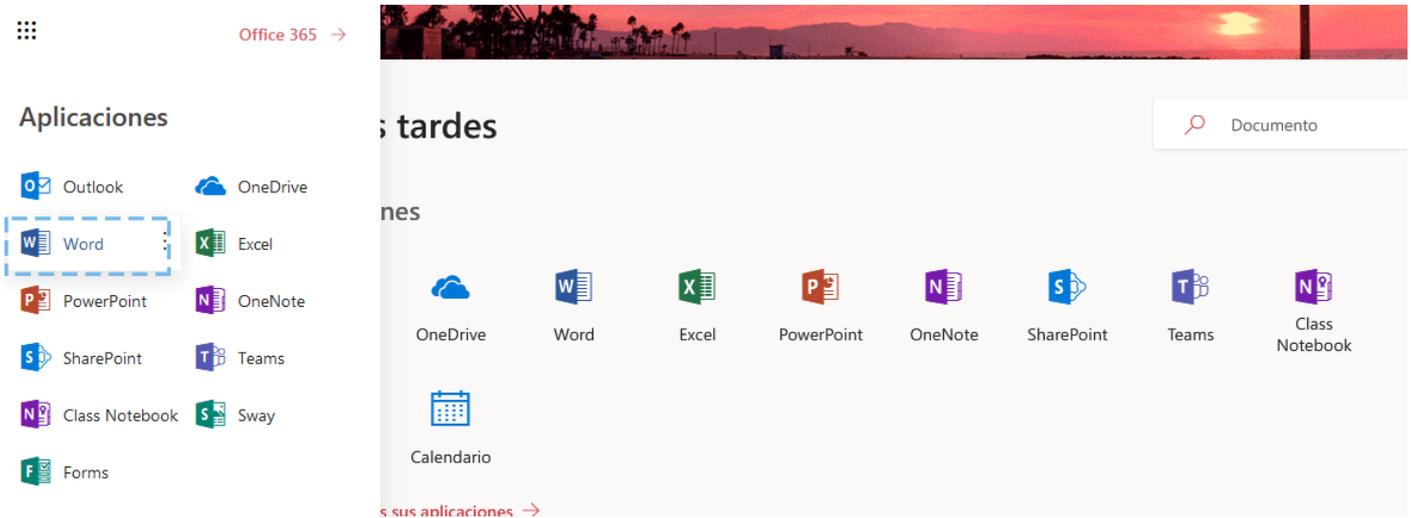
(s16)

Ejercicio cambiar formato

Hace falta otro documento para explicar a los jugadores cómo funciona el videojuego, crea un nuevo documento 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”**; aplícale un estilo **Subtítulo** de la sección **Estilos** de la opción del menú **Inicio**.

Solución:

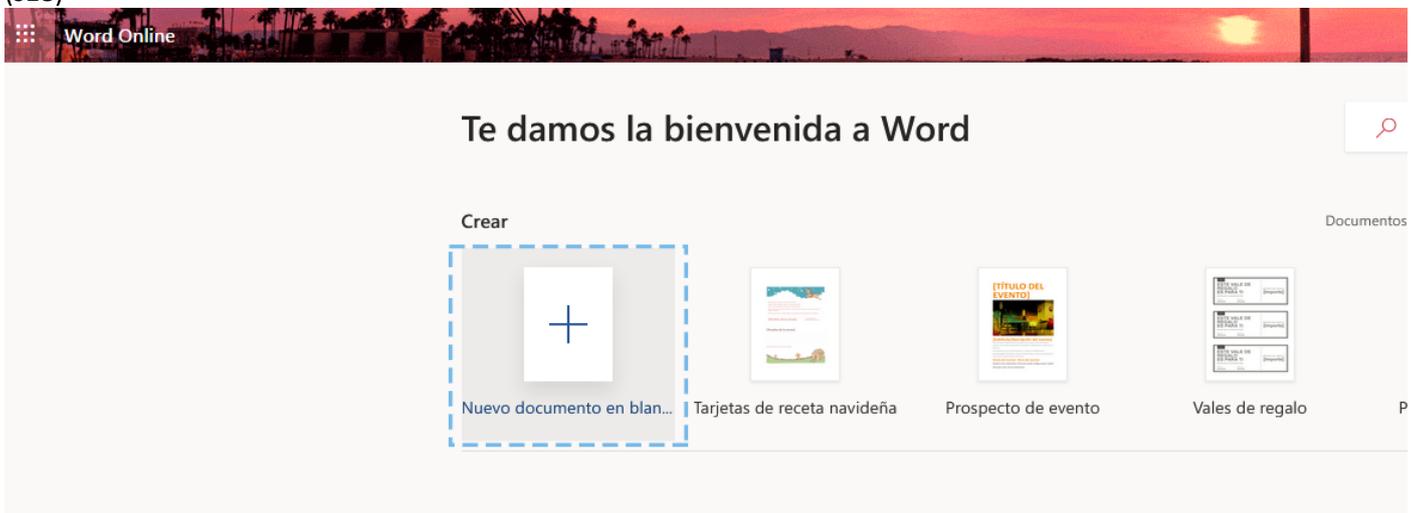
En primer lugar pulsa en el icono situado en la parte superior izquierda del navegador de la página de inicio de Office 365, se abrirá un menú en el lateral derecho con un listado de todas las aplicaciones disponibles en tu cuenta. Selecciona la que se llama **Word**. Se abrirá una nueva pestaña con la aplicación, clic sobre ella.



(s17)

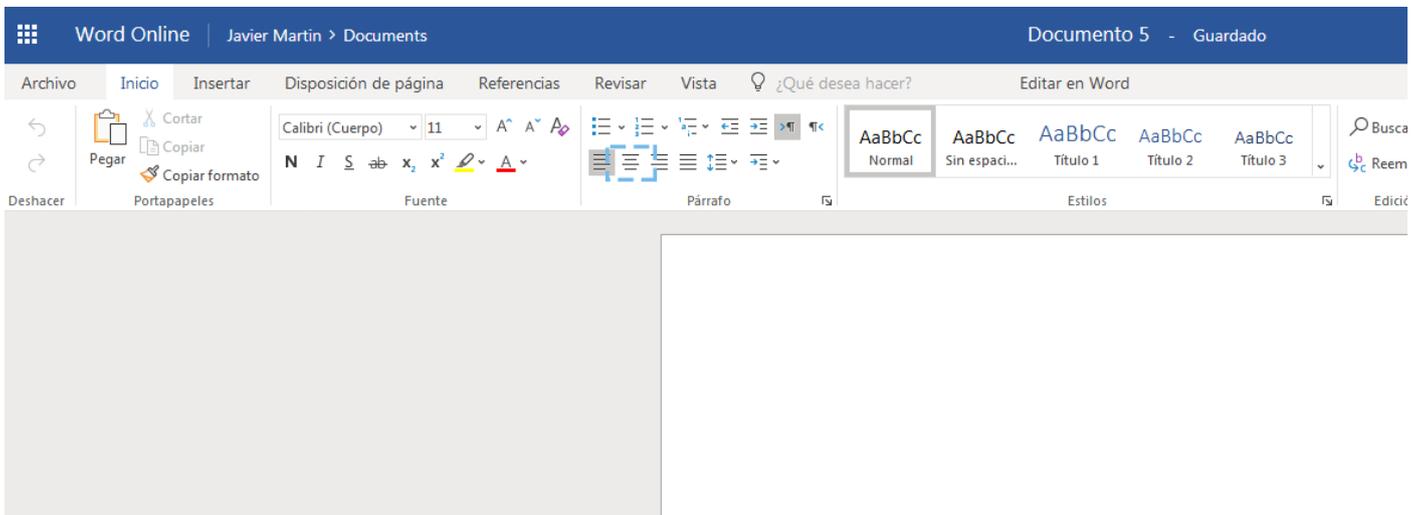
En la aplicación, selecciona **Nuevo documento en blanco**.

(s18)



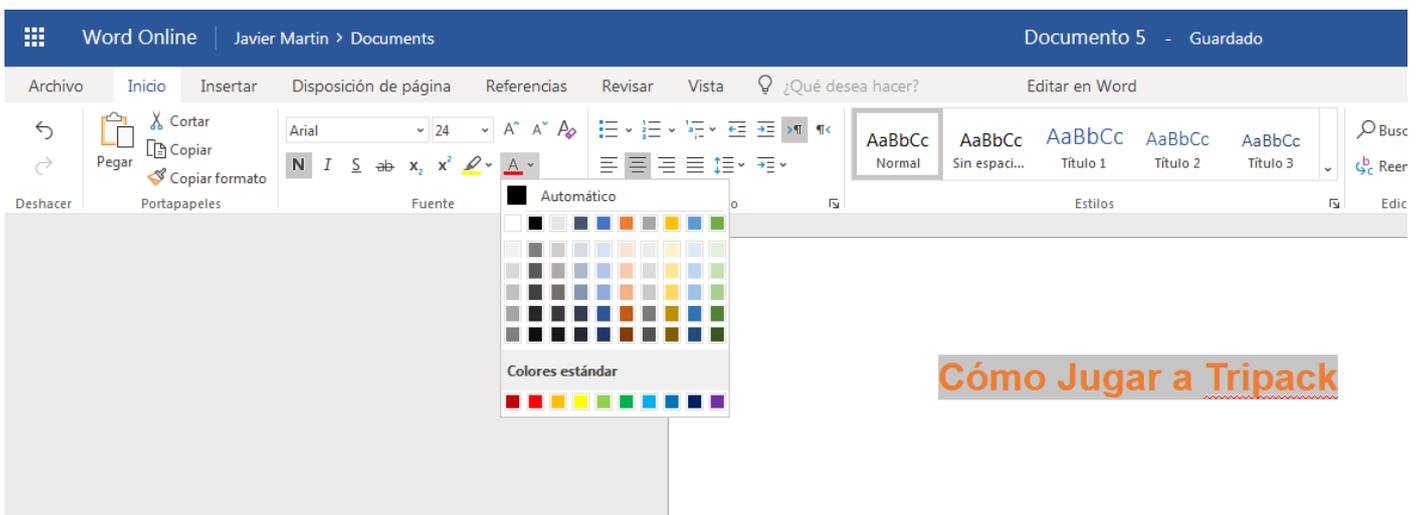
(s18)

Se cargará la aplicación con las páginas en blanco. En primer lugar, cambia el título del documento pulsando en el nombre que aparece por defecto en la barra superior (habitualmente la palabra “Documento” y un número). Al clicar en él aparecerá una caja de texto, borra el contenido de la misma y escribe **“Cómo jugar a Tripack”** y pulsa **Enter**, el documento quedará guardado con ese nombre. A continuación, crearemos la página de portada. Pulsa sobre la página número 1 y el tabulador aparecerá en la parte superior izquierda de la página. Clica en la opción del menú **Inicio** y en la sección **Párrafo** pulsa en la herramienta de centrado de texto.



(s19)

El tabulador se colocará en el centro de la página, ahora escribe el título **“Cómo jugar a Tripack”**. Una vez escrito selecciona el texto y de nuevo en la opción **Inicio**, pero ahora en la sección **Fuente**, pulsa en el tipo de letra y selecciona Arial, después clicas en el tamaño situado a la derecha y selecciona 24, y por último en la herramienta con la letra A, el color naranja.



(s20)

Pulsa **Enter** para crear una nueva línea, ahora insertaremos una imagen de tu disco duro. Clicas en la opción **Insertar** del menú y seleccionas el icono **Imágenes**, se abrirá un menú emergente con el botón **Examinar**. Púlsalo y se abrirá un nuevo menú donde aparecerá la información de tu disco duro, seleccionas la imagen que representa al proyecto Tripack y pulsas **Aceptar**. Una vez seleccionada en la primera ventana emergente pulsas en **Insertar**. Quedará como en la imagen inferior.

Cómo Jugar a Tripack



(s21)

Por último, clicas en la esquina inferior derecha de la imagen para situar en esa posición el tabulador, después presiona la tecla **Enter**. Se creará una nueva línea; escribe **“Reglas”** y después aplícale un estilo de los que existen en Word por defecto. Selecciona el texto y, a continuación, pulsa en la opción del menú **Inicio** y en la sección **Estilos** pulsa sobre el estilo que se llama **Subtítulo**.

Cómo Jugar a Tripack



Tripack

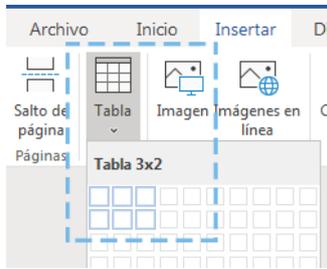
(s22)

Ejercicio de tablas

Para la sección **Referencias** crea una tabla de tres 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 inferiores con información de dos referencias más. Aplica a la tabla un estilo diferente al de por defecto.

Solución:

Pulsa con el botón izquierdo del ratón al final de la sección **Referencias**, para que el tabulador se posicione en ese punto. A continuación, pulsa en la opción del menú **Insertar** y después en la sección **Tabla**. Crea una tabla de dos filas y tres columnas.



(s23)

Se creará una tabla en la página, pulsa en la primera columna de la primera fila y el tabulador se posicionará dentro de ella, escribe el texto **“Nombre”**, en la segunda columna **“Año”** y en la tercera columna **“Género”**. Después sitúate en la segunda fila y rellena un ejemplo de un videojuego que pueda ser de referencia.

Nombre	Año	Género
Arkanoid	1980	Arcade
Buscaminas	1978	Arcade

(s24)

Ahora le aplicarás un estilo a la tabla, selecciona la tabla y en el menú pulsa en **Diseño**. Elige el estilo de tabla remarcado en la siguiente imagen.



(s25)

La tabla quedará como se puede ver en la siguiente figura.

Nombre	Año	Género
Arkanoid	1980	Arcade
Buscaminas	1978	Arcade

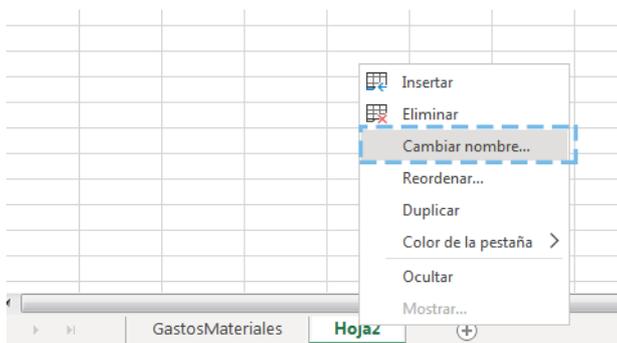
(s26)

Ejercicio cambiar nombre a una hoja de cálculo

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

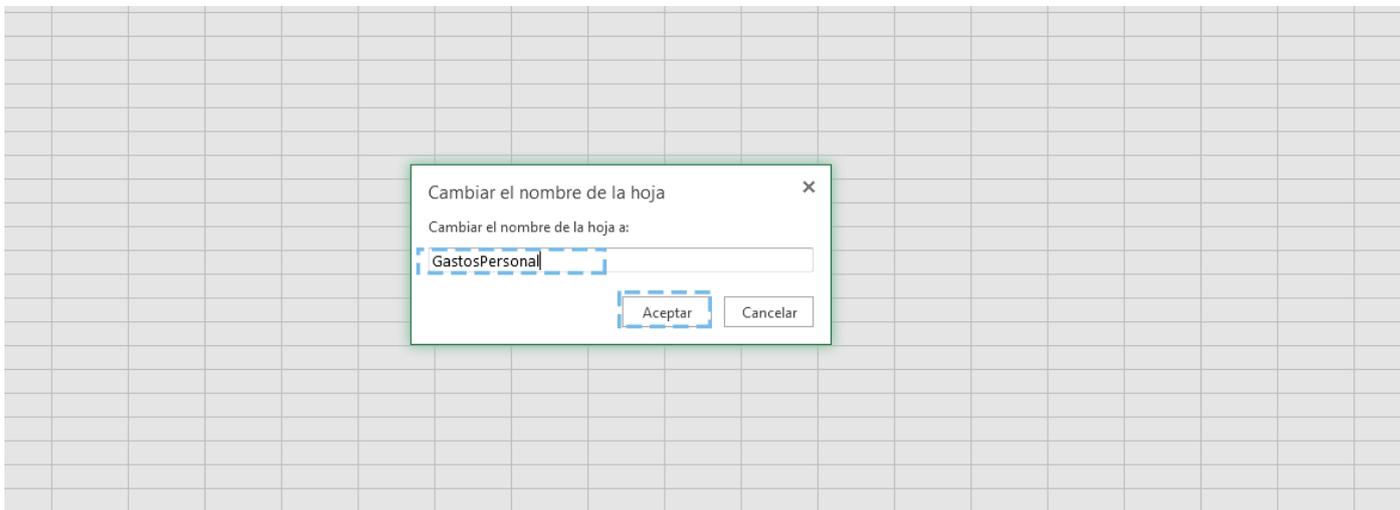
Solución:

Sitúa el ratón encima de la segunda hoja y pulsa el botón derecho, se mostrará un menú contextual con la opción **Cambiar nombre**.



(s28)

Se abrirá una ventana emergente con una caja de texto, borra el contenido y escribe **"GastosPersonal"**.



(s29)

Presiona el botón **Aceptar**. La hoja cambiará de nombre.



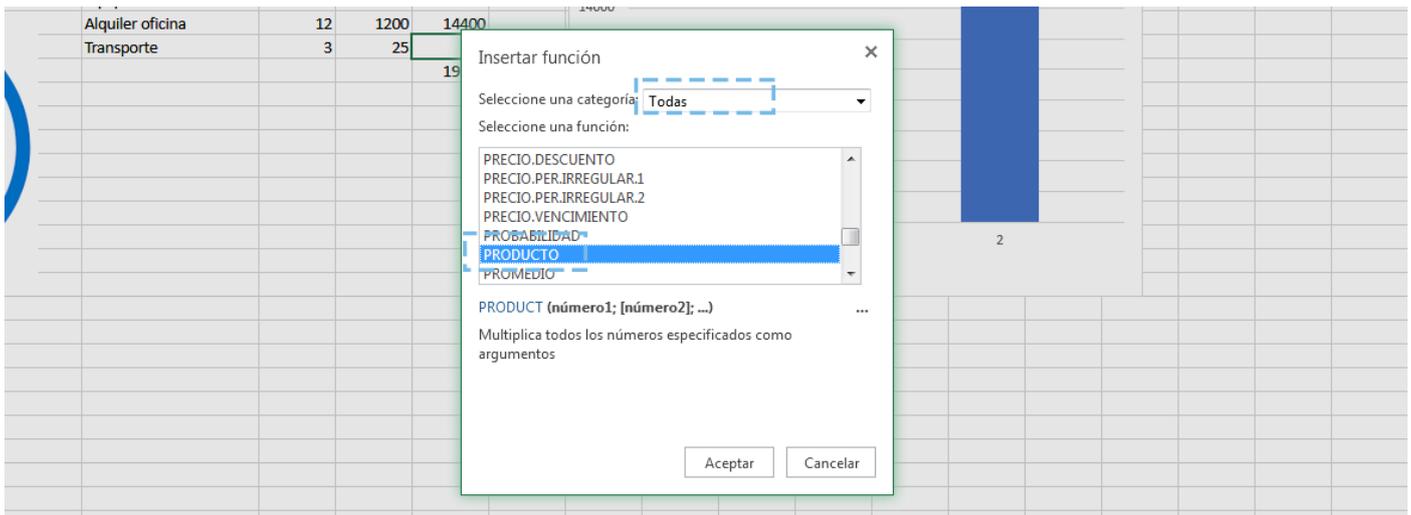
(s30)

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).

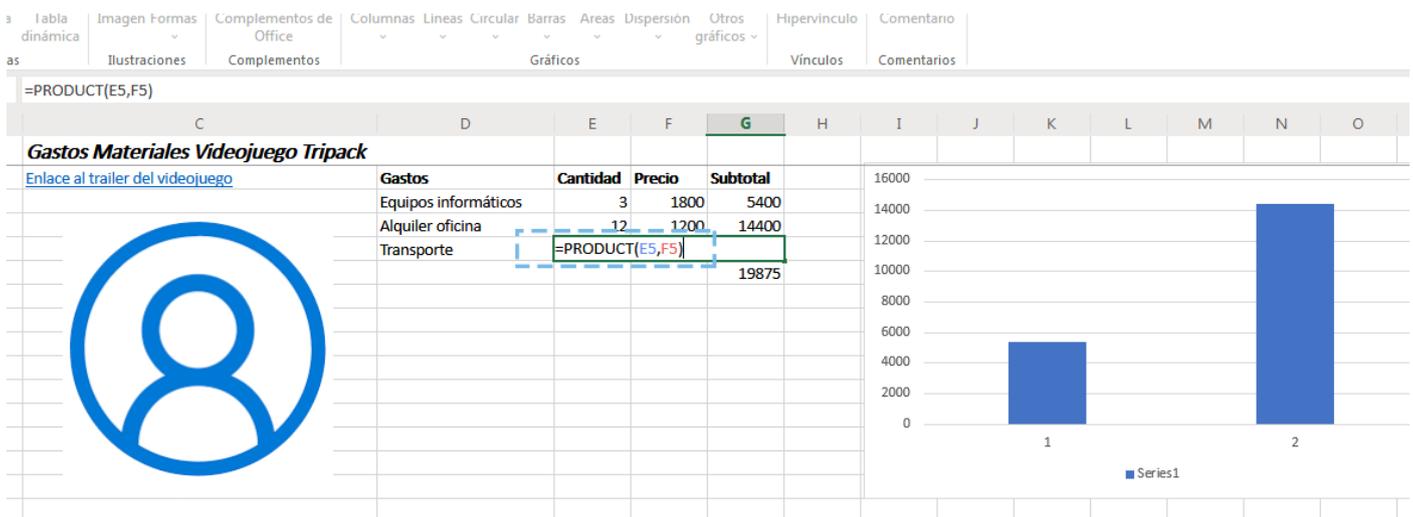
Solución:

Pulsa en la hoja 1 llamada **GastosMateriales**. Pulsa en la celda D5 y escribe **"Transporte"**, después en la celda E5 escribe un **"3"** y en la F5 un **"55"**. A continuación, en la celda del subtotal, G5, crea la fórmula **PRODUCTO**. Sitúate en la celda G5 y pulsa en la opción del menú **Insertar** y después en **Función**, se abrirá una ventana emergente: en categoría selecciona **Todas** y en el listado de **funciones** selecciona **PRODUCTO**.



(s31)

En la celda aparecerá la función, escribe **=PRODUCTO(D5,E5)** y pulsa **Enter**. El resultado se mostrará en la celda de la función.



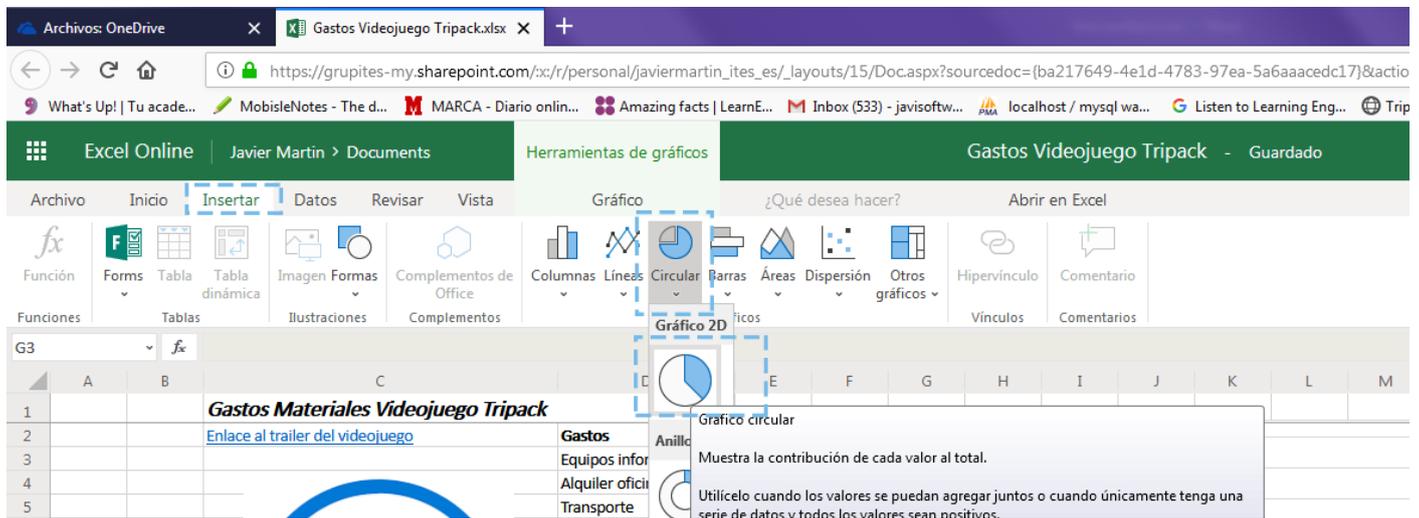
(s32)

Ejercicio 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**.

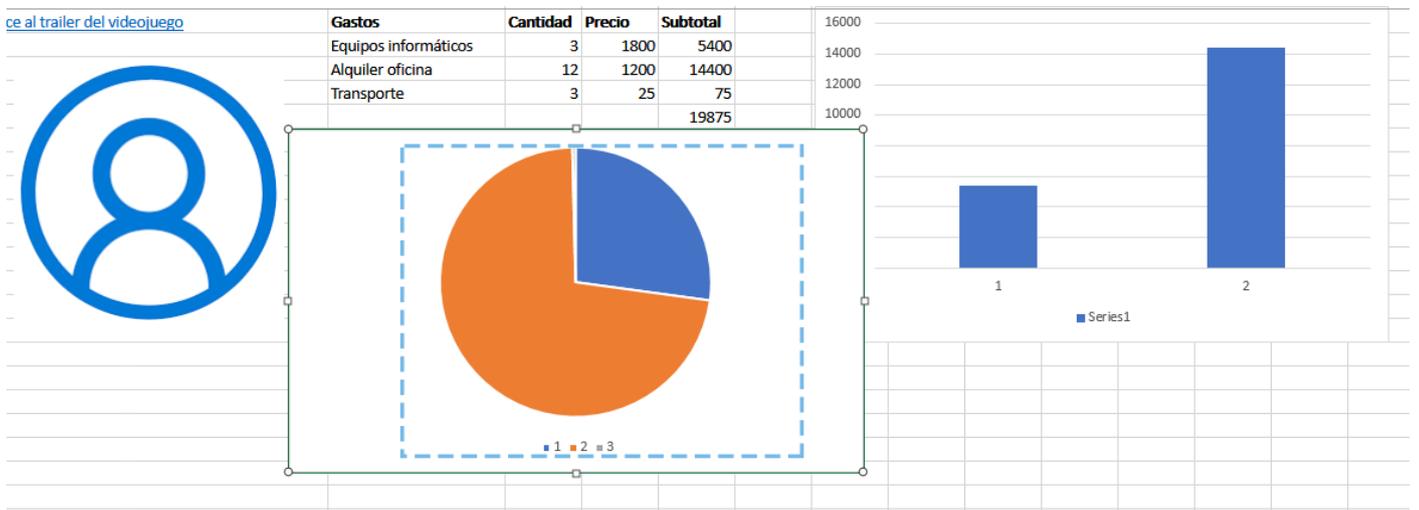
Solución:

Selecciona las celdas desde la F2 a la F5. Pulsa en la celda F2 y sin soltar arrastra hasta la F5. Se seleccionarán todas las celdas. Una vez seleccionadas clics en la opción del menú **Insertar**, y en la sección **Gráficos** pulsa en **Circular** y dentro de éste en **Circular 2D**.



(s34)

Se creará un gráfico con la información de los **Subtotales**.



(s33)

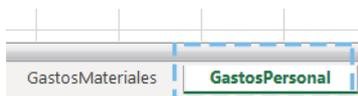
Ejercicio creación de una nueva hoja de cálculo

En este ejercicio vamos a calcular los gastos del personal en la segunda hoja (**GastosPersonal**). Como ya sabes, en el proyecto del videojuego trabajan tres empleados. La primera es Elia, que es la modeladora y cobra quince euros por

hora. La segunda es Anabel, que es la animadora y cobra dieciocho euros por hora, y el tercero es Javier, que es el programador y 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.

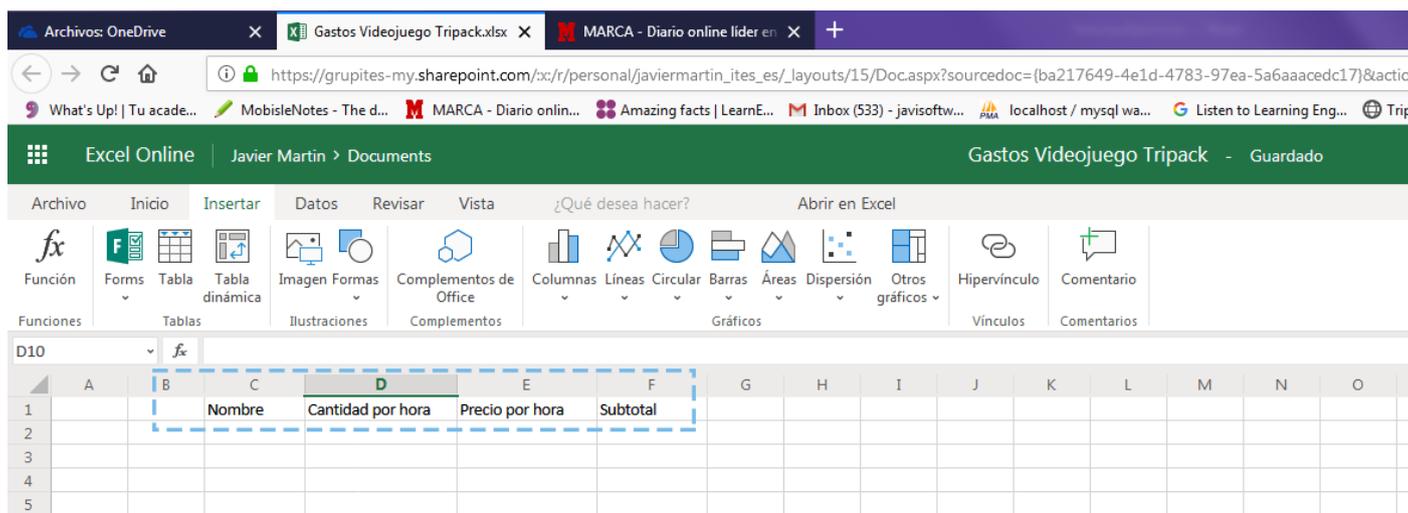
Solución:

Pulsa en la hoja 2 llamada **GastosPersonal**.



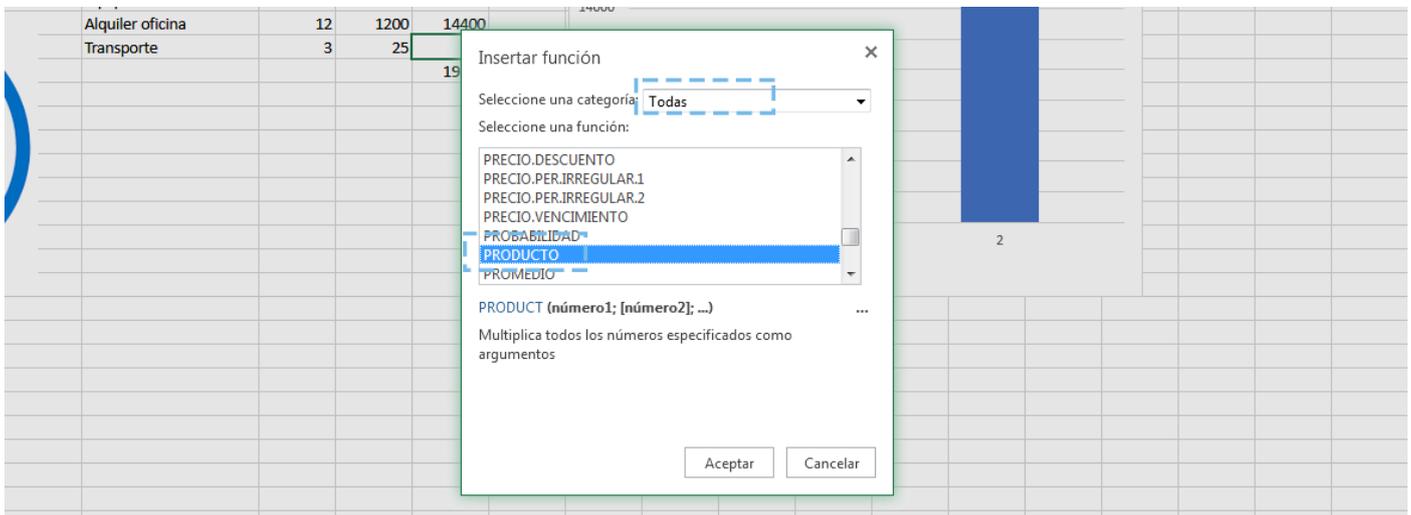
(s35)

Se abrirá una hoja en blanco, en ella vamos a calcular los gastos por los salarios del personal. Primero en la fila 1 insertaremos una cabecera para los datos. Pulsa en la celda C1 y escribe “**Nombre**”, en la D1 y escribe “**Cantidad de horas**”, en la E1 y escribe “**Precio por hora**” y en la F1 y escribe “**Subtotal**”. Para hacer las celdas más grandes sitúa el cursor entre medio de las letras que identifican cada una de las columnas, se cambiará el icono del cursor por otro con dos flechas, pulsa con el botón izquierdo del ratón cuando aparezca el icono de las flechas y arrástralo a derecha o izquierda según tu necesidad.



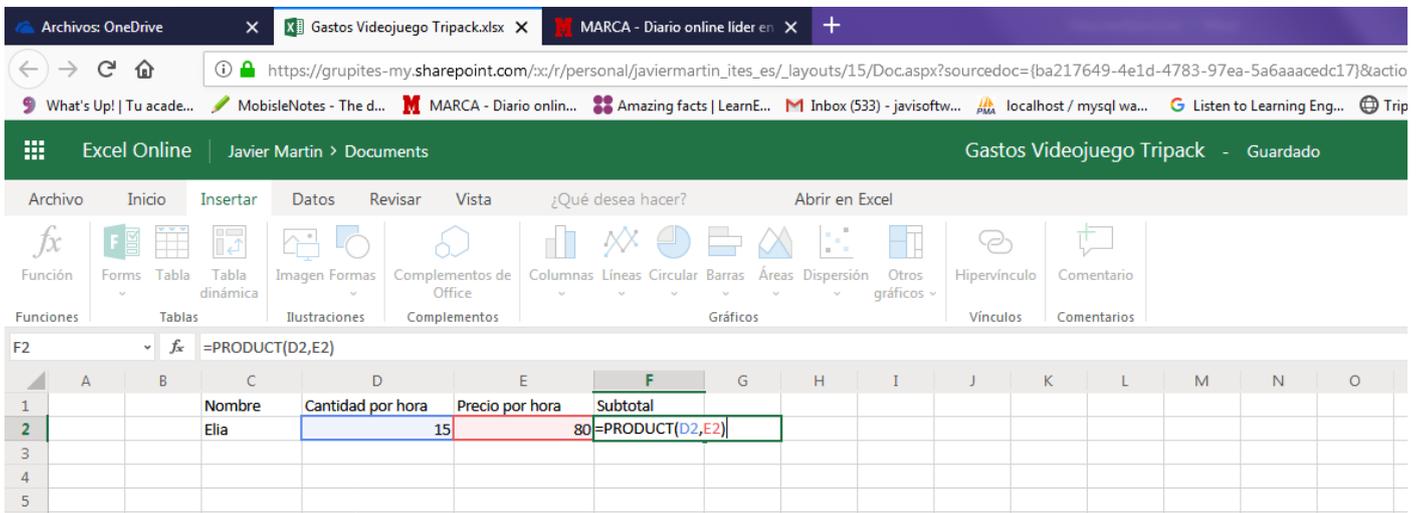
(s36)

A continuación, vamos a ir rellenando cada una de las filas: pulsa en la celda C2 y escribe “**Elia**”, en la celda D2 escribe “**15**”, en la celda E2 escribe “**80**” (este número se calcula del trabajo de 20 días y cada día 4 horas) y en la celda E2 hay que incluir una fórmula. Pulsa en la opción del menú **Insertar** y después en **Función**, se abrirá una ventana emergente, en **categoría** selecciona **Todas** y en el listado de **funciones** selecciona **PRODUCTO**.



(s31)

En la celda aparecerá la función, escribe **=PRODUCTO(D2,E5)** y pulsa **Enter**. El resultado se mostrará en la celda de la función.



(s37)

Repite el mismo proceso para Anabel. En la celda C3 escribe **"Anabel"**, en la celda D3 escribe **"18"**, en la celda E3 escribe **"80"**, y en la F2 añade una función **PRODUCTO** como en el caso anterior. En la fila 4 pulsa en C4 y escribe **"Javier"**, en la D4 escribe **"20"**, en la E4 escribe **"80"** y en la F3 añade la función **PRODUCTO**.

Por último, pulsa en la celda F7 y añade la función **SUMA**, dentro de la función tienes que poner el rango F2:F5 y calculará la suma de las filas comprendidas entre la 2 y la 5.

Excel Online | Javier Martin > Documents | Gastos Videojuego Tripack - Guardado

Archivo Inicio Insertar Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Abrir en Excel

Función Formas Tabla Tabla dinámica Imagen Formas Complementos de Office Columnas Líneas Circular Barras Áreas Dispersión Otros gráficos Hipervínculo Comentario

F7 =SUM(F2:F4)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1			Nombre	Cantidad por hora	Precio por hora	Subtotal									
2			Elia	15	80	1200									
3			Anabel	18	80	1440									
4			Javier	20	80	1600									
5															
6															
7						=SUM(F2:F4)									
8															
9															
10															

(s38)

Ejercicio crear una nueva diapositiva

Para completar la presentación, crea una nueva diapositiva (la cuarta) en la cual incluiremos 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).

Solución:

Pulsa en la opción del menú **Insertar** y después en el icono **Nueva diapositiva** de la sección de **Diapositivas**.

Archivos: OneDrive | Presentacion Videojuego Tripack | Gastos Videojuego Tripack.xlsx | MARCA - Diario online líder en | +

https://grupites-my.sharepoint.com/;r/personal/javiermartin_ites_es/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc={d3e6c8d3-3b5a-44f3-9523-7679accfb0e4}&action=... | What's Up! | Tu acad... | MobisleNotes - The d... | MARCA - Diario onlin... | Amazing facts | LearnE... | Inbox (533) - javisoftw... | localhost / mysql wa... | Listen to Learning Eng... | Trip

PowerPoint Online | Javier Martin > Documents | Presentacion Videojuego Tripack - Guardado

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO TRANSICIONES ANIMACIONES REVISAR VISTA ¿Qué desea hacer? ABRIR EN POWERPOINT

Nueva diapositiva Tabla Imagen Imágenes en línea Formas Iconos SmartArt Complementos de Office Hipervínculo Cuadro de texto Comentario Símbolo Video en línea

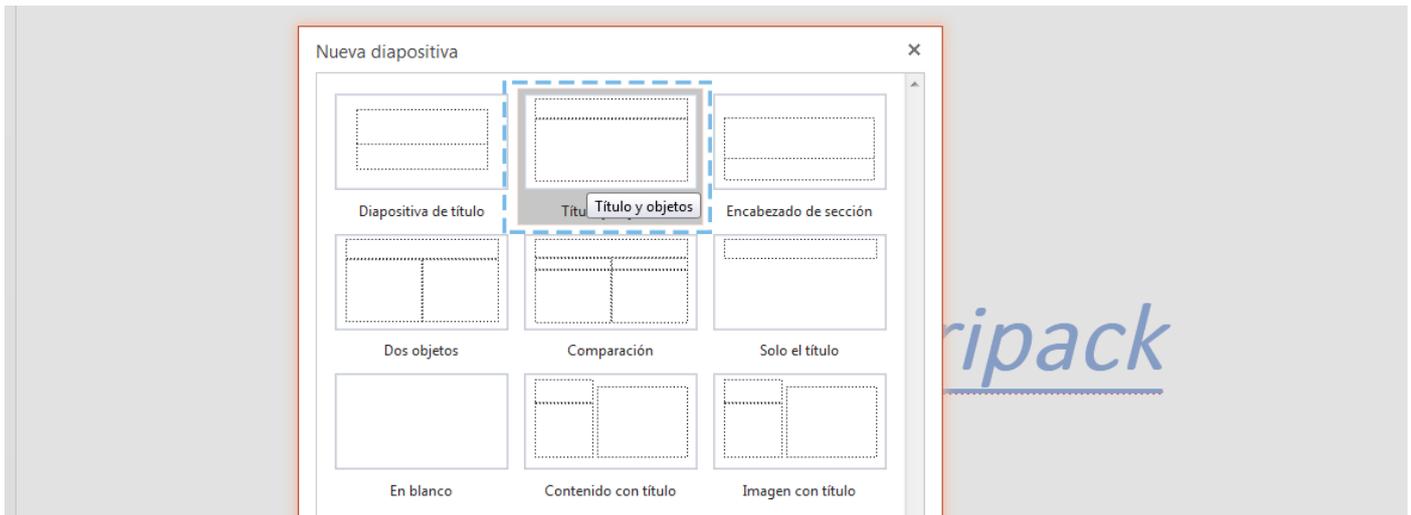
Diapositivas Tablas Imágenes Ilustraciones Complementos Vínculos Texto Comentarios Símbolos Multimedia

1 Videojuego Tripack

2

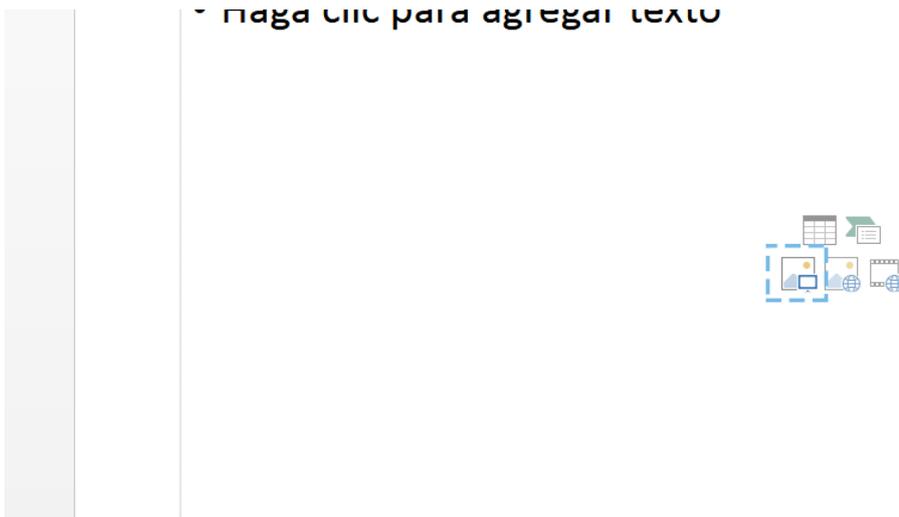
(s39)

Se abrirá un menú emergente, selecciona la opción remarcada en la siguiente imagen.



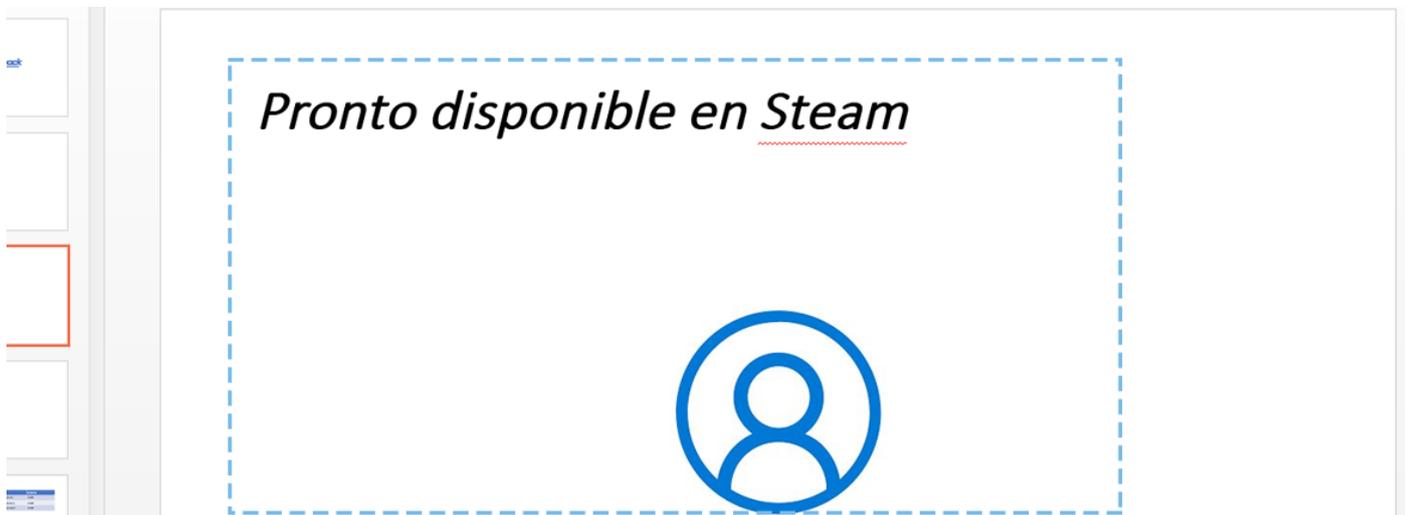
(s40)

Una vez creada la nueva diapositiva, que será la número 4, pulsa en el área de texto y escribe el texto **“Pronto disponible en Steam”**, y clic fuera del área para que se mantengan los cambios. Después, en el recuadro de abajo, pulsa en el icono para importar una imagen (remarcado en la imagen inferior).



(s41)

Al pulsarlo saldrá un menú emergente con el botón **Examinar**, se abrirá una nueva ventana emergente con información de tu disco duro. Selecciona la imagen representativa del videojuego Tripack y pulsa sobre el botón **Aceptar**. Después clic en la primera ventana y pulsa en el botón **Insertar**. Se insertará la imagen dentro de la diapositiva.



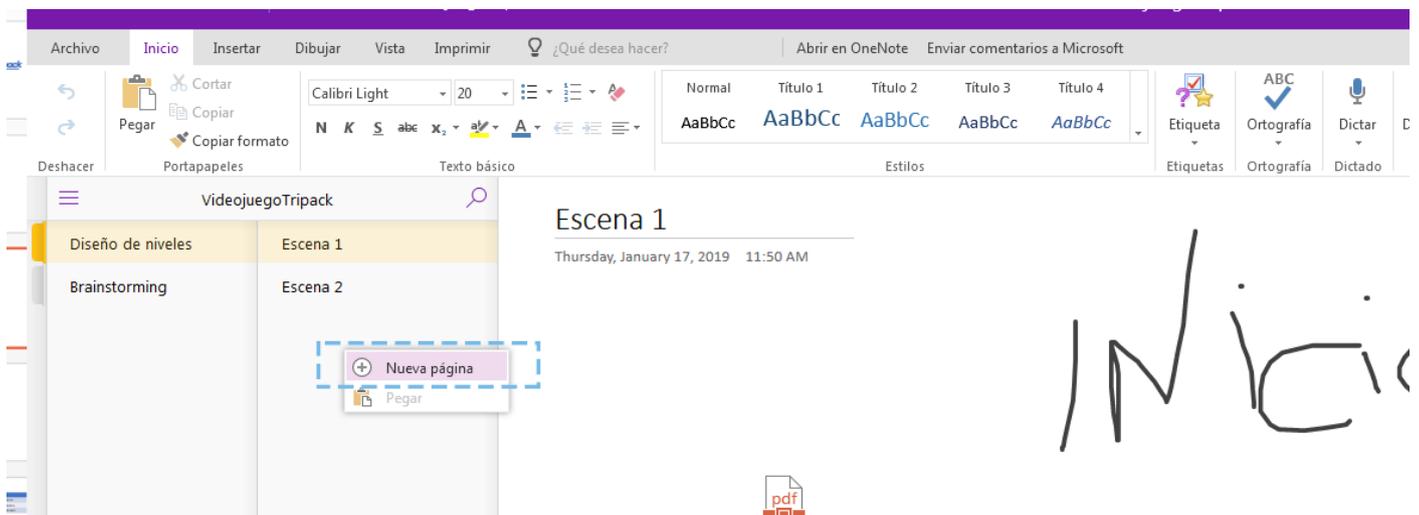
(s42)

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.

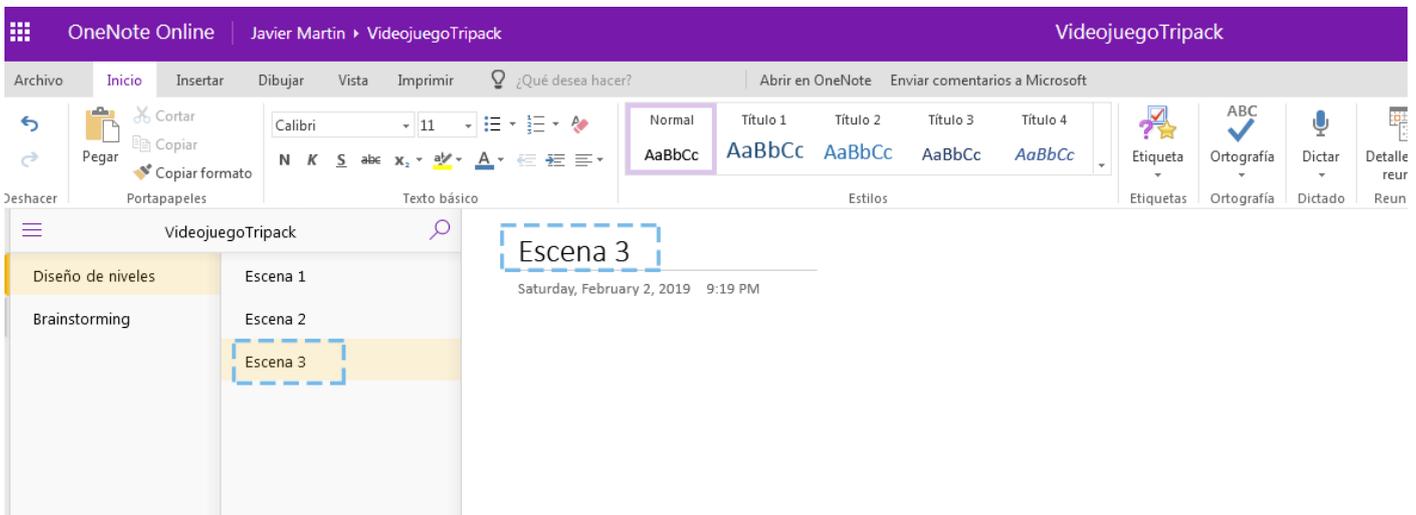
Solución:

Pulsa el botón derecho debajo de la última página y se mostrará un menú contextual con la opción **Nueva página**.



(s43)

Al pulsarlo se creará una nueva página con el texto **Página sin título**. Haz clic en la nueva página y en la parte derecha aparecerá una caja de texto, bórrala y ponle el nombre **“Escena 3”**, a continuación pulsa **Enter**.



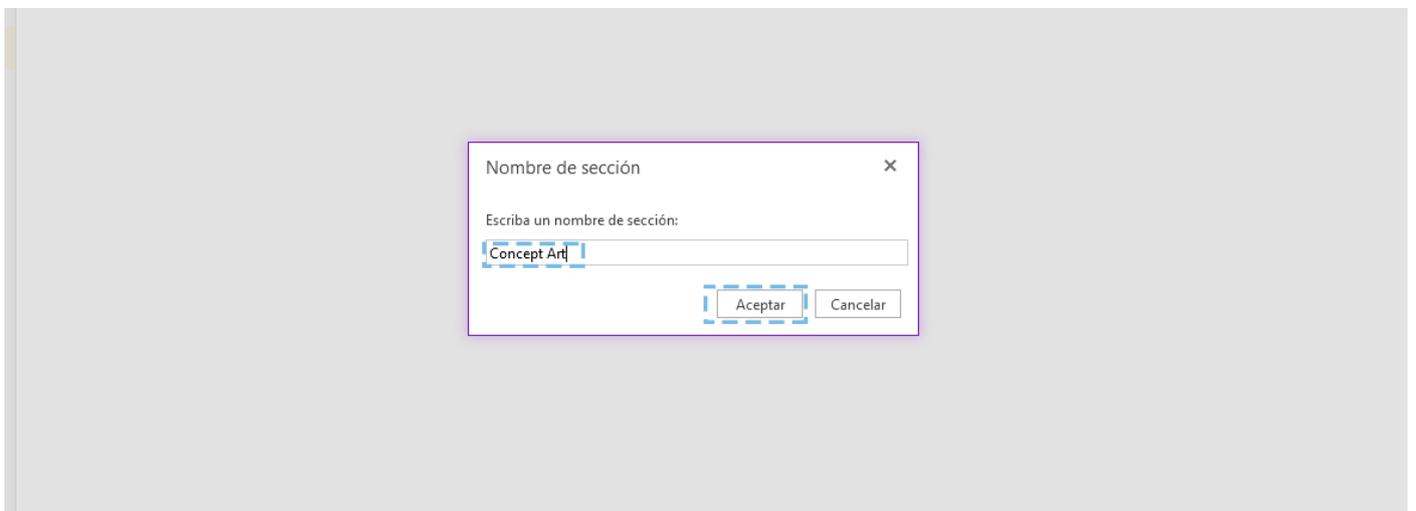
(s44)

Ejercicio 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 ella crea tres nuevas páginas: **Concept Personajes**, **Concept Animaciones** y **Concept Rigging**.

Solución:

Pulsa en la opción **Insertar** del menú y en la sección **Bloc de notas** pulsa en **Nueva sección**, se abrirá una ventana emergente con una caja de texto, borra el contenido y escribe **“Concept Art”**. Pulsa después en el botón **Aceptar**.



(s45)

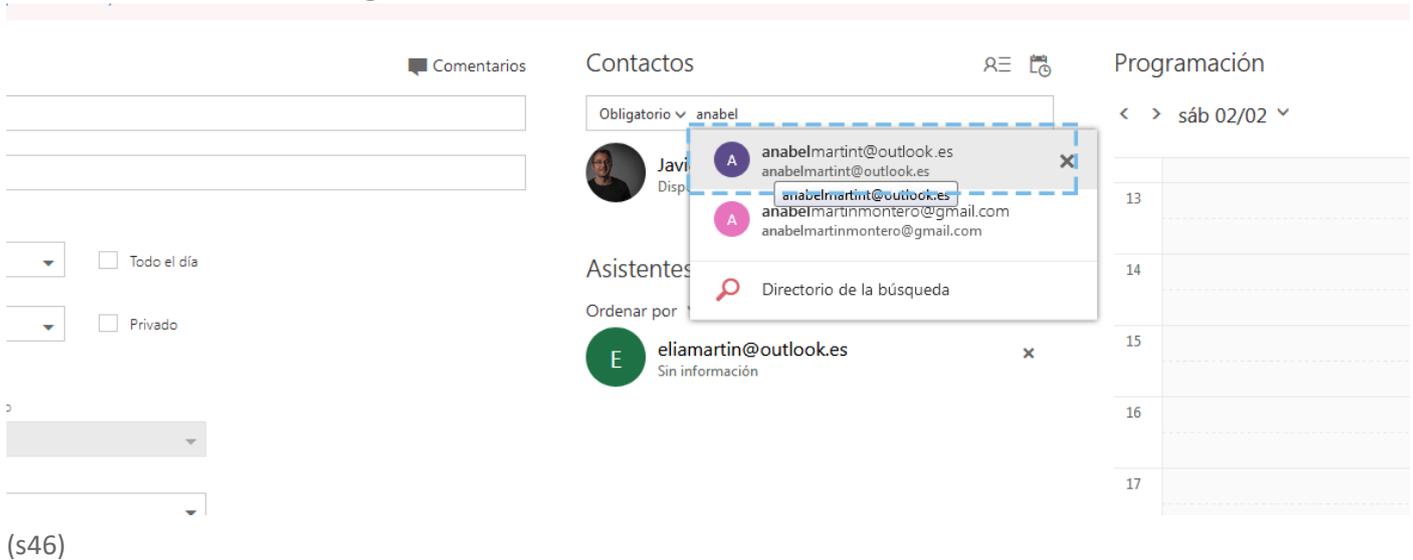
Se creará la nueva sección llamada **Concept Art**. Pulsa sobre ella y verás que hay una página por defecto con el texto **Página sin título**. Pulsa sobre ella y en la parte derecha se mostrará una caja de texto, borra el contenido y escribe **“Concept Personajes”**; tras esto pulsa **Enter**, a continuación, clic debajo de la página creada y pulsa el botón derecho del ratón, se abrirá un menú contextual con la opción **Nueva página**: haz clic sobre esta opción y se creará una nueva página. Pulsa sobre ella y cambia su nombre por **“Concept Animaciones”**; repite el mismo proceso y renombra a la página como **Concept Rigging**.

Ejercicio agregar participantes a un evento

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

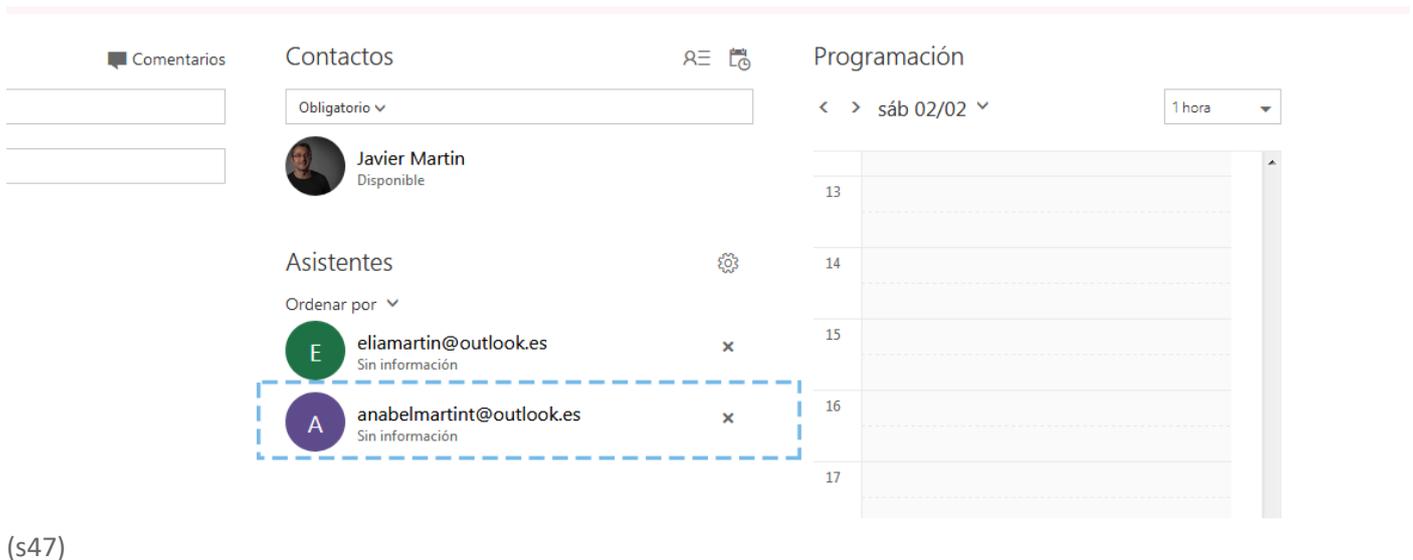
Solución:

Ve a la sección **Contactos** del evento. En la caja de texto escribe **“Anabel Montero”** o en su defecto su correo electrónico: **“anabelmontero@outlook.es”**.



The screenshot shows the 'Contactos' section of an event management tool. At the top, there are tabs for 'Comentarios', 'Contactos', and 'Programación'. The 'Contactos' tab is active, showing a search box with 'anabel' entered. Below the search box, a dropdown menu displays search results for 'anabelmartint@outlook.es' and 'anabelmartinmontero@gmail.com'. The 'Asistentes' section below shows a list of participants, including 'eliamartin@outlook.es'. The 'Programación' section on the right shows a calendar view for Saturday, 02/02, with time slots from 13:00 to 17:00.

Se mostrará un listado de opciones, pulsa en la que se muestra el nombre o correo electrónico de Anabel. Se agregará a la lista de participantes.



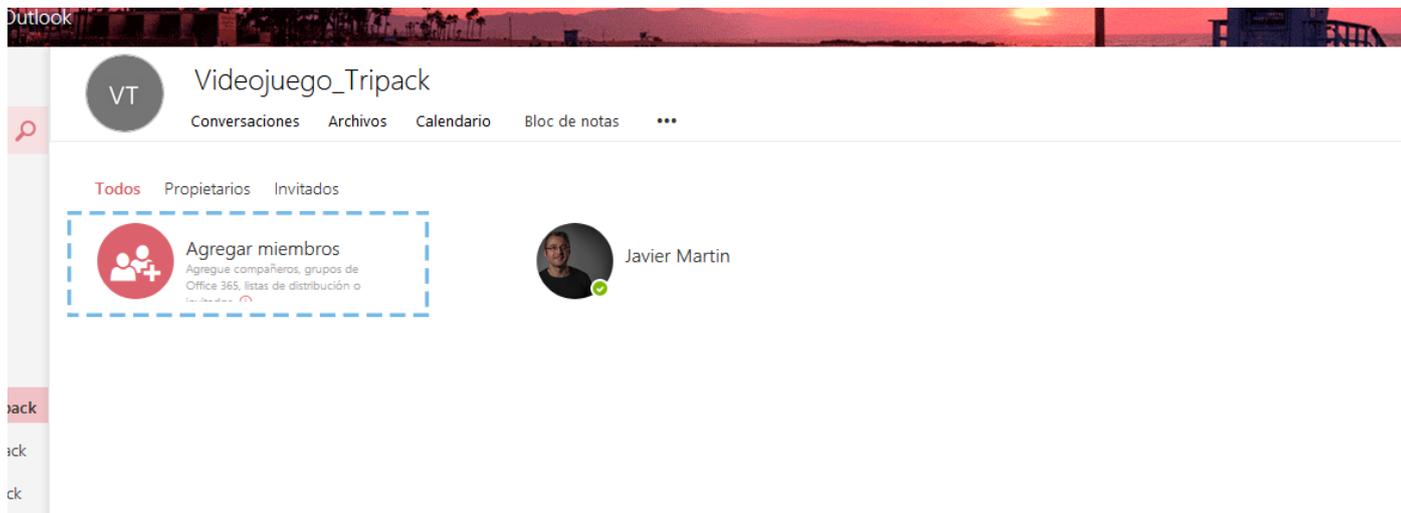
The screenshot shows the 'Asistentes' section of the event management tool. The search results from the previous screenshot are now listed as participants. The participant 'anabelmartint@outlook.es' is highlighted with a dashed blue box, indicating it has been added to the list. The 'Programación' section on the right shows a calendar view for Saturday, 02/02, with a time slot of 1 hora selected.

Ejercicio agregar nuevos componentes a un grupo

Agrega al grupo a Anabel Montero con el correo electrónico anabelmartin@outlook.es.

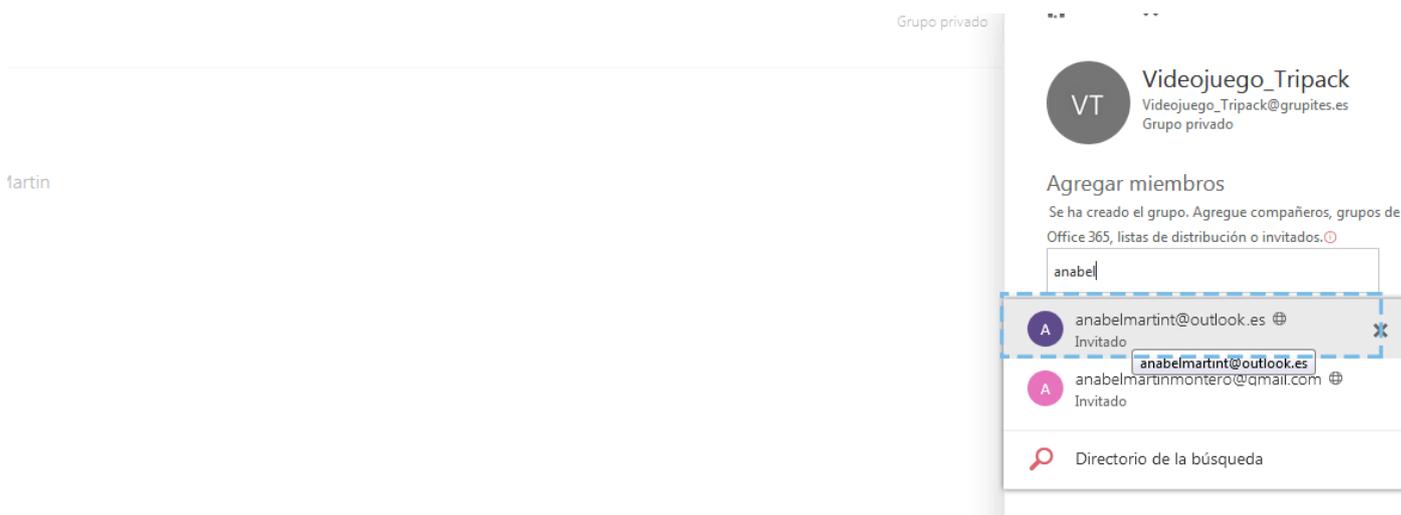
Solución:

Pulsa en el texto que indica el número de miembros del grupo, se abrirá una nueva página, como se puede ver en la siguiente imagen.



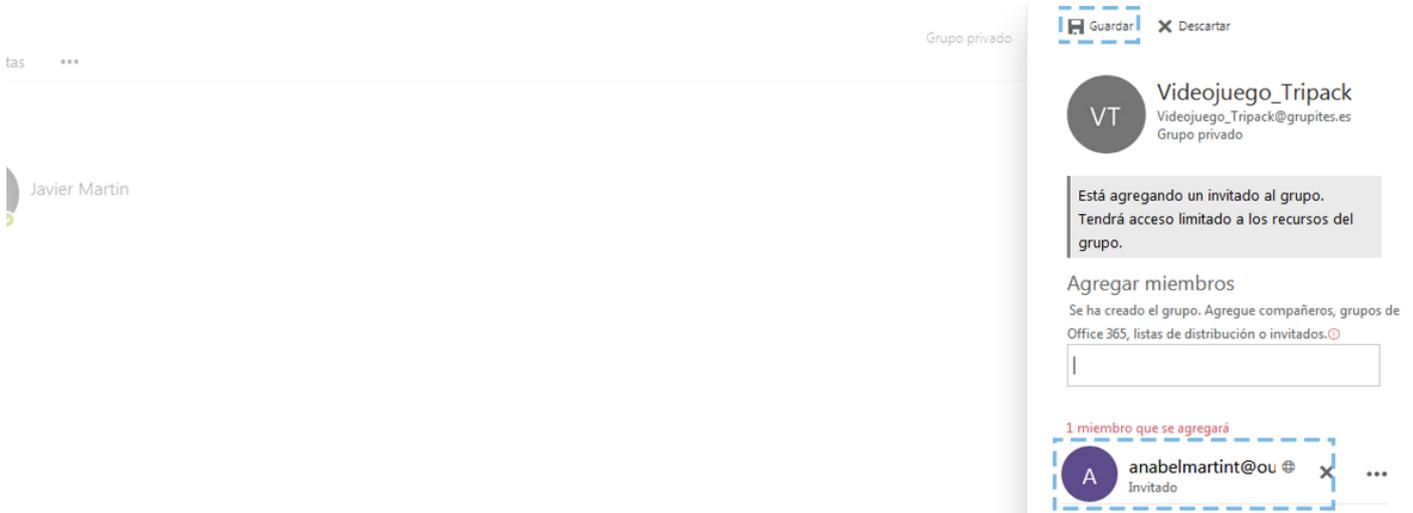
(s48)

Selecciona **Agregar miembros**; se mostrará un menú en el lateral derecho del navegador. Dentro del menú una caja de texto: escribe el nombre o correo electrónico de Anabel y pulsa en el listado de opciones sobre su nombre.



(s50)

Tras agregarla pulsa en el botón **Guardar**.



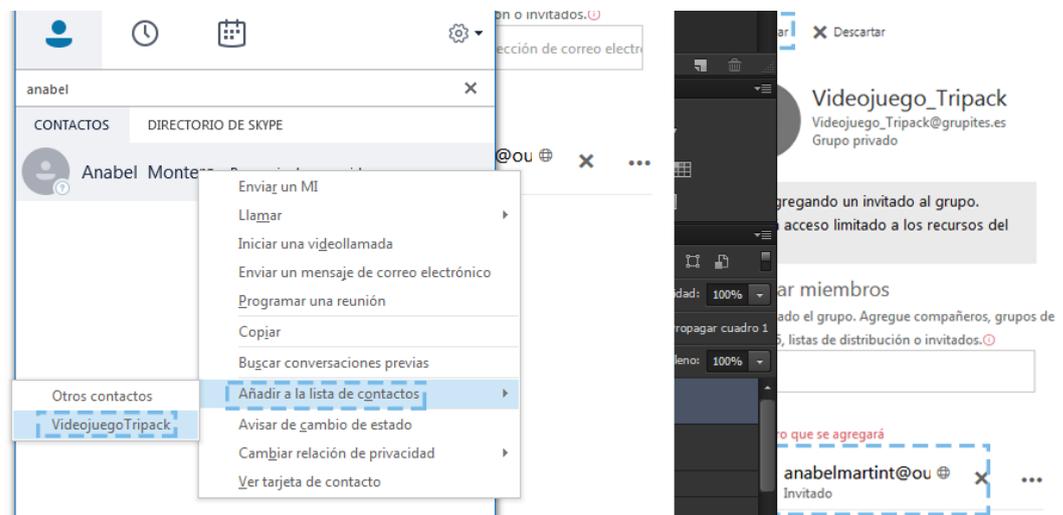
(s51)

Ejercicio agregar un contacto a un grupo

Para poder establecer reuniones de una forma rápida, agregaremos al grupo VideojuegoTripack el contacto de Anabel Montero para que estén todos los miembros del equipo.

Solución:

Escribe el nombre de Anabel Montero en el buscador; en el listado de contactos encontrados, sitúate encima de él y pulsa el botón derecho del ratón: se abrirá un menú contextual, clics sobre la opción **Añadir a la lista de contactos** y después en el nombre del grupo **VideojuegoTripack**.



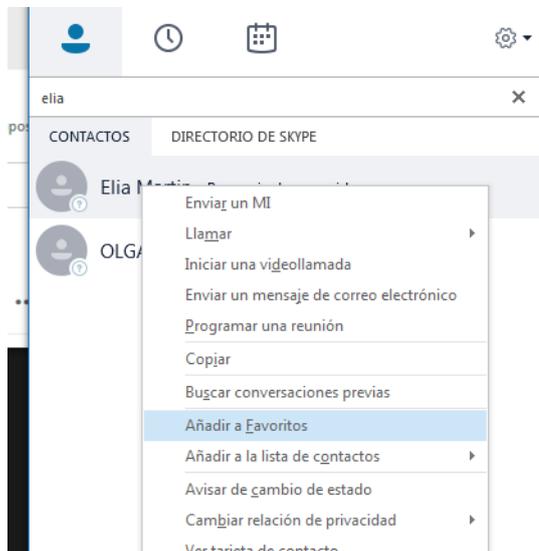
(s54)

Ejercicio agregar un contacto a Favoritos

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

Solución:

Escribe el nombre de Elia Martín en el buscador; en el listado de contactos encontrados, sitúate encima de él y pulsa el botón derecho del ratón: se abrirá un menú contextual, clicas sobre la opción **Añadir a Favoritos**.



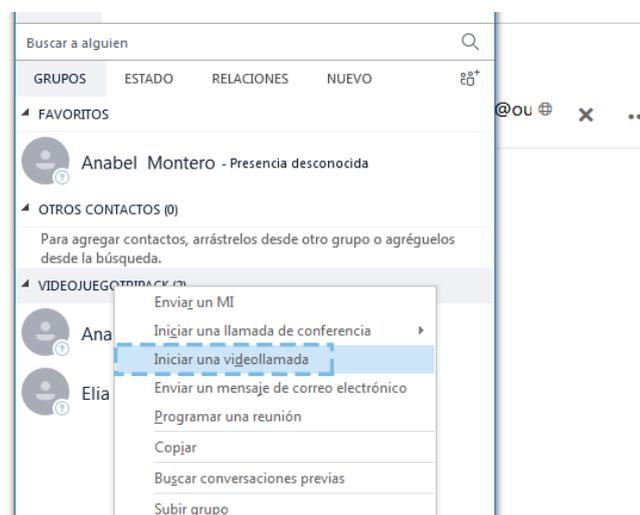
(s53)

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 el grupo, crea una videollamada con los componentes del equipo del videojuego Tripack, en la cual se vea tu pantalla y no se oiga tu micrófono.

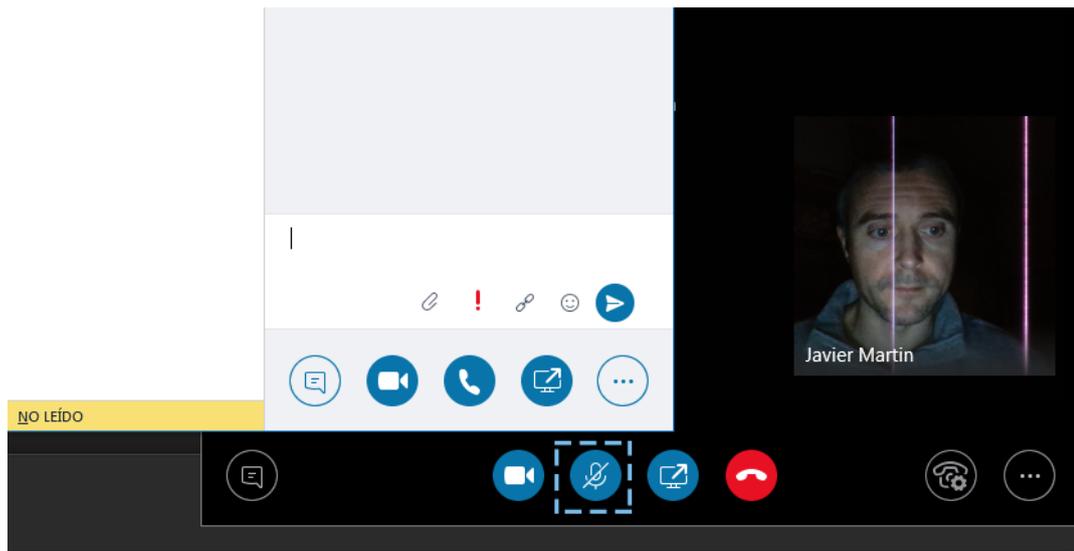
Solución:

Sitúate encima del nombre del grupo **VideojuegoTripack**, pulsa en el botón derecho del ratón en la opción **Iniciar videollamada**.



(s55)

Se abrirá una nueva ventana, pulsa en la videoconferencia en el icono del micrófono para desactivarlo.



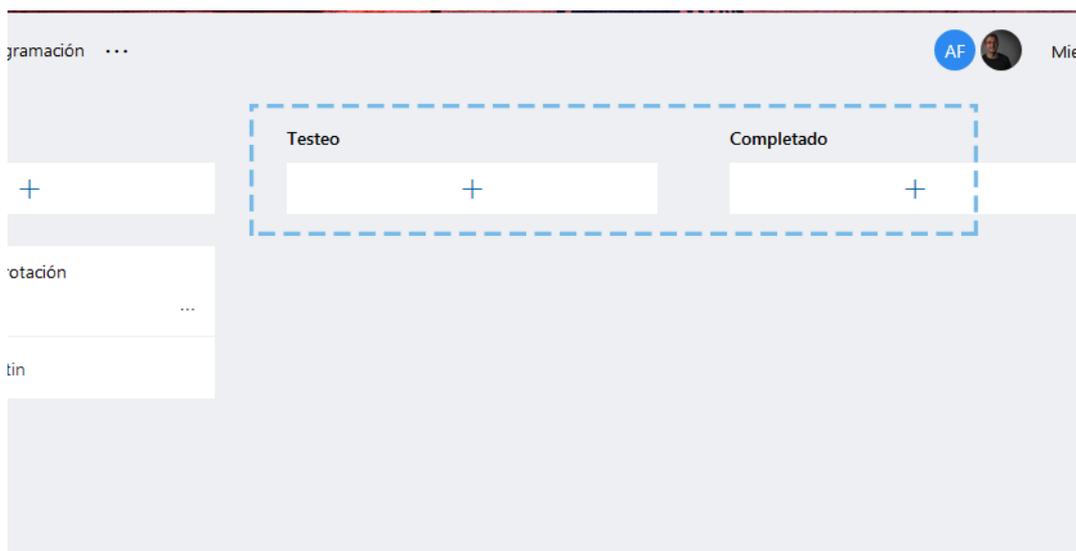
(s56)

Ejercicio creación de depósitos

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

Solución:

Pulsa en la opción **Agregar un nuevo depósito**, aparecerá una caja de texto, escribe en ella **“Testeo”** y pulsa **Enter**. Al crearlo, el enlace de **Agregar un nuevo depósito** se desplazará a la derecha. Púlsalo de nuevo y en este caso escribe **“Completado”**.



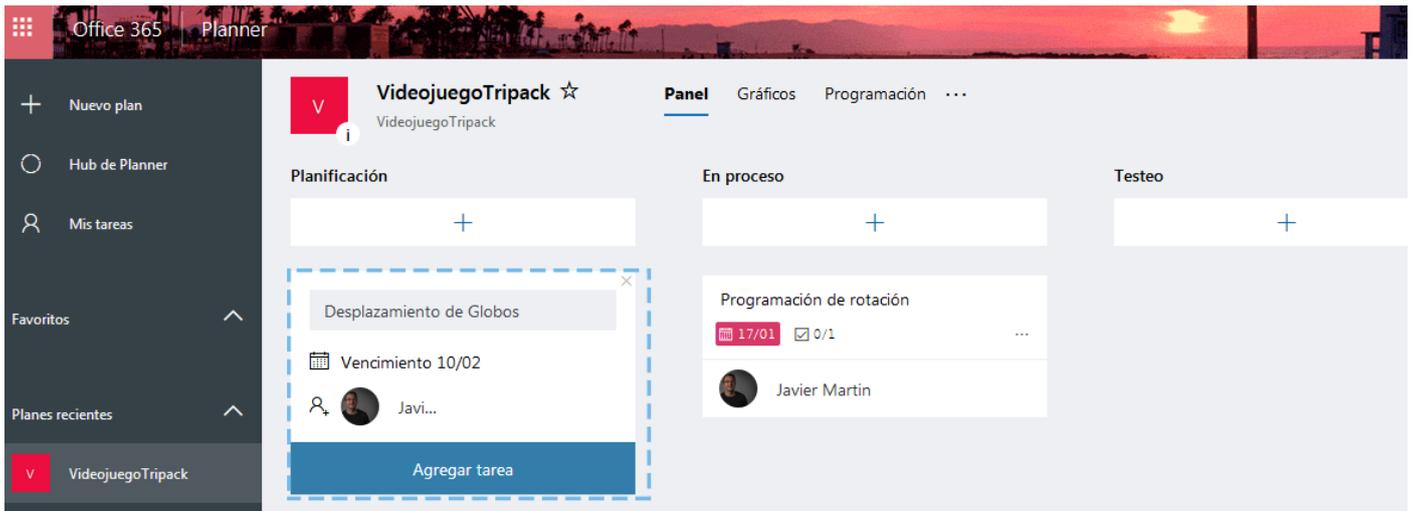
(s57)

Ejercicio nueva tarea

Crea una nueva tarea en el depósito **Planificación**, llamada **Desplazamiento de Globos**, asígnala a Javier Martín y la fecha de vencimiento será 10 de octubre de 2019.

Solución:

Pulsa en el símbolo + del depósito, se abrirá un formulario con una caja de texto, escribe en ella **“Desplazamiento de Globos”**. Tras esto, pulsa en **Establecer la fecha de vencimiento** y aparecerá un menú contextual con un calendario, pulsa en la fecha 10 de octubre de 2019. A continuación clics en el enlace **Asignar tarea**, se mostrará un listado de los miembros del plan, selecciona Javier Martín. Una vez relleno el formulario pulsa en el botón **Agregar tarea**.



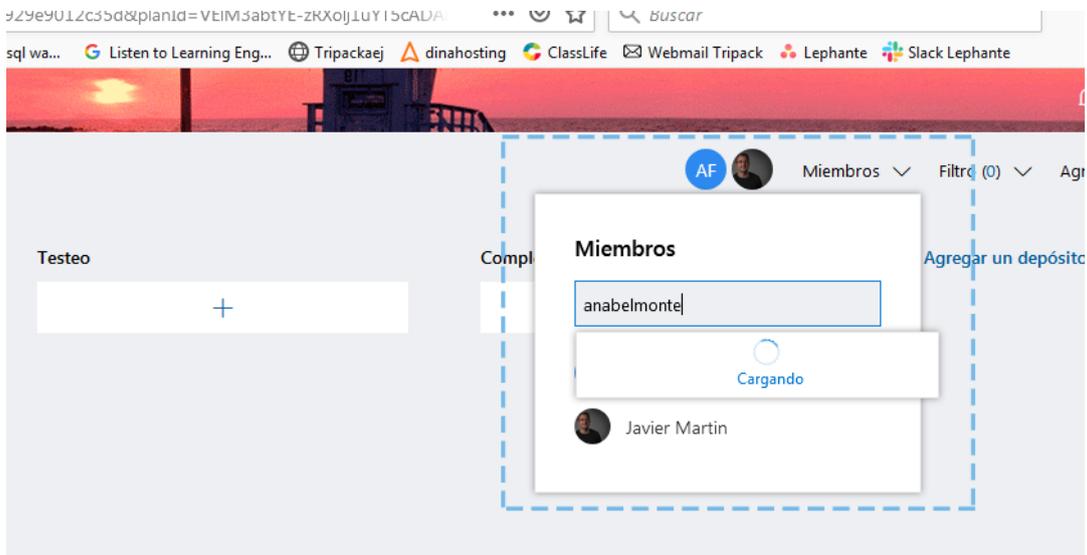
(s70)

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 al tercero de los componentes del equipo, anabelmartin@outlook.es, para que pueda visualizar todas las tareas.

Solución:

Pulsa en la opción **Miembros** en la parte superior derecha del plan y se expandirá un formulario con una caja de texto y un listado de los miembros del plan. Escribe el nombre o el correo electrónico de Anabel y de la lista selecciona su nombre. Se agregará a la lista de miembros.



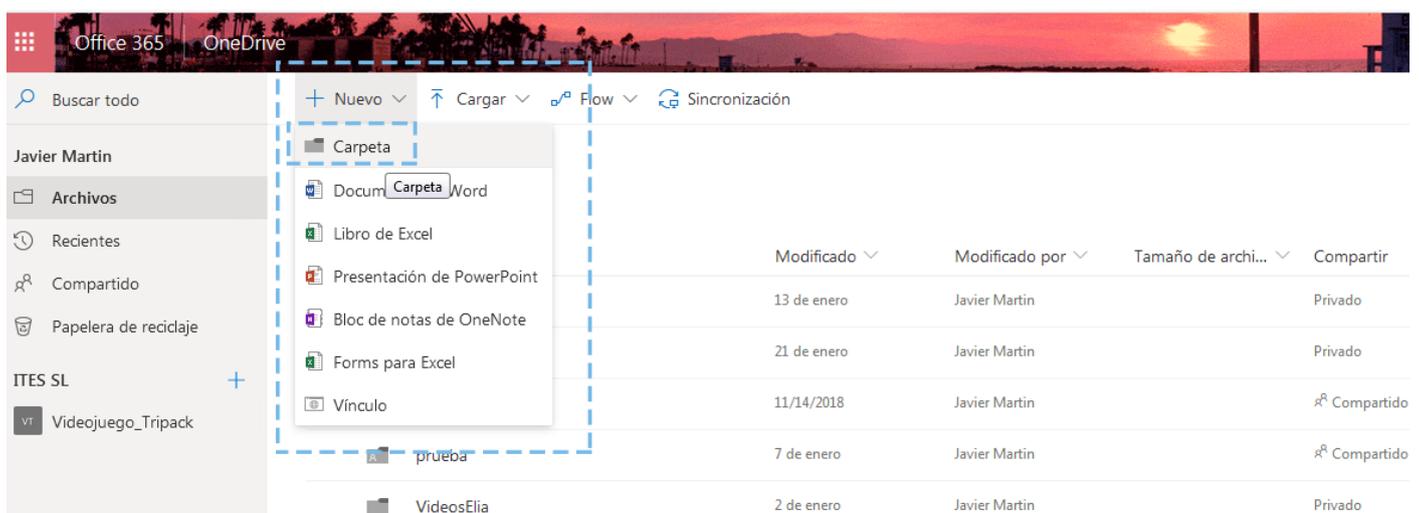
(s58)

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 que todos los componentes del equipo deberían tener acceso. Crea una carpeta llamada **Documentación Importante** y compártela con los miembros del equipo de trabajo del videojuego Tripack.

Solución:

Pulsa en la opción del menú **Nuevo** y después en **Carpeta**.



(s59)

Se abrirá una ventana emergente, escribe el nombre de **“Documentación Importante”** en la caja de texto y pulsa en el botón **Aceptar**, se creará una nueva carpeta. Sitúate con el cursor encima de la misma y clicas en el botón derecho

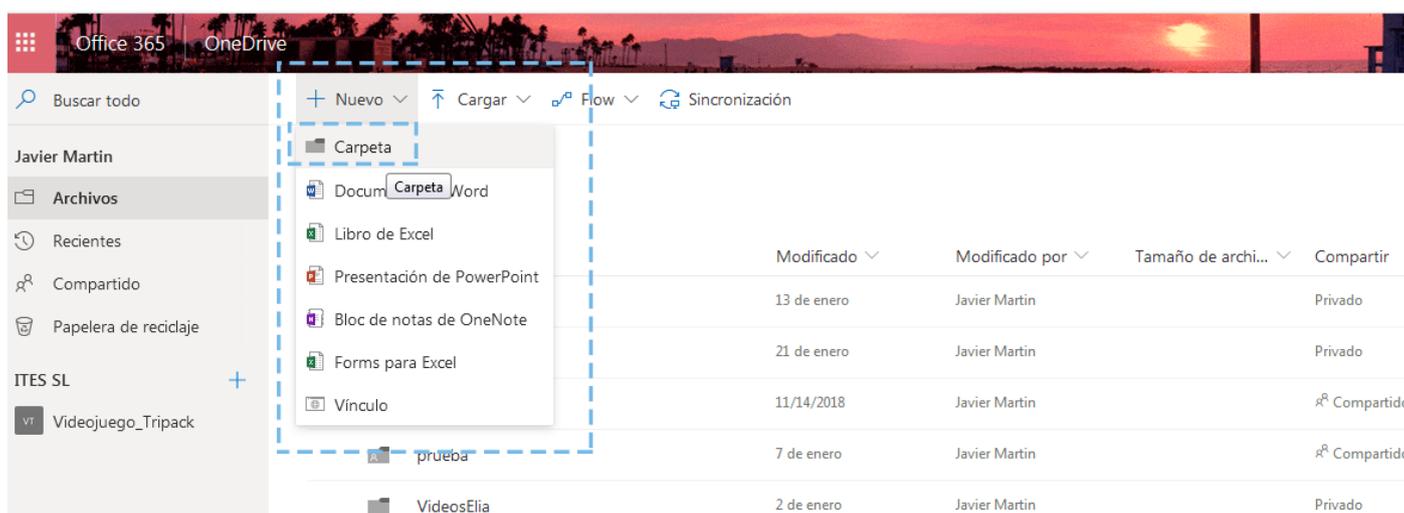
del ratón. Aparecerá un menú contextual con diversas opciones, pulsa en la opción de **Compartir**. Se mostrará una ventana emergente con un formulario, en la caja de texto escribe el correo electrónico de las personas con las que lo deseas compartir, en este caso eliamartin@outlook.es y anabelmontero@outlook.es. Por último, clicas en el botón **Enviar**. Se enviará por correo electrónico una invitación mediante la cual podrán acceder al fichero compartido.

Ejercicio mover documentos y carpetas

Creas una nueva carpeta en el directorio raíz de OneDrive llamada **Texturas**. Una vez creada mueves la carpeta **prueba** dentro de la nueva carpeta creada.

Solución:

Pulsa en la opción del menú **Nuevo** y después en **Carpeta**.



(s59)

Se abrirá una ventana emergente, escribe el nombre de **“Texturas”** en la caja de texto y pulsa el botón **Aceptar**, se creará una nueva carpeta.

Seguidamente busca la carpeta **prueba** dentro de OneDrive, una vez localizada, sitúate encima de ella y pulsa el botón derecho del ratón, se mostrará un menú contextual con diversas opciones, pulsa en la opción **Mover a**.

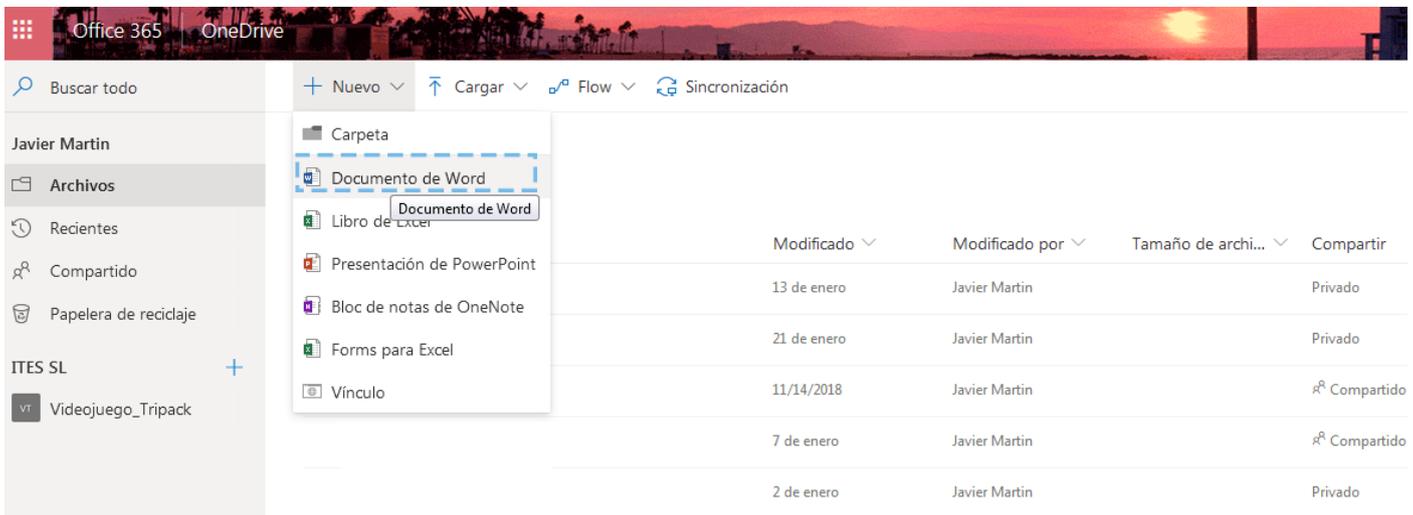
En el lateral derecho del navegador se mostrará un menú, debes localizar en él la carpeta **Texturas** anteriormente creada. Una vez localizada pulsa en el botón **Mover aquí**. Y la carpeta **prueba** se moverá a su nueva ubicación.

Ejercicio para dar permisos a un documento

Creas 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**.

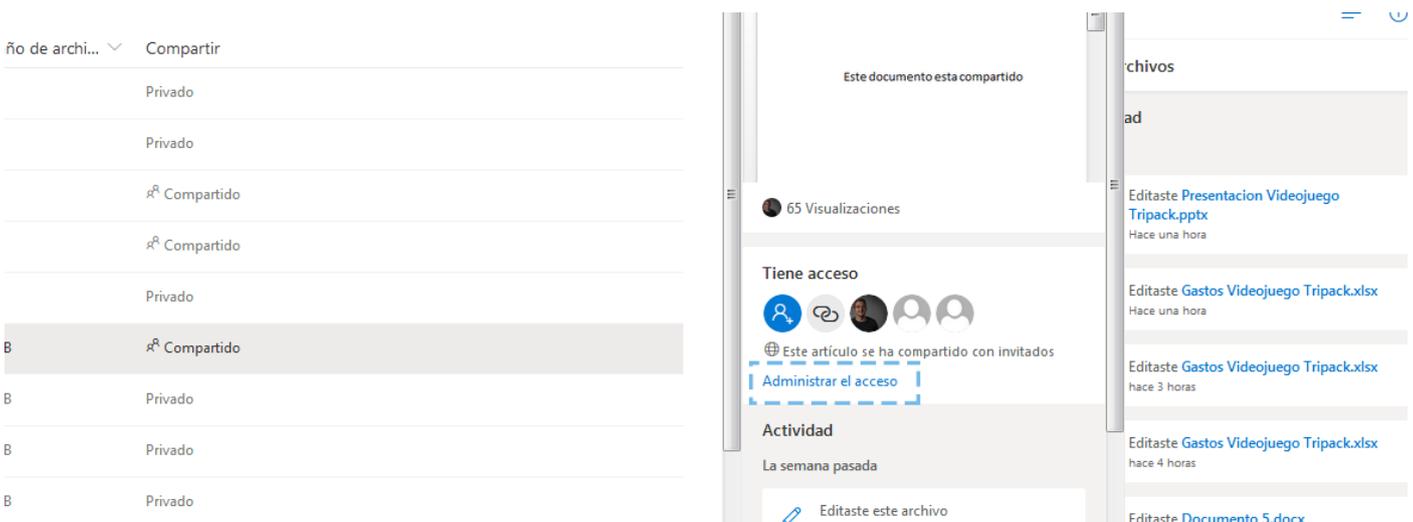
Solución:

Pulsa en la opción del menú **Nuevo** y después en **Documento Word**.



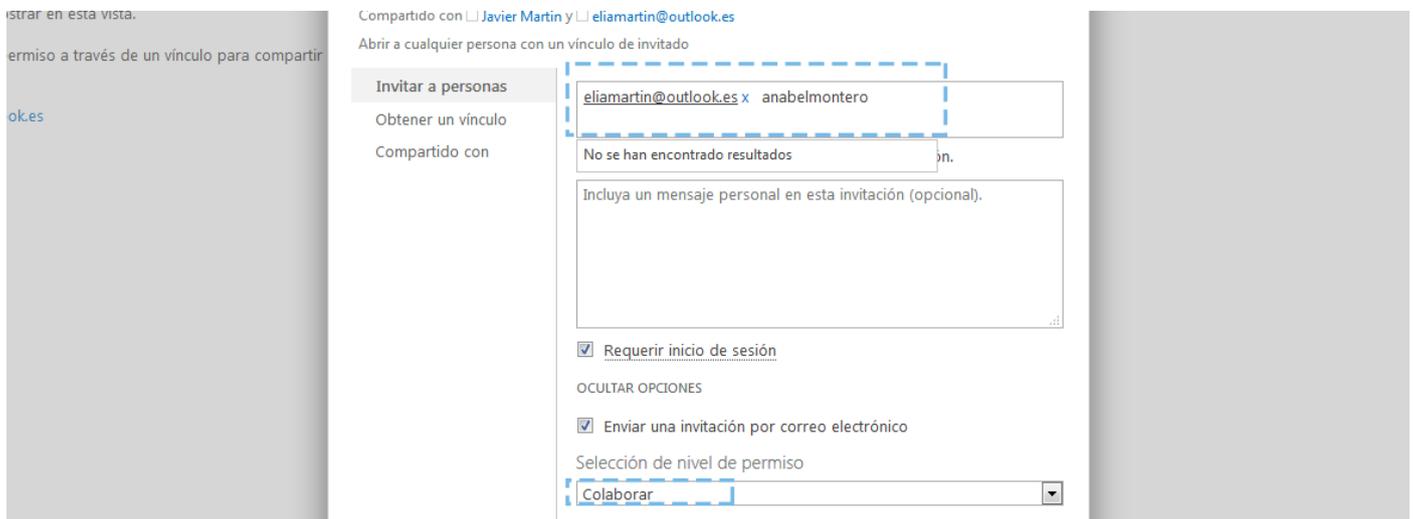
(s61)

Se abrirá una pestaña nueva con la aplicación de Word, en ella se creará un nuevo documento. Por defecto, se llamará "Documento" y un número, pulsa encima del nombre (situado en la barra superior) y se convertirá en una caja de texto, borra el contenido y escribe "**HistoriaVideojuego**". Una vez cambiado el nombre cierra la pestaña y vuelve de nuevo a la de OneDrive. Verás que aquí se ha creado un nuevo documento Word con el título que le has asignado. Tras esto, sitúa el ratón encima del documento y pulsa el botón derecho, se mostrará un menú contextual, pulsa en la opción **Detalles**. Se abrirá un desplegable en la parte derecha del navegador; dentro del mismo aparecerá un enlace con el texto **Administrar el acceso**, púlsalo y se abrirá un nuevo menú.



(s62)

Clica en la opción **Opciones avanzadas**. Se abrirá una nueva pestaña, pulsa en el icono **Conceder permisos**. Se mostrará una ventana emergente con un formulario, escribe en la caja de texto todos los correos electrónicos de las personas con las que lo deseas compartir y, por último, pulsa en **Mostrar opciones**, se expandirá el formulario y aparecerá la opción **Selección del nivel de permiso**, expándela y selecciona **Compartir**.



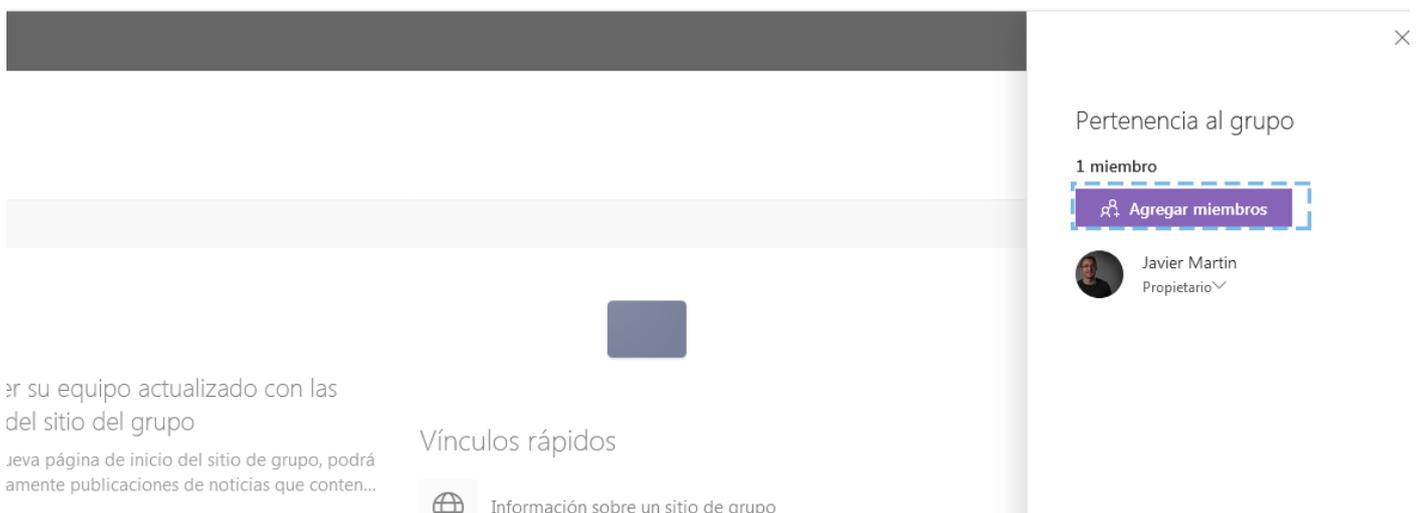
(s63)

Ejercicio agregar dueños y miembros

Debido a que un videojuego es algo complejo, agrega dos miembros más al equipo del videojuego Tripack.

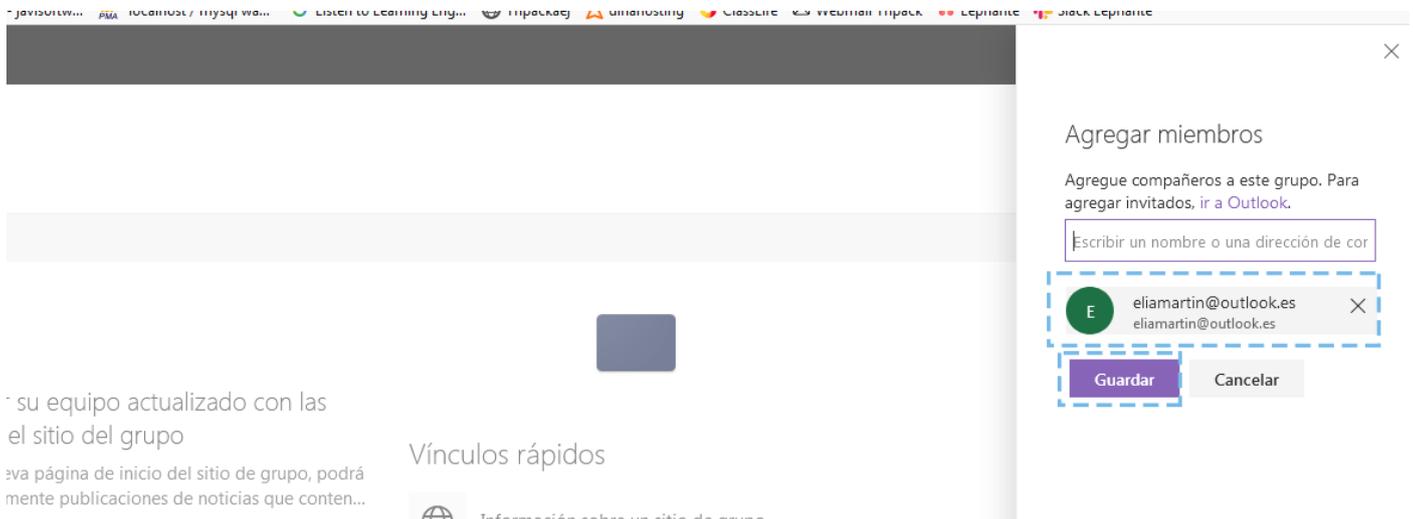
Solución:

Pulsa en el texto que indica el número de miembros situado en la parte superior derecha del navegador y se mostrará un menú en el lateral derecho, pulsa en el botón **Agregar miembros**.



(s64)

Al pulsarlo se mostrará otro menú con un formulario; en la caja del formulario escribe el correo electrónico de los nuevos miembros (tantas veces como necesites) y éstos se irán añadiendo. Al terminar pulsa en el botón **Guardar**.



(s65)

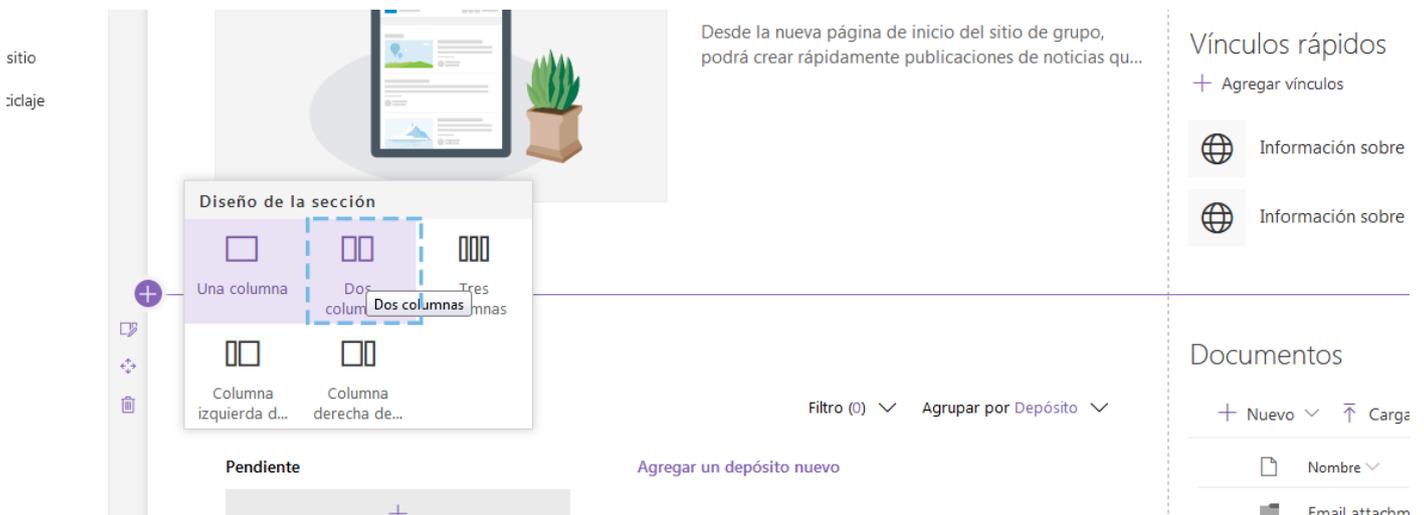
Ejercicio crear nueva sección

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.

Solución:

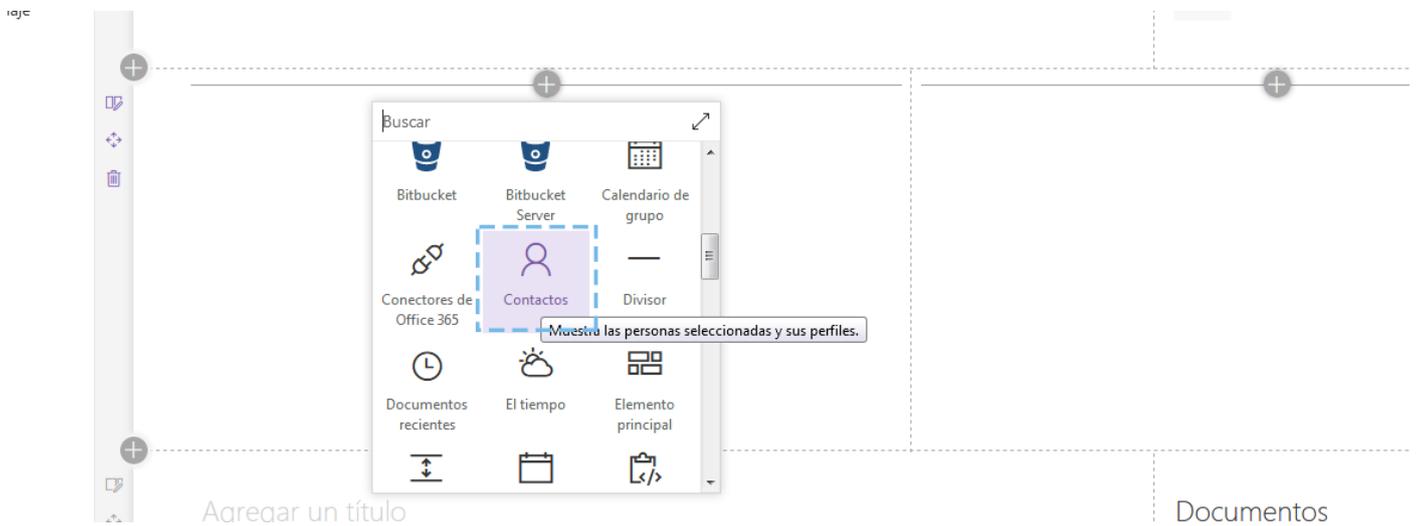
Pulsa en el botón **Editar**.

Pulsa en el icono + situado debajo de la primera sección, se abrirá un menú contextual, pulsa en la opción **Dos columnas**.



(s66)

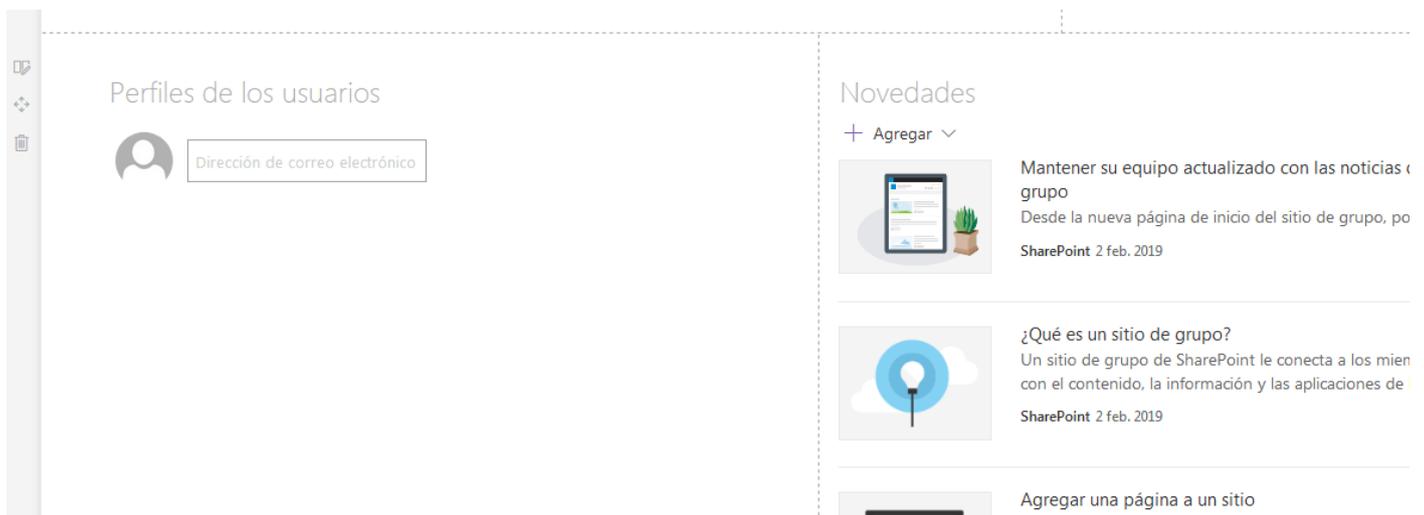
Se creará una nueva sección con dos columnas, pulsa en el símbolo + de la primera columna, se abrirá un menú contextual con un listado de opciones, clicla en la opción **Contactos**.



(s68)

A continuación, pulsa en el símbolo + de la segunda columna y en el menú contextual haz clic en **Novedades**.

La sección quedará como se muestra en la imagen siguiente.



(s69)