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.

The second second second	and the second	
	Microsoft	A State of Contract of Contrac
	Iniciar sesión	
	Correo electrónico, teléfono o Skype	Roman Harris
	¿No tiene una cuenta? Cree una.	
A CONTRACTOR OF THE OWNER	¿No puede acceder a su cuenta?	
	Atrás Siguiente	1/2 AM
		A REAL CARACTER
	TET SLAT	WASSING AND ANY

(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**.

Microsoft			
Crear cuenta			
anabelmontero	@outlook.es V	R. Caro	
Usar una dirección de correc) electrónico en su lugar		
	Atrás Siguiente	Charles Charles	

(S4)

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

Creación de una contraseña	AND A MERICAN
Es necesario escribir la contraseña que se quiera utilizar con la cuenta.	
••••••	
Me gustaría obtener información, consejos y ofertas sobre los productos y servicios de Microsoft.	
Al elegir Siguiente, se aceptan la Declaración de privacidad y el Contrato de servicios de Microsoft.	CONTRACTOR
Siguiente	West Wards All
A A ANNA ATTAC MARKED	-这次的意思。

Se cargará una nueva página con un formulario donde debes escribir el país y la fecha de nacimiento. Después pulsa en *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, queremo una persona real quien está d	s asegurarnos de que es creando esta cuenta.		
	HULL	Nuevo Sonido		
	Escribe los caracteres que vea:	5		
		Siguiente	WAR BANG	
-NY CAR		E ALK	限的系统	

(S7)

Ya has finalizado el proceso de creación de la cuenta.

.... Office



(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*.



(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.

Excel Online				
Reciente La próxima vez que acceda verá la lista de	Nuevo en 🗥 OneDrive			
documentos abiertos recientemente.		Presupuesto de compras para la	TAREA-STITUL-O HACER UNAL LISTA Yoon Kustemin Min Yoon Anton Non Yoon Anton Non Yoon Anton Non Yoon Anton Non	Cálcul Total Articulo Articulo Articulo
	Nuevo libro en blanco	Presupuesto de compras para días festivos	Creación de una lista	Cálculo c
	Wolfware (or or 1 Mark Standard)	Approximation of the second se	Earts do horse Sciences Non Non	Viajos Gastos

(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.

	Office 365 \rightarrow	Ĩ					F
Aplicaciones		· ·	✓ 🛧 Cargar ∨ 🧖 Flow ∨ 🔓 Sincroniza	ación			
01 Outlook	CneDrive	os					
Word	X Excel	2	Nombre $^{\smallsetminus}$	Modificado \smallsetminus	Modificado por $^{\smallsetminus}$	Tamaño de archi \vee	Compartir
P PowerPoint	N OneNote	r.	Altaria	13 de enero	Javier Martin		Privado
SharePoint	Teams		Datos adjuntos	21 de enero	Javier Martin		Privado
	C. Sumu		Notebooks	11/14/2018	Javier Martin		ب ^و Compartido
	Sway		prueba	7 de enero	Javier Martin		۹ ^۹ Compartido
F 딸 Forms		e.	VideosElia	2 de enero	Javier Martin		Privado

(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*; clica 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.



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, clica sobre ella.

Office 365		A A A		The second				2
Aplicaciones	; tardes						, D	ocumento
🛂 Outlook 🏾 🏠 OneDrive	nos							
Word Excel	nes							
PowerPoint OneNote	<u> </u>	w	x	P	N	S 🔊	TB	N
S SharePoint	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	Teams	Class Notebook
Ng Class Notebook 🛐 Sway								
F Forms	Calendario							
	s sus aplicaciones	>						
(s17)								

En la aplicación, selecciona Nuevo documento en blanco.

(s18)					
Word Online					
	Te damos la b	pienvenida a Wo	ord		م
	Crear	1			Documentos
	+			March and March and Man	
	Nuevo documento en blan	Tarjetas de receta navideña	Prospecto de evento	Vales de regalo	Ρ

(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 clica 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. Clica en la opción *Insertar* del menú y selecciona 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, selecciona la imagen que representa al proyecto Tripack y pulsa *Aceptar*. Una vez seleccionada en la primera ventana emergente pulsa en *Insertar*. Quedará como en la imagen inferior.



(s21)

Por último, clica 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*.



(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.

Archivo) I	nicio	Insertar	Di
Salto de página	Tabla	Imagen	Imágenes er línea	n C
Páginas	Tabla 3	x2		
1				
1-				

(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
Arcanoid	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.

Word Online Javier Martin >	Documents	Herramientas de tabla	Documento 5 - Guardado
Archivo Inicio Insertar Dispos	ición de página Referencias Revisar Vista	Diseño Presentación	♀ ¿Qué desea hacer? Editar en Word
Fila de encabezado Primera columna Fila de total Última columna Filas con bandas Columnas con bandas Opciones de estilos de tabla	Tablas sin formato Image: s		Cambiar Colores Colores Sombreado de celda ~ Sombreado
	Tablas de cuadrícula		
	Tablas de lista		
	Borrar Tabla de lista 3 - Énfasi	s1	

(s25)

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

Nombre		Género
Arcanoid	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*.

• •				14000				
Alquiler oficina	12	1200	14	400	_			
Transporte	3	25		Insertar función 🗙				
			19	Seleccione una categoría Seleccione una función: PRECIO.DESCUENTO PRECIO.PER.JRREGULAR.1 PRECIO.PER.JRREGULAR.2 PRECIO.VENCIMIENTO				
				PROBALIZAD		2		
				PRODUCT (número1; [número2];)				
				Multiplica todos los números especificados como argumentos				
			-					
			_					
				Aceptar Cancelar				
				Aceptar				
			l					

(s31)

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

a Labla Imagen Formas Complementos de Col dinámica ~ Office as Ilustraciones Complementos	umnas Lineas Circular Bari V V V	ras Areas	Dispersión × g	Otros H ráficos v	Vínculos	Coment	ario					
=PRODUCT(E5,F5)	010	incos			vinculos	comenta	1103					
с	D	Е	F	G	Н	Ι	J	К	L	М	N	0
Gastos Materiales Videojuego Tripack												
Enlace al trailer del videojuego	Gastos	Cantidad	Precio	Subtotal		16000 -						
	Equipos informáticos	3	3 1800	5400		14000 -						
	Alquiler oficina 🛛 🖡 💻	12	1200	14400		12000						
	Transporte	=PRODUC	T(E5,F5)			12000 -						
				19875		10000 -						
						8000 -					-	
						6000					-	
						4000					_	
						2000						
						2000						
						0 -		1			2	
									- 6	- 1		
									Serie	:51		

(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 clica 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.

\land Archivo	s: OneDrive	×	X Gastos Vide	ojuego Tripack.xlsx	× 🔣 🛚	/IARCA - Diario o	nline líder en	× +							
$\langle \leftarrow \rangle$	C 🕜	(i) 🔒	https://grupites	-my.sharepoint.co	m/:x:/r/per	rsonal/javierma	rtin_ites_es,	/_layouts/	15/Doc.aspx	sourcedoc=	{ba2176	49-4e1d	-4783-97ea	a-5a6aaace	dc17}&actio
9 What's	Up! Tu acade.	🥖 Mob	oisleNotes - The d	. 👖 MARCA - Dia	rio onlin	Samazing fac	ts LearnE	M Inbox	(533) - javisoft	w 🎊 loca	ilhost / my	ysql wa	G Listen t	o Learning E	ng 🔘 Trip
!!! E	Excel Online Javier Martin > Documents Gastos Videojuego Tripack - Guardado														
Archivo	Inicio	Insertar	Datos Re	evisar Vista	¿Qué	desea hacer?		Abrir e	n Excel						
fx	F			6		📈 🅘		1:-:		C	ţ	-			
Función	Forms Table	a Tabla dinámica	Imagen Formas	Complementos de Office	Columna v	s Líneas Circula	r Barras Áre	as Dispers	sión Otros gráficos v	Hipervínculo	o Come	entario			
Funciones	Tabl	as	Ilustraciones	Complementos			Gráficos			Vínculos	Come	ntarios			
D10															
A	В	С	D		E	F	G	н	I	J	К	L	М	N	0
1	1	Nombre	Cantidad po	or hora Precio po	or hora	Subtotal									
2	- · -														
3															
4 5															
-															

(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*.

				14000				
Alquiler oficina	12	1200	14	4400	_			
Transporte	3	25		Insertar función ×	:			
			19					
				Seleccione una categoría: Todas 🗸 🗸				
				Seleccione una función:				
				PRECIO.DESCUENTO				
				PRECIO PER IRREGULAR.1				
				DRECIO VENCIMIENTO				
						-		
				PRODUCTO		2		
				PROMEDIO				
				PRODUCT (número1; [número2];)				
				Multiplica todos los números especificados como				
				argumentos				
				Acentar Cancelar				
				Aceptai				

(s31)

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

\land Archiv	os: Onel	Drive	×	XII Gastos Vide	eojuego Tripack.	xlsx 🗙 🔣	MARCA - Diario o	nline líder en	× +							
$\langle \leftarrow \rangle$	G	ŵ	(i) 🔒	https://grupites	-my.sharepoir	nt.com/:x:/r/pe	ersonal/javierma	rtin_ites_es/	_layouts/1	5/Doc.aspx?	sourcedo	c={ba217	649-4e1d	-4783-97e	a-5a6aaace	dc17}&actio
9 What	s Up! T	u acade	🥖 Mob	isleNotes - The d	. 👖 Marca	- Diario onlin	Samazing fac	ts LearnE	M Inbox (5	i33) - javisoft	w 🍌 I	ocalhost / r	mysql wa	G Listen t	o Learning E	ng 🛈 Trip
	Excel Online Javier Martin > Documents Gastos Videojuego Tripack - Guardado															
Archivo	I	nicio	Insertar	Datos R	evisar Vist	ta ¿Qu	é desea hacer?		Abrir en	Excel						
fx	F				6		📈 🅘				0) 1				
Función	Form	s Tabla	Tabla dinámica	Imagen Formas	Complemento Office	os de Column v	as Líneas Circula	r Barras Área	s Dispersió	n Otros gráficos ~	Hipervín	culo Cor	mentario			
Funciones		Tabla	s	Ilustraciones	Complement	tos		Gráficos			Víncul	os Com	nentarios			
F2		~ <i>f</i> _x	=PRODUC	CT(D2,E2)												
	A	В	С	D		E	F	G	Н	Ι	J	К	L	М	N	0
1			Nombre	Cantidad p	or hora Pre	cio por hora	Subtotal									
2			Elia		15	8	0=PRODUCT(D2	,E2)								
3																
4																
5																

(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.

III E	Excel O	nline	Javier	r Martin > I	Documents							Gasto	s Video	juego Tr	ipack -	Guardad		
Archivo	Ini	cio	Insertar	Datos	Revisar	Vista	¿Qué	desea hacer?		Abrir en l	Excel							
fx	F				0			🖄 🅘		\times		0	Ī					
Función	Forms	Tabla	Tabla dinámica	Imagen For	rmas Comp	lementos de Office	Columnas	Líneas Circular	Barras A	Áreas Dispersió	n Otros gráficos ~	Hipervínc	ulo Con	nentario				
Funciones		Tablas	;	Ilustracior	nes Cor	nplementos			Gráficos			Vínculo	s Com	entarios				
F7	,	✓ f _x	=SUM(F2	2:F4)														
A		В	С		D		E	F	G	Н	Ι	J	К	L	М	N	0	
1			Nombre	Cantid	lad por hora	Precio p	or hora	Subtotal										
2			Elia			15	80	1200										
3			Anabel			18	80	1440										
4			Javier			20	80	1600										
5						1												
6						i			- i									
7						=SUM(F	2:F4)		L i									
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	🗙 😰 Pr	resentacion Videojuego Tripa	X Gastos Vid	deojuego Tripac	k.xlsx 🗙	MARCA - Di	ario online lí	íder en 🗙 📑	+		
\leftrightarrow \rightarrow C \textcircled{a}	🛈 🔒 https://g	grupites-my. sharepoint.c	om/:p:/r/personal/j	aviermartin_it	es_es/_layou	ıts/15/Doc.asj	ox?sourced	loc={d3e6c8c	13-3b5a-44f3-952	3-7679accfb0e4}∾	ction
🎐 What's Up! Tu acade	🖉 MobisleNotes	s - The d 👖 MARCA - Dia	ario onlin 🚦 Am	azing facts Lea	rnE M Inl	box (533) - javiso	oftw 🎊	localhost / my	sql wa 🕒 Listen	to Learning Eng 🔘	Trip
PowerPoint O	online Javier	r Martin ⊁ Documents					Preser	ntacion Vid	leojuego Tripac	k - Guardado	
ARCHIVO INICIO	INSERTAR DIS	SEÑO TRANSICIONES	ANIMACIONES	REVISAR	VISTA Q	¿Qué desea ha	icer?	AE	BRIR EN POWERPOINT	r	
		🖓 💪 🚡			A	t	Ω				
Nueva Tabla Imag diapositiva 👻	jen Imágenes en línea -	Formas Iconos SmartArt	Complementos de Office	Hipervínculo	Cuadro de texto	Comentario	Símbolo	Vídeo en línea			
Diapositivas Tablas	Imágenes	Ilustraciones	Complementos	Vínculos	Texto	Comentarios	Símbolos	Multimedia			
1 BY <u>Videojuego Tripad</u> Norman	k										

(s39)

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

Nueva diapositiv	a		×	
Diapositiva de	título	Encabezado de sección	*	
Dos objeto	s Comparación	Solo el título		Праск
En blance	Contenido con título	Imagen con título		

(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 clica 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).

	- Παβα της ματα αβιεβαι τεχιο	
(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 clica 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, clica 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".

	Comentarios Co	ontactos	re ট	Programación
		Dbligatorio ∨ anabel		< > sáb 02/02 ~
		Javi A anabelmartint@outlook.es Disp A anabelmartint@outlook.es anabelmartinmontero@gmail.on anabelmartinmontero@gmail.com	com	13
Todo el día	As	sistentes P Directorio de la búsqueda		14
Privado		E eliamartin@outlook.es Sin información	×	15
د س				16
				17
(s46)				

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.

Comentarios	Contactos	RE ট	Programación	
	Obligatorio 🗸		< > sáb 02/02 ×	1 hora 👻
	Javier Martin			
	Disponible		13	
	Asistentes	ŝ	14	
	Ordenar por 💙			
	eliamartin@outlook.es Sin información	×	15	
	A anabelmartint@outlook.es Sin información	×	16	
			17	

(s47)

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.



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.

	Grupo privado	•.•	
		VT	Videojuego_Tripack Videojuego_Tripack@grupites.es Grupo privado
fartin		Agregar r	niembros
		Se ha creado	el grupo. Agregue compañeros, grupos de
		Office 365, list	as de distribución o invitados.
		anabel	
		anabelm Invitado anabelm Invitado	artint@outlook.es anabelmartint@outlook.es artinmontero@qmail.com
	\$	Director	io de la búsqueda

(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, clica 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, clica 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.



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 clica 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**.

	Office 365	lanner		-	Hart to an an		-
+	Nuevo plan		V VideojuegoTripack ☆ VideojuegoTripack	Pane	l Gráficos Programación ····		
0	Hub de Planner		Planificación		En proceso	Testeo	
8	Mis tareas		+		+		+
			1	i			
Favorit	os	^	Desplazamiento de Globos		Programación de rotación		
			Vencimiento 10/02				
Planes	recientes	^	8. 🜒 Javi		Javier Martin		
v	VideojuegoTripack		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*.

	Office 365 OneDriv	e de la companya de l	tell			F
Q	Buscar todo	+ Nuevo ∨ ↑ Cargar ∨ ₀⁄ª Flor	w \vee G Sincronización			
Jav	ier Martin	Carpeta				
6	Archivos	Docum Carpeta Word				
3	Recientes	Libro de Excel	Modificado 🗠	Modificado por 🗠	Tamaño de archi 🗸	Compartir
RR	Compartido	🐔 Presentación de PowerPoint	13 de enero	lavier Martin		Privado
6	Papelera de reciclaje	🕢 Bloc de notas de OneNote	15 de chelo			THVIGO
ITE	с сі	Forms para Excel	21 de enero	Javier Martin		Privado
VT	Videojuego_Tripack	Vínculo	11/14/2018	Javier Martin		^{ନ୍ଦ} Compartido
		prueba	7 de enero	Javier Martin		^{ନ୍ଦ} Compartido
		VideosElia	2 de enero	Javier Martin		Privado

(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 clica 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, clica en el botón **Enviar**. Se enviará por correo electrónico una invitación mediante la cual podrán acceder al fichero compartido.

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.

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

Crea 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*.

iii Office 365 OneDrive		Milt Landard	to			F
🔎 Buscar todo	+ Nuevo \checkmark $\bar{\uparrow}$ Cargar \checkmark \mathbf{r}'	" Flow 🗸 🔒 Sincronizaci	ón			
Javier Martin	🔳 Carpeta					
□ Archivos	Documento de Word					
() Recientes	Libro de cxcer		Modificado 🗸	Modificado por $^{\smallsetminus}$	Tamaño de archi… ∨	Compartir
g ^R Compartido	👔 Presentación de PowerPoint		13 de enero	Javier Martin		Privado
Papelera de reciclaje	Bloc de notas de OneNote		21 de enero	Invior Martin		Privado
ITES SL +	Forms para Excel		21 de ellelo			Flivado
VT Videojuego_Tripack	Vínculo		11/14/2018	Javier Martin		ዳ ^Q Compartido
_			7 de enero	Javier Martin		۹ ^۹ Compartido
			2 de enero	Javier Martin		Privado

(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.

ño de archi 🗸	Compartir		Ecte documento esta compartido	chivos
	Privado			ad
	Privado			
	s ^R Compartido	=	65 Visualizaciones	Editaste Presentacion Videojuego Tripack.pptx
	x ^R Compartido		Tione accore	Hace una hora
	Privado			Editaste Gastos Videojuego Tripack.xlsx Hace una hora
В	۶ ^۹ Compartido		Este artículo se ha compartido con invitados	Editaste Gastos Videojuego Tripack.xlsx
В	Privado		Administrar el acceso	hace 3 horas
В	Privado		Actividad La semana pasada	Editaste Gastos Videojuego Tripack.xlsx hace 4 horas
В	Privado		Editaste este archivo	Editaste Documento 5.docx

(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*.

istrar en esta vista. ermiso a través de un vínculo para compartir	Compartido con 🗆 Javier Martin Abrir a cualquier persona con un	y ⊔ eliamartin@outlook.es vínculo de invitado	1
ok.es	Obtener un vínculo	eliamartin@outlook.es x anabelmontero	
	Compartido con	No se han encontrado resultados Incluya un mensaje personal en esta invitación (opo Incluya un mensaje personal en esta invitación (opo Requerir inicio de sesión OCULTAR OPCIONES IM Enviar una invitación por correo electrónico Selección de nivel de permiso Colaborar	n. cional). .::

(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*.

		×
		Pertenencia al grupo 1 miembro & Agregar miembros
		Javier Martin Propietario
er su equipo actualizado con las del sitio del grupo Jeva página de inicio del sitio de grupo, podrá amente publicaciones de noticias que conten	Vínculos rápidos	

(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*.



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.

sitio ticlaje					Desde la nueva página de podrá crear rápidamente	: inicio del sitio de grupo, publicaciones de noticias qu	Víncu + Agr	ulos rápidos ^{regar vínculos}
							\oplus	Información sobre
		Diseño de la secció	ón				A	Información sobre
	•	. Una columna Do colum	Dos columnas mnas					
	₽		10				Docu	umentos
	Ŵ	Columna Colur izquierda d derech	mna 1a de		Filtro (0) 🗸	Agrupar por Depósito 🗸 🗸	+	Nuevo \vee T Carga
		Pendiente		Agrega	ar un depósito nuevo			▶ Nombre ∨
			+					Email attachm

(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, clica 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.

 Perfiles de los usuarios Dirección de correo electrónico 	Novedades + Agregar ~ Mantener su equipo actualizado con las noticias o grupo Desde la nueva página de inicio del sitio de grupo, po SharePoint 2 feb. 2019
	i Qué es un sitio de grupo? Un sitio de grupo de SharePoint le conecta a los mien con el contenido, la información y las aplicaciones de SharePoint 2 feb. 2019

(s69)