



Curso Office 365 IES Fray Luis de León: Documento final

Microsoft Teams



1 - Microsoft Teams

Crear archivos y unirse mediante código

Lo primero que hemos hecho en el curso es crear nuestros grupos de clase. Para evitar confundir a nuestros alumn@s con usuarios que tengan el mismo nombre, en vez de irlos añadiendo nosotros, hemos generado un código propio de cada equipo y han sido ellos mismos los que se han unido a través de ese número que es único.

Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/22233f64-fdca-44f9-b27c-
87f624cccbab?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen style="border:none;"></iframe>

Tarea:

Crear equipos en Teams y unirse al mismo por código

Busca compañeros
Lo primero busca otros profesores que quieran formar un equipo de Teams para hacer esta misma práctica

Crea un equipo de Teams:
Crea un equipo de Teams en el que seas el propietario e intenta realizar el máximo número de prácticas posibles.

Ideas:
Si no sabes cómo hacer alguna de las siguientes prácticas ayúdate del vídeo de apoyo.

Objetivos:

- Dominar el entorno de Microsoft Teams
- Crear equipos.
- Generar Códigos de unión al grupo

Actividades.

1. Crea un equipo junto con otros profesores y ponle un nombre que os relacione.
2. Genera un código de unión a dicho grupo. No se trata de que los busques y los introduzcas tú, si no de que se unan ellos a través del código.
3. Vete a la pestaña "Chat" de Microsoft Teams. Busca allí a tus compañeros de equipo (ahora alumnos) y pégalos allí el código de unión a tu grupo.

Convocatorias y Videollamadas

Este espacio lo vamos a dedicar a ver cómo se genera una reunión en Microsoft Teams. Lo podemos hacer directamente a través del botón "Reunirse" que aparece en la parte superior izquierda de cada equipo. De esta manera se iniciará una llamada a todos los miembros integrantes de ese equipo.

Mi forma habitual de hacerlo es diferente, ya que realizo una convocatoria previa. Entiendo que esto es más profesional y, como explico en el siguiente vídeo, me permite enumerar los puntos a tratar durante la reunión, así como advertir a los asistentes de si necesitan algún material o documento especial para poder seguir la sesión de manera más eficiente... Mira el vídeo y practica en tus grupos de ensayo, es bastante sencillo...

Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/97d7c90e-cd0a-4812-aaa4-
8455dd0b8824?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>

El entorno de Microsoft Teams durante el transcurso de una reunión

Para mí éste es uno de los vídeos más importantes a la hora de coger confianza con las herramientas que nos ofrece Office 365. Durante el mismo iremos repasando las distintas posibilidades que nos ofrece el entorno de Microsoft Teams durante el desarrollo de una reunión.

Gracias al contenido de este vídeo podremos aprender a participar en el chat de la reunión, pedir la palabra durante la misma, grabar el encuentro, compartir la pantalla de nuestro ordenador, entre otras cosas. Mirad atentamente el vídeo e intentad practicar en distintos equipos de ensayo que montéis.

Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/b5b3d977-08f5-4bf2-8d18-6667be50db27?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>

Trucos de "Opciones de reunión"

Este vídeo os enseña a cambiar las "opciones de reunión" desde la convocatoria que habéis realizado.

Así podréis evitar dar permisos en la sala de espera y podréis otorgarles a los asistentes la posibilidad de compartir su pantalla.

Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/b30c5b03-b12b-4c31-be92-ac0454f99223?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen style="border:none;"></iframe>

Unirse a una reunión a través de una videollamada



Nos ha sucedido bastante a menudo, que nos citan a una hora a una reunión por Microsoft Teams, y sin querer se abren 4 ó 5 reuniones paralelas. Podemos solucionar este problema con dos sencillo pasos:

1. Que quien convoque la reunión lo haga de manera formal a través de una reunión de convocatoria.

2. Una vez exista esa convocatoria, que la gente pinche en ella y se una a través del botón de "unirse" incluida en la misma.

Es fácil, y nos haría más eficientes a la hora de aprovechar mejor nuestro tiempo, y que las reuniones duren menos.

En el siguiente vídeo profundizaremos en este tema, que nos planteamos como *un reto* en una de las reuniones

Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/cc5d3815-be26-43b3-9d91-
be13fb1797bf?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen style="border:none;"></iframe>

Realizar una convocatoria y gestionar videollamadas



Tarea:

Objetivos

- Dominar el entorno de Microsoft Teams.
- Convocar reuniones mediante videollamadas.
- Dominar una reunión durante una videollamada.

Actividades.

1. En el equipo que creaste para la actividad anterior crea una convocatoria de reunión. Ésta se iniciará 10 minutos después de que termines de convocarlas
2. Vete a “opciones de reunión” y configúrala para que todos puedan acceder sin necesidad de otorgarles permisos y para que todos puedan compartir pantalla.
3. Una vez se haya iniciado la videollamada comparte tu pantalla con el resto de asistentes, cambia el aspecto del entorno de Teams, otorga la palabra a aquél que levante la mano.
4. Por último graba un pequeño trozo de vuestra reunión y localiza dónde se ha guardado. ¿En el muro del canal general? ¿En tu sección de Microsoft Stream? ¿En ambas?

Pequeños trucos

Hemos aprendido, en mitad de una de las sesiones, a desactivar el inicio automático de la aplicación. Esto en algunos casos es muy necesario, ya que si no, se nos puede ralentizar en exceso el ordenador cada vez que lo arrancamos.

Inserto aquí el vídeo en el que aprendemos cómo se hace...

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/f7be07f0-7578-4b51-92de-
169d2b25fcb1?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

Otro pequeño truco

Algunos tenían problemas para ver, a la vez, a los asistentes a la videollamada a través de Microsoft Teams. Para solucionar este asunto les hicimos este breve tutorial.

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/e9d4908f-0aec-4c0d-846e-
92a555d81447?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

Cómo integrar OneNote en Teams



El integrar OneNote en cada grupo de Microsoft Teams, hace mucho más eficaz y sencillo nuestro trabajo.

La variante que se nos crea del bloc de notas es un cuaderno especial ideado para el entorno educativo y que por eso se llama "Class Notebook". En él se generan 3 espacios fijos y uno opcional, a saber:

1. **Biblioteca de Contenidos:** que es un lugar en el que solo podemos insertar contenido los profesores, y por tanto es de uso exclusivo para nosotros.
2. **Espacio de colaboración:** En el que los alum@s interactúan entre sí, favoreciéndose de esta manera el trabajo en grupo y las experiencias compartidas. En dicho espacio se pueden abrir espacios comunes y generales para todos los integrantes del equipo, pero también se pueden crear grupos más reducido de trabajo.
3. **Espacio individual del alumno:** Y nos genera, por último, diferentes cuadernos para cada alumno en el que pueden recibir material seleccionado por el profesor y tareas. Esto es una gran ventaja ya que, de esta manera, tenemos agrupado todo el trabajo de cada alumno.
4. **Exclusivo para profesores:** Si hay varios profesores en el grupo, se puede crear este cuarto espacio (opcional), que solo verán estos docentes y en el que intercambiarán material y trabajarán sobre el mismo.

El siguiente vídeo tiene una duración, bastante mayor de la que nos gusta en los vídeos que generamos, pero es la esencia del trabajo que queremos desarrollar porque entendemos que facilita tanto nuestro trabajo como el de los alumnos. Míralo las veces que necesites y verás qué fácil es crear un Class Notebook a partir de un equipo de Teams, así como lo sencillo que resulta distribuir tareas de manera individual a partir del mismo...

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/7e7fa49-1b85-4f5c-a7b2-
7053288a94ab?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

Crear un bloc de notas desde Teams y distribuir tareas asociadas al mismo



Tarea:

Objetivos

- Dominar el entorno de Microsoft Teams y de Microsoft OneNote
- Generar blocs de notas en los equipos que tenemos creados en Teams.
- Insertar material básico en la biblioteca de contenidos de OneNote.
- Crear tareas en Microsoft Teams y distribuir, a partir de ellas, los materiales antes incluidos en la biblioteca de contenidos asignándolos a los cuadernos individuales de cada alum@.

Actividades.

1. En el equipo que creaste para las actividades anteriores crea un bloc de notas que esté asociado al mismo.
2. Vete a la biblioteca de contenidos e incluye material de trabajo para luego distribuirlo como tareas de Teams.
3. Vete a la pestaña de “tareas” de Microsoft Teams y crea una tarea nueva con estos requisitos:
 - 3.a) Incluye como material adjunto el que incluiste anteriormente en la biblioteca de contenidos.
 - 3.b) Distribúyelo al cuaderno “deberes” de cada alumno. (si no existe ese cuaderno, mándalo a cualquier otro).

3.c) Asigna una fecha de vencimiento tras la cual no se podrá entregar el trabajo.

3.d) Comprueba que el material se ha distribuido correctamente a los cuadernos individuales.

Breve tutorial para alumnos.

Creo que es importante elaborar pequeños tutoriales para explicarles a nuestros alumnos cómo es el entorno de Microsoft Teams y cuál va a ser nuestro modelo básico de trabajo.

Con esta idea elaboré este breve vídeo.

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/17e89b76-d7f7-4ffd-8b61-
839fb86db236?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

OneNote y Class Notebook



Conociendo ClassNotebook de OneNote

Aquí tenéis la primera parte de una serie de vídeos en los que desgloso, poco a poco, el contenido del entorno de la versión educativa del bloc de notas de Microsoft.

En esta primera parte veremos cómo abrirlo desde Microsoft Teams para trabajar más cómodamente con él.

Veremos que podemos encontrarnos hasta tres versiones diferentes del bloc de notas de clase:

1. La que se incluye en la propia aplicación de Teams.
2. La versión de escritorio de OneNote.
3. La versión del navegador, que depende del sistema operativo de cada ordenador.

Normalmente cada sucesiva versión permite tener experiencias más completas que la previa, así que yo recomiendo trabajar, siempre que sea posible con la versión on-line del navegador. Algo que permite también sincronizar más fácilmente el trabajo realizado con el resto de versiones.

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/5f557b19-367c-4353-8e05-
4b5f457add7a?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

Conociendo el entorno de ClassNotebook de OneNote

La pestaña de "**insertar**" de OneNote nos permite trabajar con multitud de material de distinta índole.

Mi experiencia me dice que es buena opción para ampliar contenidos con materiales multimedia, pero no para hacer documentos muy elaborados. En ese caso utilizaría otras aplicaciones como Sway.

En el siguiente tutorial os invito a repasar las distintas opciones que nos ofrece esta sección de OneNote.

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/8c26a19f-8fd8-48a4-8d5f-
1fa2a85ba0e5?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

[OneNote: crear actividades, distribuirlas y crear nuevas secciones.](#)

En este vídeo aprenderéis a crear actividades en OneNote, y distribuirlas a una nueva sección del bloc de notas que crearemos desde cero.

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/0b809314-5899-4a89-944b-
5da4df8535cd?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

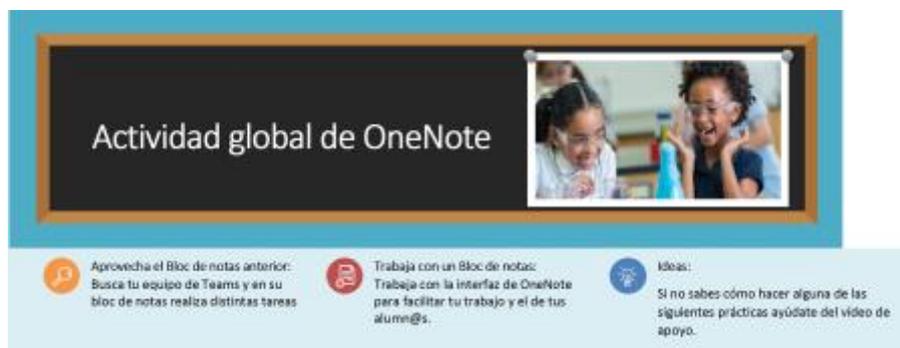
[Vídeo final de OneNote: Corregir actividades y distintas versiones de la aplicación](#)

Para finalizar el apartado de OneNote profundizaremos en cómo corregir las actividades que reciben nuestros alumnos.

También aborda este tutorial las distintas versiones de la aplicación con las que podemos trabajar y las dificultades que suele haber de sincronización entre ambas, algo que nos invita a gestionar la tarea con suficiente antelación, de manera que la coordinación de contenidos se produzca de manera efectiva.

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/a1631136-066e-4534-b40a-
b62b92b47b74?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

Tarea:



Actividad global de OneNote

 **Aprovecha el Bloc de notas anterior:**
Busca tu equipo de Teams y en su bloc de notas realiza distintas tareas

 **Trabaja con un Bloc de notas:**
Trabaja con la interfaz de OneNote para facilitar tu trabajo y el de tus alumnos.

 **Ideas:**
Si no sabes cómo hacer alguna de las siguientes prácticas ayúdate del vídeo de apoyo.

Objetivos

- Dominar el entorno de Microsoft OneNote

- Insertar material en el bloc de notas.
- Distribuir páginas a los cuadernos individuales a través de la pestaña “bloc de notas de clase”.
- Corregir tareas de alumnos.
- Conocer las diferentes versiones de Microsoft OneNote.

Actividades.

1. En el equipo que creaste para las actividades anteriores vete a la biblioteca de contenidos y, a través del botón “Insertar”, vete introduciendo en diferentes páginas de una sección, todos los elementos que te permita.
 - 1.a) Archivos, como datos adjuntos y como copia impresa.
 - 1.b) Imágenes: desde archivo, desde cámara y desde origen en línea.
 - 1.c) Vínculos.
 - 1.d) Un audio grabado por ti.
2. Vete a la pestaña “Vista” y cambia el color de la página, intenta también incluir renglones en la página.
3. Vete a la pestaña “Bloc de notas”:
 - a. Distribuye una actividad a todos los alumnos. Luego solo a alguno de ellos
 - b. Revisa el trabajo de los alumn@s utilizando para ello las posibilidades que te ofrece la pestaña “Dibujar”.
4. En la pestaña “Bloc de notas”:
 - a. Incluye un alumno y un profesor nuevos.
 - b. Vete al botón de “administrar bloc de notas” y:
 - 4.2.1) Añade una sección nueva.
 - 4.2.2) Crea un grupo en el que se incluyan solo algunos miembros del equipo desde la sección “Permisos de espacio de colaboración”.
 - 4.2.3) En la sección “Vínculos primarios y de protección”, obtén un vínculo para mandárselo a uno de tus alumn@s. Mándaselo por la pestaña privada de “Chat” de Teams y pregúntale qué puede ver.
 - 4.2.4) Copia el enlace al bloc de notas y pégalo en el muro general de tu equipo.

Microsoft Stream



Grabar con Microsoft Stream

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/2416bb1f-a41b-47ac-9180-
f0389b094499?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

En este vídeo aprenderéis lo fácil que es grabar con Microsoft Stream.

Para hacerlo he tenido que utilizar Loom, que es un programa de google, ya que si no me permitía enseñaros el proceso completo.

Se puede grabar con la cámara y el micrófono encendido o desactivando aquello que no necesitemos.

Espero que os animéis a hacer uno. Pero cuidado que esto engancha y luego no podéis dejar de grabar tutoriales.

Tarea 1 para Microsoft Stream

Grabar con Microsoft Stream

Busca Microsoft Stream:
Vete a la suite de Office 365 y conoce las posibilidades que te ofrece Microsoft

Graba con Microsoft Stream:
Graba con Stream y aprende a guardar lo grabado en tu zona privada

Ideas:
Si no sabes cómo hacer alguna de las siguientes prácticas ayúdate de los vídeos de apoyo.

Tarea:

Objetivos

- Dominar el entorno de Microsoft Stream.
- Realizar grabaciones con Microsoft Stream.

- Archivar lo grabado en tu zona privada.

Actividades.

1. Organiza material en tu ordenador para dar una pequeña clase relacionada con tu especialidad.
2. Vete a Microsoft Stream dentro de la Suite de Office 365.
3. Vete al botón de “Crear” y selecciona la opción “Grabar pantalla”. Inicia la grabación e imparte una pequeña clase en la que vayas enseñando los materiales que preparaste o enseñes a resolver un ejercicio sobre una pizarra sobreimpresionada.
4. Presiona el botón azul “dejar de compartir”. Vete de nuevo a tu sección de Microsoft Stream y guarda tu grabación asignándole un nombre al vídeo y seleccionando el idioma en el que lo hayas editado.
5. Dale al botón “publicar” y luego al de “Ver vídeo”.
6. Comprueba que el vídeo se ha guardado correctamente.

Cargar vídeos externos a Microsoft y configurar los permisos del mismo.

Con Microsoft Stream podemos aprovechar vídeos que hayamos grabado con nuestro móvil o con otra plataforma.

Es un proceso sencillo y que nos proporciona muchas posibilidades para enriquecer nuestra docencia.

Además, en el siguiente vídeo hacemos un recorrido por la interfaz que nos permite configurar los permisos que determinar a quiénes les permitimos visionarlo.

```
Embed://<iframe width="640" height="360"  
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/a763c4c4-672a-4f85-8482-  
2d107e23b14a?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen  
style="border:none;"></iframe>
```

Canales y grupos de Stream

Para organizar nuestro material Microsoft Stream nos ofrece la posibilidad de tener todos nuestros vídeos recogidos en un solo espacio.

Pero si queremos dividir nuestros vídeos según una temática común podemos incluirlos todos en un **canal**. Los canales de Stream, a diferencia de los de Youtube, no tienen una vocación global, sino más bien están destinados a ser visionados por los miembros de nuestra organización.

Además podemos crear **grupos de Stream**. Estos suelen tener un interés más colaborativo, más multidireccional.

Por defecto, cada vez que creamos un equipo en Microsoft Teams, se nos crea un grupo de Stream asociado al mismo, esto nos permite tener agrupados allí todos el material audiovisual generado en ese entorno. En nuestra concepción de la educación lo ideal sería que en los mismos hubiese vídeos elaborados por todos, profesores y alumnos.

```
Embed://<iframe width="640" height="360"  
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/e34a8936-7dea-4cab-9f84-  
996117fa11d9?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen  
style="border:none;"></iframe>
```

Insertar subtítulos y Formularios en un vídeo de Microsoft Stream

Este vídeo es un pequeño tutorial para aprender a generar subtítulos sobre un vídeo ya existente en Stream.

Pero veréis que lo necesitábamos para, sobre él, incorporar en el siguiente tutorial un cuestionario de Microsoft Forms.

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/30fde6bd-5240-4e84-ba33-
cde7f4e39942?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

Es en este segundo vídeo, aprovechando el contenido del anterior, donde aprendemos cómo insertar un cuestionario de Forms en nuestros vídeos, así como el resultado final de subtítular un vídeo.

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/e1afb311-dd41-43d8-a69a-
b83ed1c0c647?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

Tarea global con Stream



Tarea:

Objetivos

- Aprovechar vídeos externos grabado por nosotros o por otras personas.
- Configurar permisos, subtítulos, y actividades interactivas con Stream.
- Crear canales y gestionar grupos de Microsoft Stream.

Actividades.

1. Carga un vídeo externo grabado por ti o por otras personas en tu zona privada de Stream.
2. Comparte el vídeo que grabaste en la actividad anterior con los miembros de tu equipo.
3. Vete a los *tres puntos* que hay debajo de "Compartir" y en la opción "Actualizar detalles del vídeo" realiza las siguientes acciones:
 - a. Cambia la vista de miniatura y altera los permisos que tenía el vídeo.

- b. Activa la pestaña de “Generar subtítulos automáticamente”
 - c. “Aplica” los cambios antes de salir.
4. Crea un canal relacionado con el contenido del vídeo y añádelo a dicho canal.
5. Recorta el vídeo.
6. Si sabes hacer un “Formulario de Microsoft Forms” hazlo y cuando lo tengas hecho añádelo al final del vídeo que creaste antes.

Formularios y cuestionarios



Microsoft Forms

Esta herramienta de Microsoft nos permite, por un lado, crear **formularios** que recojan información, y por otro lado realizar **cuestionarios** que nos permitan hacer controles de conocimiento a nuestros alumnos.

Veremos por encima los primeros y profundizaremos más en lo que nos ofrecen *los cuestionarios* ya que nos resultan más interesantes como docentes y, en esencia, utilizan secciones parecidas para elaborar su contenido.

Formularios

Los **formularios** nos permiten recoger datos y a partir de ellos tomar decisiones.

Para mí resultó una herramienta útil durante el confinamiento ya que me permitía hacer votaciones anónimas y fijar sesiones o controles, algo que desde la distancia me resultaba complicado gestionarlo de otra manera.

En el siguiente vídeo te muestro lo fácil que resulta pedir la opinión de los integrantes de un equipo en el muro de su canal general.

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/ac1edc7a-a7de-42af-81fa-
3f6951341215?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

A continuación veremos el entorno general de un Formulario y aprenderemos a ramificar respuestas según el contenido de cada una de ellas.

Como el entorno de los formularios y de los cuestionarios se parecen bastante nos centramos en este tutorial en estos dos aspectos para abordar en la parte de cuestionarios, más detenidamente, cada una de las opciones que nos ofrece esta herramienta.

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/895387b0-43cd-4607-b57a-
72f407fddbda?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen style="border:none;"></iframe>
```

Realizar formularios con Microsoft Forms



Tarea:

Objetivos

- Dominar el entorno de Microsoft Forms.
- Realizar Formularios.
- Gestionar el entorno de Microsoft Forms.

Actividades.

1. Vete a la Suite de Office 365 y abre Microsoft Stream
2. Crea un nuevo Formulario.
3. Realiza un formulario completo utilizando las diferentes opciones que te facilita este software. Diseña el documento teniendo en cuenta que queremos hacer una ramificación.
4. Una vez hayas hecho todo el formulario realiza una ramificación.

Ahora sal de Forms y vete al equipo de prueba de Teams en el que eres administrador.

5. Crea un cuestionario con varias opciones para conocer cuándo le viene mejor a tu equipo hacer la próxima reunión. Para ello propones tres fechas diferentes.

Actividad para realizar **cuestionarios**

Cuestionarios

Para finalizar la parte de Microsoft Forms veremos las distintas opciones que nos ofrece esta herramienta, que tiene un gran potencial a la hora de establecer controles de conocimientos a nuestros alumnos.

Al pinchar en botón "+ Agregar nuevo", la primera opción que nos encontramos es "**opción**", con ella podemos hacer una pregunta tipo test con distintas posibilidades de respuesta. En los cuestionarios es importante marcar la puntuación de cada cuestión teniendo en cuenta que Forms no permite fraccionar la nota por lo que tendremos que establecer un sistema que nos permita hacerlo mientras diseñamos el documento.

La siguiente posibilidad que se nos ofrece es "**texto**", mediante la cual se nos permite hacer una pregunta que los alumnos podrán contestar de manera amplia transmitiendo toda la información que posean del tema.

La opción "**calificar**" es quizá mas útil en los formularios ya que representa un aspecto subjetivo.

Quizá nos sea de mayor utilidad "**fecha**" que nos permite preguntarle a un alumno por una fecha concreta, algo que quizá sea más útil para asignaturas de humanidades.

La última opción destacable es "**Likert**", que nos permite relacionar dos variables interrelacionadas para así hacer algún tipo de pregunta sobre ellas.

Mira el vídeo para ver si gracias a él haces un buen cuestionario

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/6a8fd60e-d612-4398-8172-
c4a4c1539c5a?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

Realizar cuestionarios con Microsoft Forms



Tarea:

Objetivos

- Dominar el entorno de Microsoft Forms.
- Realizar cuestionarios.
- Gestionar el entorno de Microsoft Forms.

Actividades.

1. Vete a la Suite de Office 365 y abre Microsoft Stream
2. Crea un nuevo Cuestionario.

3. Realiza un Cuestionario completo utilizando las diferentes opciones que te facilita este software.
 - i. Diseña una pregunta tipo **“opción”** agregando más cuatro posibles respuestas. Indica su valor en el apartado puntos y se ñálala como **“obligatoria”**.
 - ii. Agrega una nueva pregunta de la modalidad **“texto”**. Márcala como respuesta larga y asígñale una puntuación.
 - iii. Agrega una pregunta de la variante **“calificación”** y altera su apariencia visual *cambiando las estrellas por números*. Varía también los **niveles** de puntuación y asígñale puntos.
 - iv. Agrega otra cuestión preguntando sobre una **“fecha”**. Asígñale también puntos y márcala como obligatoria.
 - v. Por último elabora una pregunta tipo **“Likert”**, introduciendo dos variables interrelacionables entresí.

4.- Una vez que lo hayas completado cambia la apariencia del documento mediante la opción **“Tema”** que aparece al lado del botón de **“compartir”**.

5.- Altera la **“configuración”** del documento *registrando el nombre de cada usuario y permitiendo solo una respuesta por alumno*. Activa la pestaña de **“Ordenar preguntas aleatoriamente”** para que reordene las preguntas al asignarlas.

6.- Por último, a través del botón **“compartir”** genera un vínculo y compártelo en el muro general de publicaciones de tu grupo de referencia.

ACTIVIDAD OPCIONAL

Comparte el Cuestionario bajo la modalidad **“Obtener un vínculo para ver y editar”** con tus compañeros para que ellos puedan modificar el contenido del mismo bajo la modalidad *“vínculo para ver y editar”*

Sway



El último de los recursos que hemos estudiado en nuestro curso ha sido Microsoft Sway. Este software nos ofrece amplias posibilidades para hacer nuestras presentaciones mucho más atractivas. Su motor interno organiza la información que vamos vertiendo en el documento.

Por otro lado nos permite recuperar documentos que ya tenemos hechos, añadiéndoles un atractivo aspecto. Sin embargo debemos revisar el trabajo para comprobar su coherencia interna, ya que el programa es muy potente en la automatización visual del mismo, pero no lo es tanto en la gestión del contenido.

Los resultados que nos ofrece son espectaculares, y lo mejor es que se hace sin apenas esfuerzo.

El presente documento es un Sway y es fácil comprobar a través de él todo lo anteriormente explicado.

Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/3cf43e05-8867-454f-8b04-5b4f26bc598f?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen style="border:none;"></iframe>

En el vídeo que acompaña a este texto podrás ver lo fácil que es convertir los trabajos que ya tienes realizados en un documento de Microsoft Sway.

Barra de herramientas de Sway: *Guión, diseño y estilos. Mostrar y Compartir.*

En cualquier momento podemos cambiar la apariencia de nuestro documento de Sway. Para ello utilizamos las opciones de "Guión", "Diseño e Insertar" de la barra de herramientas que aparece en la parte superior.

Evidentemente esto solo lo podremos hacer cuando seamos los creadores del documento o cuando el creador del mismo lo haya compartido con nosotros otorgándonos permisos de edición, esto último lo veremos en un vídeo posterior.

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/37aebc81-e88d-4430-8fdf-
5526e92f279a?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

Tarjetas de Sway: *Insertar tarjetas de texto*

Al presionar en el botón de "+" que aparece en la parte central inferior de cada tarjeta se nos habilitan una serie de opciones. En el siguiente vídeo abordaremos las denominadas "sugerencias" que suelen resumir las tarjetas más utilizadas por los usuarios, y "texto" que nos ofrece tres posibilidades:

- **Encabezado 1.** Opción de encabezado principal.
- **Encabezado 2.** A través de la cual se destaca un subapartado.
- **Texto.** Que nos permite introducir contenido escrito que complemente el contenido audiovisual.

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/1f482355-7dfe-4e4a-9d06-
085485ec3eeb?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

Tarjetas de Sway: *Insertar tarjetas de contenido multimedia*

Para finalizar el curso os mostraré un vídeo en el que vemos cómo insertar distintos elementos multimedia.

El buscador de Sway nos propone una serie de contenidos libres de derechos de autor. Podemos mejorar nuestros documentos con **imágenes individuales, pilas de imágenes, vídeos y códigos de inserción.**

Esta parte es muy intuitiva así que lo mejor es que practiquéis con todos los recursos que se nos ofrecen y que nos ayudan a hacer más atractivo el contenido de nuestras materias.

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/60fe0709-ce15-4b68-9609-
391bd7d834c5?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

Compartir un Sway y otras opciones de configuración

Para finalizar presentamos este vídeo en el que vemos las distintas posibilidades que tenemos a la hora de **compartir un documento de Sway**, así como las distintas **opciones de configuración** que se nos ofrecen

```
Embed://<iframe width="640" height="360"
src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/ad25e9f1-4cb6-427c-bd4b-
102719713891?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen
style="border:none;"></iframe>
```

Tarea global con Sway



Tarea:

Objetivos

- Aprovechar documentos ya existentes de nuestro trabajo como docentes.
- Crear documentos de Microsoft Sway, añadiendo diferentes elementos a través de las opciones insertar tarjeta de texto, multimedia y grupo.
- Configurar permisos y distintas opciones para compartir un Sway.

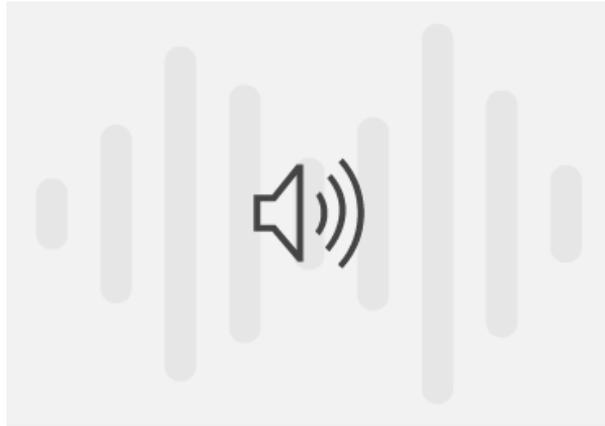
Actividades.

1. Carga un documento con los que trabajas habitualmente en tus clases. Prueba a ver las opciones que te permite Sway convertir en una página web.
2. Varia el documento generado en el punto anterior introduciendo distintas tarjetas de texto: encabezado 1, encabezado 2 y tarjetas normales de texto.
3. Sigue modificando el documento incluyendo los siguientes tipos de tarjeta multimedia.
 - a. Imagen.
 - b. Vídeo.
 - c. Audio.
 - d. Inserción de código i-frame.
4. Comparte, generando distintos tipos de links, el documento generado en tus grupos de referencia.

Mensaje final de despedida

Me he dado cuenta de que en el vídeo sobre cómo insertar distintos elementos multimedia no os he enseñado a crear tarjetas de audio en nuestro Sway. Me imagino que el que haya llegado hasta aquí lo sabrá hacer sin que necesite que le grabe un nuevo tutorial. Así que aprovecho para mandaros un mensaje final. Espero que os haya servido lo que os he ofrecido y que lo adaptéis a las necesidades de vuestra tarea docente.

Gracias a tod@s

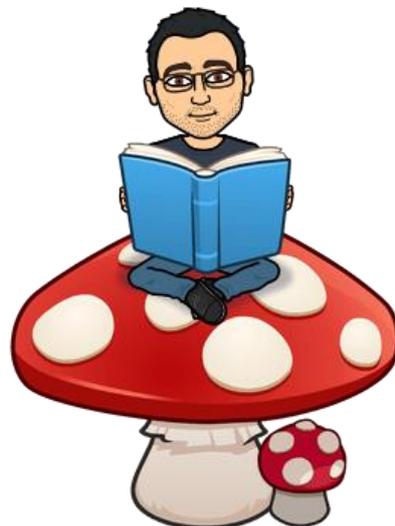
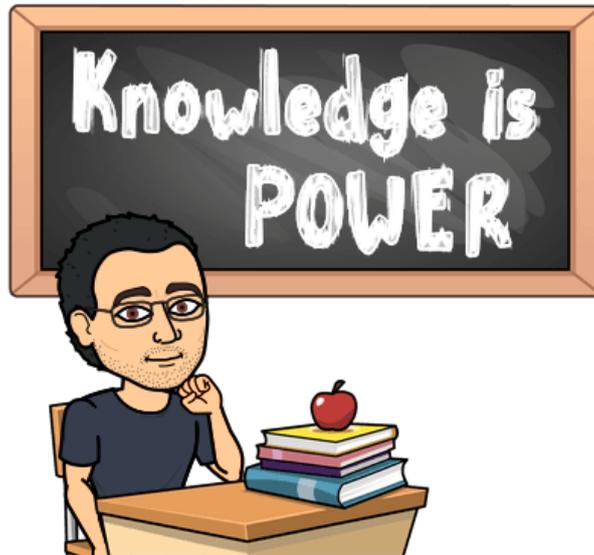
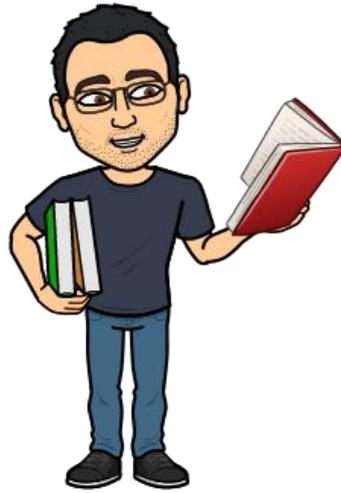


<https://sway.office.com/o2ekYTDLUXH6nCEx#content=8AxvMTITzUOOCr>



**GRACIAS
A TODOS**





Webgrafía

El presente documento es fruto de la autoformación llevada a cabo, a marchas forzadas, entre finales de marzo de 2019 y noviembre de 2020.

Muchas de las ideas aquí expuestas han surgido de los cursos ofrecidos en el siguiente link:

<https://education.microsoft.com/es-es>

Y de la realización de algunos de los cursos que se pueden encontrar en el siguiente enlace:

<https://education.microsoft.com/es-es/courses>

Este tutorial se elaboró para el curso "Office 365" coordinado por el CFIE de Salamanca e impartido durante los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2020 en el IES Fray Luis de León de Salamanca dentro de las actividades de formación para profesores.

Los textos y los vídeos han sido realizados por José Ángel Rodríguez Hernández profesor de Formación y Orientación Laboral del citado centro educativo. Espero que sea de utilidad a todos aquellos en cuyas manos caiga.

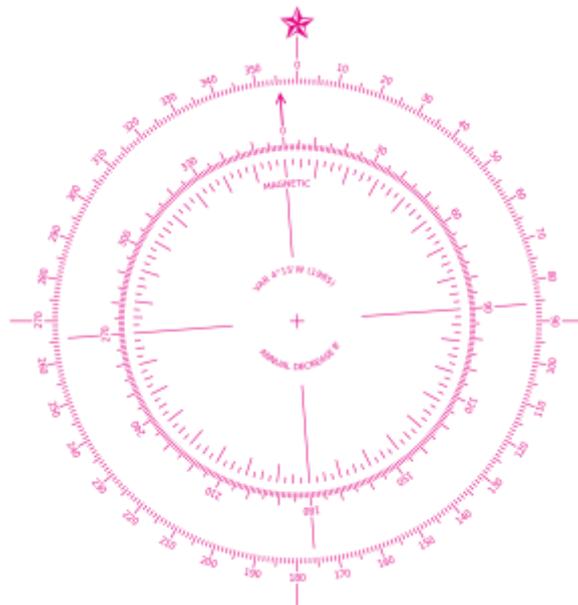
*"Despierta has de pintar nuevas constelaciones
Para que navegantes extraviados en la noche
Encuentren el camino que les acerca al mañana
En el que Prometeo, burla al dios y trae la llama"*
Ismael Serrano, Despierta



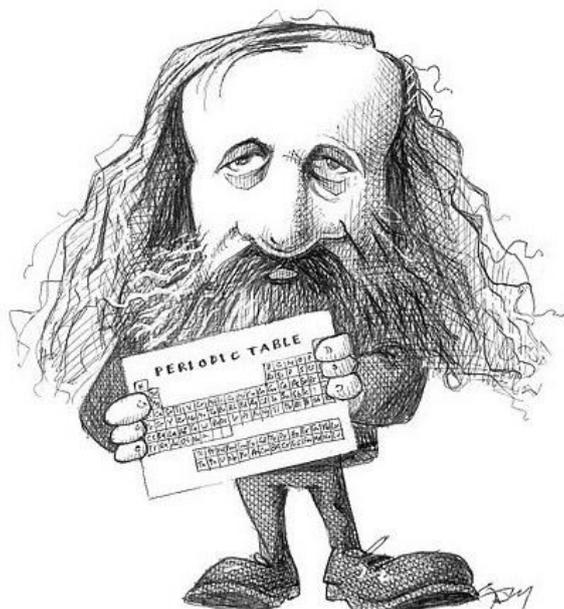
Departamento de orientación

Actividad de orientación para sesiones iniciales

Embed://<iframe width="760px" height="500px"
src="https://sway.office.com/s/7r7ZJzh6jxw7W3TT/embed" frameborder="0" marginheight="0"
marginwidth="0" max-width="100%" sandbox="allow-forms allow-modals allow-orientation-lock
allow-popups allow-same-origin allow-scripts" scrolling="no" style="border: none; max-width: 100%;
max-height: 100vh" allowfullscreen mozallowfullscreen msallowfullscreen
webkitallowfullscreen></iframe>



Departamento de química (ciclos formativos)



Trabajos de alumn@s

También algún alumno se ha atrevido a usar las herramientas de Office 365. Los profesores en este caso han servido de correa de transmisión para que conociesen otras posibilidades para hacer presentaciones y tener alternativas a las que utilizaban tradicionalmente.

A continuación incluimos un trabajo de Juan Carlos María Martín alumno del ciclo de grado medio de operaciones de laboratorio

```
Embed://<iframe width="760px" height="500px"
src="https://sway.office.com/s/VpioeFZwyaLCsQpW/embed" frameborder="0" marginheight="0"
marginwidth="0" max-width="100%" sandbox="allow-forms allow-modals allow-orientation-lock
allow-popups allow-same-origin allow-scripts" scrolling="no" style="border: none; max-width: 100%;
max-height: 100vh" allowfullscreen mozallowfullscreen msallowfullscreen
webkitallowfullscreen></iframe>
```

Departamento de Formación y Orientación Laboral.

Modulo de FOL

```
Embed://<iframe width="760px" height="500px"
src="https://sway.office.com/s/WPg6aT8kMMxq1s13/embed" frameborder="0" marginheight="0"
marginwidth="0" max-width="100%" sandbox="allow-forms allow-modals allow-orientation-lock
allow-popups allow-same-origin allow-scripts" scrolling="no" style="border: none; max-width: 100%;
max-height: 100vh" allowfullscreen mozallowfullscreen msallowfullscreen
webkitallowfullscreen></iframe>
```



Modulo de EIE

Embed://<iframe width="760px" height="500px"
src="https://sway.office.com/s/pq3r00xSQwkvW09G/embed" frameborder="0" marginheight="0"
marginwidth="0" max-width="100%" sandbox="allow-forms allow-modals allow-orientation-lock
allow-popups allow-same-origin allow-scripts" scrolling="no" style="border: none; max-width: 100%;
max-height: 100vh" allowfullscreen mozallowfullscreen msallowfullscreen
webkitallowfullscreen></iframe>

Departamento de educación física

Embed://<iframe width="760px" height="500px"
src="https://sway.office.com/s/HnA0NOhWQ3qMD6PZ/embed" frameborder="0" marginheight="0"
marginwidth="0" max-width="100%" sandbox="allow-forms allow-modals allow-orientation-lock
allow-popups allow-same-origin allow-scripts" scrolling="no" style="border: none; max-width: 100%;
max-height: 100vh" allowfullscreen mozallowfullscreen msallowfullscreen
webkitallowfullscreen></iframe>



Departamento de alemán

Embed://<iframe width="760px" height="500px"
src="https://sway.office.com/s/oAJIVTpvZyYdv2JR/embed" frameborder="0" marginheight="0"
marginwidth="0" max-width="100%" sandbox="allow-forms allow-modals allow-orientation-lock
allow-popups allow-same-origin allow-scripts" scrolling="no" style="border: none; max-width: 100%;
max-height: 100vh" allowfullscreen mozallowfullscreen msallowfullscreen
webkitallowfullscreen></iframe>



Embed://<iframe width="760px" height="500px"
src="https://sway.office.com/s/pq3r00xSQwkvW09G/embed" frameborder="0" marginheight="0"
marginwidth="0" max-width="100%" sandbox="allow-forms allow-modals allow-orientation-lock
allow-popups allow-same-origin allow-scripts" scrolling="no" style="border: none; max-width: 100%;
max-height: 100vh" allowfullscreen mozallowfullscreen msallowfullscreen
webkitallowfullscreen></iframe>

Departamento de física

Embed://<iframe width="760px" height="500px"
src="https://sway.office.com/s/acitj2puDHfwCHtp/embed" frameborder="0" marginheight="0"
marginwidth="0" max-width="100%" sandbox="allow-forms allow-modals allow-orientation-lock
allow-popups allow-same-origin allow-scripts" scrolling="no" style="border: none; max-width: 100%;
max-height: 100vh" allowfullscreen mozallowfullscreen msallowfullscreen
webkitallowfullscreen></iframe>

