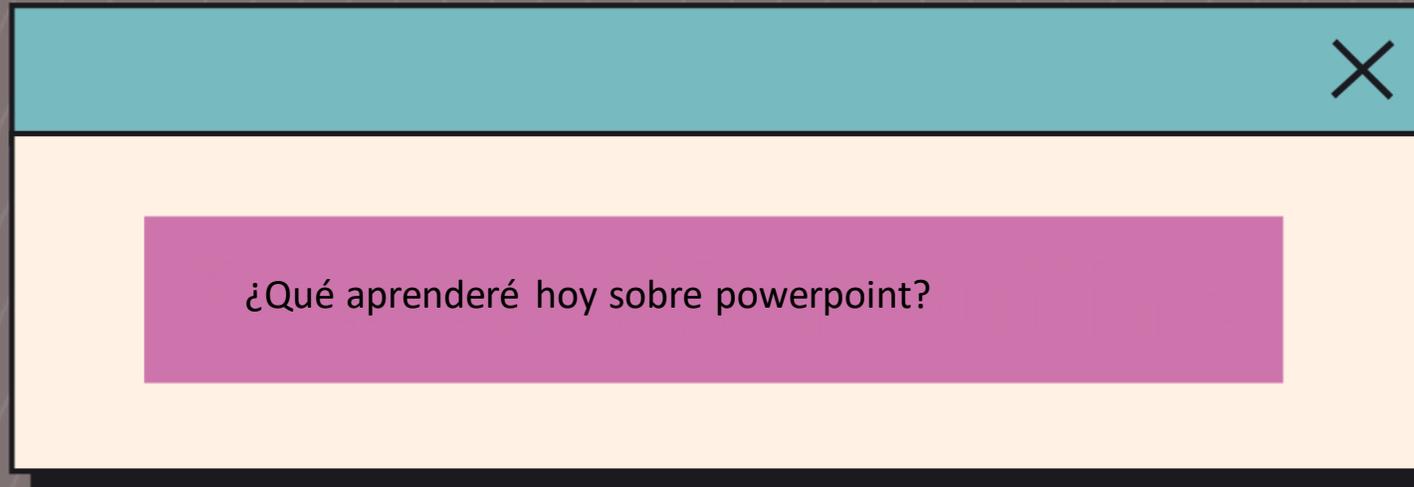


# Aprendiendo sobre Microsoft 365

Sesión 1: PowerPoint y Stream.  
Sesión 2: Teams y OneNote.

Pablo Antolín Blanco



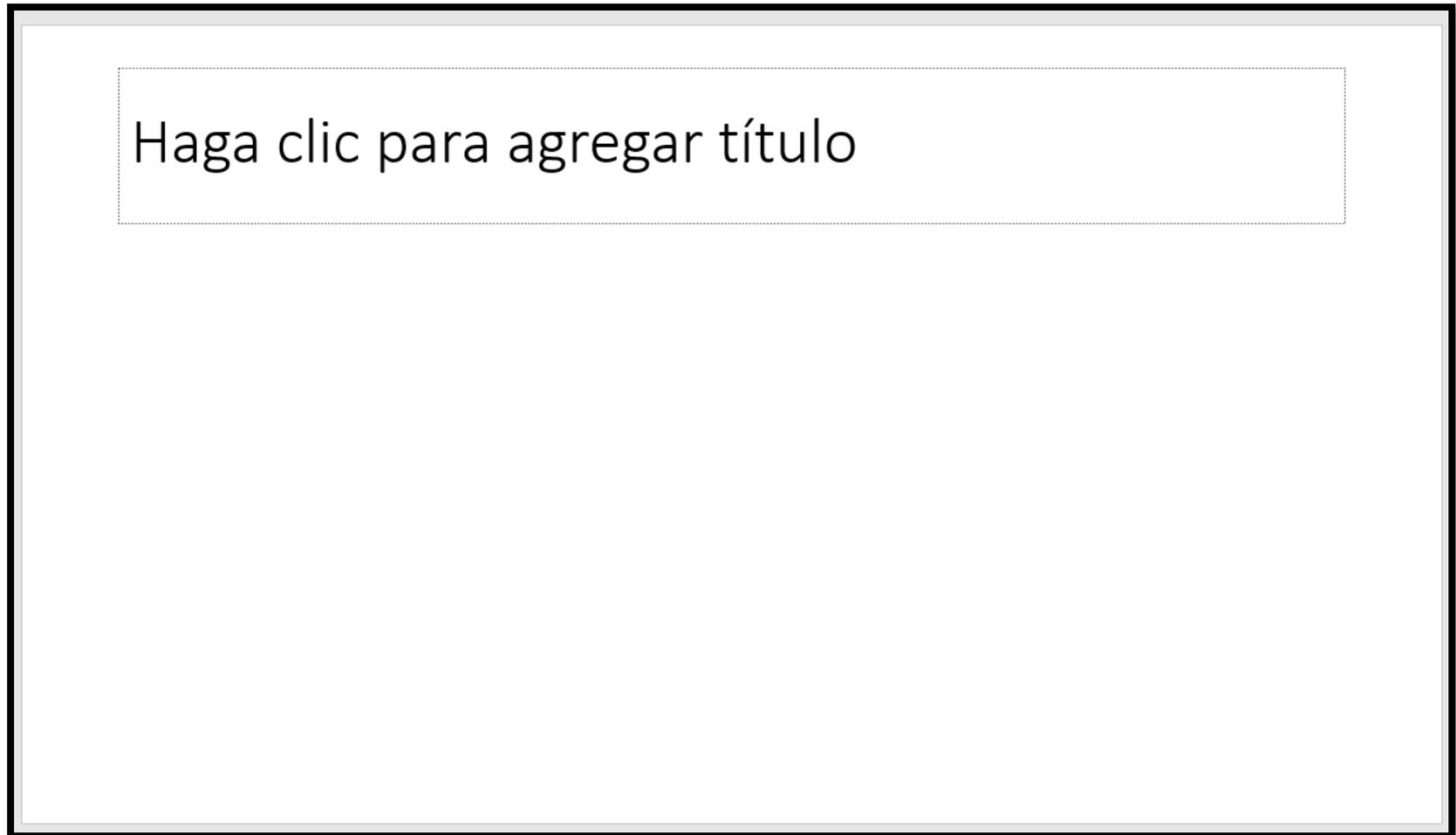
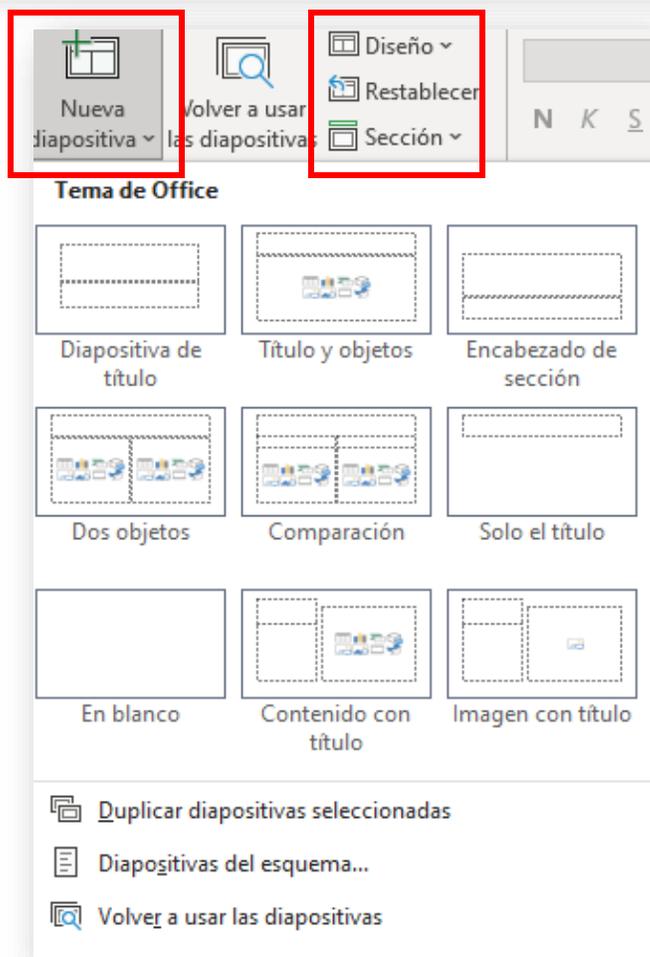
Funciones de inicio, insertar, dibujo, transiciones y animaciones

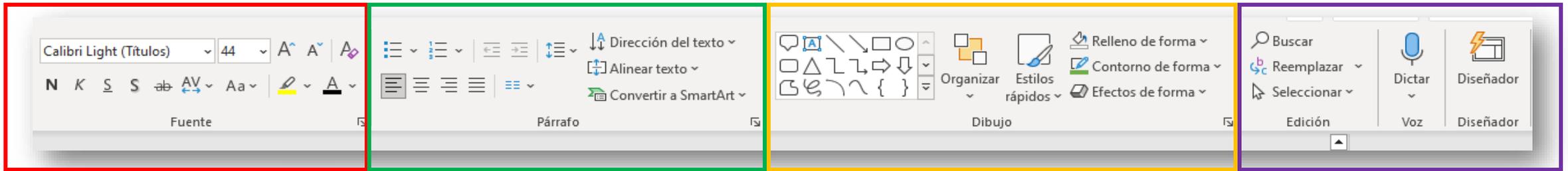


Funciones de audio y vídeo.



Otras funciones interesantes





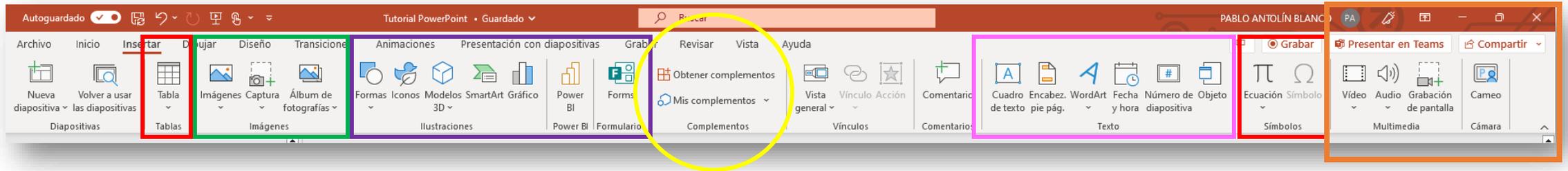
Opciones de texto



Opciones de lineado

Opciones de Forma

Otras funciones



Tabla

Formas y gráficos

Complementos

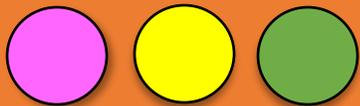
Encabezados

Vídeo y audio

Imágenes

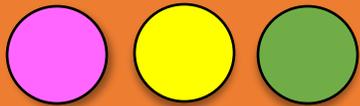
Símbolos



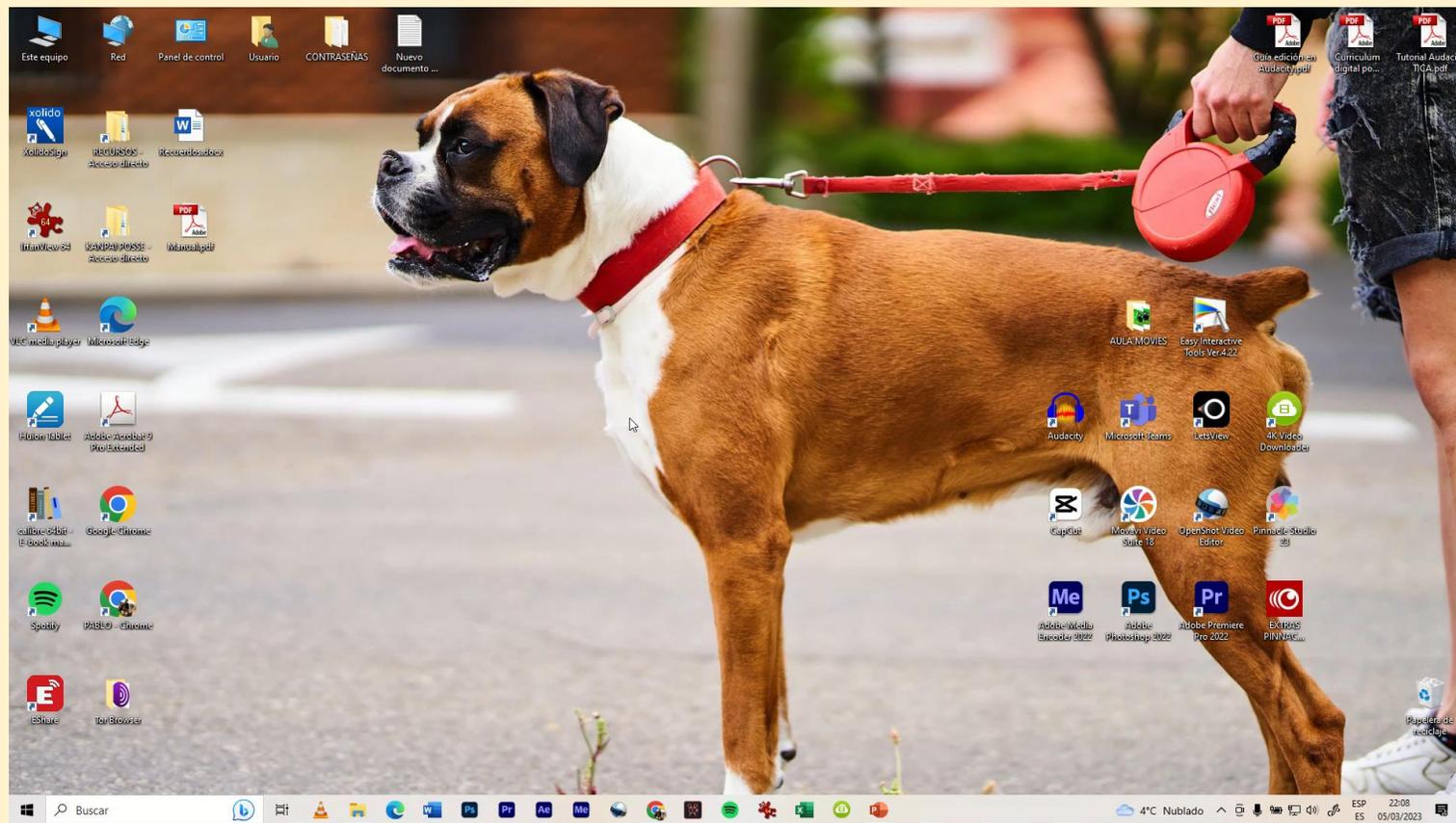


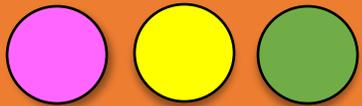
Tienes que ver los siguientes vídeos y decirme cuál es la diferencia entre un globo terráqueo y un mapa.





Tutorial  
Google Earth





¿Cuánto sabes?





Grabar la presentación

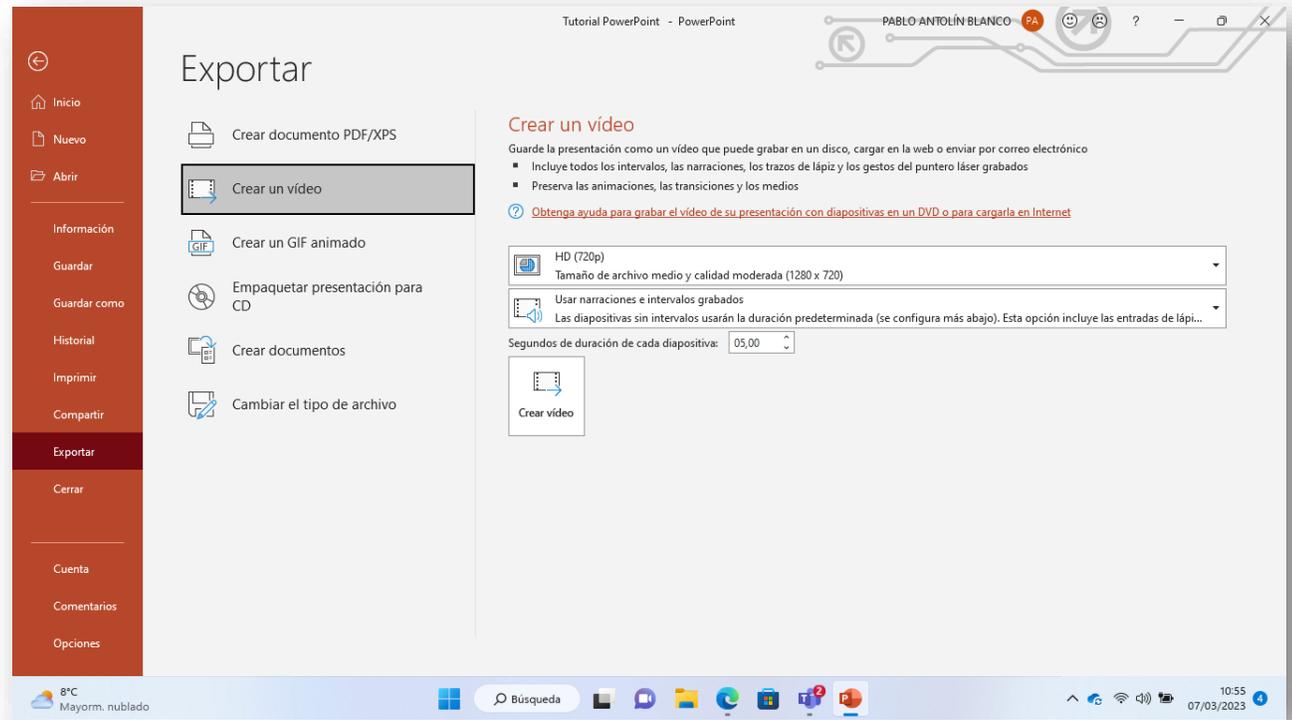
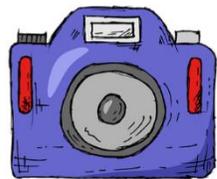
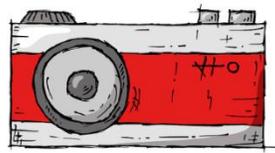
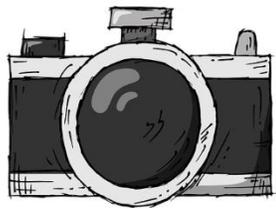
Exportamos la presentación

Podemos incluir las funciones de cameo, cursor y lápiz. También podemos hacer un video incluyendo audios y exportar el vídeo directamente.

Capturar pantalla

Grabación de pantalla

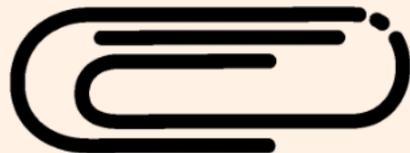
Adjuntar vídeo o audio





✕

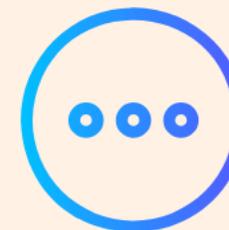
¿Qué aprenderé hoy sobre Stream



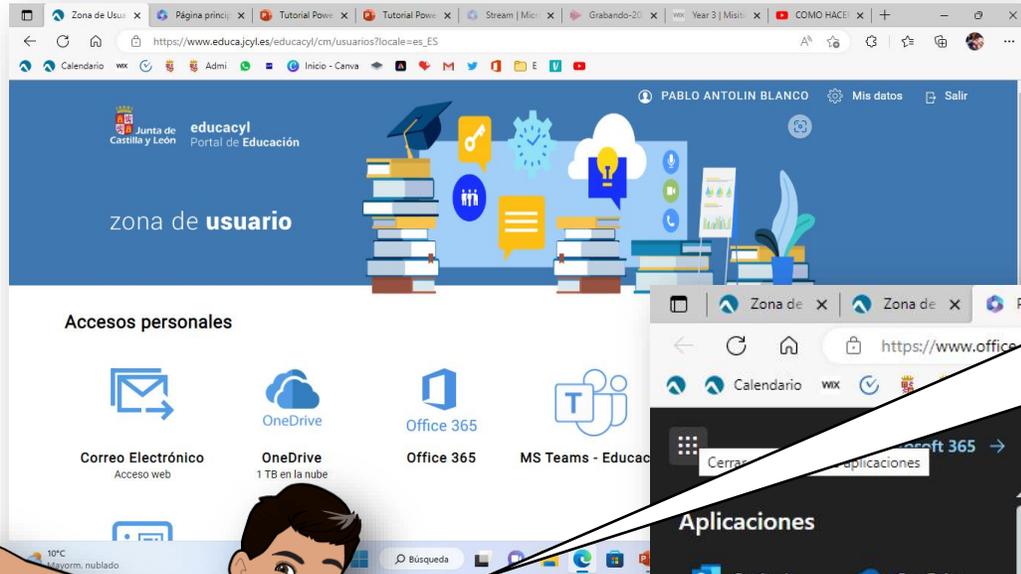
Diferencia entre el stream share point y el stream clásico



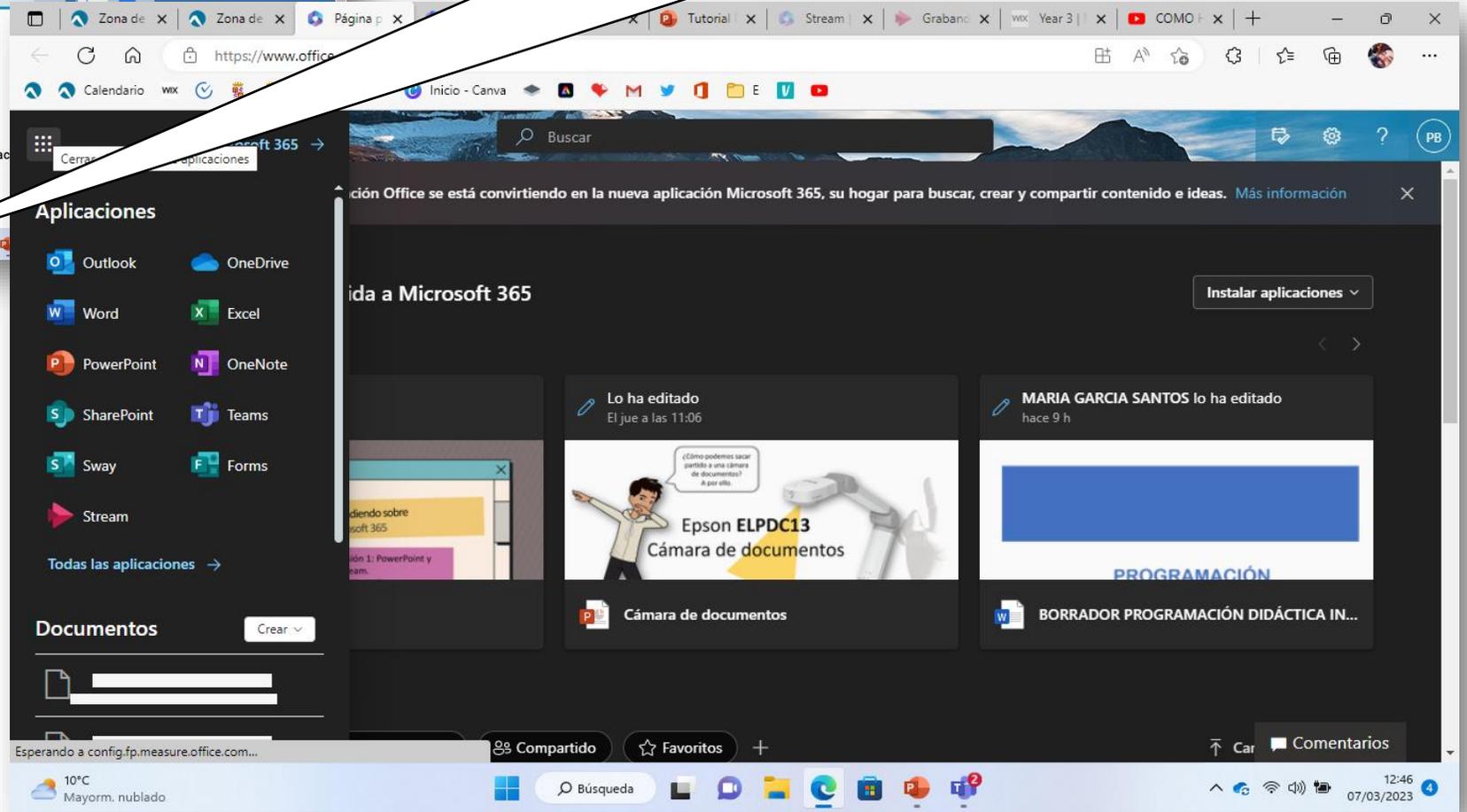
Grabar un vídeo y subirlo a la plataforma.



Otras funciones interesantes



Entramos en nuestra zona privada, nos metemos en Office 365, damos a los puntitos de arriba a la izquierda y buscamos la aplicación de Stream.



+ Nueva grabación

Aquí tenemos la interfaz de Stream.

The screenshot displays the Stream interface with a dark theme. At the top left is a red button labeled '+ Nueva grabación'. Below it is a 'Recomendados' section with three video thumbnails: 'Tutorial ejemplo Stream', 'prueba con pablo', and 'Grabando-20230306\_224723'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Todos', 'Abierto recientemente', 'Compartido', and 'Favoritos', along with a search box 'Filtrar por palabra clave' and a 'Filtrar' dropdown menu. A purple border highlights the main content area, and a red 'X' is drawn across the interface.

Diferencia entre Stream SharePoint y Stream clásico

Nueva grabación

Filtros





Así creamos un vídeo.

A screenshot of a Microsoft Stream recording interface. The browser window shows the URL 'educajcyl\_es/\_layouts/15/stream.aspx?action=create&referrer=Offic...'. The page title is 'Stream | Microsoft 365' and the address bar shows 'office.com'. The main content area has a dark background with a white laptop icon and the text 'Capturar la pantalla' in large white font. Below this is a timer '14:59' and the instruction 'Ya puedes minimizar esta ventana. Vuelve aquí para detener y revisar tu captura.' There are two buttons: 'Detener la grabación' and 'Pausar grabación'. At the bottom, a notification bar says 'educajcyl-my.sharepoint.com está compartiendo tu pantalla.' with buttons 'Dejar de compartir' and 'Ocultar'. The Windows taskbar at the bottom shows the date '07/03/2023' and time '13:04'.

Stream

Grabación en curso

Stream | Microsoft 365  
office.com

# Capturar la pantalla

14:59

Ya puedes minimizar esta ventana. Vuelve aquí para detener y revisar tu captura.

Detener la grabación Pausar grabación

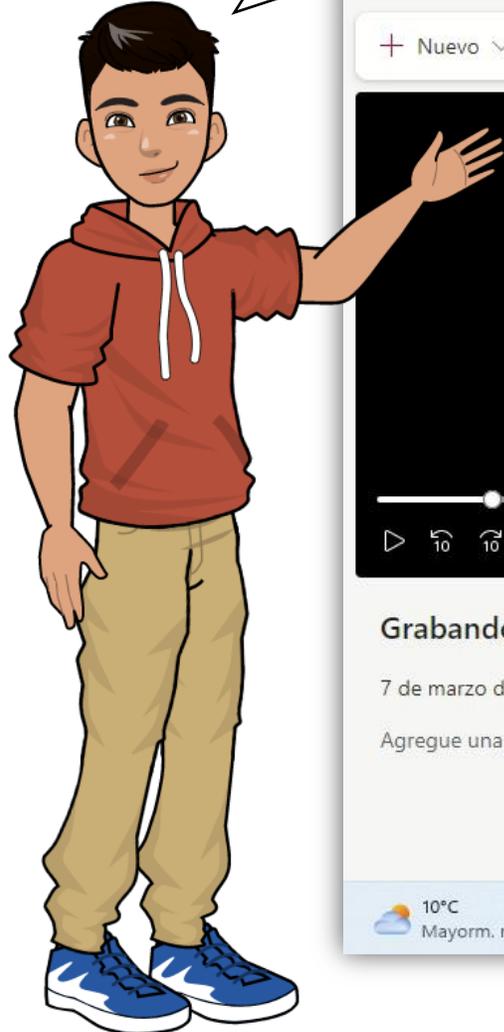
educajcyl-my.sharepoint.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

10°C Mayorm. nublado

Búsqueda

13:04 07/03/2023

Una vez que hemos grabado el vídeo tenemos las siguientes funciones.



The screenshot shows the Microsoft Stream video player interface. At the top, there's a search bar and a 'Compartir' button. The main video player area shows a 'Capturar la pantalla' (Screen Capture) overlay with a progress bar at 0:04 / 0:47. Below the video, the title 'Grabando-20230307\_130624' is displayed, along with the date '7 de marzo de 2023' and the user 'PABLO ANTOLÍN BLANCO'. To the right, a 'Configuración de vídeo' (Video Settings) panel is open, listing various options with toggle switches: 'Acerca del vídeo' (Activated), 'Transcripción y subtítulos' (Disabled), 'Capítulos' (Disabled), 'Comentarios' (Activated), 'Análisis' (Activated), and 'Supresión de ruido' (Disabled). The Windows taskbar at the bottom shows the date '07/03/2023' and time '13:18'.

Compartirlo

Crear uno nuevo, añadir el vídeo a una lista, moverlo a una carpeta, copiarlo o descargarlo.

+ Nuevo ▾ + Añadir a una lista 📁 Mover a 📄 Copiar a ⋮

Compartir ▾

Cambiar nombre y poner una descripción.

Prueba Stream para curso ✓ ✕

Acerca del vídeo Activado

Transcripción y subtítulos ⓘ

Generando español (España)  
La generación está tardando más de lo esperado. El archivo de transcripción y subtítulos aparecerá aquí cuando esté listo.

Cargar

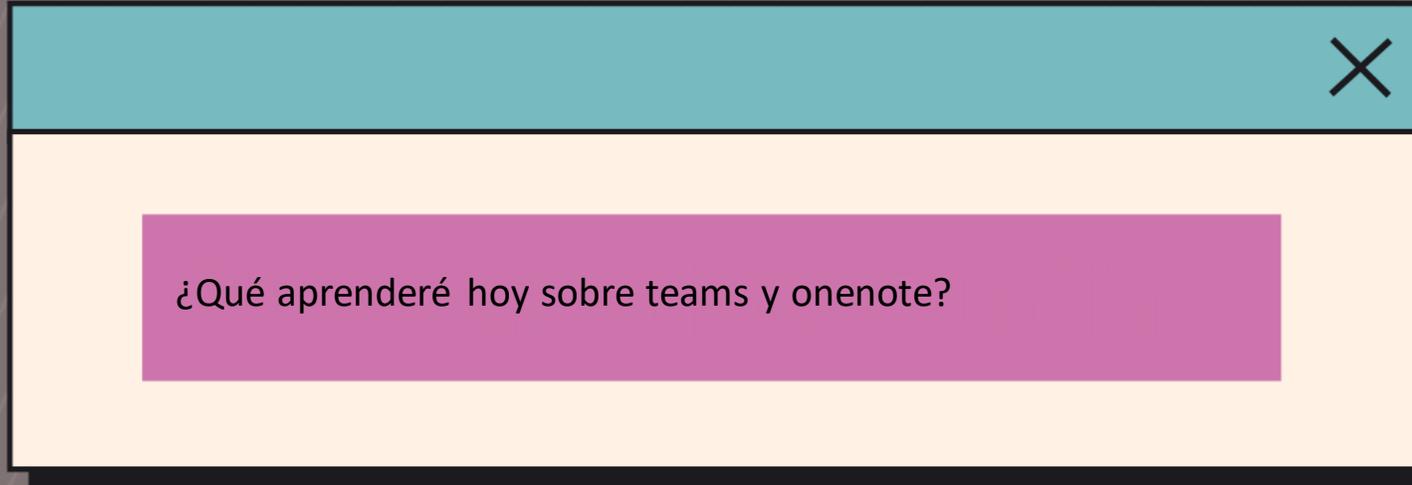
Capítulos Desactivado

Comentarios Activado

10°C  
Mayorm. nublado

Búsqueda

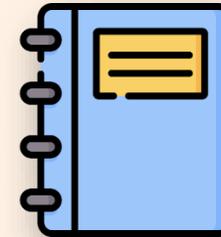
13:21  
07/03/2023



Funciones básicas a la hora de hacer videollamadas



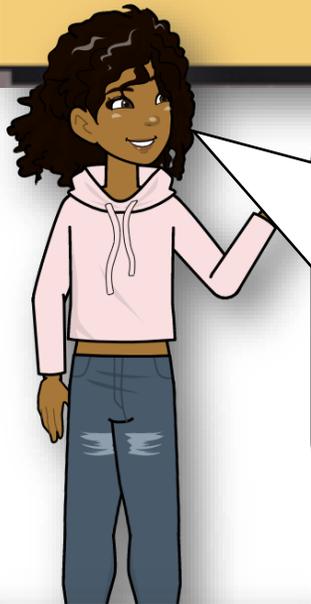
Crear y diseñar tu ambiente de trabajo virtual en Microsoft Teams



Aprender a utilizar el cuaderno digital del alumno



## FUNCIONES BÁSICAS A LA HORA DE HACER VIDEOLLAMADAS



Recuerda utilizar imágenes dentro de PowerPoint o páginas interesantes como Pixabay, Bitmoji, Removebg...

 removebg

 pixabay

 Canva



Chat – Participantes – Interaccionar – Silenciar – Compartir pantalla

Otras opciones interesantes: notas, grabar y cambiar fondo.



## Práctica

Tenemos que crear un boceto de fondo profesional para nuestras reuniones de Teams. Utiliza tus conocimientos de PowerPoint para hacerlo.

Creamos un grupo

¿Para qué sirve cada cosa?

Asignamos una tarea

Calificamos

Archivos

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Aplicaciones

Todos los equipos

Office 365

74005 CURSO EXPLOTACIÓ... ..

Página principal

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Reflect

Insights

Canales

General

General Publicaciones Archivos +

Reunirse

Cargar materiales de clase

Configurar el bloc de notas de clase

JAVIER RODRIGUEZ PEREZ 18/1, 18:45

Buenas tardes, 74005 CURSO EXPLOTACIÓN DIDÁCTICA 365 EMPECIANDO 23, ponentes del curso de explotación 365 que se celebrará los días : 1ª sesión martes 14 febrero....

6 respuestas de JAVIER y MERCEDES DE

Responder

Nueva conversación



CREAR Y DISEÑAR TU AMBIENTE DE TRABAJO VIRTUAL EN MICROSOFT TEAMS



APRENDER A UTILIZAR  
EL CUADERNO DIGITAL  
DEL ALUMNO

Biblioteca de  
contenido

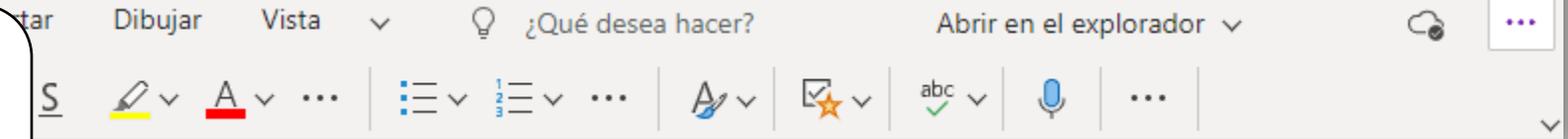
Espacio de colaboración

Espacio exclusivo para  
profesores

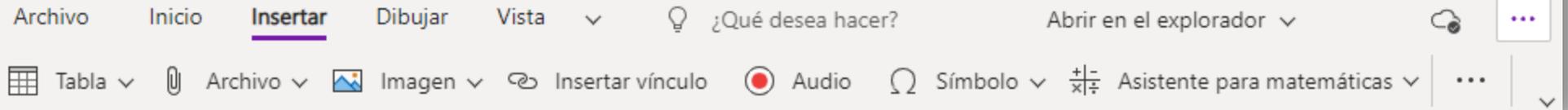
**Práctica:** vamos a  
hacer un ejemplo de  
lección usando el bloc  
de notas.



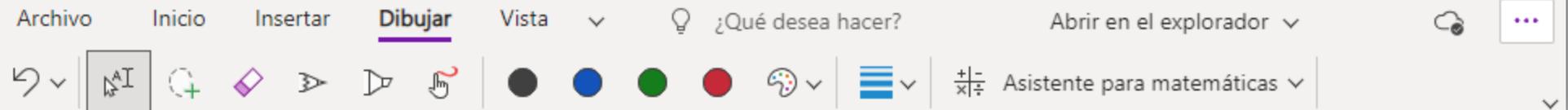
Bloc de notas de clase

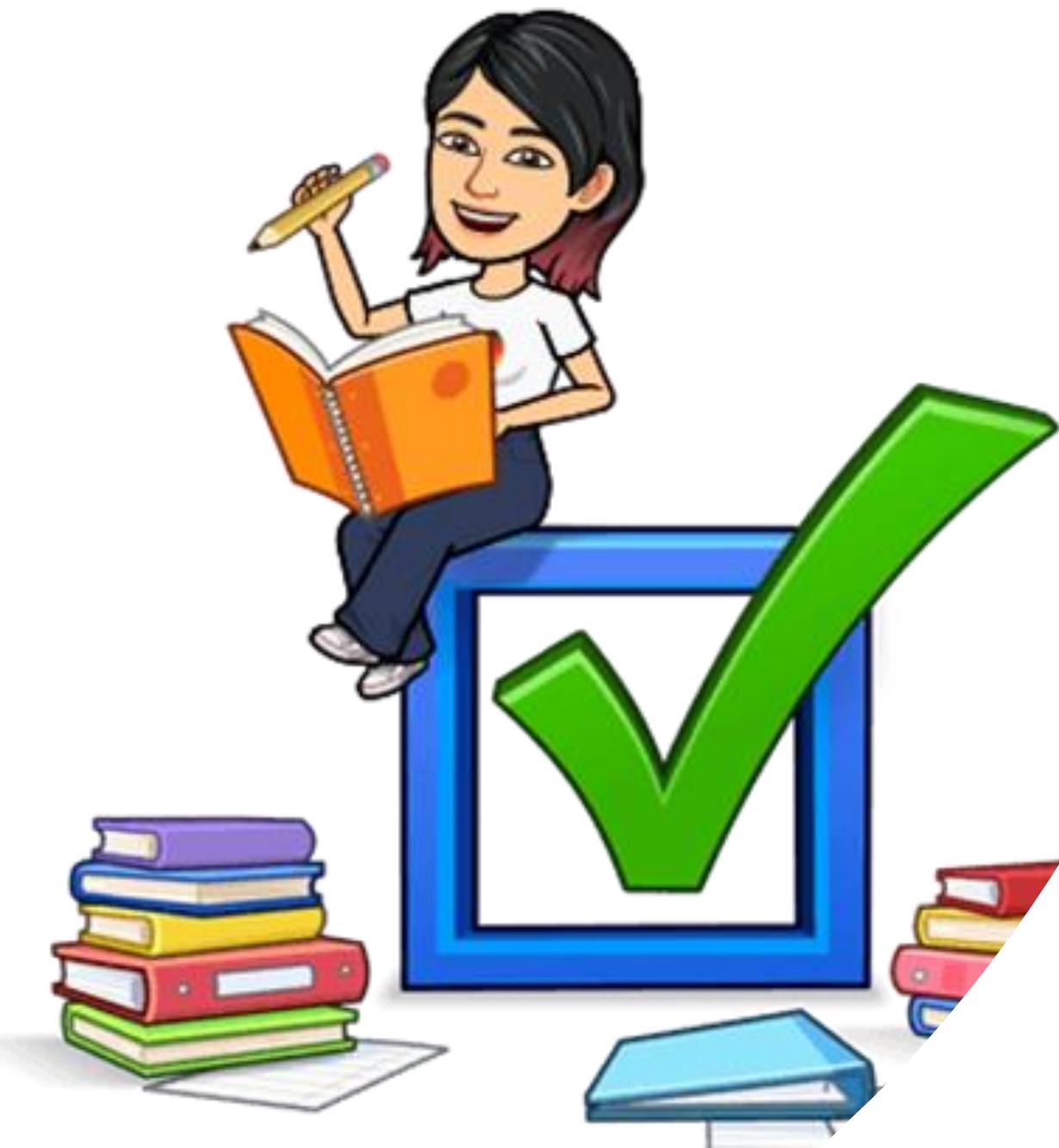


Bloc de notas de clase



Bloc de notas de clase





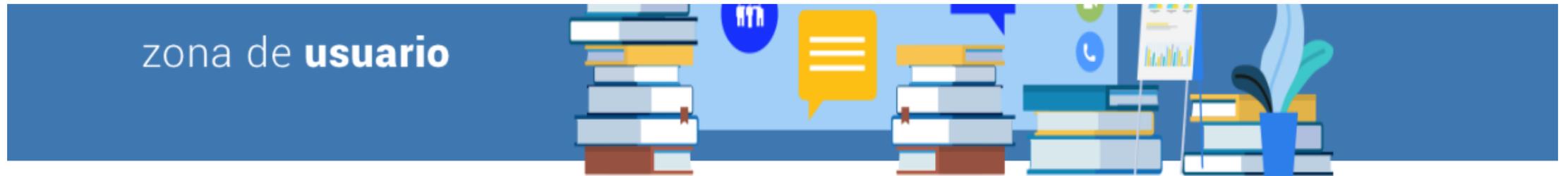
# Curso de Office 365 Iniciación

Almudena Velasco Renedo

# Índice

- Instalación e información general de Office 365
- Drive
- Outlook:
- Excel
- Sway
- Forms

# Zona de Usuario, portal JcyL.



## Accesos personales



**Correo Electrónico**  
Acceso web



OneDrive

**OneDrive**  
1 TB en la nube



Office 365

**Office 365**



**MS Teams - Educacyl**



**Minecraft**  
Education Edition



**Aula Virtual**





Microsoft 365

Buscar



Inicio



Crear

Le da

Recon

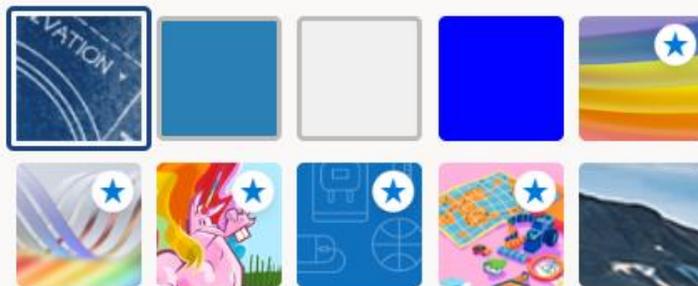
## Configuración



Otra

[Aviso de terceros](#)

Temas



Ver todo

365

Ayuda

Ins

Configuración

Educacyl

Cerrar sesión



**ALMUDENA VELAS...**

avelascor@educacyl.es

[Ver cuenta](#)

[Mi perfil de Microsoft 3.](#)



Iniciar sesión con una cuenta distinta

ALMUDENA VELASC...

avelascor@educa.jcyl.es

avelascor@educa.jcyl.es

Mi OneDrive

**Actualizar perfil**

Hoy

14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Información personal



**Podemos actualizar datos, y cambiar la foto..**

**Recomendable poner foto**



Microsoft 365

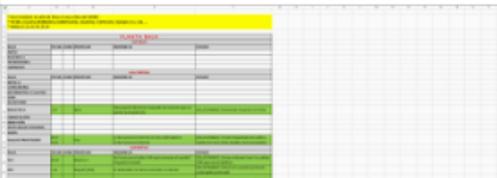
Buscar



## Le damos la bienvenida a Microsoft 365

### Recomendados

EVA MONREAL MARTINEZ lo ha editado hace 12 h



INCIDENCIAS INFORMÁTICAS

ANDREA CUESTA ZARZOSA lo ha editado Ayer a las 22:38



000-KA122-SCH-655BD71E

Lo ha editado Ayer a las 22:09



EXAMEN DE ELECTRÓNICA DIGITAL

EXA PUERTAS LÓGICAS

Aplicaciones de Microsoft 365  
Incluye Outlook, OneDrive for Business, Word, Excel, PowerPoint y muchos más.

Otras opciones de instalación  
Selecciona otro idioma o instala otras aplicaciones disponibles con tu suscripción.

Preguntas videos electricidad

Instalar aplicaciones

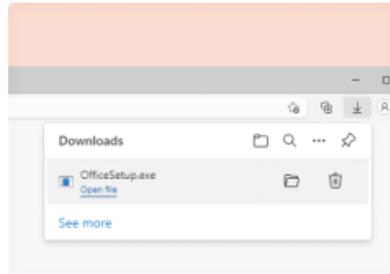
### Acceso rápido

- Todos
- Abierto recientemente
- Compartido
- Favoritos

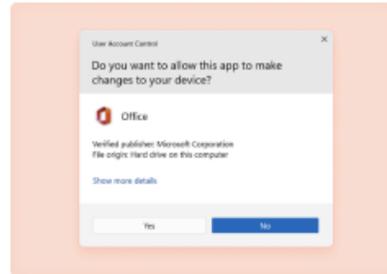
Cargar

Microsoft 365

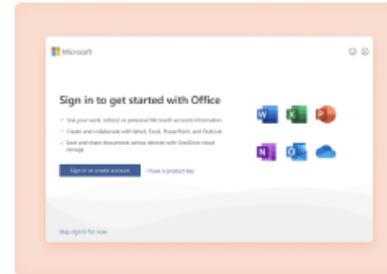
## Introducción a Microsoft 365



1 Seleccione "Abrir archivo" después de descargar el instalador de Microsoft



2 Seleccione "Sí" para instalar en el dispositivo



3 Abre cualquier aplicación Microsoft 365 e inicia sesión en: djesteban@educa.jcyl.es

[Más información sobre Microsoft 365](#)

[¿Necesitas ayuda?](#)

Entendido

OfficeSetup (1).exe

Mostrar todo

## Dispositivos

Si pierde un dispositivo o ya

ED09008366P005

ED09700021M700

ED09008366P700

DESKTOP-PCMBG3

DESKTOP-0UV0KFA

ED09008366M031

LAPTOP-B3QV8QL

LAPTOP-I7G1CJIE

## Aplicaciones y dispositivos

### Office



Idioma ⓘ

español (España, alfabeti ▼

Versión

64 bits ▼

Instalar Office

DISPOSITIVOS ^

CERRAR SESIÓN DE OFFICE ⓘ



DESKTOP-S0CHQCT

Microsoft Windows 10 Home

Cerrar sesión



ED09700021M700

Microsoft Windows 10 Pro Education

Cerrar sesión



LAPTOP-I7G1CJIE

Microsoft Windows 10 Home

Cerrar sesión

Cerrar todas las sesiones

Aplicaciones de Office

Suscripciones

REVISAR LA ACTIVIDAD RECIENTE >



Microsoft 365

Buscar



Inicio



Crear



Mi conten...



Aplicacion...



## Crear



**Documento**  
Word



**Presentación**  
PowerPoint



**Libro**  
Excel



**Formulario**  
Forms



**Cuestionario**  
Forms



**P**  
C



Microsoft 365

Buscar



Inicio



Crear



Mi conten...



Aplicacion...



## Aplicaciones



Teams



Word



Excel



PowerPoint



Outlook



OneDrive



OneNote



Comentarios



# Outlook

Creamos un nuevo mensaje de correo

Configurar firmas de correo

Datos adjuntos desde el equipo

Datos adjuntos desde la nube

Calendario

Instalar Outlook desde Play Store

Crear contactos y grupos

Crear carpetas

Anclar y ordenar correo

# Creamos un nuevo mensaje de correo

The image shows the Microsoft Outlook interface. In the top-left corner, the 'Inicio' tab is active, and the 'Correo nuevo' button is circled in red. A dropdown menu is open, listing various options. The 'Agregar firma' option is circled in green. To the right, a red-bordered box highlights a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. At the bottom right, the status bar shows 'Borrador guardado a las 17:18' and a red circle highlights the ellipsis menu icon in the toolbar.

Outlook

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Eliminar Archivar Informar Limpiar Mover

Bandeja de entrada

PANELES INTERACTIVOS: ...

PANELES 2022: DISTRIBUCIÓN ...

CFIE Burgos - para des...

Traslado Informa...

RAUL AMO MIGUEL compartió ...

Alfabetización mediática: ...

Hoy

Insertar emojis

Mostrar opciones de formato

Ideas Viva

Programando sondeo

Editor

Guardar borrador

Agregar firma

Mostrar remitente

Establecer importancia

Cambiar a texto sin formato

Comprobar si hay problemas de accesibilidad

Cifrar

Mostrar opciones de mensaje...

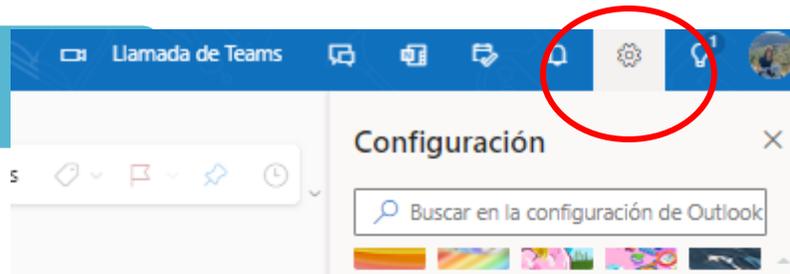
Sondeos

Mis plantillas

B B I U ...

Borrador guardado a las 17:18

# Configurar firmas de correo



**Configuración**

Buscar configuración...

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

**Redactar y responder**

**Firma de correo electrónico**

Edite y elija una firma que se agregará automáticamente a sus mensajes de correo electrónico.

Crear y editar firmas

+ Nueva firma

TecnologíaVela

DOCENTE TICA

TecnologíaVela

almudena

Vela Zanetti Aranda de Duero

COLAR

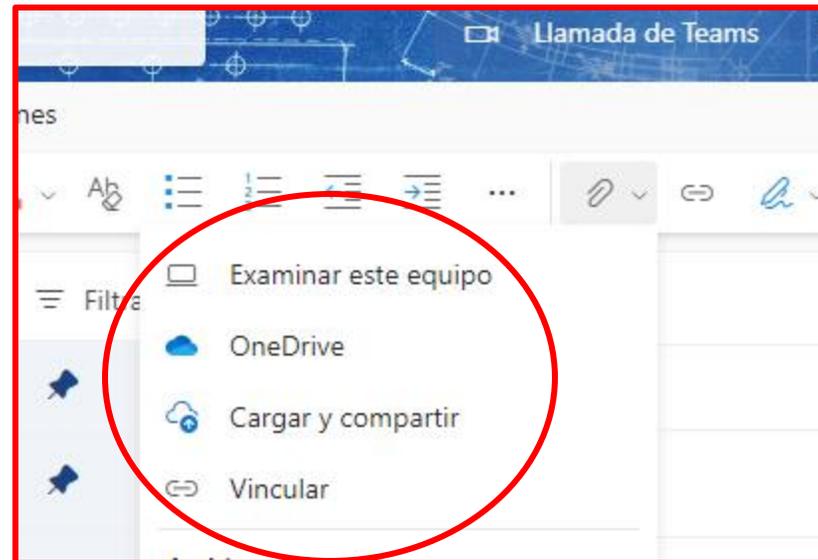
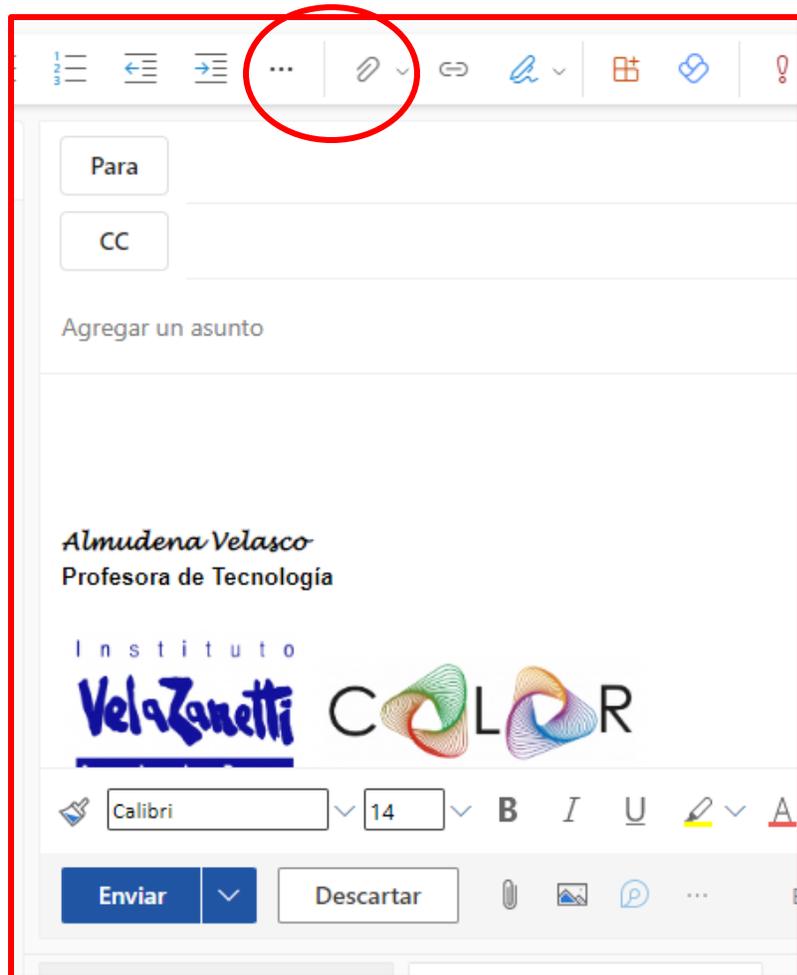
Cambiar nombre Eliminar

Conversation His...

## Ejercicio.

- Crear un par de firmas de correo y configurarlas de manera distinta

# Datos adjuntos desde el equipo o desde la nube





# Calendario

Outlook

Buscar

Llamada de Teams

Inicio Ver Ayuda

Nuevo evento

Día Semana laboral Semana Mes Panel Vista en los paneles

Filtrar Compartir Imprimir

Febrero 2023

Hoy Febrero 2023

Dom, 12 de Feb

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
30 Ene	31	1 Feb	02	03	04	05
06 9:45 Tutoría	07	08	09	10	11	12 Feb ☀️ 3°
13	14	15 10:15 SESIÓN F	16 10:15 PSCD: CC	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28 Recuperación d	1 Mar	02	03	04	05

Agregar calendario

Mis calendarios

- Calendario
- Exámenes

Grupos

- TECNOVELA

No hay nada planea  
¡Disfrúte

Cree citas, eventos reuniones

Inicio Ver Ayuda

Nuevo evento

Día Semana laboral

Nuevo evento - Calendario - avelascor@educa.jcyl.es

Evento Asistente para programación

Opciones de respuesta Ocupado 15 minutos antes Clasificar Privado Programando sondeo Ideas Viva

Guardar

Calendario

Agregar un título

Invite a los asistentes Opcional

14/02/2023 8:00 Todo el día Zonas horarias

14/02/2023 8:30 No repetir

Buscar una sala o ubicación Reunión de Teams

15 minutos antes

Agregar una descripción o adjuntar documentos



Mar, 14 de Febrero de 2023

8 8:00 - 8:30

9

10

11

12

13

Inicio Ver Ayuda

☰ Nuevo evento ▾

- ✉ Correo
- 📅 Evento

30 31 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

➕ Agregar calendario

▼ Mis calendarios

- ✓ Calendario
- ✓ Fxámenes

Mensaje Insertar Aplicar formato al texto Opciones

↶ 📁 📧 Calibri 14 B I U S ... 🔗 🔗 ! ...

📧 Enviar este correo electrónico durante el horario laboral de la mayoría de los destinatarios: lun, feb 13 a las 5:00 p. m. Programar envío | Descartar

Para GADEA MARTIN VELASCO CCO

CC

Reunión ERASMUS +

El lunes tenemos reunión

*Almudena Velasco*  
Profesora de Tecnología

Instituto

Calibri 14 B I U ✎ A 🔗 🔗 ☰ ☰ ☰ ☰ ...

Enviar Descartar 📎 🖼️ 🗣️ 😊 📝 📧 ... Borrador guardado a las 18:48

Grupos 27 20 Enviar 02 03 04 05

### Programar envío

- Mañana por la mañana Lun 8:00
- Domingo por la mañana Dom 8:00
- ✎ Tiempo personalizado

Enviar Cancelar

Evento Asistente para programación

Opciones de respuesta Ocupado 15 minutos antes Clasificar Privado Programar

Guardar Calendario

reunión erasmus +

Invite a los asistentes

Opcional

20/02/2023 16:00 Todo el día Zonas horarias

20/02/2023 16:30 No repetir

Buscar una sala o ubicación Reunión de Teams

15 minutos antes

fin de plazo para mandar el proyecto

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, and more options.

Crear una reunión, invitamos a asistentes a esta reunión y les mandamos el enlace

buscar

**Agregar calendario**

Recomendado

**Agregar calendarios pe...**

Editar mis calendarios

Crear calendario en bla...

Agregar desde directorio

Suscribirse desde la web

Cargar desde archivo

Días festivos

Deportes

¿Está buscando más calendarios?  
Sí No

**Agregar calendario**

# Cree una vista atractiva del trabajo y su vida personal.

Conecte los calendarios de trabajo y personal.

**Agregar calendarios personales**

## Agregar calendarios personales

Para administrar todos sus calendarios en un solo lugar, enlace sus cuentas personales con su cuenta de Outlook. Si no vincula sus cuentas personales, no se mostrarán a otras personas.

Seleccione su cuenta personal

Outlook.com, Hotmail, Live, MSN

Google

Vea todas las citas y eventos en una sola vista.

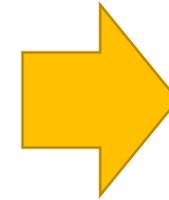
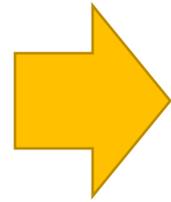
31 de Ene

No hay nada planeado para el día ¡Disfrútelo!

## Ejercicios

- Crear dos nuevos eventos en el calendario con alarma para que me avise.
- Programar que un correo se envíe el miércoles a las 8:00
- Crear una reunión en el calendario invitando a alguien a que se una a ella por Teams

# Instalar Outlook desde Play Store



## Ejercicio

- Descargarte Outlook en el móvil,

Crear  
contactos

Crear contactos y grupos

Outlook

Explorar contactos, directorio y grupos

Llamada de Teams

Inicio Vista Ayuda

Nuevo contacto Editar Eliminar Agregar a contactos Agregar a la lista Adm

Mis contactos Por organización

IES VELA ZANETTI

- ANDREA CUESTA ZARZOSA  
andrea.cuezar@educa.jcyl.es
- Mónica Hernandez Herrero**  
mhernandezhe@educa.jcyl.es
- MARTA BALBÁS LAZARO  
mbalbas@educa.jcyl.es
- JUAN JOSE PEREZ MARINA  
jjperez@educa.jcyl.es
- MARÍA ELENA VICARIO ABEJÓN  
mevicario@educa.jcyl.es

Sin compañía

aurora compañera

Mónica Hernandez Herrero

Llamar

Información general Contacto Organización Archivos Correo electrónico

Información de contacto

- Hora local: 10:21 - Estás 9 h por delante
- Horas de reunión preferidas: 08:00 - 17:00 (GMT-8)
- Correo electrónico: mhernandezhe@educa.jcyl.es
- Chatear: mhernandezhe@educa.jcyl.es
- Categorías: Agregar categoría
- Notas: Agregue aquí sus propias notas

# Crear grupos

**Outlook** | Buscar | Llamada de Teams

**Inicio** | Vista | Ayuda | Menú

Correo nuevo

TIC-IMPORTANTE

VELAZANETTI

Crear carpeta nueva

**Grupos**

- TECNOVELA
- Equipo\_docen... 23
- Prof. S3D Vela... 95
- MEJOS23 1
- 3ºA Vela equip... 2

Más

**Nuevo grupo**

Descubrimiento d...

Administrar grupos

## Nuevo grupo

¿Trabajando juntos en un proyecto o un objetivo común? Cree un grupo para dar a su equipo un espacio para conversaciones, archivos compartidos, programación de eventos y mucho más.

**Nombre \***  
EMPECINADO365

**Dirección de correo electrónico \***  
empecinado365  
empecinado365@educajcyl.onmicrosoft.com

**Descripción**  
Informe a los usuarios del propósito de su grupo

**Configuración predeterminada** [Edita](#)

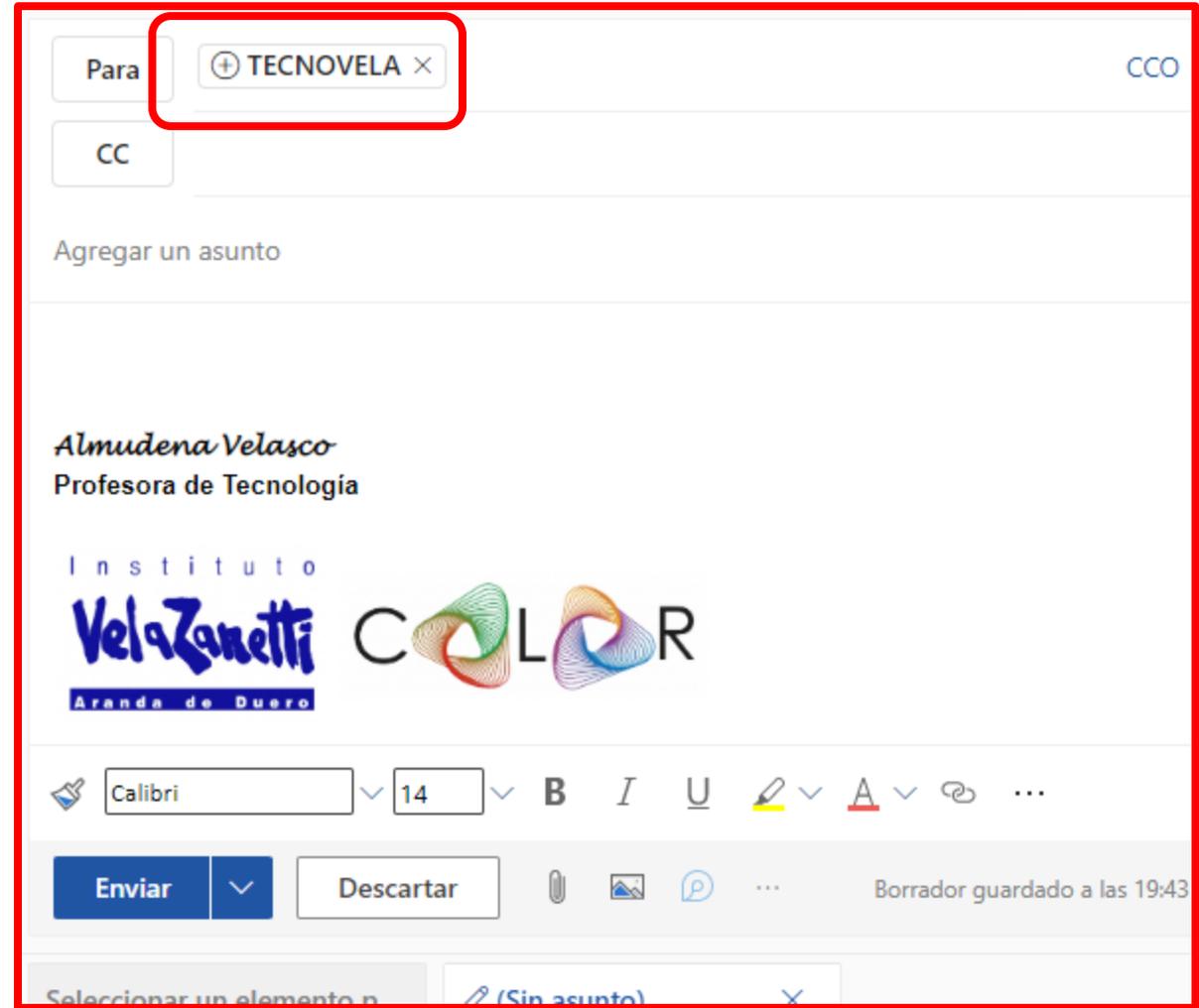
Privacidad: Private

Idioma de notificaciones de grupo: español (España, alfabetización internacional)

Suscripción: Los miembros recibirán todas las conversaciones del grupo y todos los eventos en sus bandejas de entrada.

**Crear** | Descartar

Para mandar un correo a un grupo creado, basta poner en para el nombre del grupo



The screenshot shows an email composition interface. At the top, the 'Para' field contains 'TECNOVELA' with a plus sign on the left and an 'x' on the right, indicating it's a group or distribution list. To the right of this field is the 'CCO' label. Below the 'Para' field is a 'CC' field. The subject line area says 'Agregar un asunto'. The sender's name is 'Almudena Velasco' and her title is 'Profesora de Tecnología'. Below this is the logo for 'Instituto Velazetti Aranda de Duero' and a colorful logo with the letters 'C O L O R'. The formatting toolbar includes options for font face (Calibri), size (14), bold (B), italic (I), underline (U), text color, background color, and link. At the bottom, there are buttons for 'Enviar' and 'Descartar', along with icons for attachments, images, and a link. A status message on the right says 'Borrador guardado a las 19:43'. The bottom of the window shows a dropdown menu for the subject line, currently set to '(Sin asunto)'.

## Crear carpetas

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

- Archive1
- Notas 1
- Archive
- Conversation His...
- CURSO-CONECTA
- enviados
- Fuentes RSS
- IES VELAZANETTI
- TIC-IMPORTANTE
- VELAZANETTI
- Crear carpeta nueva

Grupos

- TECNOVELA 1

Eliminar Guardar Seguridad Compartir Guardar Guardar Pasos rápidos Leído

Prioritarios Otros

RV: Alfabetización mediática: actividad ER...

Hoy

DAMASO JOSE ESTEBAN DE LA IGLESIA  
Re: Duda tratamiento de voz  
También hay que tener en cuenta que si se

**MONICA HERNANDEZ HERRERO**  
Re: Prueba  
Me ha llegado! Enviado desde mi iPhone El

Esta semana

PABLO ANTOLÍN BLANCO  
Re: Duda tratamiento de voz  
Hola César, Nosotros simplemente repartim

JESUS PABLO MORENO GONZALEZ  
KLJ  
KKLJ jp

Cesar Santa Catalina Ribote

Buscar una carpeta

- IES VELAZANETTI
- Archive1
- TIC-IMPORTANTE
- CURSO-CONECTA
- VELAZANETTI
- instituto
- formación
- Elementos eliminados

Crear carpeta nueva

Mover a la bandeja de entrada Otr...

Mover siempre a la bandeja de ent...

Mover a otra carpeta diferente...

Mover todos los mensajes de...

## Ejercicio

- Crear al menos 3 carpetas y ordenar el correo de la última semana

## Anclar y ordenar correo

enviados

Bandeja de ... 734

Elementos enviad...

Elementos el... 227

Agregar favorito

Carpetas

Bandeja de ... 734

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Favoritos

- enviados
- Bandeja de ... 734
- Bandeja de entrada
- Elementos el... 227

Agregar favorito

Carpetas

- Bandeja de e... 734
- Borradores 202
- Elementos enviad...
- Elementos el... 227
- Correo no de... 142

Prioritarios Otros

Filtrar

- EM Incidencias informáticas
- C CFIE Burgos - para desplazamientos
- JV Traslado Información
- RAUL AMO MIGUEL compartió "KMSpico.v10.2...."
- RV: Alfabetización mediática: actividad ER...

Hoy

- DAMASO JOSE ESTEBAN DE LA IGLESIA  
Re: Duda tratamiento de voz 20:45  
También hay que tener en cuenta que si se presea un...
- MONICA HERNANDEZ HERRERO  
Re: Prueba 20:21  
Me ha llegado! Enviado desde mi iPhone El 12 feb 20...

También hay que tener en cuenta que si se presea un...

Elementos enviados

HERNANDEZ HERRERO



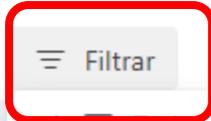
20:21

Esta semana

- Favoritos
  - enviados
  - Bandeja de ... 734
  - Elementos enviad...
  - Elementos el... 227
  - Agregar favorito
- Carpetas
  - Bandeja de e... 734
  - Borradores 202
  - Elementos enviad...
  - Elementos el... 227

Prioritarios Otros

- EM Incidencias informáticas
- C CFIE Burgos - para desplazamientos
- JV Traslado Información
- RAUL AMO MIGUEL compartió "KMSpico.v10.2...
- RV: Alfabetización mediática: actividad ER...



- ✓ Todo
- No leído
- Marcado
- Para mí
- Tiene archivos
- Me menciona
- Ordenar >

Hoy

DAMASO JOSE ESTEBAN DE LA IGLESIA  
Re: Duda tratamiento de voz 20:45  
También hay que tener en cuenta que si se presea un...

MONICA HERNANDEZ HERRERO



## Ejercicio

- Anclar y marcar correo.
- Filtrar por correo marcado, con datos adjuntos...etc

# To Do

Inicio Vista Ayuda

☰ Mi día ...

domingo, 12 febrero

+ Agregar una tarea

- Reunión Erasmus + Tareas
- Corregir exámenes Tareas
- Recoger prácticas de ESO 3º Tareas
- Curso Office 365 IES J.M. EMPECINADO Tareas

> Completado 4

↑↓ Ordenar Sugencias

**Ordenar por**

- ☆ Importancia
- 📅 Fecha de vencimiento
- ↑↓ Alfabéticamente ☆
- 📅 Fecha de creación ☆

☑ To Do



OneDrive

**OneDrive**

1 TB en la nube

Almacenar Documentos

Sincronizar One Drive con su equipo

Compartir archivos en One Drive

ALMUDENA VELASCO

+ Nuevo

Cargar

Sincronizar

Automatizar

Mis archivos

Recientes

Compartido

Papelera de reciclaje

Acceso rápido

GRUPO TICA BURGOS

GT-INTERNACIONALIZ...

DEPARTAMENTO tecn...

DEPARTAMENTO tecn...

Matemáticas II Segun...

CONTROL Y ROBÓTIC...

GT BURGOS TICA 21\_22

CLAUSTRO 2021-2022

Más lugares...

### Mis archivos

+ Nuevo

Cargar

Sincronizar

Automatizar

- Carpeta
- Documento de Word
- Libro de Excel
- Presentación de PowerPoint
- Bloc de notas de OneNote
- Forms para Excel
- Dibujo de Visio
- Vínculo

Datos adjuntos

Microsoft Teams Chat Files

Documentos

+ Nuevo

Cargar

Sincronizar

Automatizar

### Mis archivos

- Archivos
- Carpeta

Nombre

Archivos de chat de Microsoft Teams

MIS DOCUMENTOS

INSTITUTO

Datos adjuntos

Microsoft Teams Chat Files

EQUIPO TICA

CURSOS FORMACIÓN

Mis archivos > INSTITUTO > MATERIAS

iclaje

URGOS

ONALIZ...

O tecn...

O tecn...

Segun...

OBÓTIC...

CA 21\_22

!1-2022



Nombre ▾

Modificado ▾

Modificado por



ROBOTICA



Compartir

LMUDENA VELAS



2 BACH. TEC INDUSTRIAL

Copiar vínculo

LMUDENA VELAS



ESO

Solicitar archivos

LMUDENA VELAS



1 BACH.TEC INDUSTRIAL

Administrar acceso

LMUDENA VELAS



TIC-II

Descargar

LMUDENA VELAS



TIC-I

Eliminar

LMUDENA VELAS



4ºTIC

Mover a

LMUDENA VELAS

Copiar a

Cambiar nombre

Automatizar >

Detalles

# Compartir archivos en One Drive

Mis archivos > INSTITUTO > MATERIAS > ROBOTICA

Nombre	Modificado	Modificado por
Videos covid	16/09/2020	ALMUDENA VELASCO RE
COCHE SIGUELINEAS		LMUDENA VELASCO RE
fotos video para 2		LMUDENA VELASCO RE
<b>MANO BIÓNICA</b>		LMUDENA VELASCO RE
EJERCICIOS CONFINAMIENTO		LMUDENA VELASCO RE
ARDUINO BLOKS		LMUDENA VELASCO RE
TEMAS		LMUDENA VELASCO RE
PIE CONECTA		LMUDENA VELASCO RE
DISPLAY 7 SEG		LMUDENA VELASCO RE
OTTO		LMUDENA VELASCO RE

Compartir

Copiar vínculo

Solicitar archivos

Administrar acceso

Descargar

Eliminar

Mover a

Copiar a

Cambiar nombre

Automatizar

Detalles

Compartir el elemento seleccionado

## Enviar vínculo

MANO BIÓNICA

Cualquier persona con el vínculo puede ver >

Para: nombre, grupo o correo electrónico

Mensaje...

**Puede editar**  
Hacer cualquier cambio

**Puede ver**  
No puede realizar cambios

**Configuración de vínculos**

## Copiar vínculo

Cualquier persona con el vínculo puede ver >

Copiar



Crear un nuevo formulario

Compartir un nuevo formulario para colaborar

Enviar un formulario y recopilar respuestas

Establecer la configuración de autenticación

Enviar un vínculo de formulario a otros usuarios

Enviar un código QR de formulario

Insertar una página Web



**Con Microsoft Forms, puedes:**

- **crear encuestas, cuestionarios y sondeos**
- **invitar a otros usuarios para que respondan a él con casi cualquier explorador Web o dispositivo móvil.**
- **ver resultados en tiempo real a medida que se envían**
- **usar análisis integrados para evaluar las respuestas y exportar resultados a Excel para realizar análisis o clasificaciones adicionales.**

# Crear un nuevo formulario

The screenshot shows the Microsoft Forms application interface. On the left is a navigation sidebar with icons for Inicio, Crear, Mi conten..., Aplicación..., Outlook, Teams, Word, and Forms. The main area features a '+ Nuevo cuestionario' button, 'Recientes' and 'Anclados' filters, and a card for a form titled 'ALIMNOS 4 ESO TUTORÍA' by 'ALMUDENA VELASCO RENEDO' with '0 respuestas'.

The screenshot displays a Microsoft Form titled 'ALIMNOS 4 ESO TUTORÍA' with the status 'Guardado'. The form is divided into 'Preguntas' and 'Respuestas' sections. The first question is a multiple-choice question: '1. Tienes habitación propia para estudiart' with options 'Si' and 'No, la comparto con otros miembros de mi familia'. The second question is a text question: '2. Qué es lo que más te gusta de la clase' with a text input field labeled 'Escriba su respuesta'. Below the input field are toggle switches for 'Respuesta larga' and 'Obligatoria'. At the bottom, a toolbar shows options for adding question types: 'Opción', 'Texto', 'Calificación', 'Fecha', and a dropdown arrow.



Pantalla de trabajo de excel

Crear una nueva hoja

Navegar por una hoja e cálculo

Tipos de datos

Series

Fórmulas

Filtros

Gráficos

# Cambiar el fondo

The screenshot shows the Microsoft Office Home ribbon. The 'Cuenta' button is highlighted with a red rectangle. The ribbon also displays the text 'Buenas noches' and a 'Nueva' section with options like 'Libro en blanco', 'Le damos la bienvenida a Ex...', and 'Tutor...'. Below these are sections for 'Recientes' and 'Anclado' with a list of recent files.

**Buenas noches**

▼ Nueva

Libro en blanco    Le damos la bienvenida a Ex...    Tutor...

Recientes    Anclado

- Nombre
- Nuevo Hoja de cálculo de Microsoft Excel  
OneDrive - Educacyl » Escritorio
- EXAMEN DE ARDUINO(1-1) (2)  
Descargas
- ALUMNOS 4 ESO TUTORÍA(1-11)  
Descargas
- EXAMEN DE ARDUINO(1-1) (1)  
Descargas
- EXAMEN DE ARDUINO(1-1)  
Descargas

A vertical menu with the following options: Imprimir, Compartir, Exportar, Publicar, Cerrar, Cuenta, Más... The 'Cuenta' option is highlighted in a darker green.

## Tema de Office:

The screenshot shows the Office theme selection dialog. The 'Oscuro' theme is highlighted with a red box. Below it is a OneDrive connection notification for 'OneDrive - Educacyl' with 'Conectar' and 'Quitar servicio' buttons. At the bottom, it shows 'OneDrive: Personal' for 'aquademarzo00@hotmail.com' with a 'Quitar' link.

Utilizar la configuración del sistema

Multicolor

Oscuro

Negro

Blanco

Utilizar la configuración del sistema

OneDrive - Educacyl

Para conectarse con OneDrive - Educacyl, necesitará su nombre de usuario y contraseña.

Conectar    Quitar servicio

OneDrive: Personal  
aquademarzo00@hotmail.com    [Quitar](#)

The screenshot shows the Microsoft Excel application window. The title bar reads 'Nuevo Hoja de cálculo de Microsoft Excel - Excel'. The ribbon includes 'Archivo', 'Inicio', 'Insertar', 'Disposición de página', 'Fórmulas', 'Datos', 'Revisar', 'Vista', and 'Ayuda'. The spreadsheet is blank with the file name 'IES JM EMPECINADO' visible in the top right corner of the grid.

Nuevo Hoja de cálculo de Microsoft Excel - Excel

Archivo    Inicio    Insertar    Disposición de página    Fórmulas    Datos    Revisar    Vista    Ayuda

Tabla dinámica    Tablas dinámicas recomendadas    Tabla    Ilustraciones    Obtener complementos    Mis complementos    Gráficos recomendados    Mapas    Gráfico dinámico    Ma 3D

IES JM EMPECINADO

The image shows the Microsoft Excel interface with several key components highlighted by large black numbers:

- 1**: Points to the ribbon area at the top, which contains various menu options like Archivo, Inicio, Insertar, etc.
- 2**: Points to the Font group in the ribbon, showing options like Calibri, 11, and bold/italic buttons.
- 3**: Points to the active cell A1, which is highlighted with a green border.
- 4**: Points to the formula bar, which is used for entering data or formulas into the selected cell.
- 5**: Points to the sheet tab at the bottom, labeled 'Hoja1', which allows switching between different worksheets in the workbook.

1. **Área principal de la hoja** para el ingreso de información que posteriormente será visualizada y/o manipulada.
2. **Menús** de funcionalidades para aplicar sobre la hoja en la que se está trabajando o sobre el libro completo (*formato, inserción de contenidos, diseño, etc.*).
3. **Cuadro de nombres**, el cual indica la posición correspondiente a la celda marcada actualmente, compuesta de una combinación de la columna (*una letra*) y la fila (*un número*). Ej.: Al posicionarse en la primera celda, se marca la posición A1.
4. **Barra de formulas**, la cual permite editar el contenido de una celda en particular.
5. **Listado de hojas** existentes en el libro, destacando en la que se trabaja actualmente y presentando controles para desplazarse entre ellas (*Primera, anterior, siguiente, última*).

Formato de celda

Insertar  
Eliminar  
Formato

Ordenar y filtrar  
Buscar y seleccionar

**Tamaño de celda**

- Alto de fila...  
Autoajustar alto de fila
- Ancho de columna...  
Autoajustar ancho de columna  
Ancho predeterminado...

**Visibilidad**

- Ocultar y mostrar >

**Organizar hojas**

- Cambiar el nombre de la hoja  
Mover o copiar hoja...  
Color de pestaña >

**Protección**

- Proteger hoja...  
Bloquear celda  
Formato de celdas...

Estilos de celda

Insertar

- Insertar celdas...
- Insertar filas de hoja
- Insertar columnas de hoja

Formato de celdas

Número Alineación Fuente Borde Relleno Proteger

**Categoría:**

- General
- Número
- Moneda
- Contabilidad
- Fecha
- Hora
- Porcentaje
- Fracción
- Científica
- Texto
- Especial
- Personalizada

Muestra: 66,00 €

Posiciones decimales: 2

Símbolo: €

Números negativos:

- 1.234,10 €
- 1.234,10 €
- 1.234,10 €
- 1.234,10 €

Los formatos de moneda se utilizan con los valores monetarios. Utilice los formatos de contabilidad para alinear las comas decimales en una columna.

Aceptar Cancelar

General

Sin formato específico

Número

Moneda

Contabilidad

Fecha corta

Fecha larga

Hora

Porcentaje

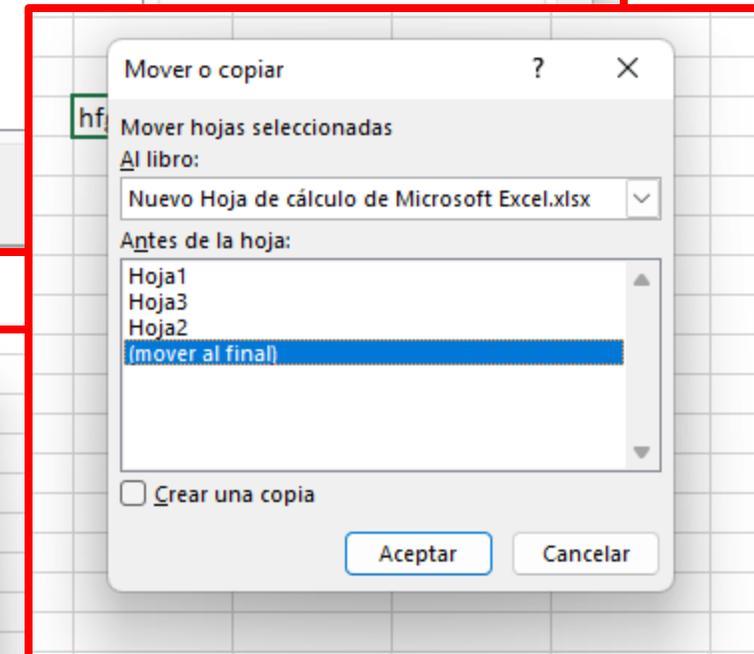
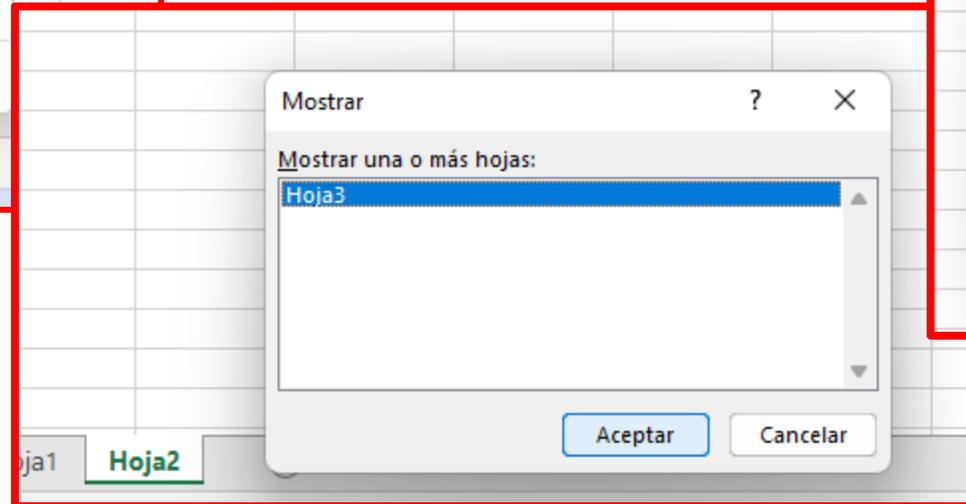
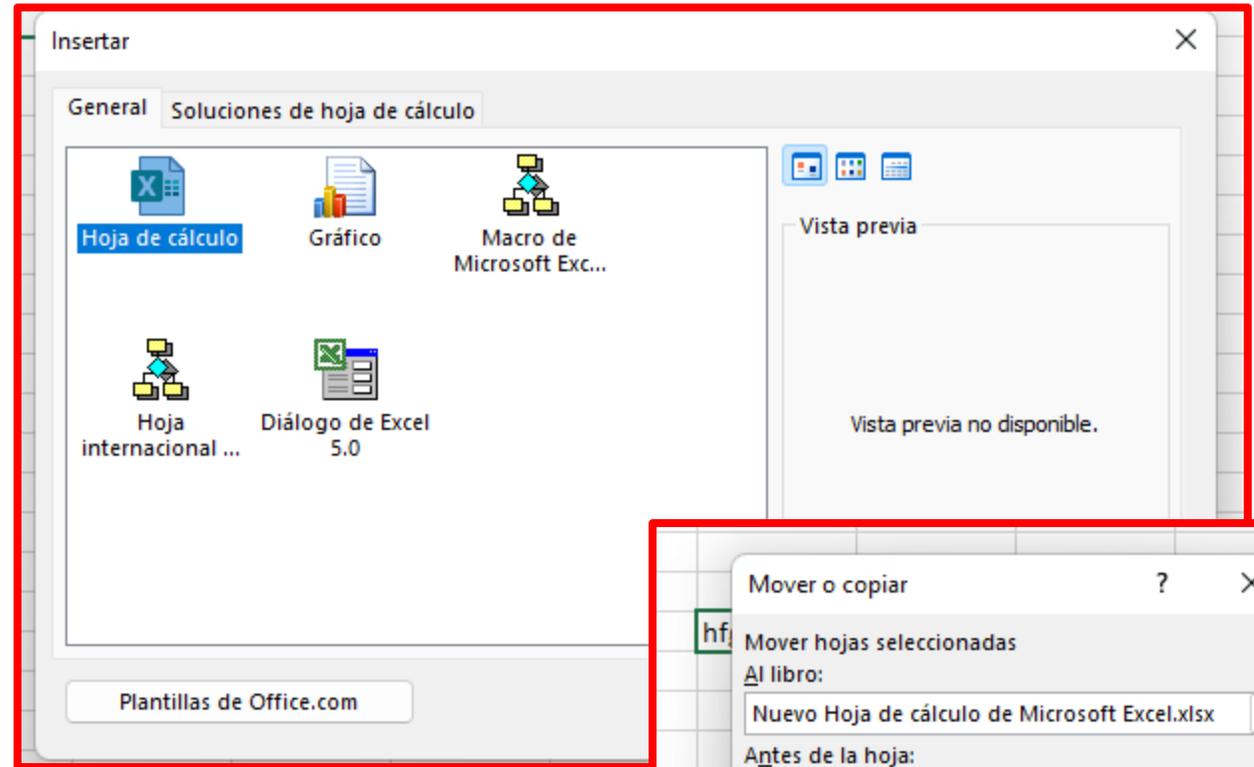
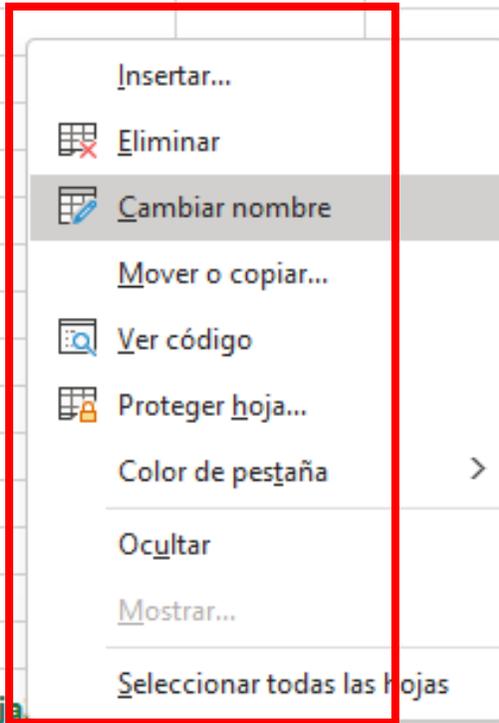
Fracción

Formatos de número...

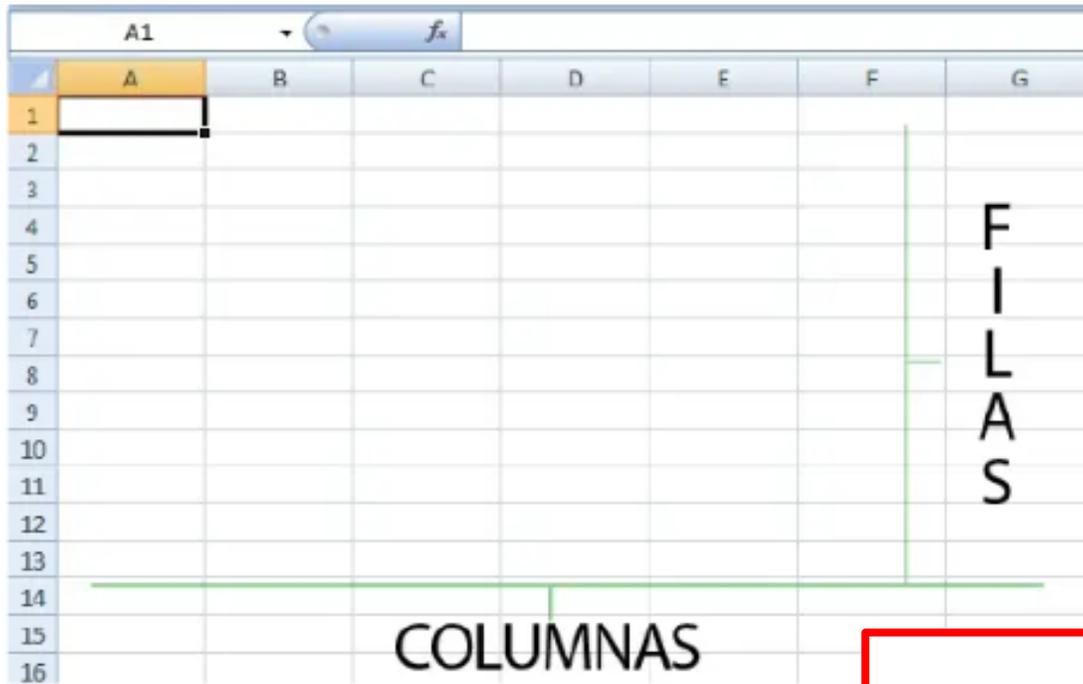
Dar formato como tabla

Estilos

## Para crear una nueva hoja de cálculo Otras opciones



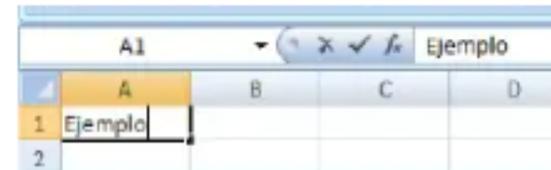
## NAVEGACIÓN POR UNA HOJA DE CÁLCULO



Representación de filas, columnas y celdas en una hoja de cálculo

- **Teclas direccionales:** Se mueve en la dirección indicada dentro de la hoja (*arriba, abajo, izquierda, derecha*).
- **Tecla Enter:** Se desplaza a la celda correspondiente a la fila siguiente, manteniendo la columna.
- **Tecla Tab:** Se desplaza a la celda correspondiente a la columna siguiente, manteniendo la fila.
- **Botón izquierdo del mouse:** Se desplaza directamente a la celda seleccionada.

## INTRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN



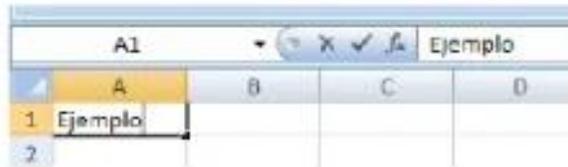
Los datos que se van ingresando en una celda, aparecerán paralelamente en la **barra de fórmulas**.

Para **guardar** los cambios realizados sobre aquella celda, se debe mover hacia otra dentro de la hoja, ya sea mediante las teclas direccionales, Enter, Tab o seleccionando otra con el botón izquierdo del mouse.

Para **editar** el contenido de una celda, basta con posicionarse sobre ella y reemplazar su contenido directamente de la misma forma que se ingresó, o bien editar parcial o totalmente a través de la **barra de fórmulas**.

# TIPOS DE DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

- **Textos (A-Z):** Ingresados directamente vía teclado.



- **Numéricos (0-9):** Ingresados directamente vía teclado.

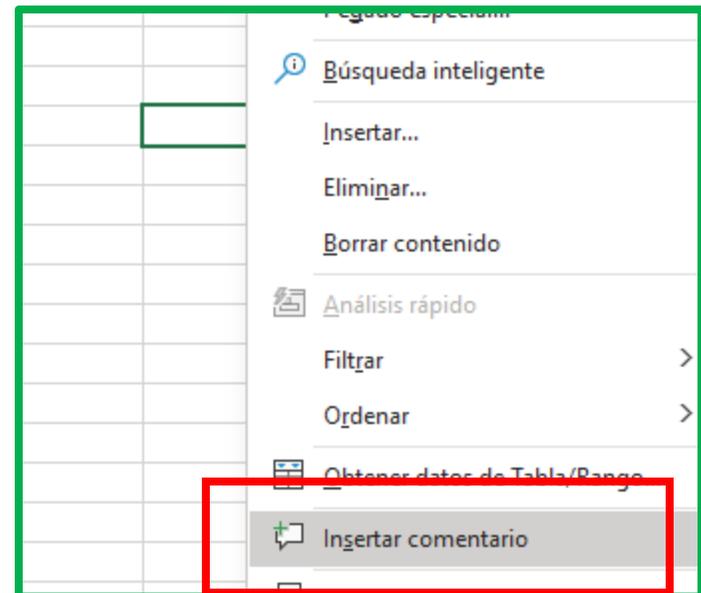
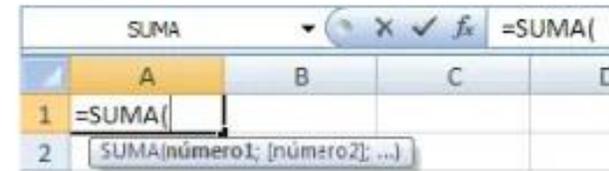


- **Fechas y horas:** Ingresados directamente vía teclado. Soporta formatos dd-mm-aaaa hh:mm:ss, dd/mm/aaaa hh:mm:ss.

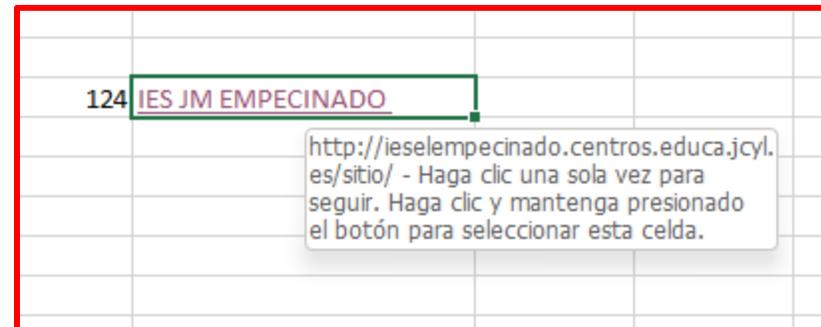
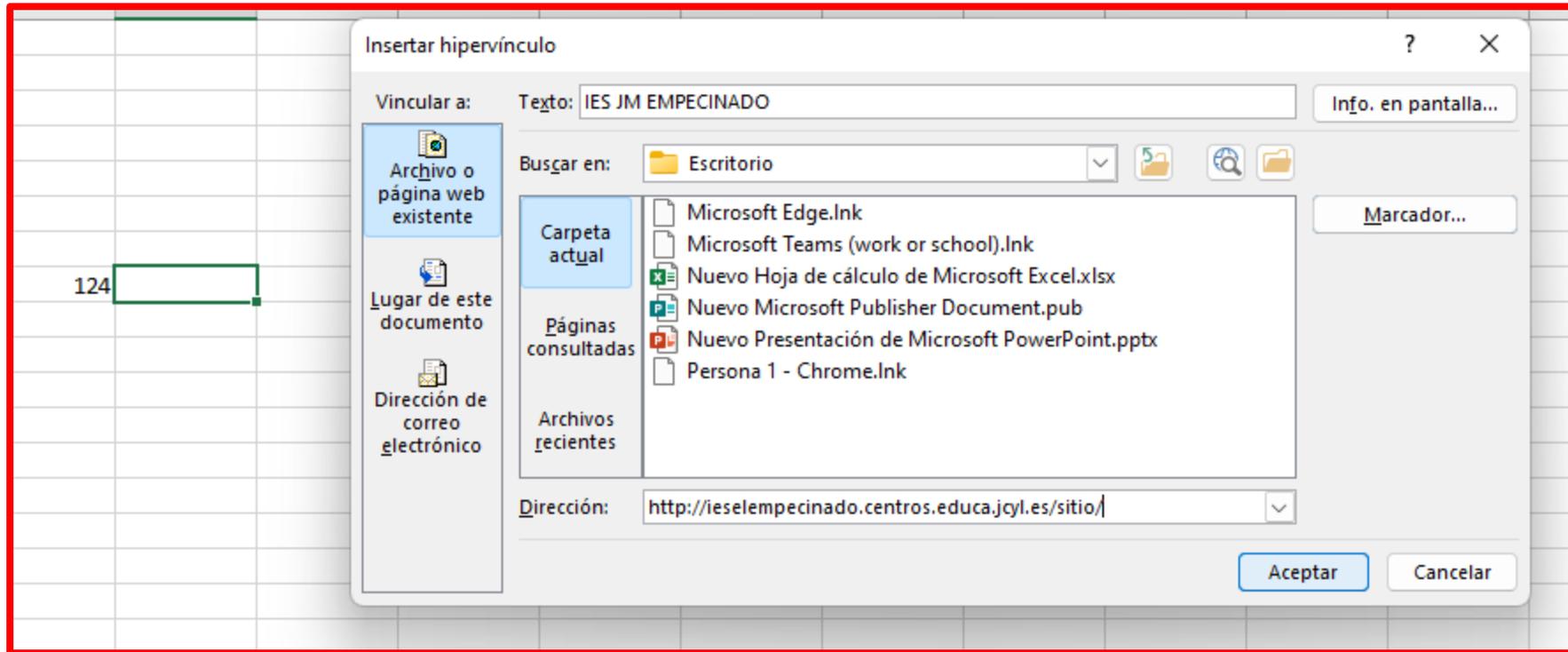


- **Comentarios:** Pueden ser añadidos como pequeñas anotaciones a cada celda, solo

- **Formulas:** Ingresadas directamente vía teclado. Se ingresan en una celda en particular con el formato =formula (signo igual y contenido de la formula).



# ACTIVACIÓN DE HIPERVÍNCULOS



# SERIES

Excel screenshot showing a series of numbers in column A. The series starts at 2 in cell A1 and increases by 2 up to 22 in cell A11. The cells are highlighted with a green border, and a small '22' tooltip is visible at the bottom right of the selection.

	A	B	C
1	2		
2	4		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11	22		
12			
13			
14			
15			

Excel screenshot showing a series of even numbers in column A. The series starts at 2 in cell A1 and increases by 2 up to 22 in cell A11. The cells are highlighted with a green border.

	A	B	C
1	2		
2	4		
3	6		
4	8		
5	10		
6	12		
7	14		
8	16		
9	18		
10	20		
11	22		
12			
13			
14			
15			

Excel screenshot showing a series of days of the week in column A. The series starts with LUNES in cell A1 and continues with MARTES in cell A2. The cells are highlighted with a green border. A tooltip for 'JUEVES' is visible in cell B11.

	A	B	C
1	LUNES		
2	MARTES		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11		JUEVES	
12			
13			

Excel screenshot showing a series of days of the week in column A. The series starts with LUNES in cell A1 and continues with MARTES in cell A2, MIÉRCOLES in cell A3, JUEVES in cell A4, VIERNES in cell A5, SÁBADO in cell A6, DOMINGO in cell A7, LUNES in cell A8, MARTES in cell A9, and MIÉRCOLES in cell A10. The cells are highlighted with a green border. A tooltip for 'JUEVES' is visible in cell B11.

	A	B
1	LUNES	
2	MARTES	
3	MIÉRCOLES	
4	JUEVES	
5	VIERNES	
6	SÁBADO	
7	DOMINGO	
8	LUNES	
9	MARTES	
10	MIÉRCOLES	
11	JUEVES	
12		
13		

# INSERTAR FÓRMULAS

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	30	5	=				
3	20	10					
4	10	15					
5	0	20					
6	-10	25					
7	-20	30					
8	-30	35					
9							
10							
11							

Insertar función

Buscar una función:

Escriba una breve descripción de lo que desea hacer y, a continuación, haga clic en Ir

O seleccionar una categoría: Usadas recientemente

Seleccionar una función:

- SUMA
- SENO
- PROMEDIO
- SI
- HIPERVINCULO
- CONTAR
- MAX

**SUMA(número1;número2;...)**  
Suma todos los números en un rango de celdas.

Argumentos de función

SUMA

Número1 A2:B2 = {30\5}

Número2 = número

= 35

Suma todos los números en un rango de celdas.

**Número1:** número1;número2;... son de 1 a 255 números que se desea sumar. Los valores lógicos y el texto se omiten en las celdas, incluso si están escritos como argumentos.

Resultado de la fórmula = 35

[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar Cancelar

# EJERCICIO

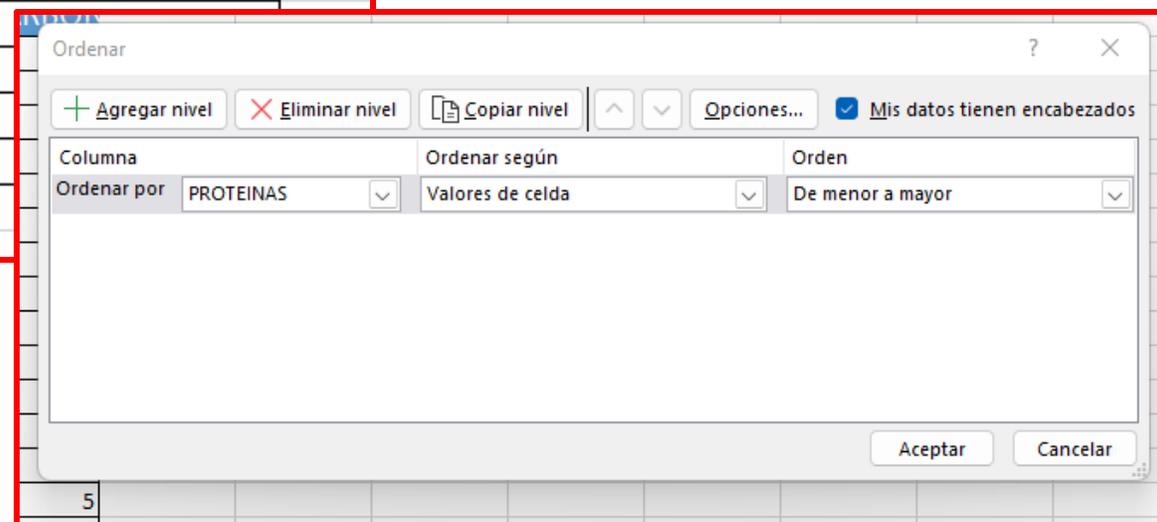
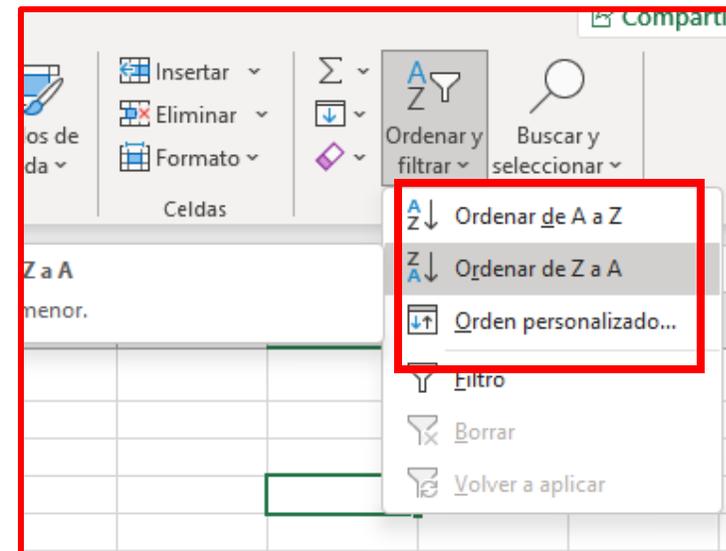
Vamos a realizar una serie de operaciones para practicar

	A	B	C	D	E	F	G
1			<b>SUMA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>CONTAR</b>	<b>MAX</b>	<b>ES MAYOR DE 20</b>
2	30	5					
3	20	10					
4	10	15					
5	0	20					
6	-10	25					
7	-20	30					
8	-30	35					
9							
10							

Los colocamos como series

# ORDENAR

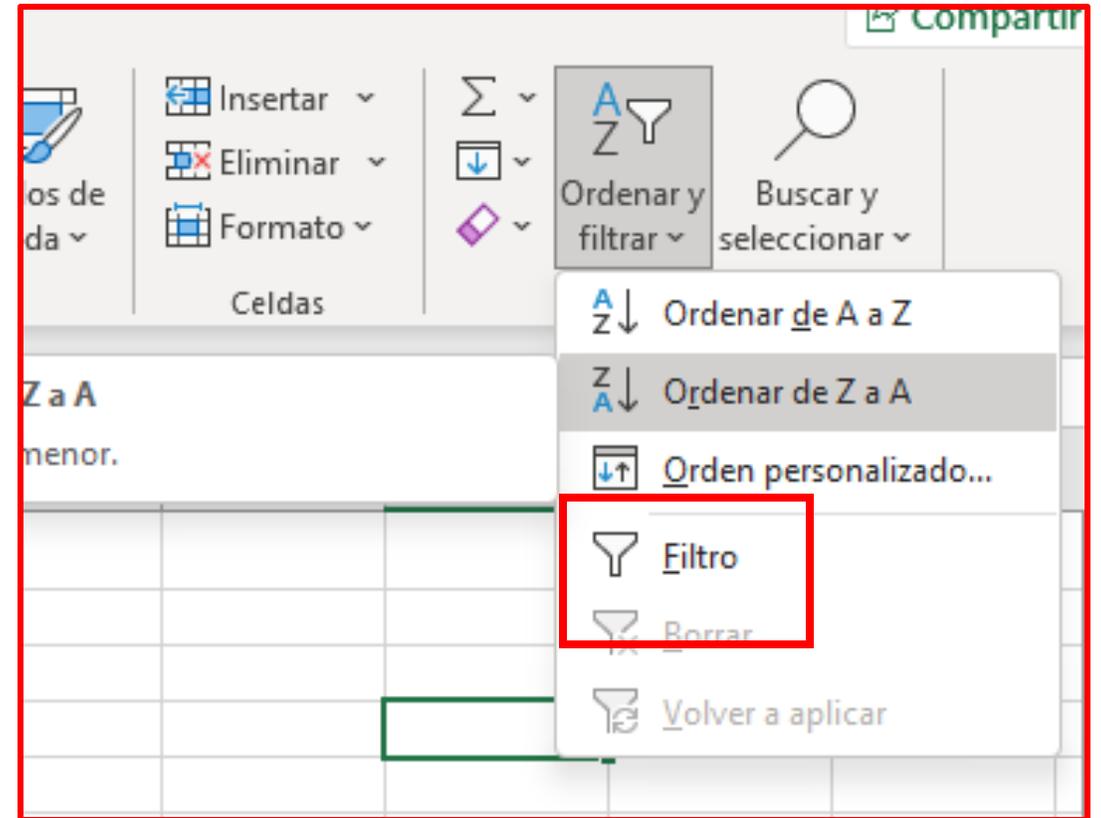
	A	B	C	D	E	F	G
	HORTALIZAS	ESTADO	CALORÍAS	PROTEINAS	GRASAS	HIDRA DE CARBON	
1	calabacín	cocido	20	0,9	0,11	4,7	
2	apio	crudo	10	1	0,1	6	
3	alcachofa	crudo	16	1,1	0,1	4,5	
4	apio	cocido	20	1,2	0,1	7,6	
5	brócoli	crudo	19	1,3	0,1	5,6	
6	patata	cocido	125	1,7	0,1	35	
7	acelgas	cocido	5	2	0,1	2,3	
8	patata	crudo	98	2,1	0,4	30	
9	Acelgas	crudo	18	2,5	0,1	2	
10	alcachofa	cocido	67	3	4,5	3,5	
11	calabaza	crudo	15	3	0,14	9,8	
12	brócoli	cocido	25	3,2	0,5	4	
13	calabaza	cocido	25	3,5	0,23		
14	calabacín	crudo	6	4,2	0,15		
15	puerros	crudo	25	5	0,5		
16	puerros	cocido	60	6	0,2		
17							
18							
19							
20							



# FILTRAR

Vamos a realizar ejercicios de filtrado con la siguiente tabla

[bit.ly/3EB6bVu](https://bit.ly/3EB6bVu)

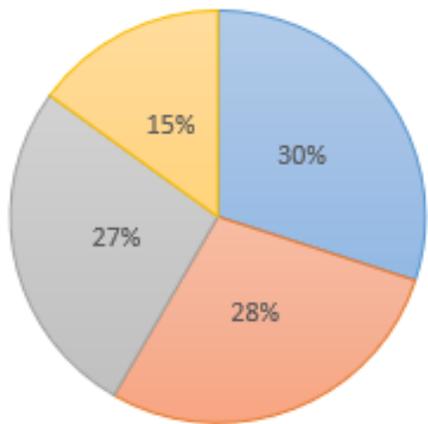


# GRÁFICOS

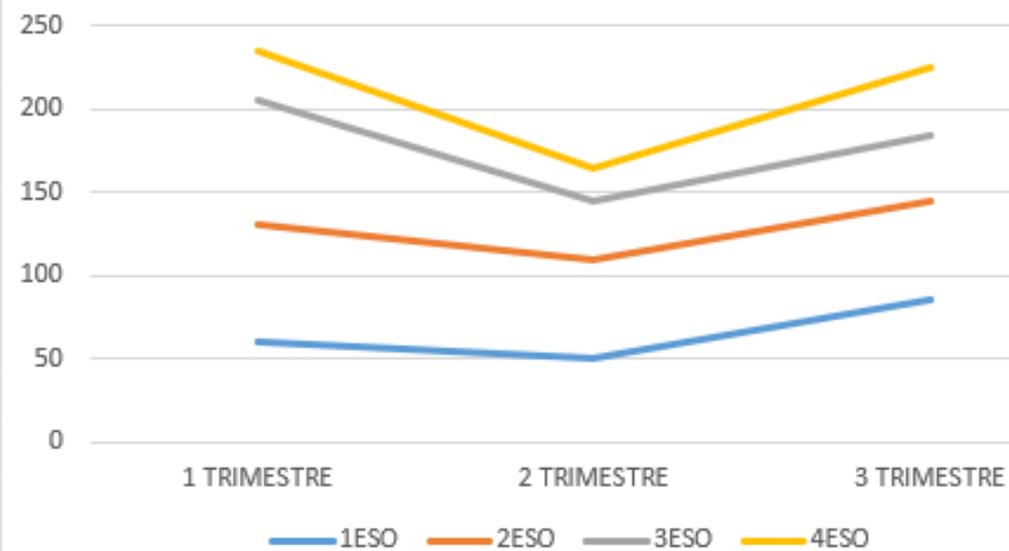
ALUMNOS APROBADOS EN EL CURSO

	1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	TOTAL
1ESO	60	50	85	90
2ESO	70	60	60	85
3ESO	75	35	40	80
4ESO	30	20	40	45

Título del gráfico



Título del gráfico



# EJERCICIO –NOTAS DE CLASE

- [bit.ly/3Ze5tFo](https://bit.ly/3Ze5tFo)



Muchas gracias por su atención.  
Espero que os haya ayudado.

A screenshot of the CFIE BURGOS website. The header includes the logo of the Junta de Castilla y León and the text 'CFIE BURGOS'. Below the header is a navigation bar with links for 'inicio', 'noticias', and 'contacto', along with a search bar and a 'sitio web' dropdown. The main content area is titled 'Formación' and 'Valoración final'. It features a sidebar menu with options like 'Nuestro centro', 'Secretaría virtual', 'Formación', 'Plan de formación', 'Inscritos/admitidos', 'Valoración final', 'Certificados', 'Innovación e Investigación', 'Digitalización', 'Internacionalización', 'Detección de necesidades', and 'Otros enlaces'. The 'Valoración final' section contains a form with fields for 'NIF:' and 'Nombre:', a 'Buscar' button, and 'Limpiar' and 'Continuar' buttons. A large yellow button with the URL 'bit.ly/428D4D4' is positioned on the right side of the page.