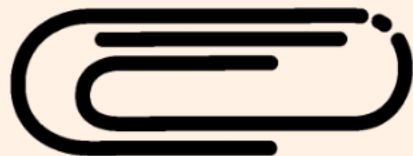
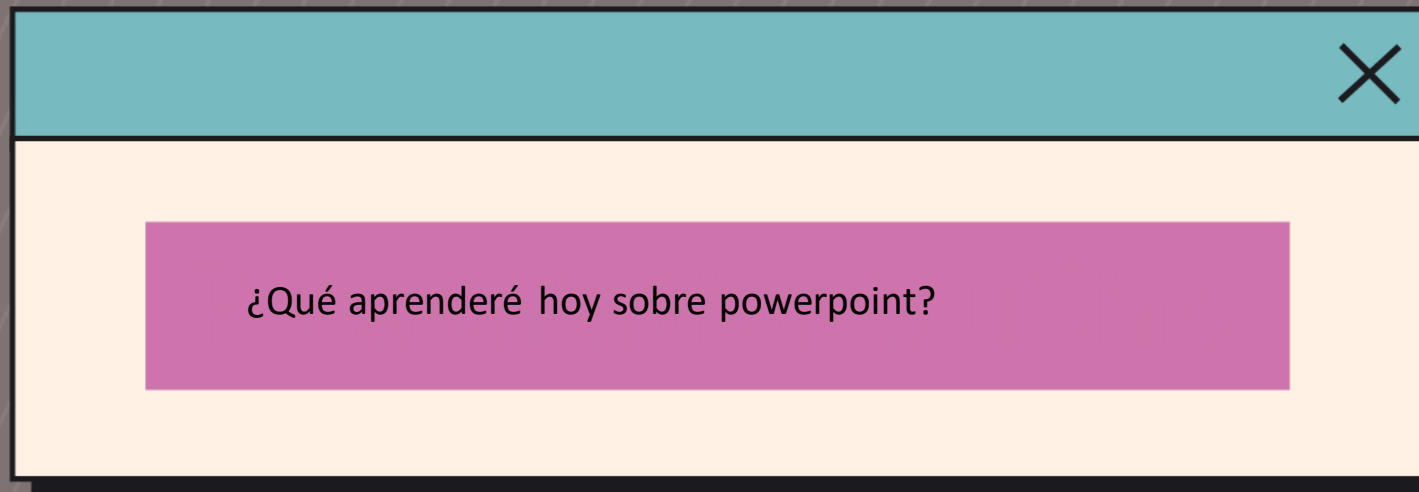


Aprendiendo sobre Microsoft 365

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

Pablo Antolín Blanco



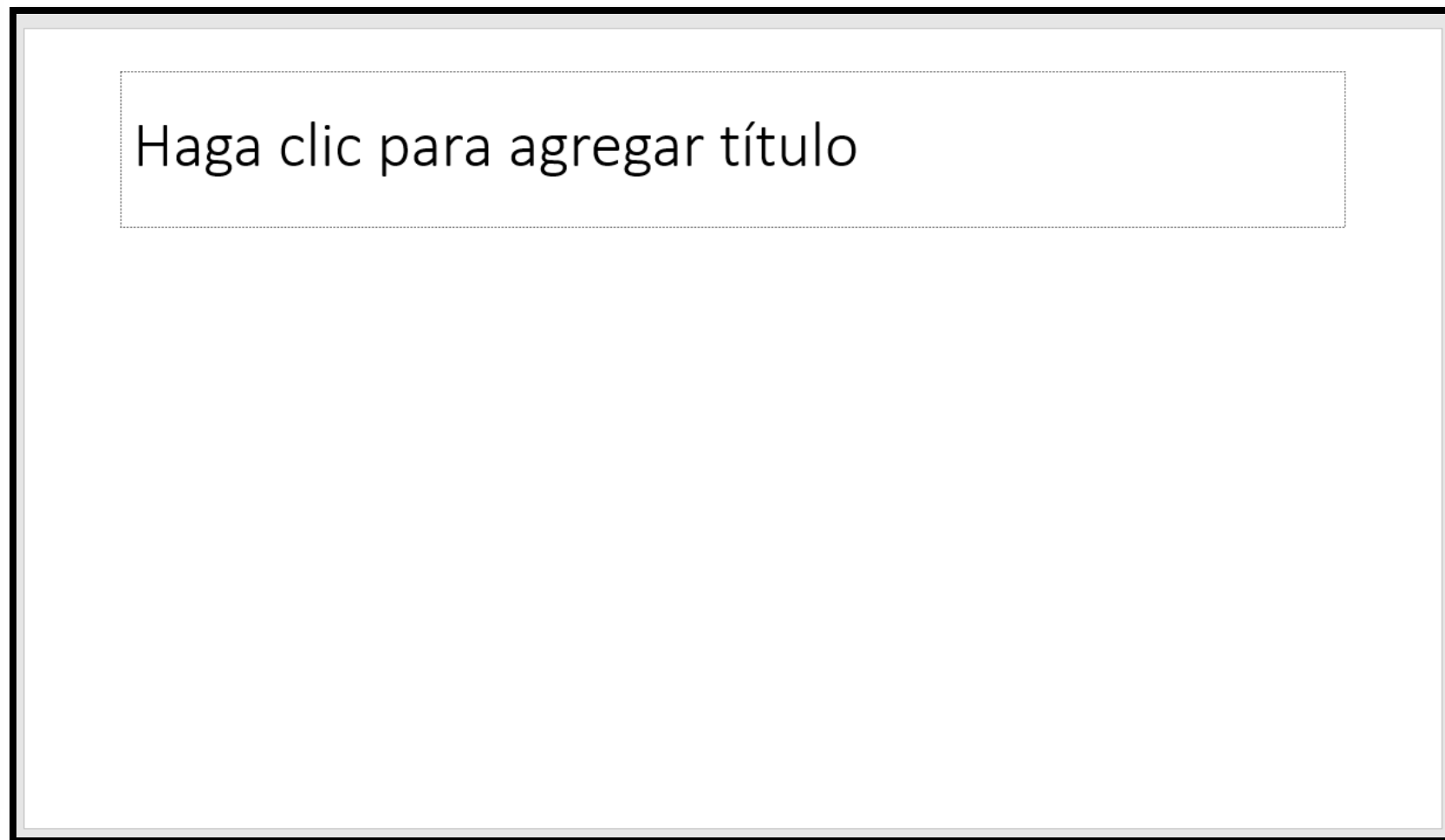
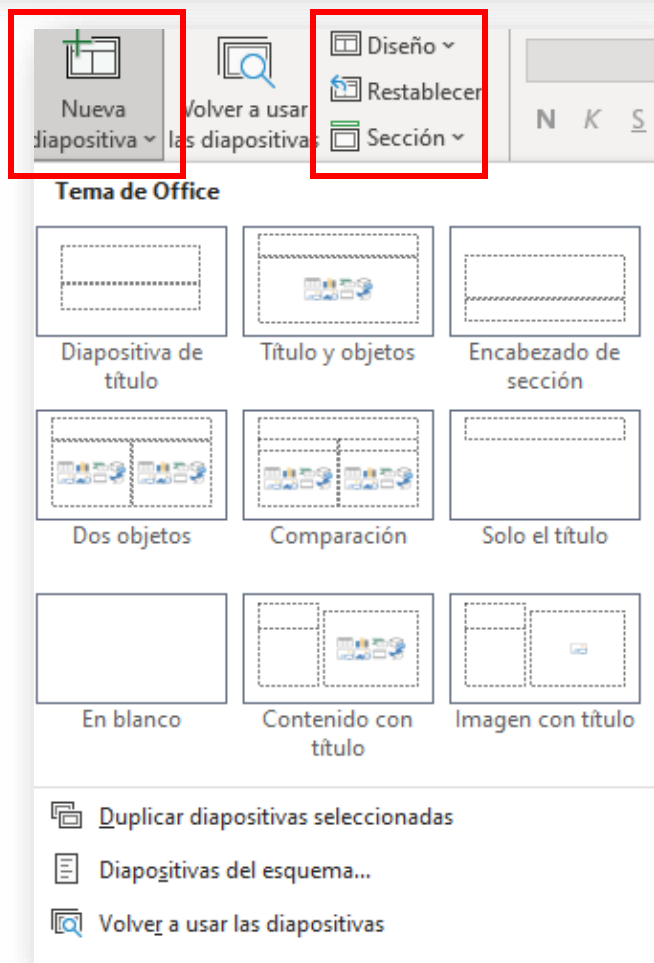
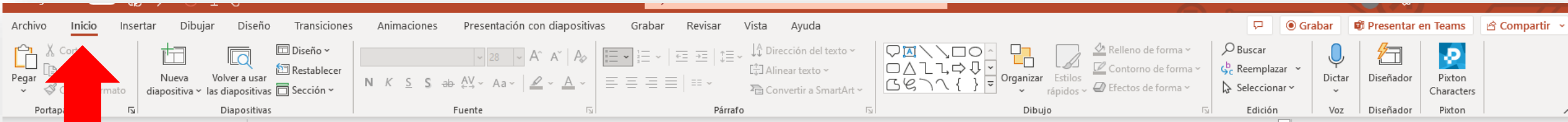
Funciones de inicio, insertar,
dibujo, transiciones y
animaciones

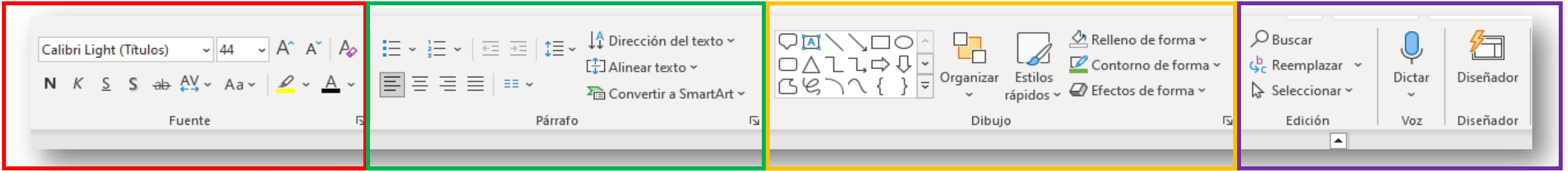


Funciones
de audio y vídeo.



Otras funciones
interesantes





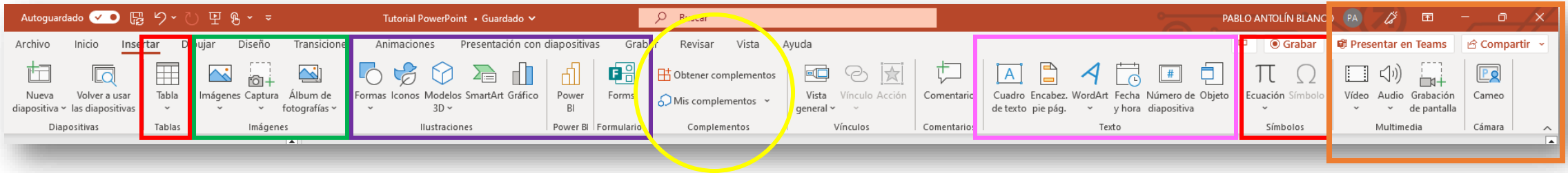
Opciones de texto



Opciones de lineado

Opciones de Forma

Otras funciones



Tabla

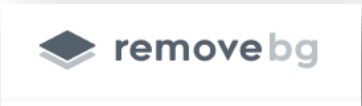
Formas y gráficos

Complementos

Encabezados

Vídeo y audio

Imágenes



Símbolos

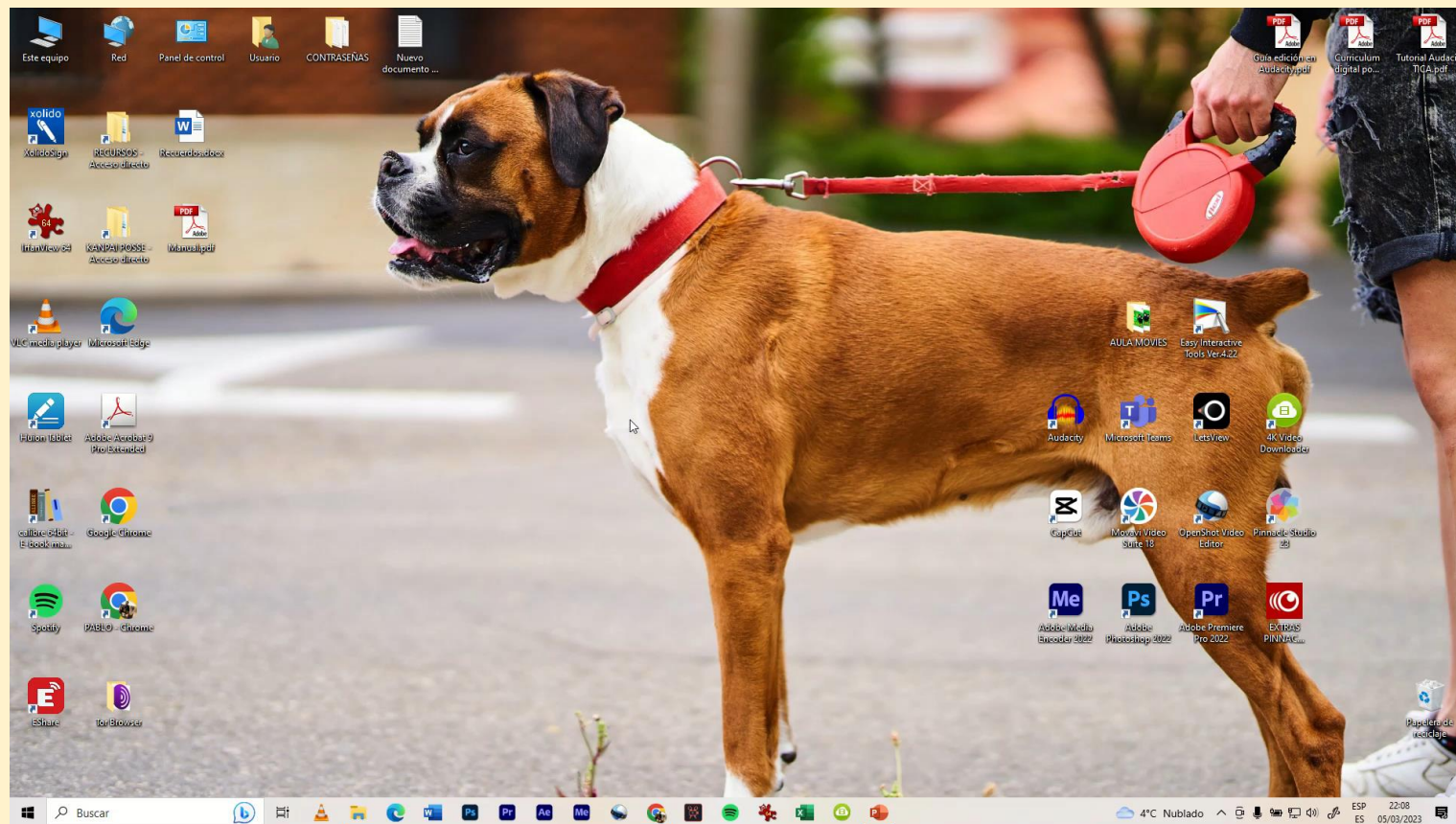


Tienes que ver los siguientes vídeos y decirme cuál es la diferencia entre un globo terráqueo y un mapa.





Tutorial Google Earth





¿Cuánto sabes?





Grabar la presentación

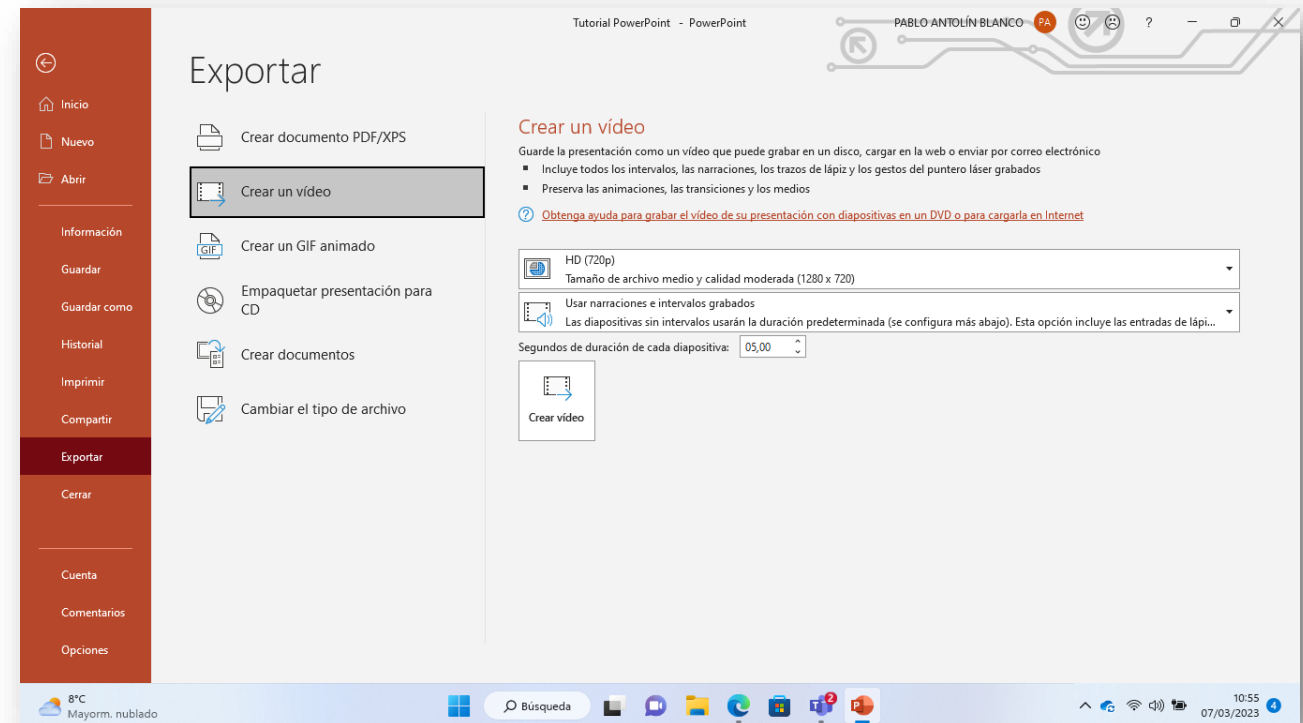
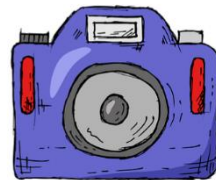
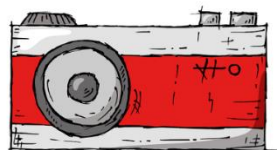
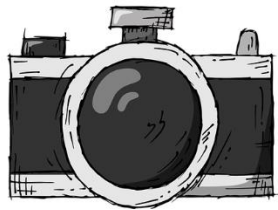
Exportamos la presentación

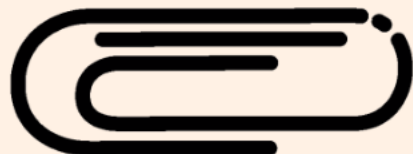
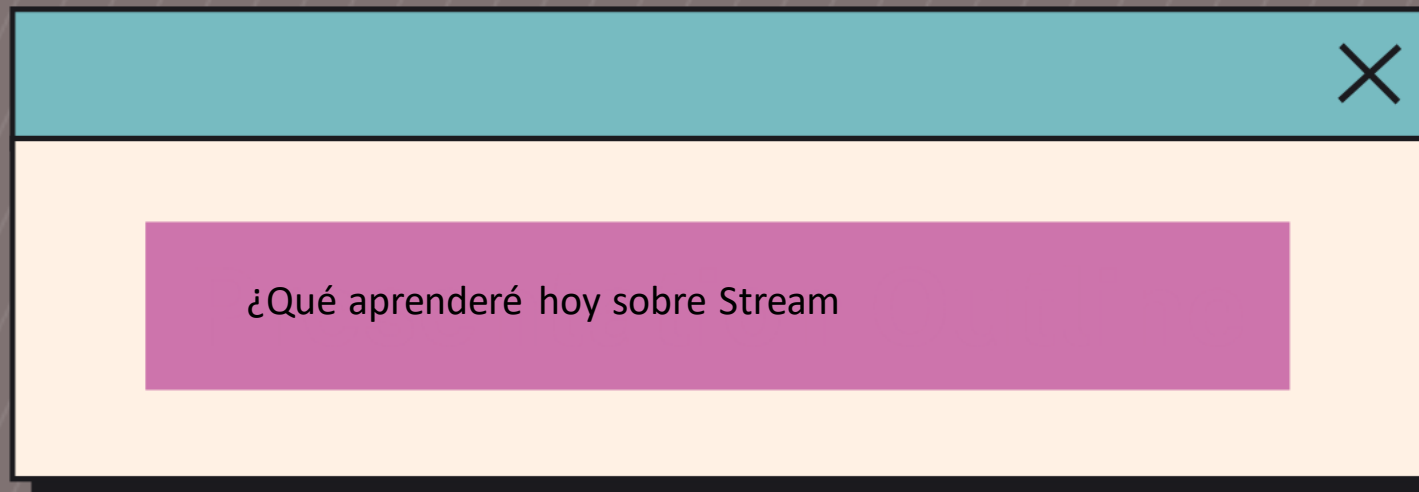
Podemos incluir las funciones de cameo, cursor y lápiz. También podemos hacer un video incluyendo audios y exportar el vídeo directamente.

Capturar pantalla

Grabación de pantalla

Adjuntar vídeo o audio





Diferencia entre el stream
share point y el stream
clásico

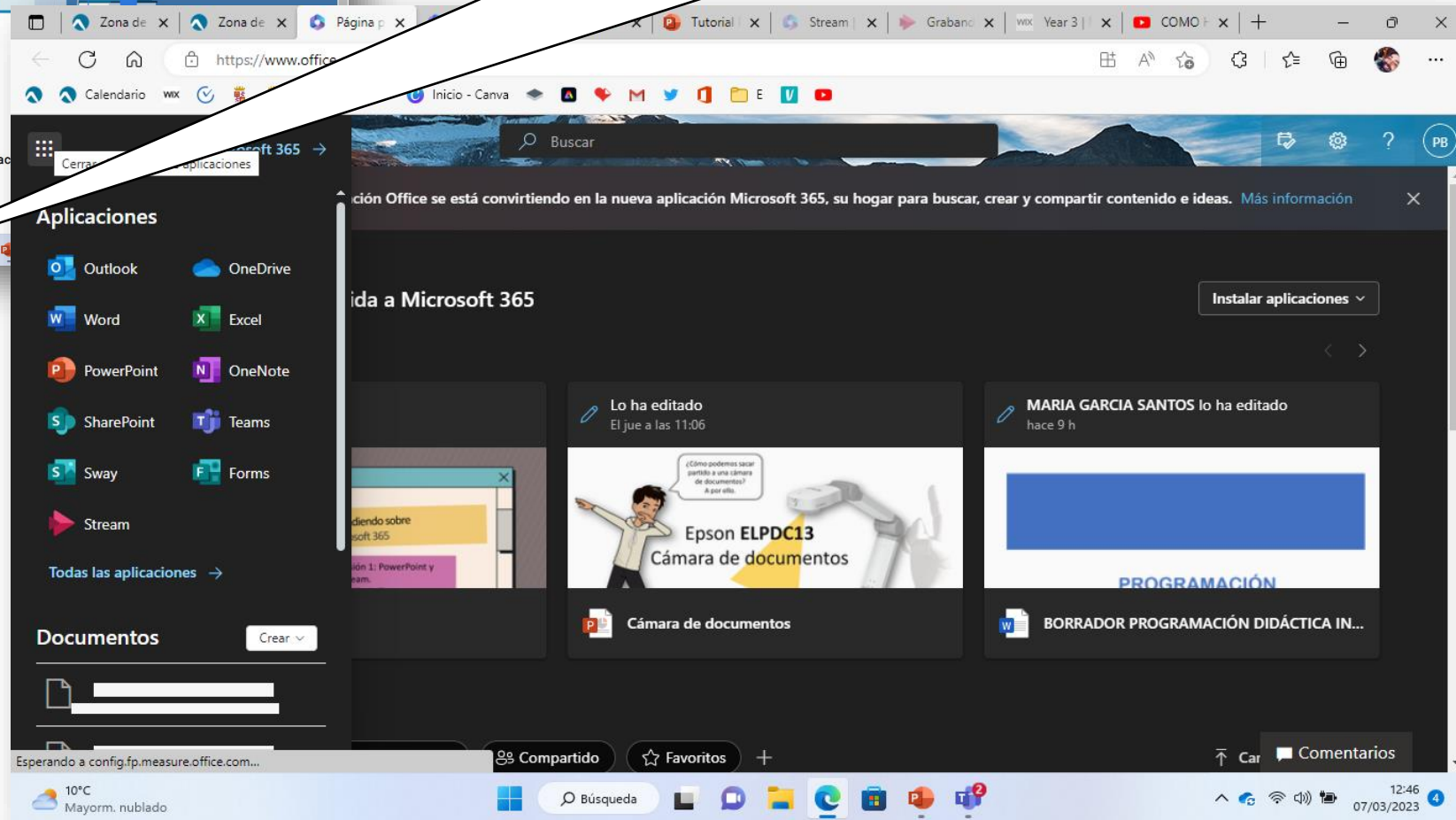
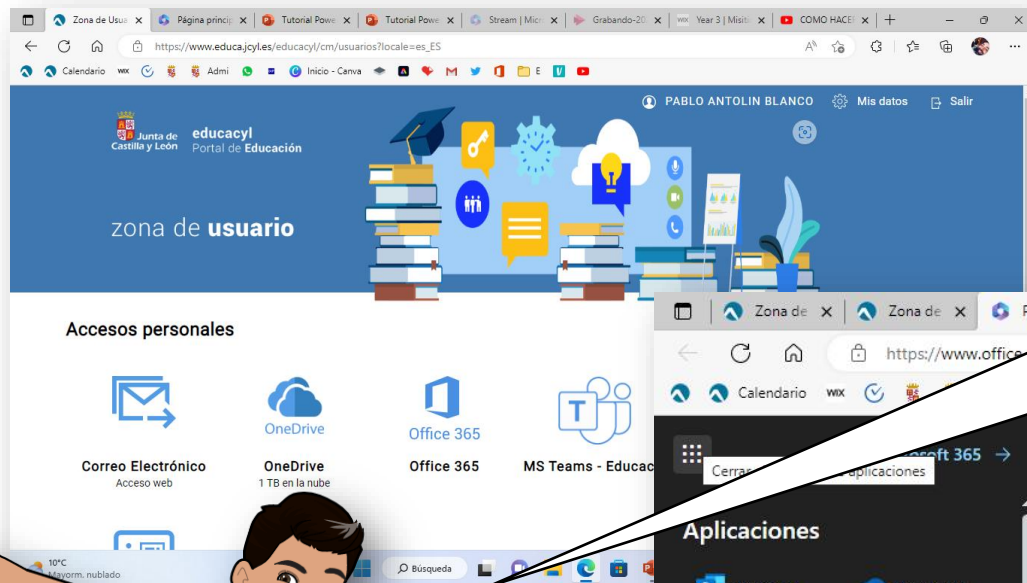


Grabar un vídeo y subirlo a
la plataforma.



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.



Le damos la bienvenida a Stream (en SharePoint). Para visitar Stream (Clásica) haga clic aquí

+ Nueva grabación

Aquí tenemos la interfaz de Stream.

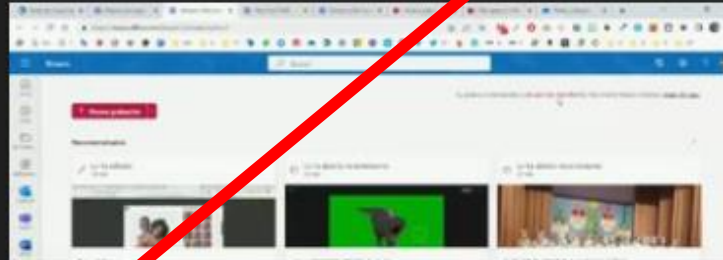
Recomendados

Lo ha editado
Ayer a las 23:02



Tutorial ejemplo Stream

ANTONIO FERNANDO ANTOLIN BLANCO ha co...
Ayer a las 22:32



prueba con pablo

Lo ha abierto recientemente
Ayer a las 22:47



Grabando-20230306_224723

Todos

Abierto recientemente

Compartido

Favoritos

Filtrar por palabra clave

Filtrar

Car

Diferencia entre Stream
SharePoint y Stream
clásico

Nueva grabación

Filtros





Así creamos un
vídeo.

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

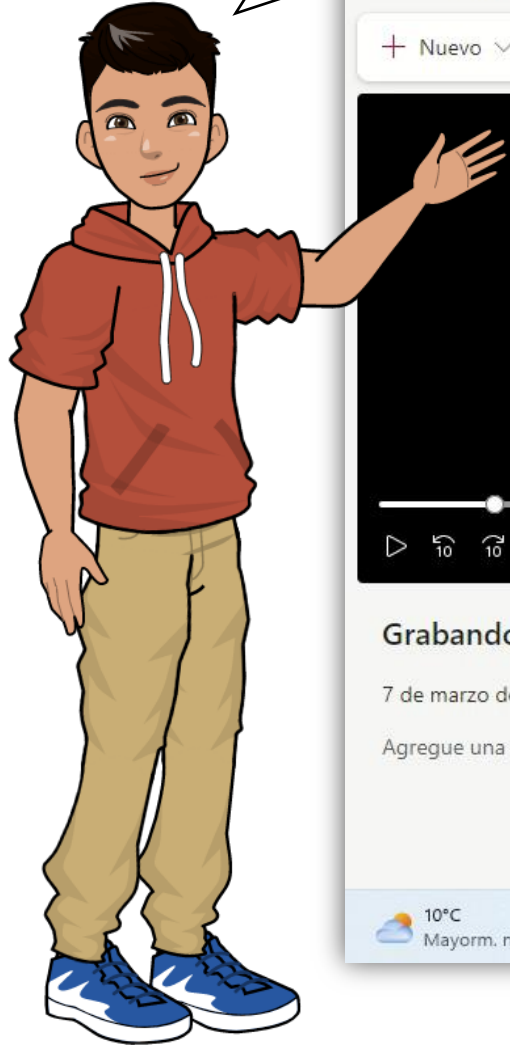
educajcyl-my.sharepoint.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

10°C Mayorm. nublado

Búsqueda

13:04 07/03/2023

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



Stream Grabando-20230307_130624

Buscar

+ Nuevo + Añadir a una lista Mover a Copiar a Compartir

Capturar la pantalla

Grabación en curso

Detener la grabación Pausar grabación

0:04 / 0:47

Grabando-20230307_130624

7 de marzo de 2023 • PABLO ANTOLÍN BLANCO • PABLO ANTOLÍN BLANCO > Documentos

Agregue una descripción para explicar de qué trata este vídeo

Configuración de vídeo

Los cambios en la configuración de vídeo se aplicarán a todos los espectadores. Solo los usuarios con acceso de edición pueden ver este panel. [Más información](#)

- Miniatura
- Acerca del vídeo Activado
- Transcripción y subtítulos
- Capítulos Desactivado
- Comentarios Activado
- Análisis Activado
- Supresión de ruido

10°C Mayorm. nublado

Búsqueda

13:18 07/03/2023

Compartirlo

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

Compartir

Cambiar nombre y poner una descripción.

Prueba Stream para curso

10°C
Mayorm. nublado

Búsqueda

13:21
07/03/2023



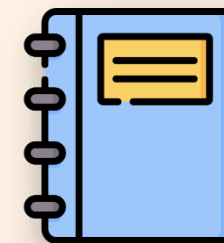
¿Qué aprenderé hoy sobre teams y onenote?



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

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.

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

 removebg

 pixabay

 Canva



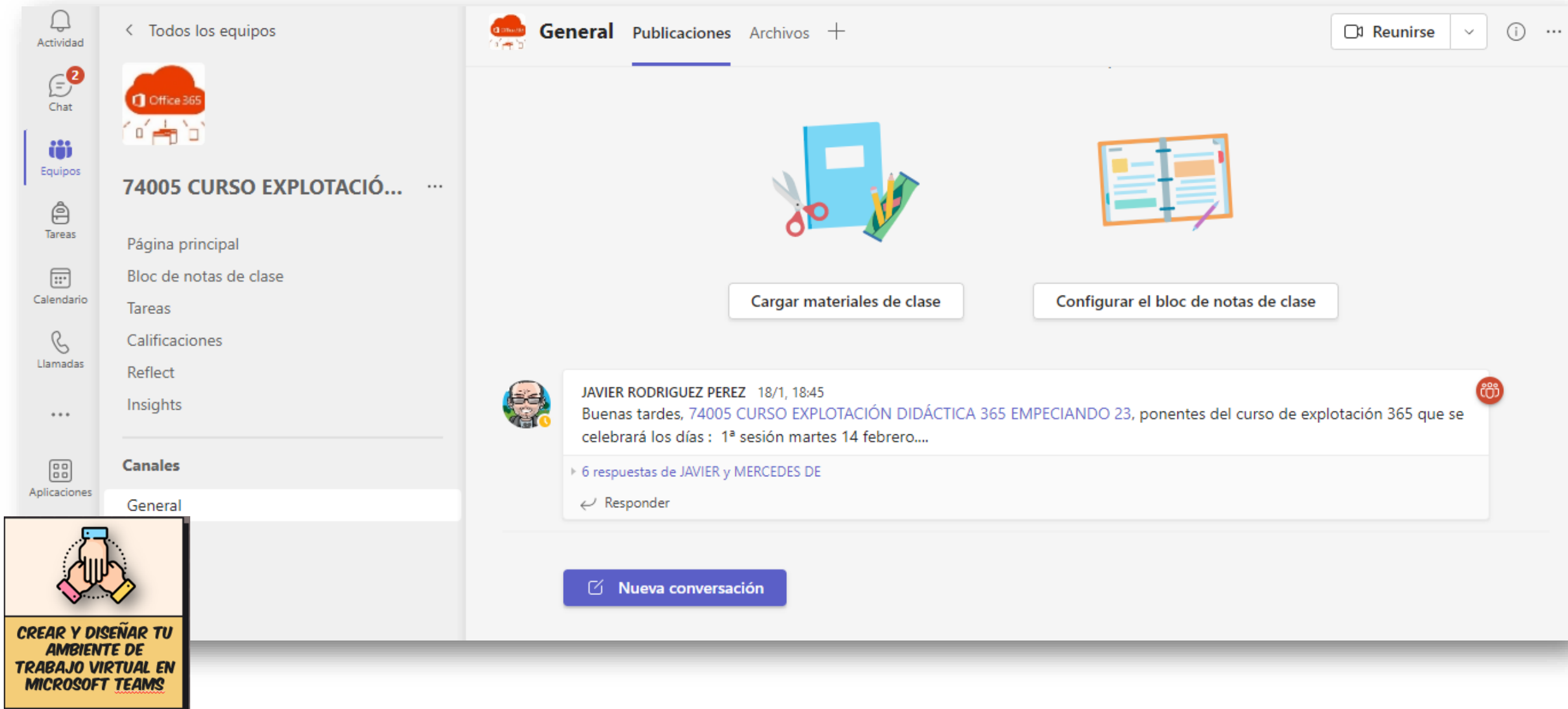
Creamos un
grupo

¿Para qué sirve cada
cosa?

Asignamos una tarea

Calificamos

Archivos



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for Activity, Chat (with a red '2' badge), Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, and Aplicaciones. The main area shows the 'General' tab of a team named '74005 CURSO EXPLOTACIÓ...'. Below the team name are links to 'Página principal', 'Bloc de notas de clase', 'Tareas', 'Calificaciones', 'Reflect', and 'Insights'. Two large buttons are visible: 'Cargar materiales de clase' (with a folder and scissors icon) and 'Configurar el bloc de notas de clase' (with a notepad icon). A chat message from 'JAVIER RODRIGUEZ PEREZ' dated '18/1, 18:45' is shown, stating: '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....'. Below the message, it says '6 respuestas de JAVIER y MERCEDES DE' and 'Responder'. At the bottom left, there is a yellow box with an icon of two hands shaking and the text: 'CREAR Y DISEÑAR TU AMBIENTE DE TRABAJO VIRTUAL EN MICROSOFT TEAMS'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Nueva conversación'.



APRENDER A UTILIZAR
EL CUADERNO DIGITAL
DEL ALUMNO

Biblioteca de
contenido

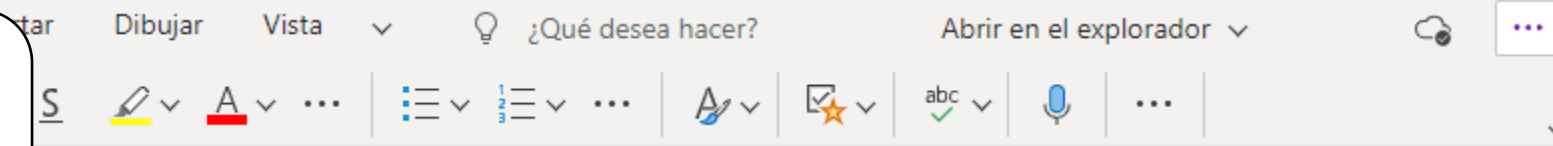
Espacio de colaboración

Espacio exclusivo para
profesores

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



Bloc de notas de clase



Archivo

Inicio

Insertar

Dibujar

Vista



¿Qué desea hacer?

Abrir en el explorador



Tabla



Archivo



Imagen



Insertar vínculo



Audio



Símbolo



Asistente para matemáticas



Bloc de notas de clase



Archivo

Inicio

Insertar

Dibujar

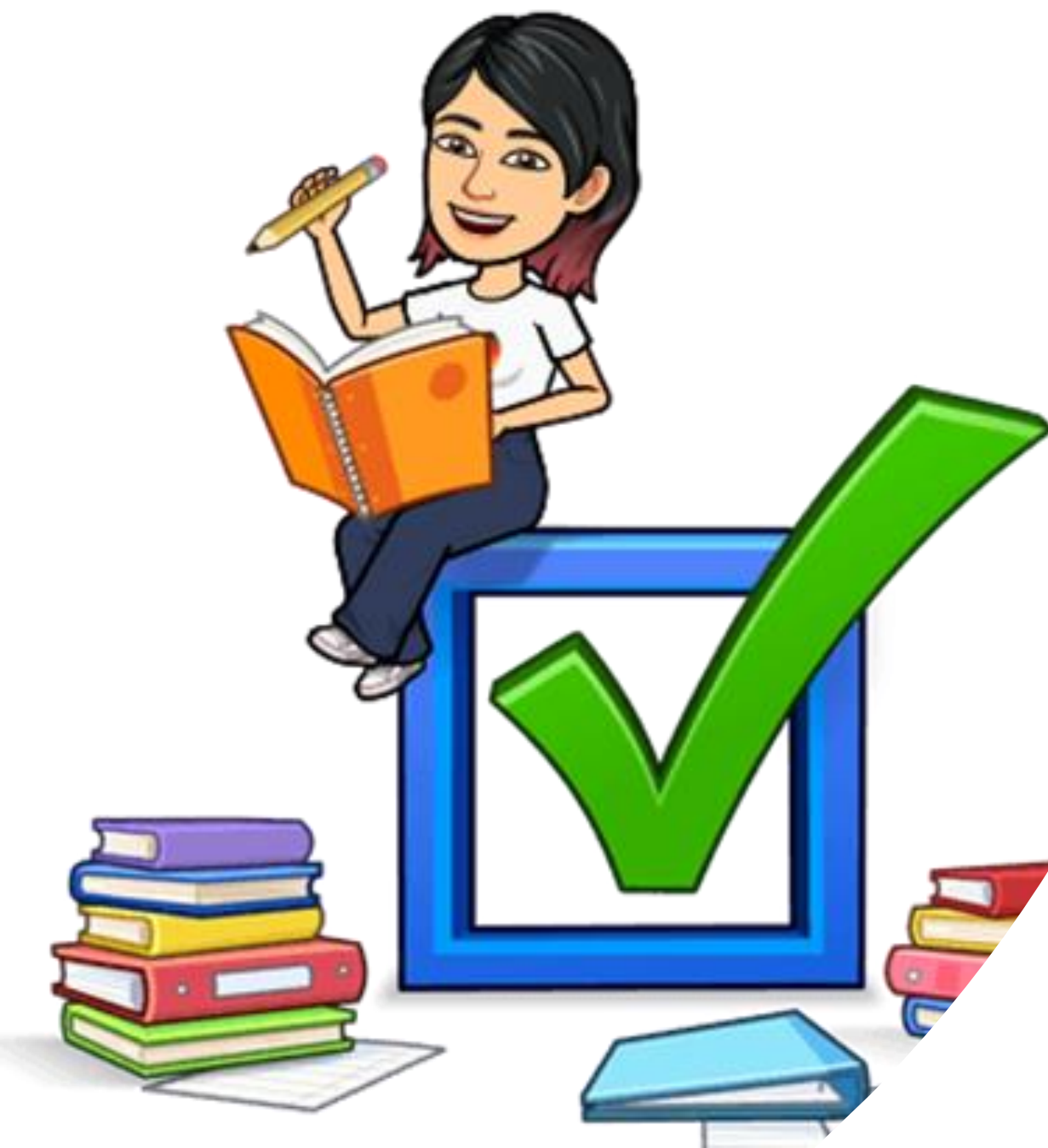
Vista



¿Qué desea hacer?

Abrir en el explorador





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



Configuración

Ins

Educacyl

Cerrar sesión



ALMUDENA VELAS...

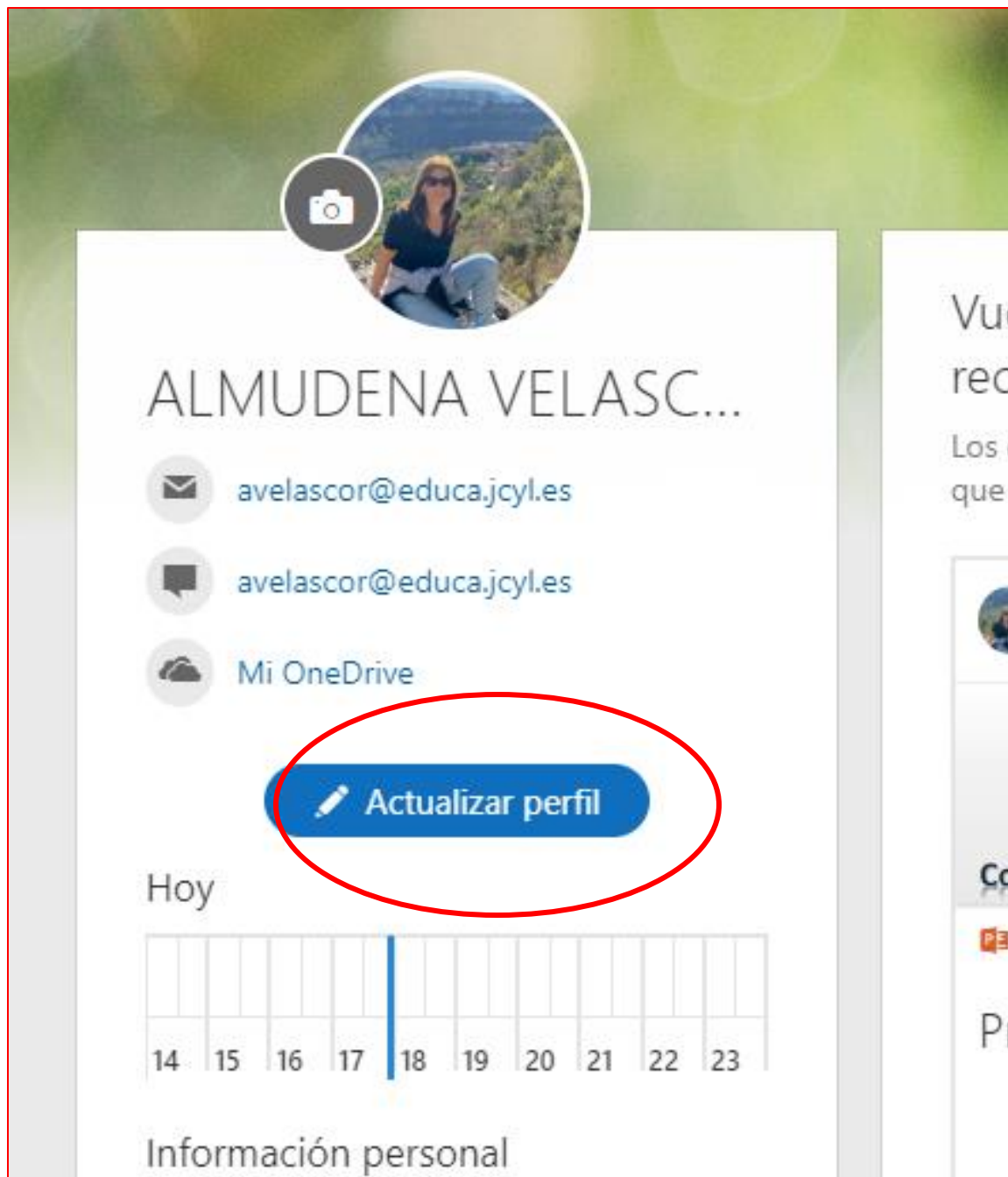
avelascor@educacyl.es

[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

Inicio

Crear

Mi conten...

Aplicacion...

Outlook

Teams

Word

Excel

PowerPoint

Microsoft 365


Buscar

Instalar aplicaciones

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



EXA PUERTAS LÓGICAS



Preguntas videos electricidad

Acceso rápido

Todos

Abierto recientemente

Compartido

Favoritos

Cargar

Aplicaciones de Microsoft 365

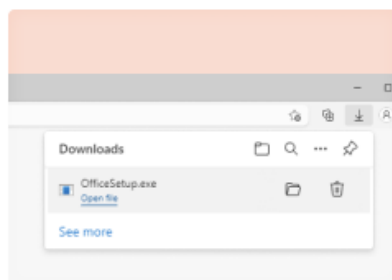
Incluye Outlook, OneDrive for Business, Word, Excel, PowerPoint y muchos más.

Otras opciones de instalación

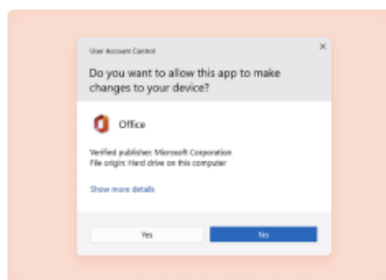
Selecciona otro idioma o instala otras aplicaciones disponibles con tu suscripción.



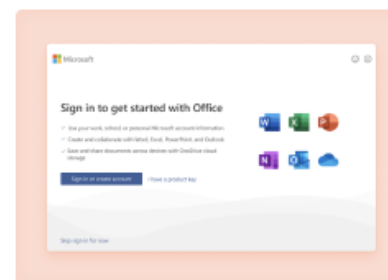
Introducción a Microsoft 365



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

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



ED09700021M700

Microsoft Windows 10 Pro Education



LAPTOP-I7G1CJIE

Microsoft Windows 10 Home

Cerrar sesión

Cerrar sesión

Cerrar sesión

Cerrar todas las sesiones

Aplicaciones de Office

Suscripciones



Microsoft 365



Buscar



Inicio



Crear



Mi conten...



Aplicacion...



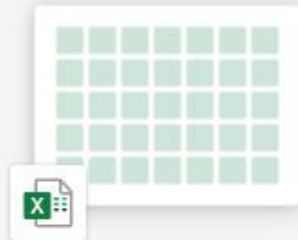
Crear



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 web interface. In the top-left corner, the 'Inicio' tab is selected. The 'Correo nuevo' button is circled in red. The left sidebar shows the folder list, including 'Bandeja de entrada', 'CURSO-CONECTA', 'enviados', 'Fuentes RSS', 'TIC-IMPORTANTE', 'VELAZANETTI', and 'Grupos'. The main pane displays the 'Bandeja de entrada' with a list of emails. A red box highlights the 'Insertar' menu, which is open and shows options like 'Insertar emojis', 'Mostrar opciones de formato', 'Ideas Viva', 'Programando sondeo', 'Editor', 'Guardar borrador', 'Agregar firma' (circled in green), 'Mostrar remitente', 'Establecer importancia', 'Cambiar a texto sin formato', 'Comprobar si hay problemas de accesibilidad', 'Cifrar', 'Mostrar opciones de mensaje...', 'Sondeos', and 'Mis plantillas'. A green line connects the 'Correo nuevo' button to the 'Insertar' menu. On the right, a red box highlights the 'Insertar' menu's options, including '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', and 'Mis plantillas'. At the bottom, the 'Borrador guardado a las 17:18' status bar is visible, with a red circle around the '...' button.

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

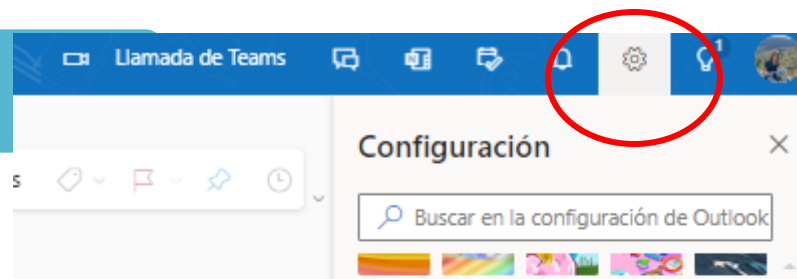
Mostrar opciones de mensaje...

Sondeos

Mis plantillas

Borrador guardado a las 17:18

Configurar firmas de correo



Configuración

Buscar configuración...

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

Redactar y responder

- Diseño
- Redactar y responder**
- Datos adjuntos
- Reglas
- Limpiar
- Correo electrónico no deseado
- Pasos rápidos
- Personalizar acciones
- Sincronizar correo electrónico
- Administración de mensajes
- Reenvío
- Respuestas

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

COLOR

Cambiar nombre Eliminar

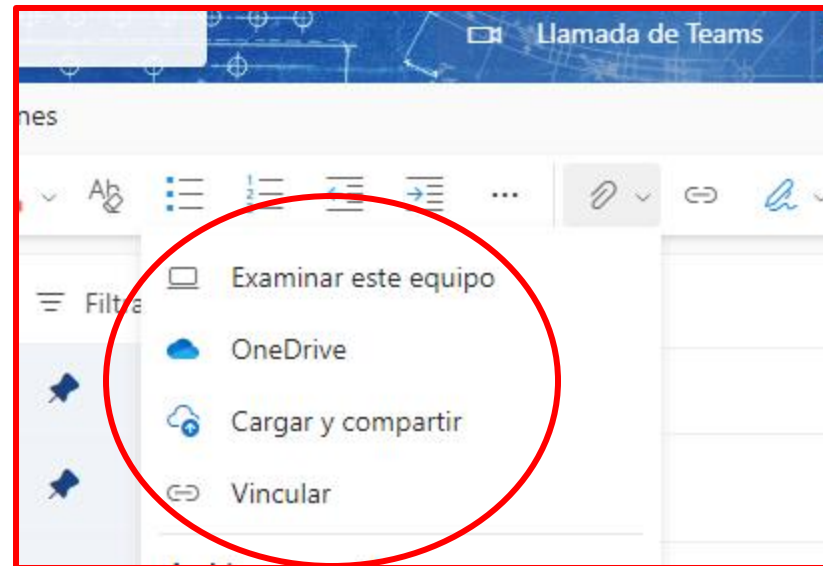
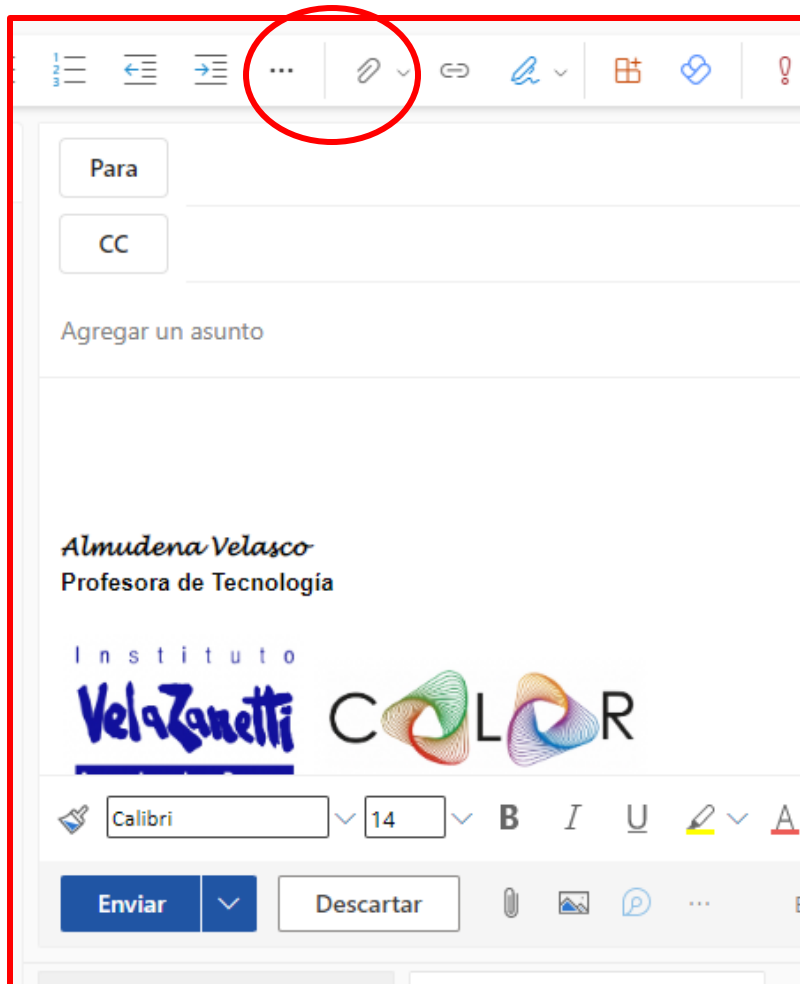
Conversation His...

20:25 30/01/2023 2

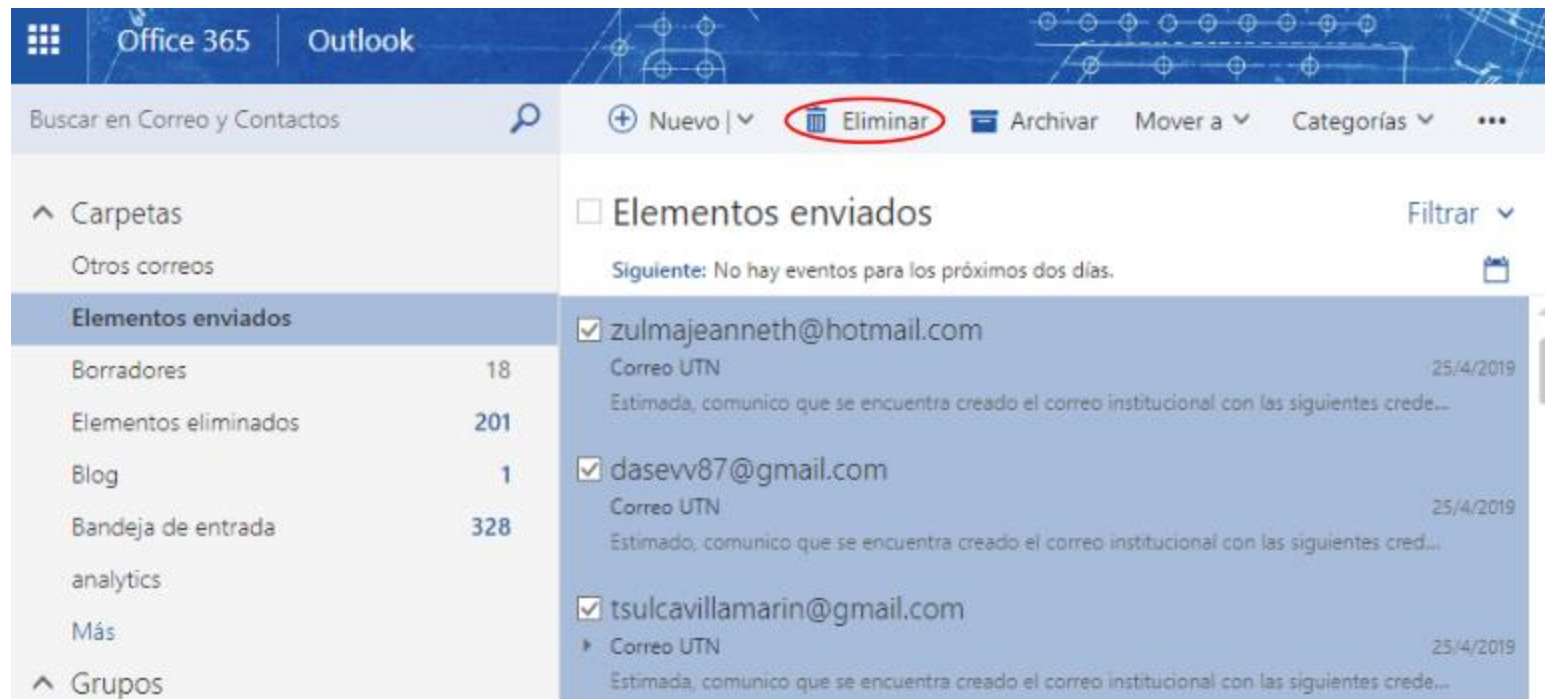
Ejercicio.

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

Datos adjuntos desde el equipo o desde la nube



Eliminar correos



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

Inicio Ver Ayuda

Nuevo evento

Día Semana laboral

Cree citas, eventos reuniones

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

 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
------	----------------------

CC

Reunión ERASMUS +

El lunes tenemos reunión

Almudena Velasco
Profesora de Tecnología

Instituto


Programar envío

Mañana por la mañana


Lun 8:00


Domingo por la mañana



Dom 8:00

 Tiempo personalizado


Cancelar

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

 AA  B I U        

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

Outlook

Inicio Ver Ayuda

📅 Nuevo evento

📅 Enero 2023

L	M	X	J	V	S	D
26	27	28	29	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	29
30	31	1	2	3	4	5

📅 Agregar calendario

Mis calendarios

- Calendario

Mostrar todo

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

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 título o la ubicación, 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

🌤️ 0°

🎈

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

The screenshot displays the Microsoft Outlook application. At the top, the 'Outlook' title bar is visible, along with a search bar and a 'Llamada de Teams' button. Below the title bar, the 'Inicio' (Home) tab is selected, showing a ribbon with options like 'Nuevo contacto' (New contact), 'Editar' (Edit), 'Eliminar' (Delete), 'Agregar a contactos' (Add to contacts), 'Agregar a la lista' (Add to list), and 'Adm' (Admin). A red box highlights the 'Mis contactos' (My contacts) icon in the left-hand navigation pane. The main pane shows a list of contacts under the heading 'Mis contactos Por organización'. The contacts listed are: 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), and MARÍA ELENA VICARIO ABEJÓN (mevicario@educa.jcyl.es). The contact 'Mónica Hernandez Herrero' is selected, and her details are shown on the right. The details include her profile picture, name, and email address. Below this, there are tabs for 'Información general' (General), 'Contacto' (Contact), 'Organización' (Organization), 'Archivos' (Files), and 'Correo electrónico' (Email). The 'Contacto' tab is active, showing 'Información de contacto' (Contact information) such as 'Hora local' (Local time) and 'Horas de reunión preferidas' (Preferred meeting hours). It also lists 'Correo electrónico' (Email), 'Categorías' (Categories), and 'Notas' (Notes).

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

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

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.

Editar

Crear Descartar

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

Para ⊕ TECNOVELA ✕ CCO

CC

Agregar un asunto

Almudena Velasco
Profesora de Tecnología

Instituto
Vela Zanetti
Aranda de Duero

COLOR

Calibri 14 B I U ✎ A 🔗 ...

Enviar ▼ Descartar 📎 🖼️ 📌 ... Borrador guardado a las 19:43

Seleccionar un elemento p ✎ (Sin asunto) ✕

Crear carpetas

The image shows the Microsoft Outlook interface. On the left sidebar, the 'Inicio' tab is selected. Below the 'Correo nuevo' button, there is a list of folders: Archive1, Notas, Archive, Conversation His..., CURSO-CONECTA, enviados, Fuentes RSS, IES VELAZANETTI, TIC-IMPORTANTE, and VELAZANETTI. At the bottom of this list, the 'Crear carpeta nueva' button is highlighted with a red rectangle. In the main pane, the 'Prioritarios' tab is selected. A search dropdown is open, showing a search bar with the text 'Buscar una carpeta'. Below the search bar, there is a list of folders: IES VELAZANETTI, Archive1, TIC-IMPORTANTE, CURSO-CONECTA, VELAZANETTI, instituto, formación, and Elementos eliminados. Below this list, there are several actions: 'Crear carpeta nueva', 'Mover a la bandeja de entrada Otr...', 'Mover siempre a la bandeja de ent...', 'Mover a otra carpeta diferente...', and 'Mover todos los mensajes de...'. The 'Crear carpeta nueva' action is highlighted with a red rectangle.

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

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

The screenshot displays the Microsoft Outlook application interface, illustrating how to manage and organize emails. The interface is divided into several key sections:

- Left Navigation Pane:** Contains a list of folders and mailboxes. The 'Bandeja de entrada' (Inbox) is highlighted, showing 734 items. Other visible folders include 'enviados' (Sent), 'Elementos enviados...' (Sent Items), 'Elementos el...' (Deleted Items), and 'Carpetas' (Folders).
- Top Ribbon:** Features tabs for 'Inicio' (Home), 'Vista' (View), and 'Ayuda' (Help). The 'Correo nuevo' (New Mail) button is prominent.
- Center Navigation Pane:** Shows a list of mailboxes and folders. The 'Bandeja de entrada' (Inbox) is selected, showing 734 items. Other visible folders include 'enviados' (Sent), 'Elementos el...' (Deleted Items), 'Borradores' (Drafts), and 'Correo no de...' (Outbox).
- Right Pane:** Displays a list of emails. The 'Prioritarios' (Priority) tab is selected. The list shows several emails, including 'Incidencias informáticas', 'CFIE Burgos - para desplazamientos', 'Traslado Información', and 'RAUL AMO MIGUEL compartió "KMSpico.v10.2....'.

The interface uses a clean, modern design with a light gray background and blue accents. The 'Bandeja de entrada' (Inbox) is highlighted in blue, indicating it is the active mailbox. The 'Prioritarios' (Priority) tab is also highlighted, showing a list of emails with their respective status icons (e.g., read, replied, pinned).

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

Elementos enviados

HERNANDEZ HERRERO

Re: Prueba

Me ha llegado! Enviado desde mi iPhone 11 19 Jan 20

20:21

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...

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

Filtrar

Todo

No leído

Marcado

Para mí

Tiene archivos

Me menciona

Ordenar

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 por

- Importancia
- Fecha de vencimiento
- Alfabéticamente
- Fecha de creación



OneDrive

OneDrive

1 TB en la nube

Almacenar Documentos

Sincronizar One Drive con su equipo

Compartir archivos en One Drive

OneDrive

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

Microsoft Teams Chat Files

+ 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 REM
 COCHE SIGUELINEAS		LMUDENA VELASCO REM
 fotos video para 2		LMUDENA VELASCO REM
   MANO BIÓNICA		LMUDENA VELASCO REM
 EJERCICIOS CONFINAMIENTO		LMUDENA VELASCO REM
 ARDUINO BLOKS		LMUDENA VELASCO REM
 TEMAS		LMUDENA VELASCO REM
 PIE CONECTA		LMUDENA VELASCO REM
 DISPLAY 7 SEG		LMUDENA VELASCO REM
 OTTO		LMUDENA VELASCO REM

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

Forms

Inicio

Crear

Mi conten...

Aplicacion...

Outlook

Teams

Word

Forms

+ Nuevo cuestionario

Recientes Anclados

ALIMNOS 4 ESO TUTORÍA

ALMUDENA VELASCO RENEDO

0 respuestas

Preguntas	Respuestas
ALIMNOS 4 ESO TUTORÍA - Guardado	
Vista previa Tema	
Preguntas	Respuestas
1. Tienes habitación propia para estudiart	
<input type="radio"/> Si	
<input type="radio"/> No, la comparto con otros miembros de mi familia	
2. Qué es lo que más te gusta de la clase	
Escriba su respuesta	
Respuesta larga Obligatoria	
+ Opción Texto Calificación Fecha	



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

←

Inicio

Nuevo

Abrir

Información

Guardar

Guardar como

Historial

Imprimir

Compartir

Exportar

Publicar

Cerrar

Cuenta

Más...

Buenas noches

Nueva

Libro en blanco

Le damos la bienvenida a Ex...

Tutori...

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

- Imprimir
- Compartir
- Exportar
- Publicar
- Cerrar
- Cuenta
- Más...

Tema de Office:

Utilizar la configuración del sistema

Multicolor

Gras 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

Nuevo Hoja de cálculo de Microsoft Excel - Excel

Buscar

Archivo

Inicio

Insertar

Disposición de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Ayuda

Tabla dinámica

Tablas dinámicas recomendadas

Tablas

Ilustraciones

Obtener complementos

Mis complementos

Complementos

Gráficos recomendados

Gráficos

Mapas

Gráfico dinámico

Ma 3D

Pase

D8

IES JM EMPECINADO

A

B

C

D

E

F

G

H

I

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

124

IES JM EMPECINADO

Hoja1

Hoja3

Hoja2

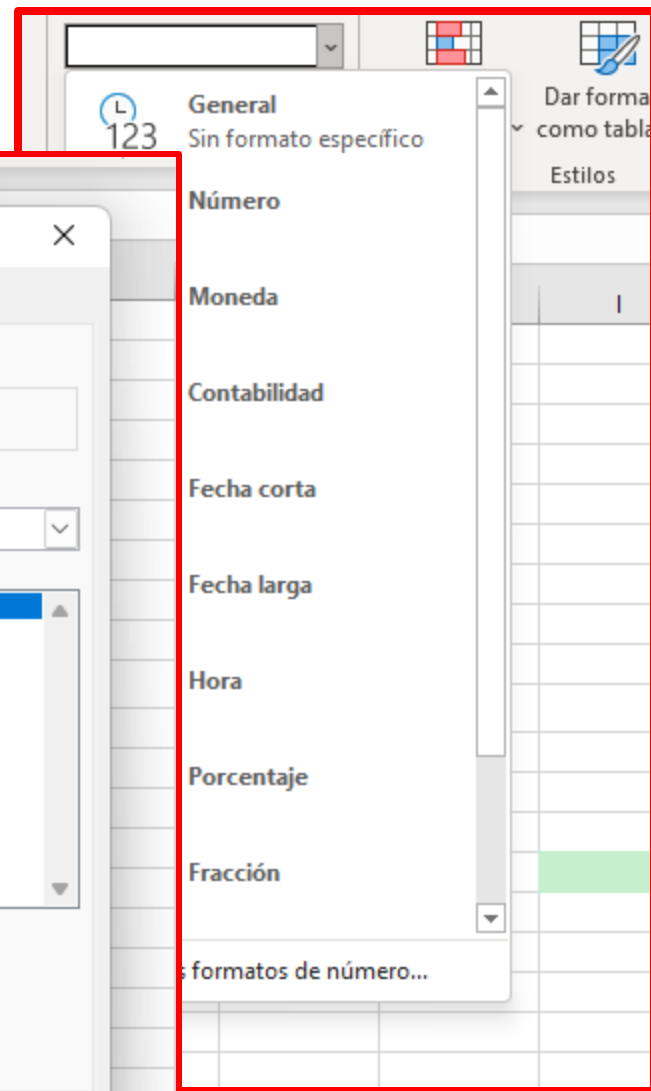
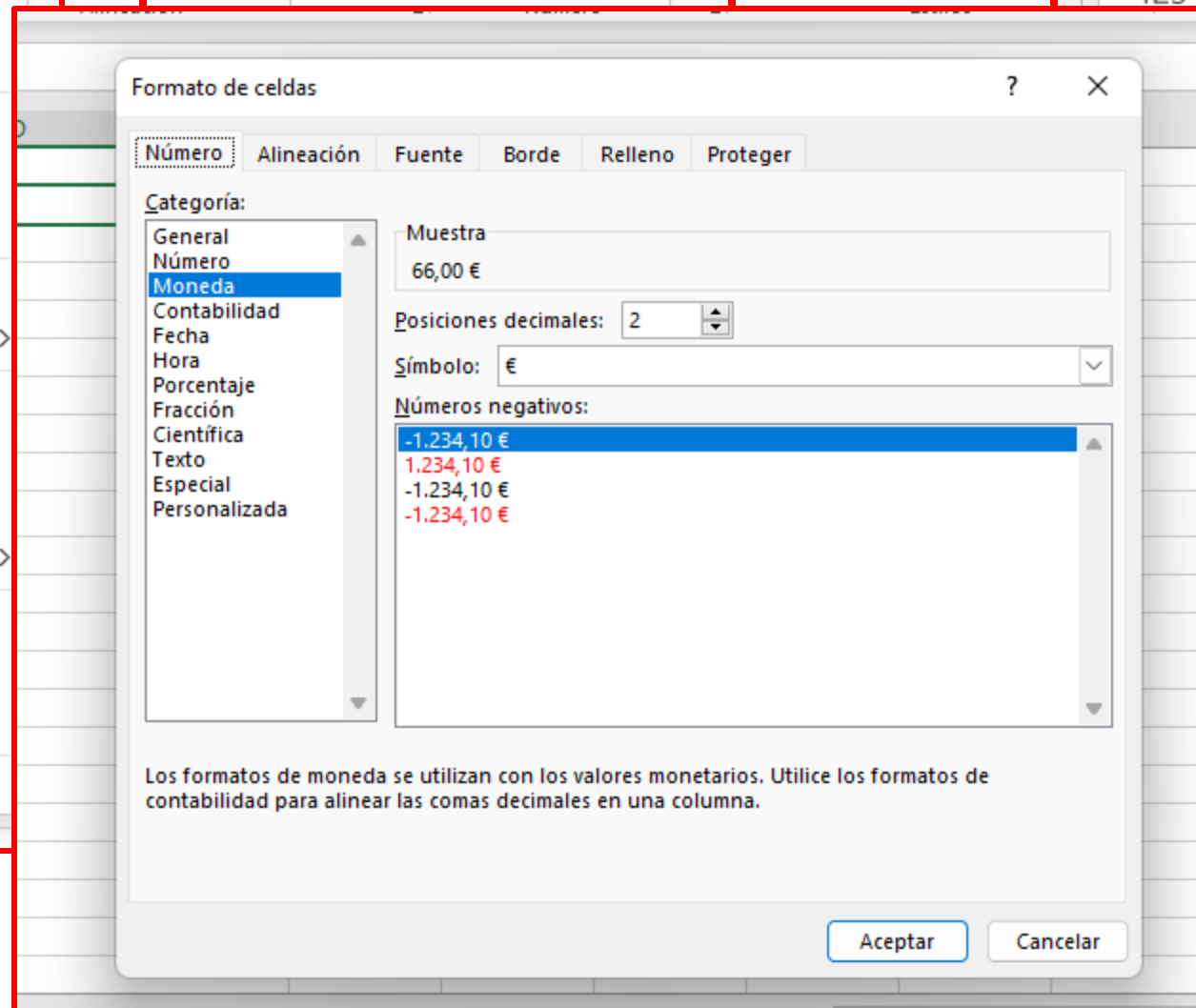
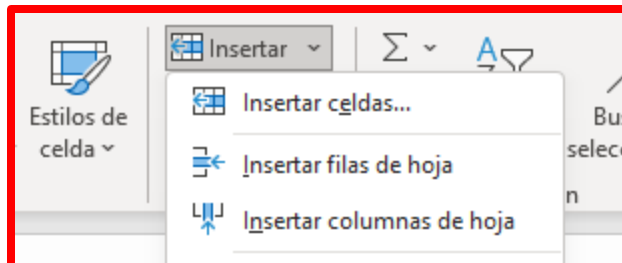
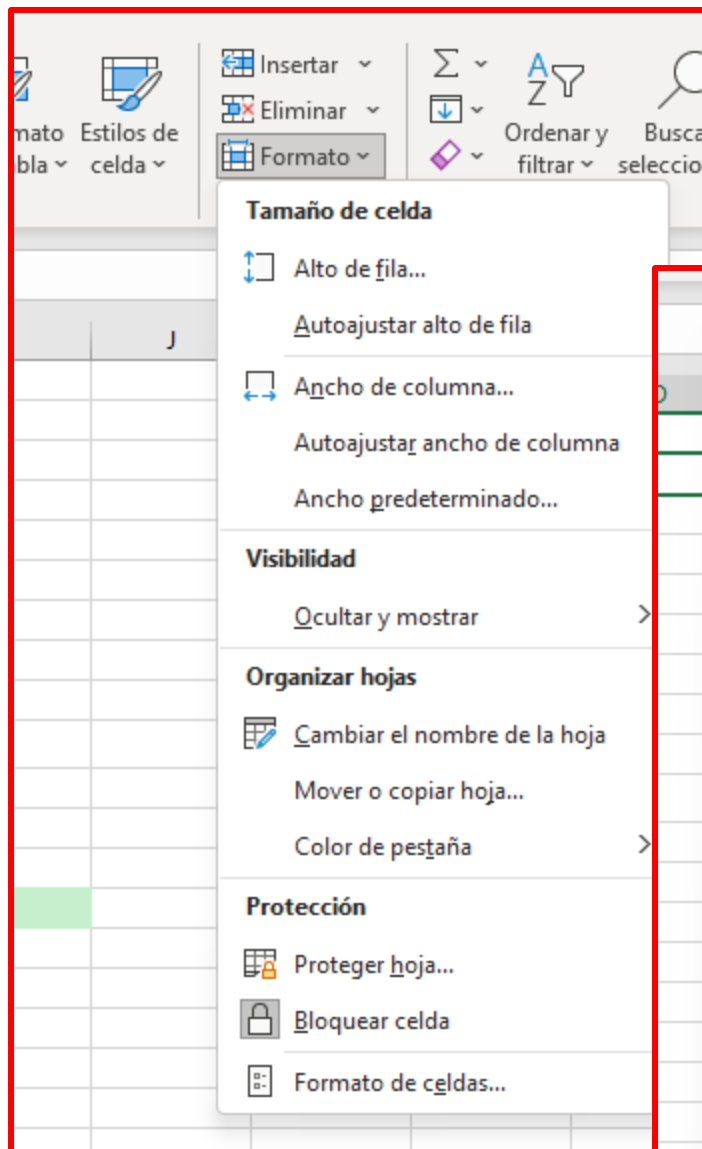
The image shows the Microsoft Excel interface with the following components and annotations:

- 1**: Points to the **Hoja1** tab at the bottom left of the window.
- 2**: Points to the **Inicio** ribbon tab at the top.
- 3**: Points to the **A1** cell address box in the top left corner.
- 4**: Points to the **Barra de fórmulas** (formula bar) at the top.
- 5**: Points to the **Botón de nueva hoja** (new sheet button) at the bottom left.

The interface includes the following elements:

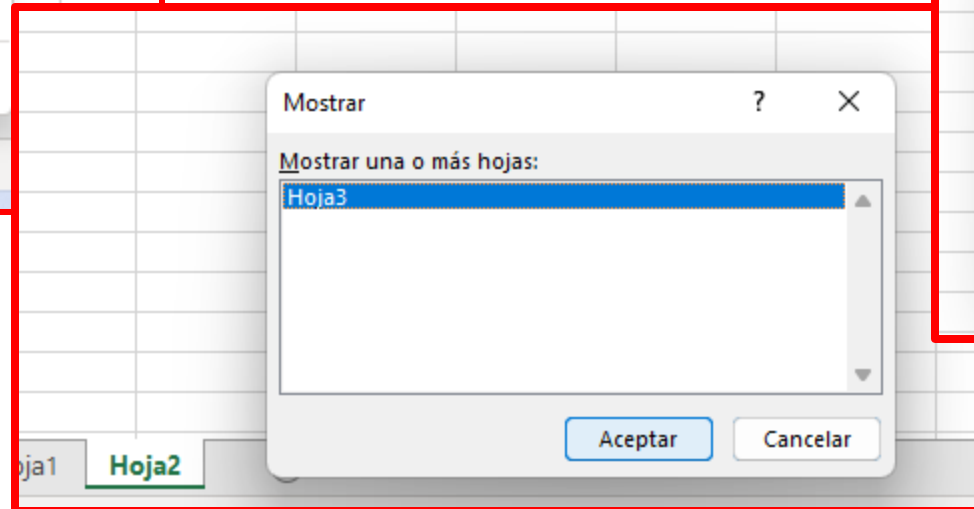
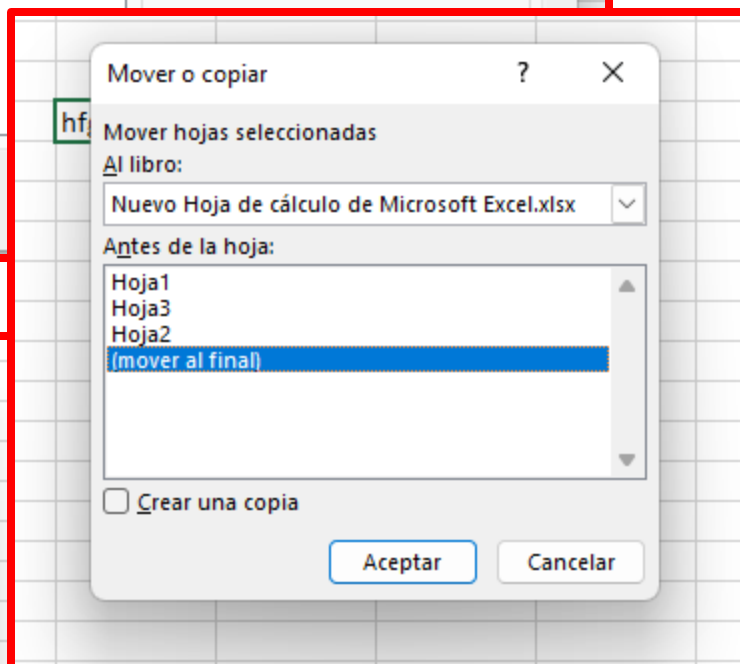
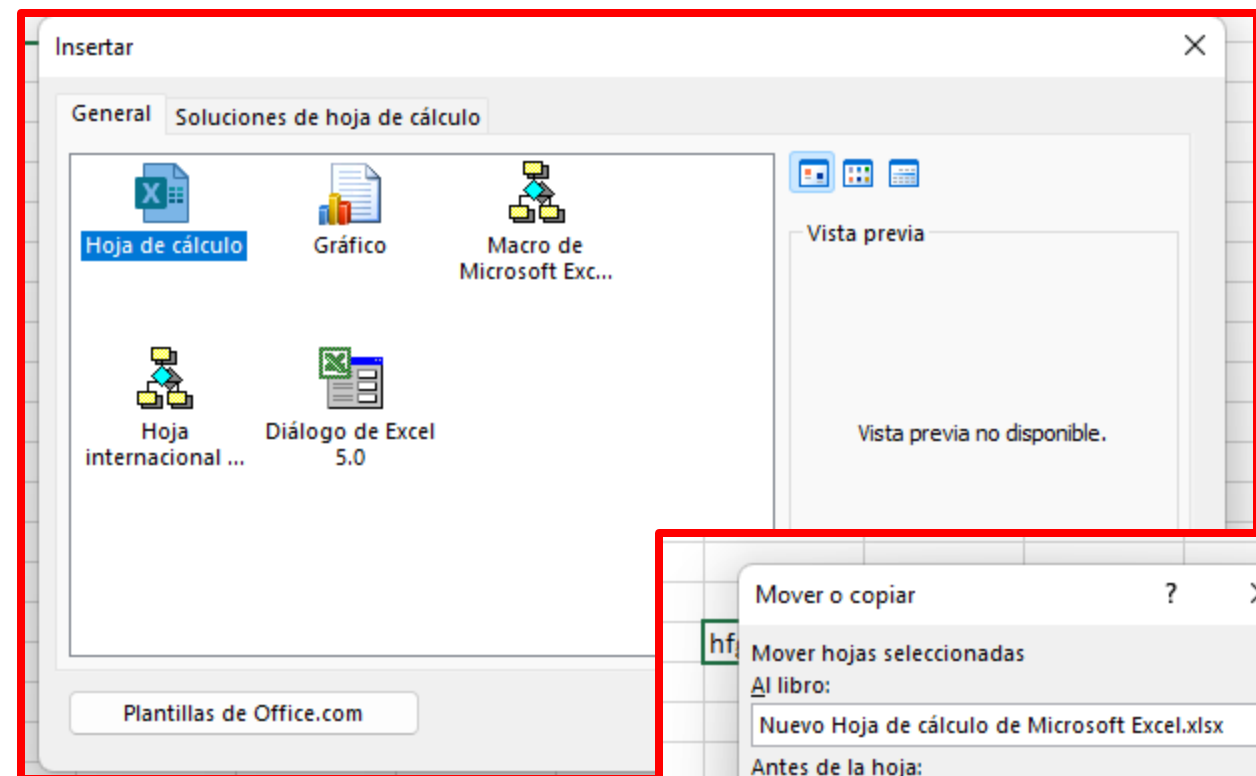
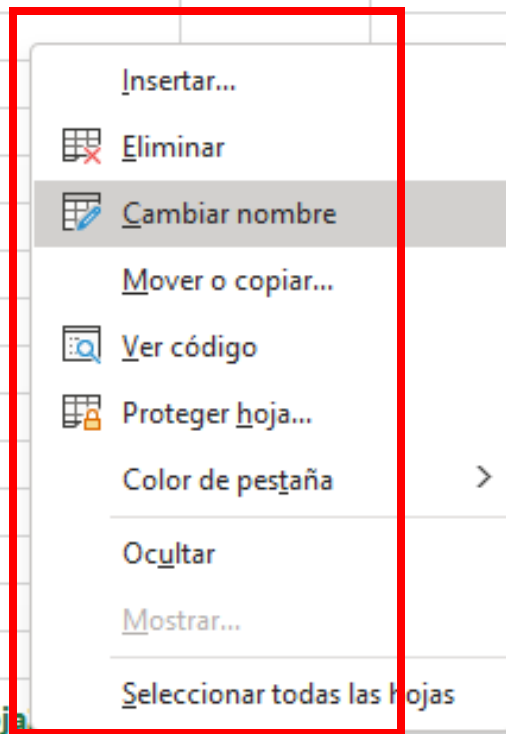
- Barra de título**: Nuevo Hoja de cálculo de Microsoft Excel - Excel
- Barra de búsqueda**: Buscar
- Barra de estado**: ALMUDENA VELASCO RENEDO AV
- Menú de cinta**: Archivo, Inicio, Insertar, Disposición de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista, Ayuda
- Grupos de comandos**: Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas, Edición
- Panel de tareas**: Insertar, Eliminar, Formato, Ordenar y filtrar, Buscar y seleccionar
- Panel de fórmulas**: A1, X, V, fx
- Panel de celdas**: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S
- Panel de filas**: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
- Panel de columnas**: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S

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*).

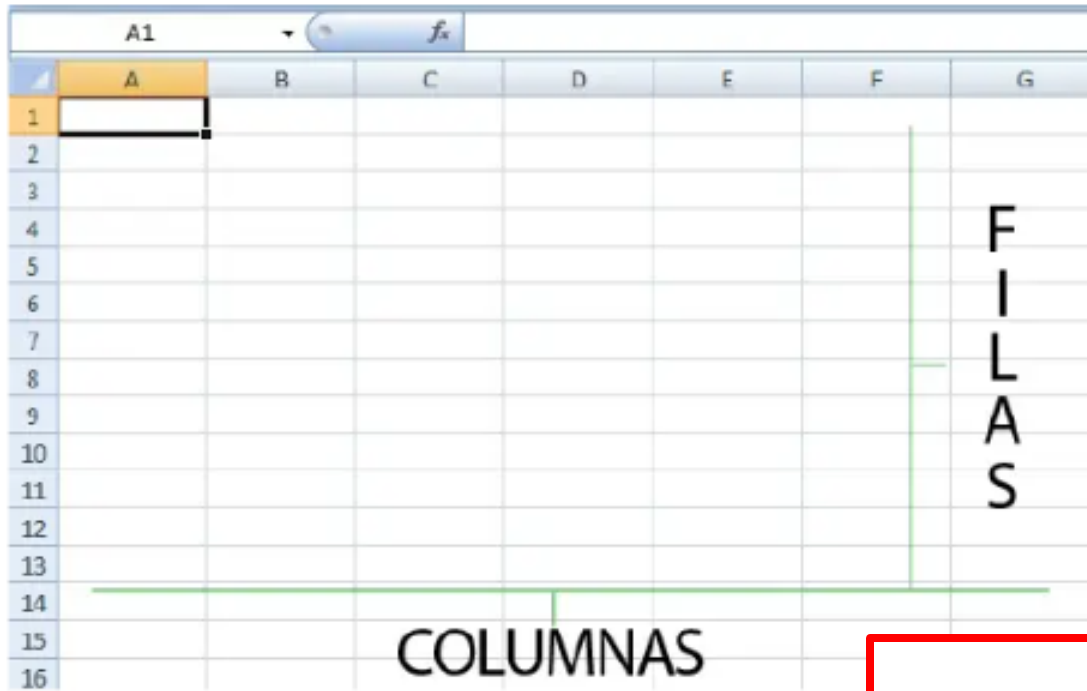


Para crear una nueva hoja de cálculo

Otras opciones



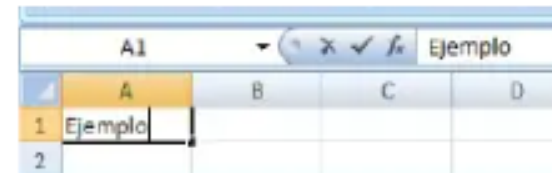
NAVEGACIÓN POR UNA HOJA DE CÁLCULO



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



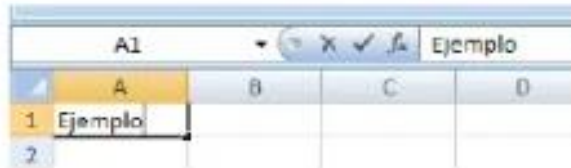
Los datos que se van ingresando en una celda, aparecerán paralelamente en la **barra de formulas**.

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.

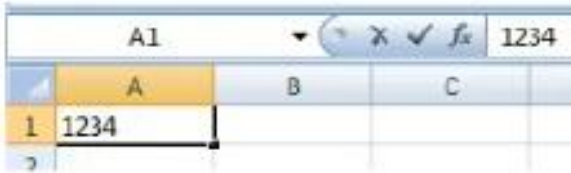
Para **editar** el contenido de una celda, basta con posicionarse sobre ella y reemplazar su contenido directamente de la misma forma que se ingresó, o bien editar parcial o totalmente a través de la **barra de formulas**.

TIPOS DE DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

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



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

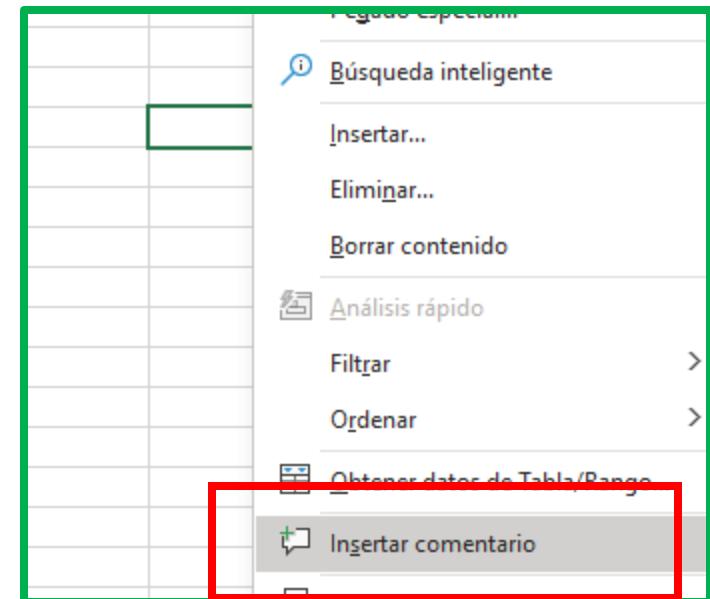
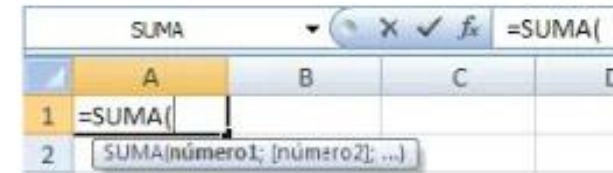


- **Fechas y horas:** Ingresados directamente vía teclado. Soporta formatos dd-mm-aaaa hh:mm:ss, dd/mm/aaaa hh:mm:ss.

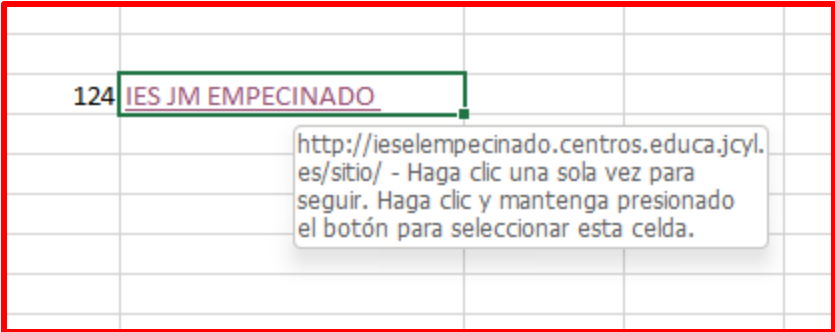
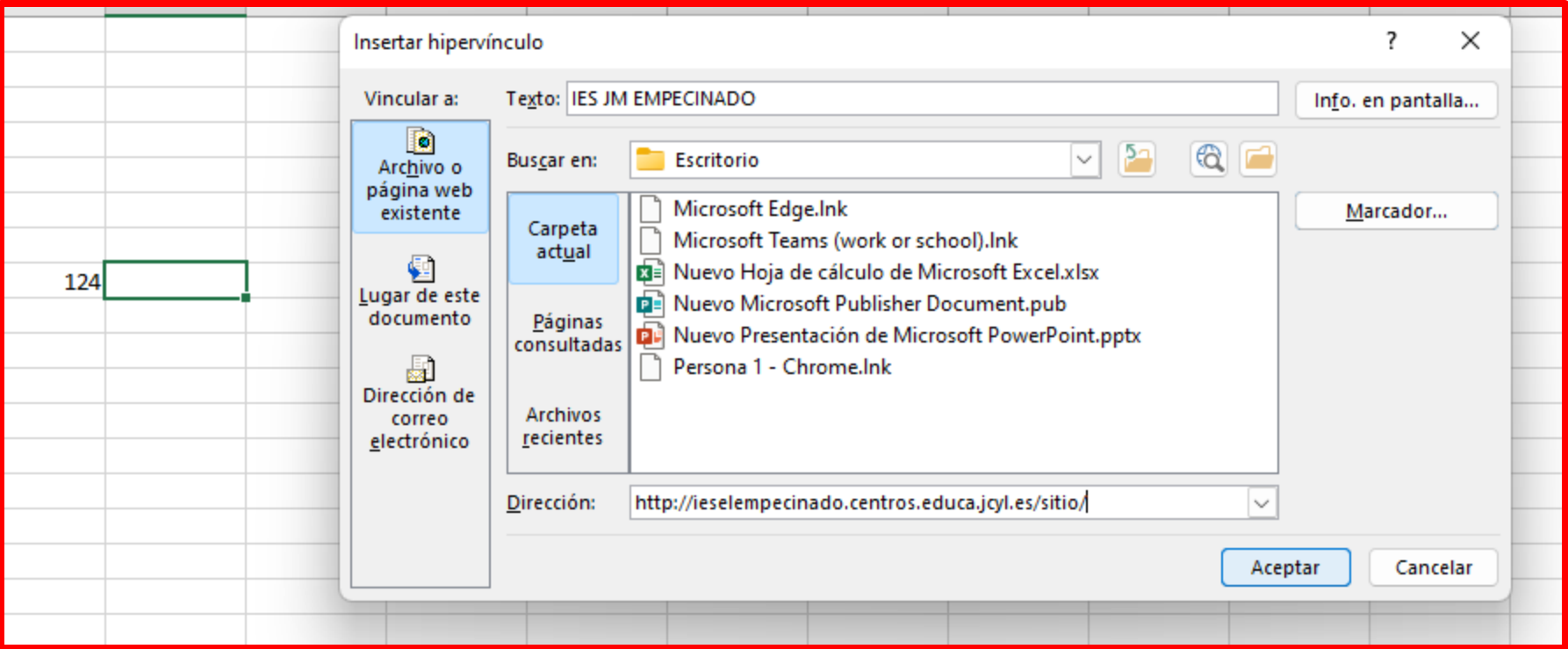


- **Comentarios:** Pueden ser añadidos como pequeñas anotaciones a cada celda, solo

- **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

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

	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			

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

	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

Portapapeles Fuente Alineación Número							
SUMA X ✓ fx =							
	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

?

X

Buscar una función:

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

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

?

X

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

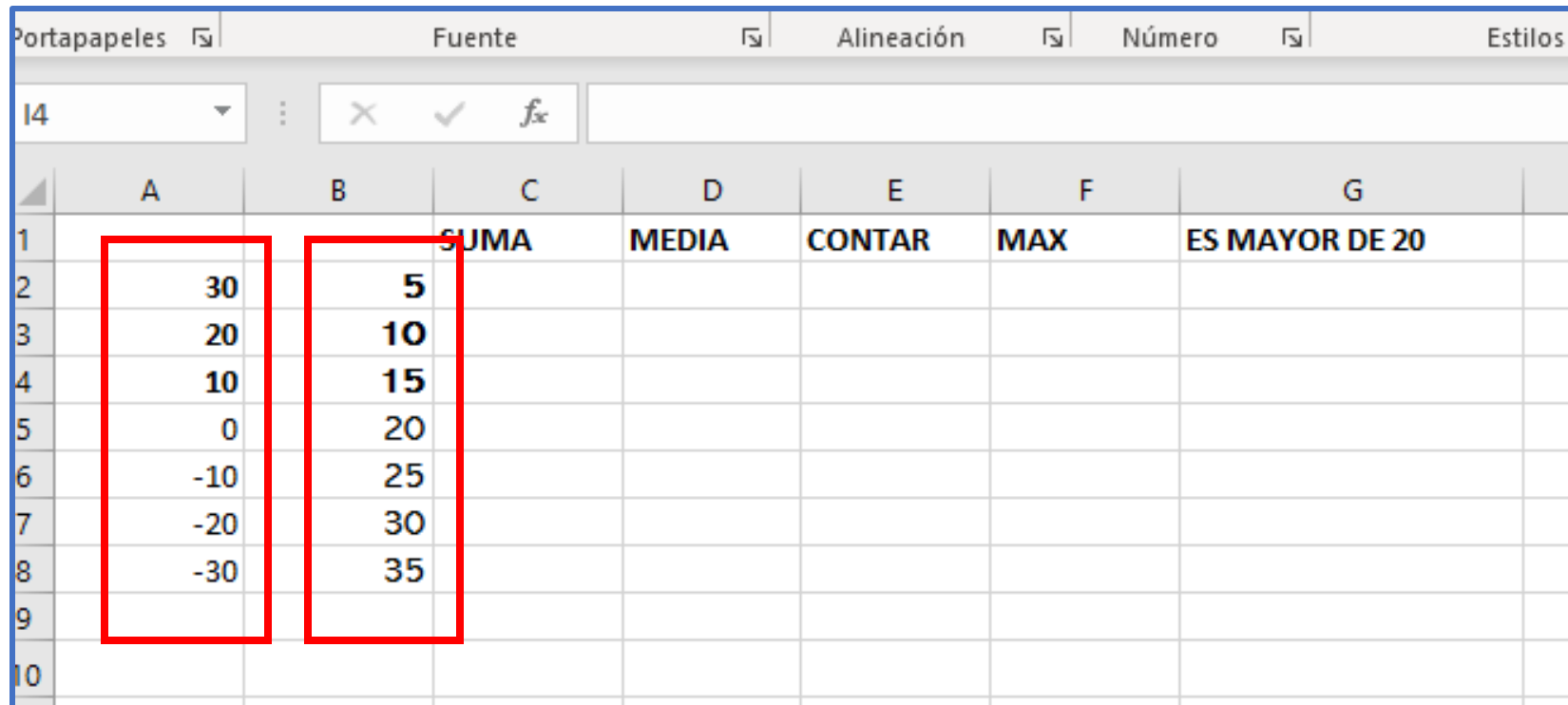
[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar

Cancelar

EJERCICIO

Vamos a realizar una serie de operaciones para practicar

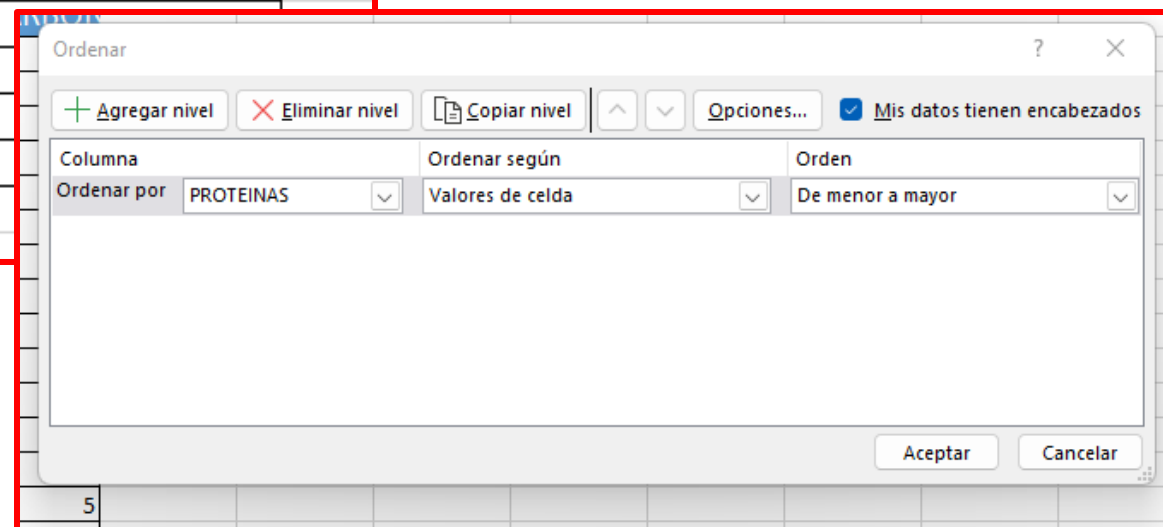
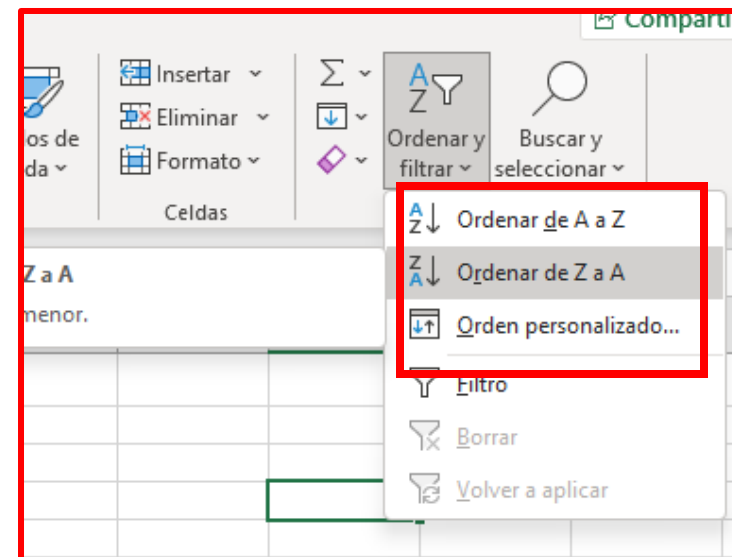


	A	B	C	D	E	F	G
1			SUMA	MEDIA	CONTAR	MAX	ES MAYOR DE 20
2	30	5					
3	20	10					
4	10	15					
5	0	20					
6	-10	25					
7	-20	30					
8	-30	35					
9							
10							

Los colocamos como series

ORDENAR

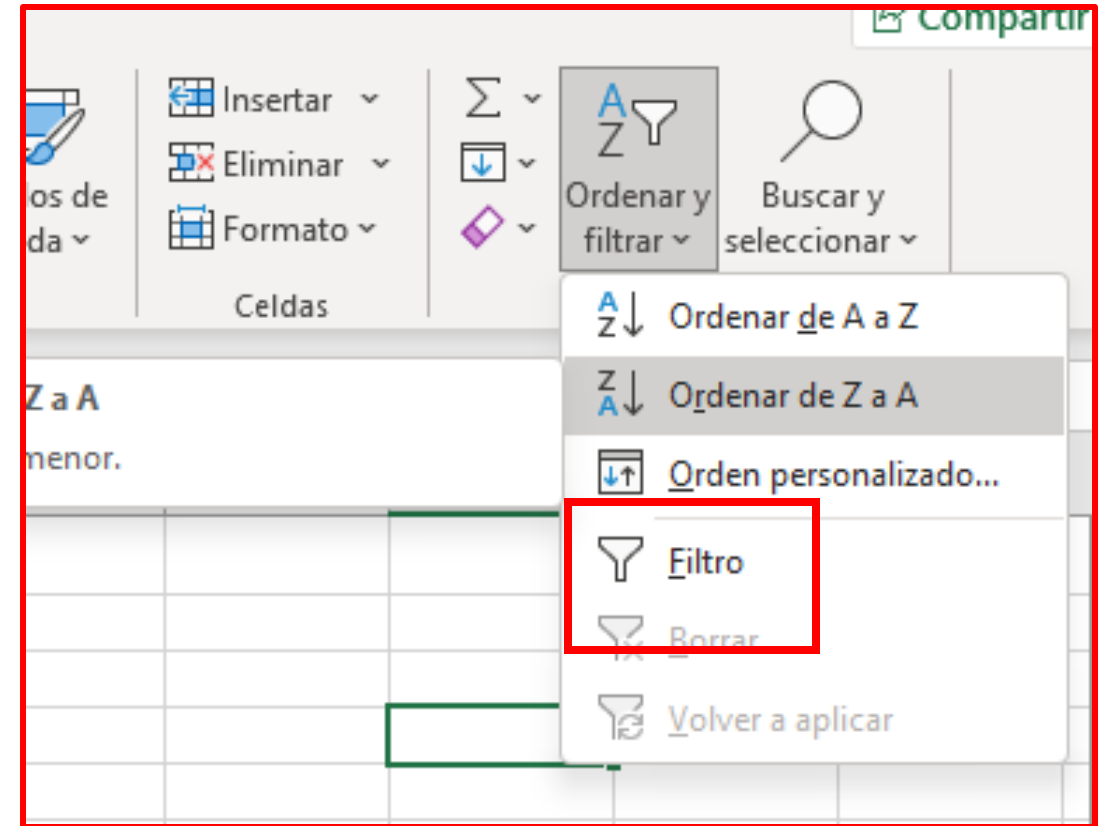
	A	B	C	D	E	F
	HORTALIZAS	ESTADO	CALORÍAS	PROTEINAS	GRASAS	HIDRA DE CARBON
1	calabacín	cocido	20	0,9	0,11	4,7
2	apio	crudo	10	1	0,1	6
3	alcachofa	crudo	16	1,1	0,1	4,5
4	apio	cocido	20	1,2	0,1	7,6
5	brócoli	crudo	19	1,3	0,1	5,6
6	patata	cocido	125	1,7	0,1	35
7	acelgas	cocido	5	2	0,1	2,3
8	patata	crudo	98	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						



FILTRAR

Vamos a realizar ejercicios de filtrado con la siguiente tabla

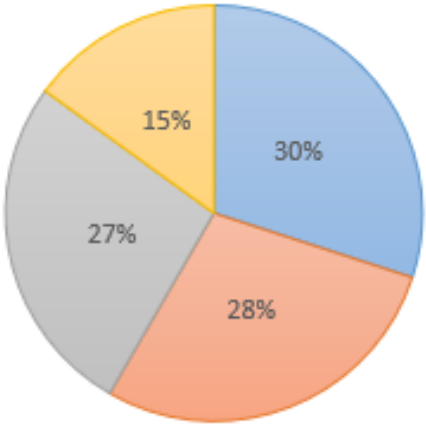
bit.ly/3EB6bVu



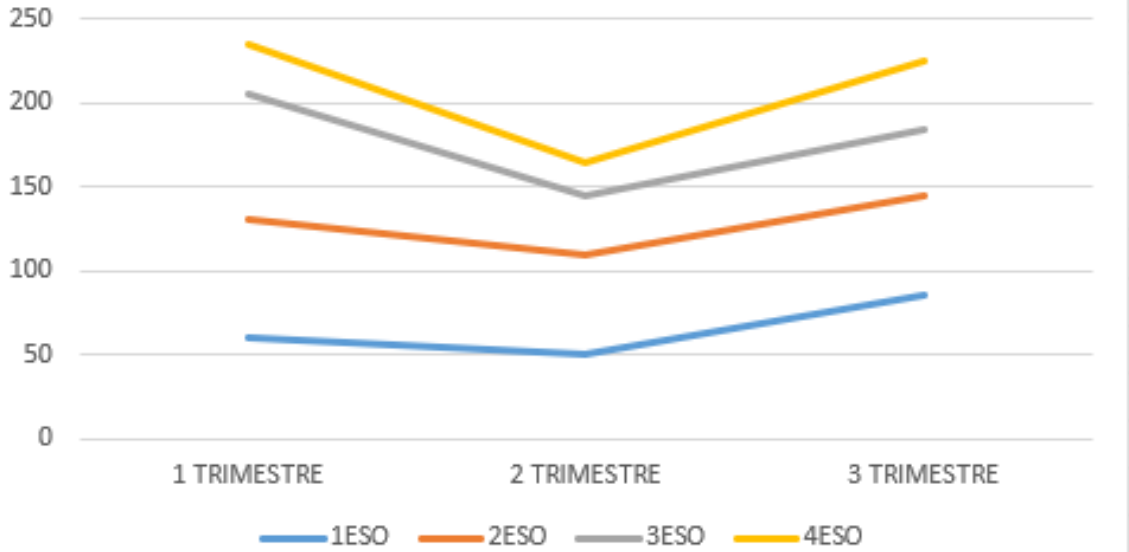
GRÁFICOS

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



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

**CFIE BURGOS**

[inicio](#) [noticias](#) [contacto](#) [sitio web](#)

Nuestro centro

Secretaría virtual

Formación

Plan de formación

Inscritos/admitidos

Valoración final

Certificados

Innovación e Investigación

Digitalización

Internacionalización

Detección de necesidades

Otros enlaces

Enlaces Institucionales

Formación » Valoración final

Formación

Valoración final

Datos personales

NIF:

Nombre:

bit.ly/428D4D4