

Plan de Formación IES Vía de la Plata 2021-2022

Aplicaciones básicas: Word, Excel, Powerpoint on line

Formas de compartir documentos

Word, Excel, Power Point

Procesador de texto, hoja de cálculo, presentación de diapositivas. Son las aplicaciones clásicas de Office. No nos centraremos en su manejo, sólo en acceso, uso básico y forma de elaborar / compartir materiales realizados en estas aplicaciones

Comenzamos con Word, el proceso es igual con los otros programas. Accedemos a Word de cualquiera de las formas vistas en la sección anterior, vemos las opciones iniciales y creamos NUEVO DOCUMENTO EN BLANCO

Word

Buscar

¿Dónde se guardan los documentos?
Documentos nuevos guardados en: OneDrive [Ocultar plantillas](#)

Crear

Documento con plantillas

Documento blanco

Nuevo documento en bla...

Notas generales Documento de estilo APA Documento de estilo MLA Prospecto de jornada de p... Currículum con monogra...

Más plantillas →

Documentos de Word ya creados o ya compartidos

Word, Excel, Power Point

Cuando trabajamos con un documento, lo primero es dar nombre y guardar el documento en nuestro PC o USB. En los programas online esto se hace de otra forma. NO HAY GUARDAR. Hacemos clic en el nombre del documento, damos nombre al documento (mejor un nombre llamativo) e indicamos la ubicación (dejamos la que viene por defecto).

Es conveniente trabajar, hacer las prácticas y tareas con documentos con contenido, que podemos obtener de otros documentos a través de copiar y pegar

BLOQUE 6. 9. Identifica los
Contexto. Ante la situación excepto el moderado, firma para expulsar del trono a los Topete en Cádiz. En este momento de Isabel II y elección de Cortes Revolucionario, de 1868 a 1874, se forma un gobierno provisional que aprueba la Constitución de 1876.

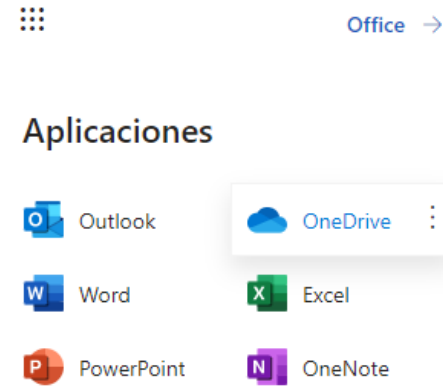
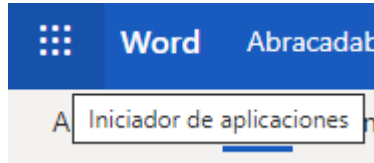
Otra forma de hacer esto mismo, con más opciones es ir al menú ARCHIVO, GUARDAR COMO, donde encontramos varias posibilidades, entre ellas “descargar una copia en el equipo”.

Guardar como

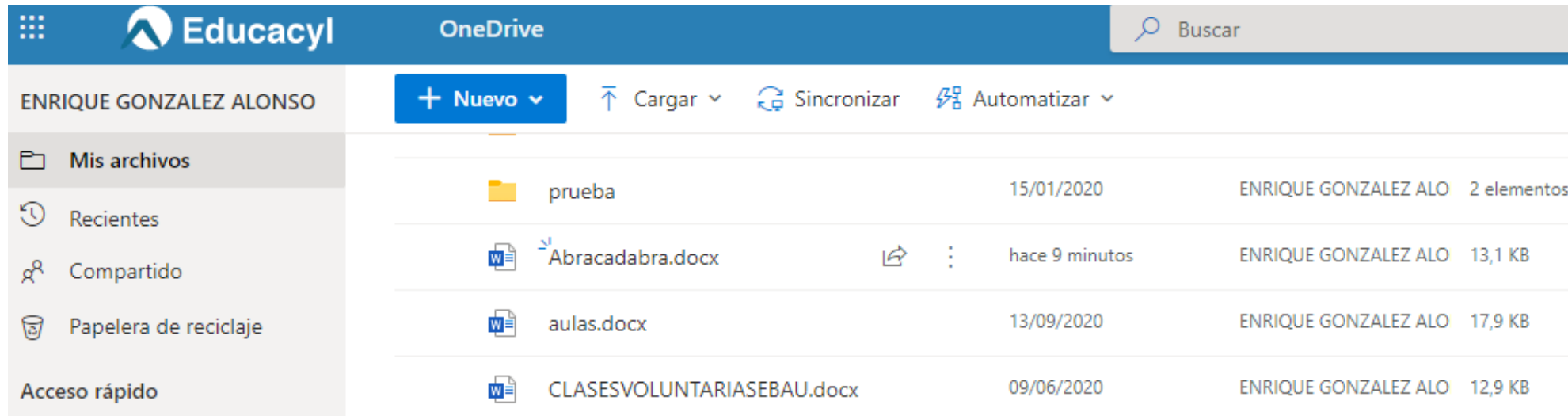
- Guardar como
Guardé una copia en línea.
- Cambiar nombre
Cambie el nombre de este archivo.
- Descargar una copia
Descargue una copia en el equipo.
- Descargar como PDF
Descargue una copia de este documento como PDF.
- Descargar como ODT
Descargue una copia de este documento como ODT.

¿Dónde está el botón Guardar?
No hay ningún botón Guardar porque su documento está guardado en la nube.

Vale. Pero, al final, ¿dónde está el archivo? Tenemos que hacer lo siguiente. Una vez que nos acostumbremos, no será difícil. Tenemos que volver a Office 365 a través del Iniciador de aplicaciones y cambiar de aplicación, nos tenemos que ir a ONE DRIVE.



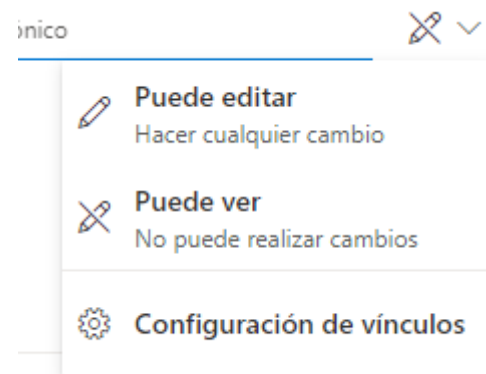
Y aquí está nuestro archivo (recordemos que le hemos dado un nombre llamativo). Está sin carpeta y con unos iconos en forma de flecha y tres puntos que nos van a ayudar a manejar el archivo. Pero eso se verá en la sesión de OneDrive. Ahora sólo queríamos saber dónde estaba. Volvemos a Word.



La otra gran diferencia entre la versión tradicional y la versión online es el proceso de compartir documentos. En la versión tradicional, elaboramos el documento y, para compartirlo, debemos cargarlo, por ejemplo en Teams. En la versión online tenemos muchas más posibilidades. Accedemos a las opciones de compartir a través del botón COMPARTIR.

Las opciones iniciales de compartir son: enviar el vínculo o enlace a una persona o a un grupo (1), abrir el correo Outlook para enviar el vínculo (2) o copiar el vínculo (3). En este último caso, luego tendremos que pegar ese vínculo en un mensaje de correo o una publicación de Teams. Son tres maneras diferentes de hacer lo mismo. En todos estos casos, damos permiso de VER, no de EDITAR, ya que es la opción por defecto.

Podemos cambiar entre VER y EDITAR en el icono de lápiz
Podemos ampliar opciones en la CONFIGURACIÓN DE VÍNCULOS



La configuración de vínculos permite “abrir” o “cerrar” el documento que vamos a compartir

En primer lugar, permite definir qué usuarios van a acceder.
La opción CUALQUIER PERSONA es adecuada.
OJO. La opción usuarios de Educacyl va a permitir que todos los usuarios de Educacyl accedan a nuestros documentos a través de la búsqueda de Office.
Elijamos la opción que elijamos, tenemos que mandar o publicar el enlace.





Con la opción PERMITIR LA EDICIÓN, podemos elaborar documentos o trabajos entre varios usuarios.
Si activamos el modo revisión, los usuarios podrán hacer comentarios, pero no modificar el documento original.

La contraseña y el bloqueo de descarga nos permiten cerrar o limitar el acceso a nuestros documentos.

Configuración de vínculos



¿Para quién quieres que funcione este vínculo? [Más información](#)

-  Cualquier persona que tenga el vínculo ✓
-  Usuarios de Educacyl que tengan el vínculo
-  Personas que tienen acceso
-  Personas determinadas

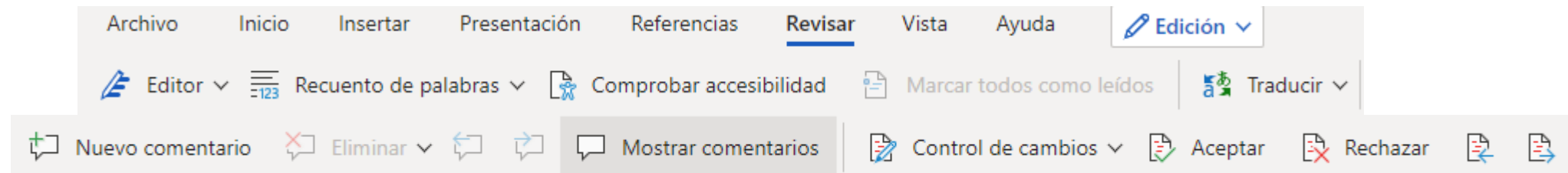
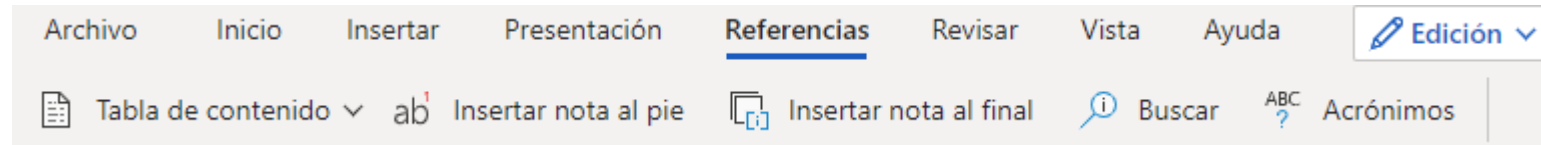
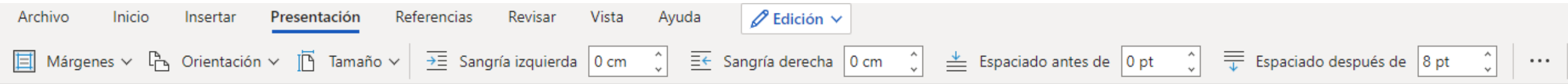
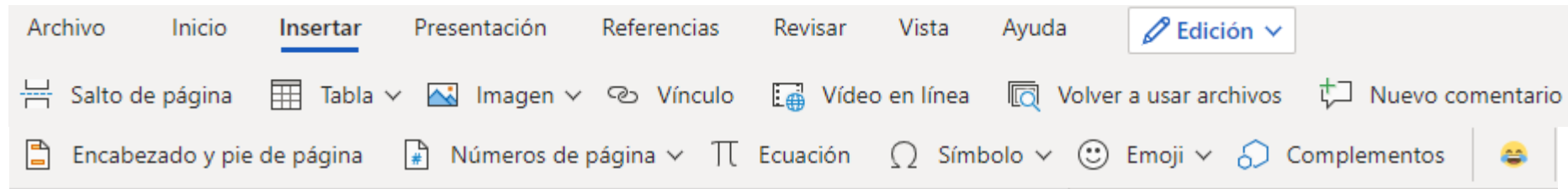
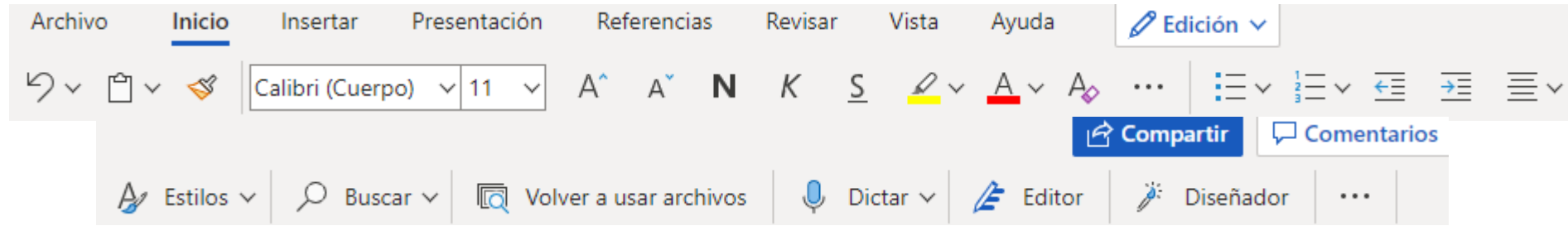
Otras configuraciones

- Permitir la edición
- Solo abrir en modo revisión 
- Establecer fecha de expiración 
- Establecer contraseña
- Bloquear la descarga

Aplicar

Cancelar

El manejo de Word es similar al de la herramienta tradicional. Las barras y opciones son más sencillas pero todo lo importante está.



Como nuevas herramientas, sugerimos el editor (da puntuación, sugiere correcciones, compara con otros documentos en línea) y el lector inmersivo (aumenta el tamaño, realiza análisis gramatical, añade imágenes o traduce).

Editor

Puntuación del Editor **87%**

Redacción formal

Correcciones

- Ortografía
- Gramática

Refinamientos

- Acrónimos 1
- Claridad
- Concisión
- Lenguaje formal
- Lenguaje no discriminatorio
- Referencias geopolíticas sensibles
- Vocabulario

Similitud

El documento ha cambiado. Vuelva a comprobar si hay similitud

LECTOR INMERSIVO

AA Grammar Options AA
 Text Size 42
 Increase Spacing

con·flic·tos de
 s po·lí·ti·cas
 ge·ne·ral en

Syl-la-bles
 Parts of Speech
 nouns
 verbs
 adjectives
 adverbs
 Show labels

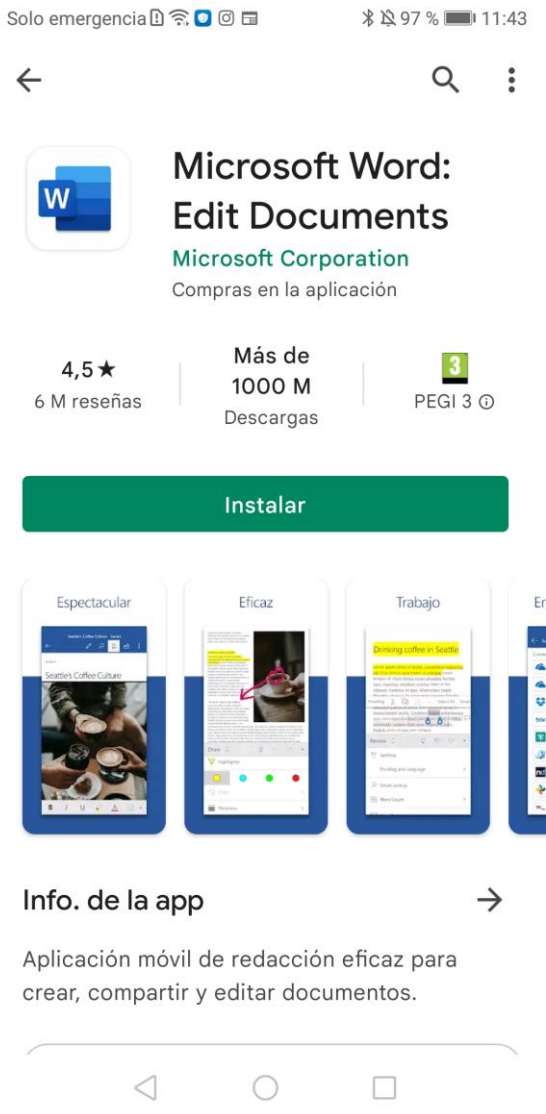
Line Focus
 Picture Dictionary
 Translate
 Choose a language
 By word
 Document

El manejo de Excel y Powerpoint y compartir documentos es similar

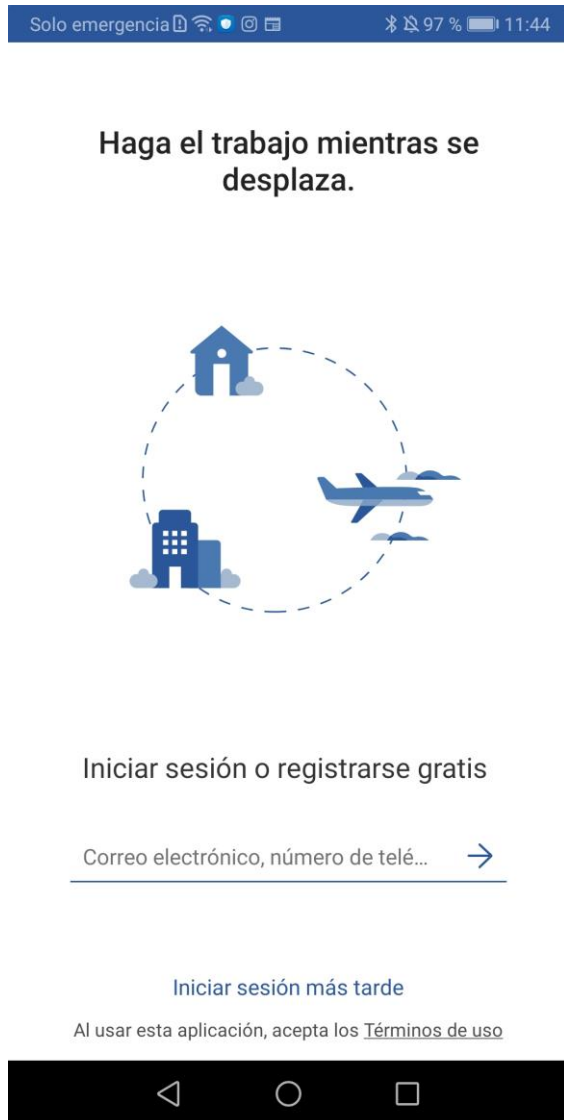
ANEXO. TABLET /SMARTPHONE

La Tablet y el smartphone son otros medios de acceder a las herramientas de Office. Much@s alumn@s, por no decir tod@s, acceden a Office a través de estos medios.

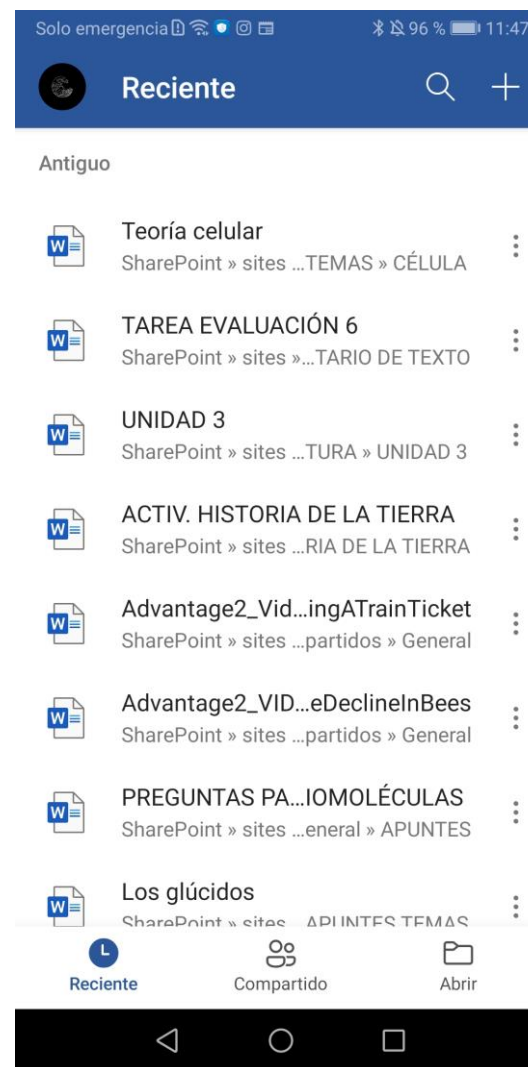
1. Instalamos la app



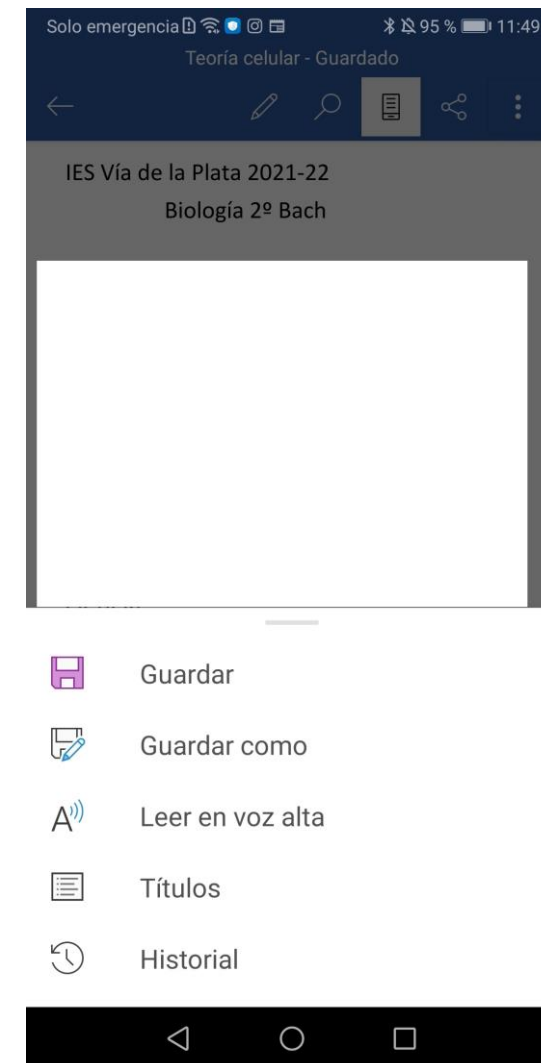
2. Abrimos sesión



3. Abrimos los archivos Word asociados a la cuenta



4. Usamos las funciones disponibles



TEAMS

Dentro de un equipo, en la sección ARCHIVOS, NUEVO, Teams da acceso directo a las principales aplicaciones OFFICE

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark blue navigation bar with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', and 'Archivos'. The main area is titled 'Microsoft Teams' and shows a search bar with 'Buscar'. Below the search bar, there's a back arrow and 'Todos los equipos'. A team profile card for 'Historia de España 2BCI' is visible, featuring a cathedral image and a list of items: 'Bloc de notas de clase', 'Tareas', 'Calificaciones', and 'Insights'. The 'Archivos' section is active, showing a 'General' channel. A 'Nuevo' dropdown menu is open, listing options: 'Carpeta', 'Documento de Word', 'Libro de Excel', 'Presentación de PowerPoint', 'Bloc de notas de OneNote', 'Forms para Excel', and 'Dibujo de Visio'. The background shows a table of files with columns for name, date, and 'Modificado'.

Microsoft Teams

Buscar

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

< Todos los equipos

Historia de España 2BCI

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

General Publicaciones Archivos

+ Nuevo Cargar Sincronizar Copia

Carpeta

Documento de Word

Libro de Excel

Presentación de PowerPoint

Bloc de notas de OneNote

Forms para Excel

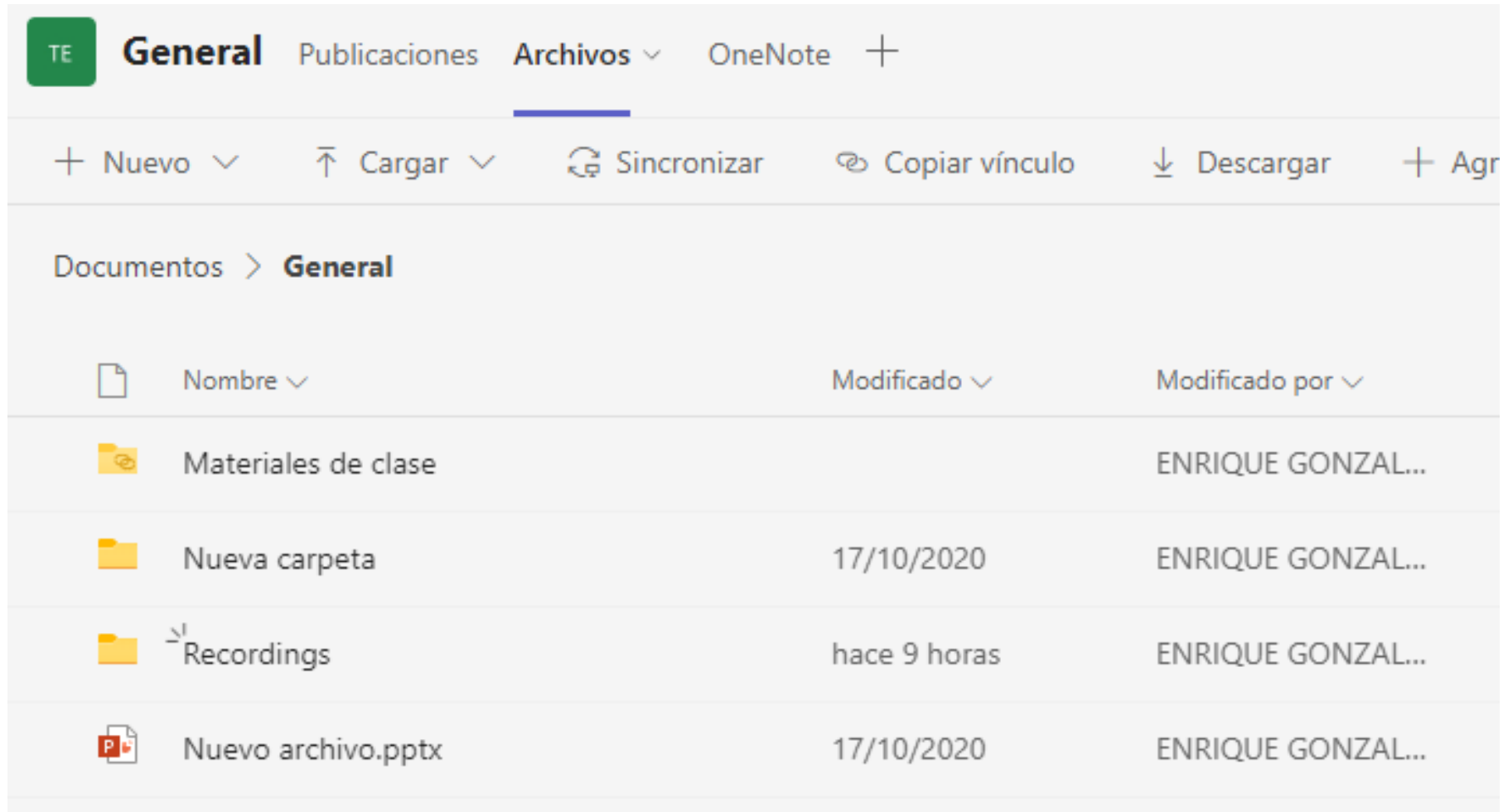
Dibujo de Visio





Modificado

26/05/20

26/05/20

Teams ofrece una forma fácil y sencilla de trabajar con archivos compartidos a través de su sección ARCHIVOS. Los documentos cargados **DENTRO** de la carpeta MATERIALES DE CLASE (creada por defecto), sólo se pueden ver. Los documentos cargados **FUERA** de la carpeta MATERIALES DE CLASE pueden ser vistos, modificados e incluso borrados por los alumnos.



Icono	Nombre	Modificado	Modificado por
	Materiales de clase		ENRIQUE GONZAL...
	Nueva carpeta	17/10/2020	ENRIQUE GONZAL...
	Recordings	hace 9 horas	ENRIQUE GONZAL...
	Nuevo archivo.pptx	17/10/2020	ENRIQUE GONZAL...



1971 / 2021



IES Vía de la Plata