



© CanStockPhoto.com



# FORMS



# ONEDRIVE



# OUTLOOK

Juan Manuel Rodríguez Castro



Clicando aquí...

... despliegas el menú de aplicaciones de Microsoft 365

The screenshot shows the Microsoft 365 application menu. At the top, there is a red bar with a grid icon and the text "Microsoft 365". Below this, there is a list of applications: Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Sway, Forms, Planner, Class Noteb..., Stream, Whiteboard, Power Apps, and Flipgrid. The "Forms" application is highlighted with a yellow background. At the bottom of the menu, there is a link that says "Todas las aplicaciones" with a right-pointing arrow.

Aquí HAS LLEGADO DESDE EL ACCESO A OFFICE DESDE, POR EJEMPLO, TU CUENTA DE EDUCACYL

# PAUTAS



*Este manual está pensado para trabajar simultáneamente delante de la pantalla, con indicaciones visuales de las funciones de cada elemento*

*La recomendación es ir leyendo despacio y trabajando a la vez, de ese modo se logran comprender las instrucciones*

*Hay muchas maneras de acceder a la información, se presentan las que creo más sencillas*

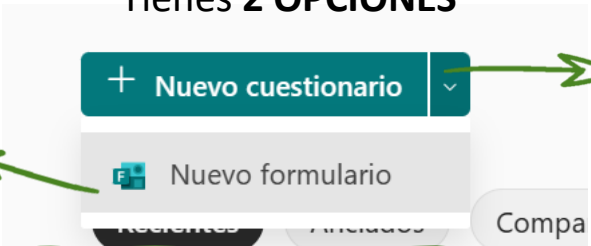
*Del mismo modo, presento las opciones más útiles y empleadas, siempre desde mi punto de vista*



### Tienes 2 OPCIONES

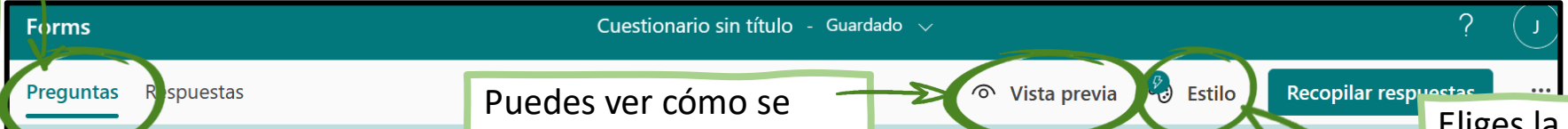
Con los **FORMULARIOS** planteas preguntas que no tienen una respuesta correcta (como una encuesta)

Con los **CUESTIONARIOS** planteas preguntas que tienen una respuesta correcta (como un examen)



La única diferencia entre ambos es que en los cuestionarios tienes que seleccionar la o las respuestas correctas. Es por eso que en adelante trabajaremos con **CUESTIONARIOS**, pues para formularios es lo mismo, pero sin esta opción.

Aquí construimos nuestras preguntas



Debemos poner un título para identificarlo

Cuestionario sin título

Podemos poner un subtítulo para dar indicaciones

Descripción del formulario

Podemos elegir hasta OCHO tipos de preguntas

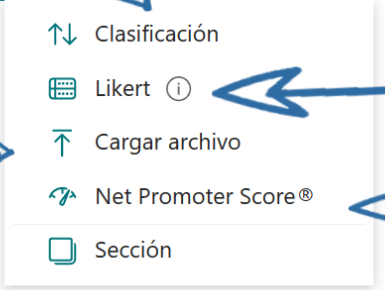


Elige una o varias opciones de las disponibles

Escribe la respuesta que crees correcta

Califica con una puntuación (como las reseñas, con estrellas)

Carga un archivo



Similar al tipo Opción, con varias preguntas a la vez

Estadística especial

Puedes ver cómo se presenta el documento en un PC y en un móvil

Vista previa

Estilo

Eliges la apariencia de tu documento. Incluso puedes añadirle música e imágenes en movimiento (eso sí, predefinidas)

Elige una fecha

Pon en orden descendente los ítems seleccionados



Para que las preguntas tipo **TEXTO** se corrijan automáticamente, puedes establecer unas respuestas predefinidas

No obstante, te tocará revisar las respuestas

Puedes otorgar a todos los tipos de preguntas la puntuación que creas conveniente a cada una de ellas

2. Días de febrero en año bisiesto

Escriba su respuesta

Respuestas correctas:

29 ✓ + Agregar respuesta

Puntos: 0

Respuesta larga  Obligatoria

Puedes dar más espacio para responder, pero eso no te permitirá introducir respuestas correctas, toca leer

1. Pregunta

✓ Opción 1

✗ Opción 2

✗ Opción 3

+ Agregar opción

Puntos: 0

Varias respuestas  Obligatoria

Puedes realimentar con comentarios las respuestas correctas e incorrectas

Las preguntas tipo **OPCIÓN** permiten elegir una o más respuestas correctas

No sé el límite de opciones, solo he llegado hasta 60

Puedes agregar imágenes o vídeos para completar el enunciado de tu pregunta

Todos los tipos de preguntas pueden marcarse como **OBLIGATORIAS** para ser respondidas o no

4. Ordena multiplicadores de mayor a menor

Mostrar las opciones en el orden correcto ⓘ

Tera

Giga

Mega

Kilo

En las preguntas **CLASIFICACIÓN** presentas varios elementos en su orden correcto. A la hora de responder aparecerán desordenados y habrá que ordenarlos

*Estos son los cuatro tipos de preguntas más empleados.*

*Te animo a investigar los demás.*

*¡Pueden ser tus mejores herramientas!*



En las preguntas de **CALIFICACIÓN** estableces de 2 a 10 niveles de calificación; no hay respuesta correcta, solo se da una nota

3. Pregunta



Niveles: 5

Símbolo: Marca d...

Puntos: 0

Puedes elegir entre varios iconos

- ☆ Estrella
- 🕒 Número
- ♥ Corazón
- 🎀 Cinta
- 👍 Me gusta (p...

Para eliminar la pregunta

Para copiar la pregunta

Sirven para cambiar el orden de la pregunta en el cuestionario

Investiga qué tipos de opciones específicas tiene cada tipo de pregunta

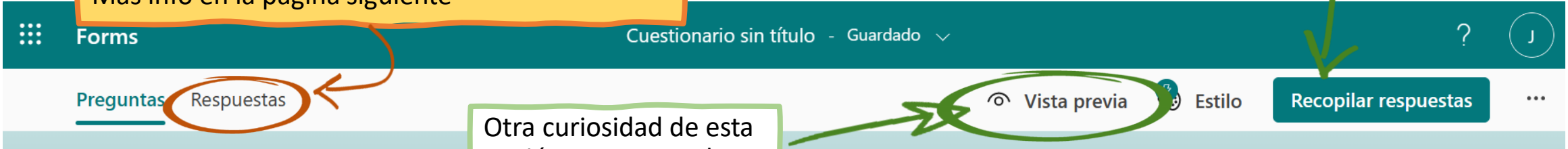


Obligatoria



Aquí irás para ver las respuestas al cuestionario.  
Más info en la página siguiente

Aquí puedes enviar el cuestionario a quien desees que lo realice



Otra curiosidad de esta opción es que puedes realizar el cuestionario y ver cómo funciona

Puedes enviar el vínculo por email (Outlook) o en Teams

¿Quién quieras que responda?  
¿Cualquiera?  
¿Solo personas con cuenta Educacyl?  
¿Solo determinadas personas que tú elijas?

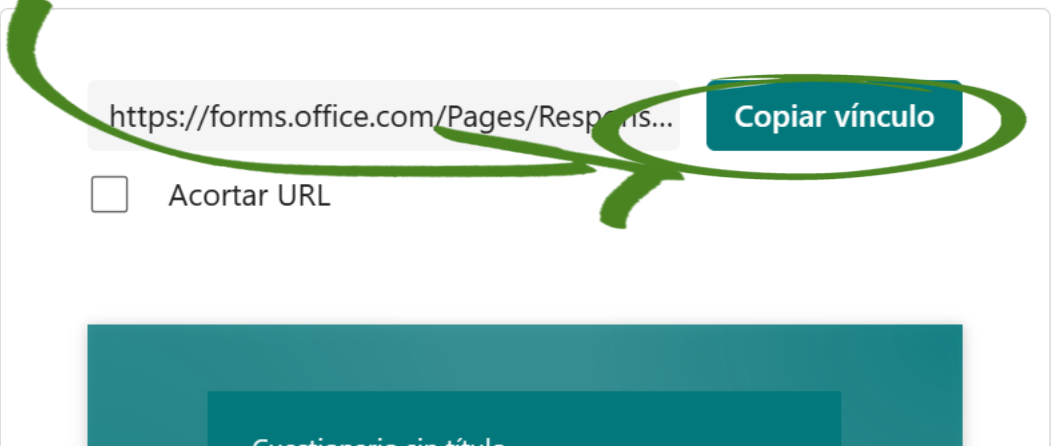
Puedes copiar el vínculo y pegarlo donde quieras para que accedan

Puedes generar un código QR para que lo escaneen los alumnos en el aula

### Enviar y recopilar respuestas

- Cualquier persona puede responder
- Solo las personas de mi organización pueden responder  
Inicio de sesión en la cuenta Educacyl necesario
- Registrar nombre
- Una respuesta por usuario
- Personas específicas de mi organización pueden responder

Puedes hacerlo anónimo o no





Revisar respuestas

Publicar puntuaciones

Abrir en Excel

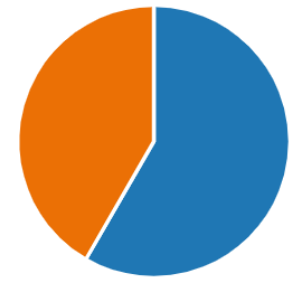
Esto aparece al inicio del documento, cuando has ido a **RESPUESTAS**.

Permite revisar las respuestas de cada participante

Cuando hayas revisado todas las respuestas, envíalas

1. Una pregunta del tipo opción, puede tener (1 punto)  
Un 58 % de los usuarios que completaron el cuestionario respondió correctamente a esta pregunta.

Más detalles Información



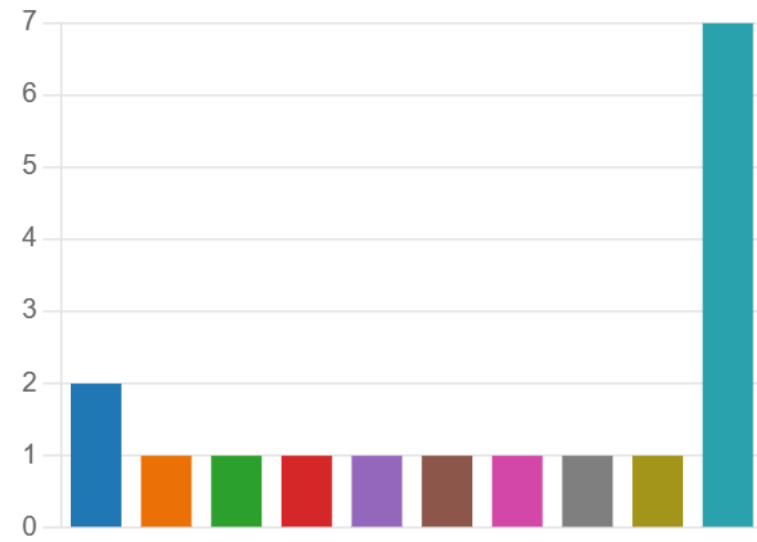
Ejemplo de revisión de respuestas grupales de tipo **OPCIÓN**

3. Indica una ventaja de los pares de cables (1 punto)

Un 0 % de los usuarios que completaron el cuestionario (0 de 17) respondió correctamente a esta pregunta.

Más detalles Información

- Económico 2
- Alto número de estaciones de tr... 1
- Bajo costo en su contrato 1
- Disminuir la trasferencia 1
- Disminuye las interferencias 1
- Económicos 1
- es que se utilizan ampliamente ... 1
- Facil manejo 1
- Mayor protección 1
- 7 opciones más 7



Ejemplo de revisión de respuestas grupales de tipo **TEXTO**



*Con esto ya puedes comenzar  
a trabajar con **FORMS***

*Solo te queda probarlo, por supuesto  
equivocarte y aprender de esos errores*

*También puedes investigar y seguir formándote*

*Y decidir si esta opción de trabajo es a tu  
medida*

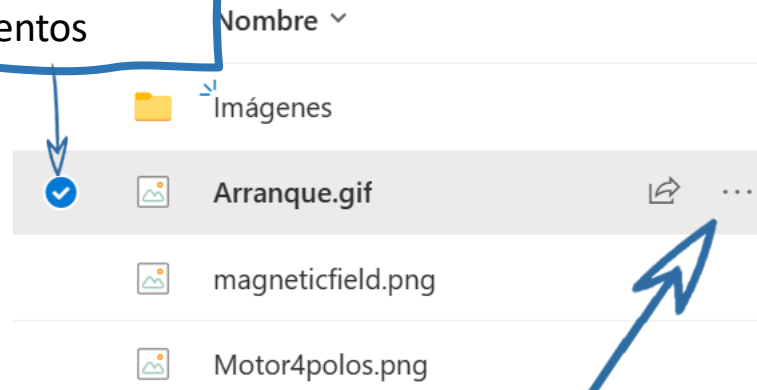




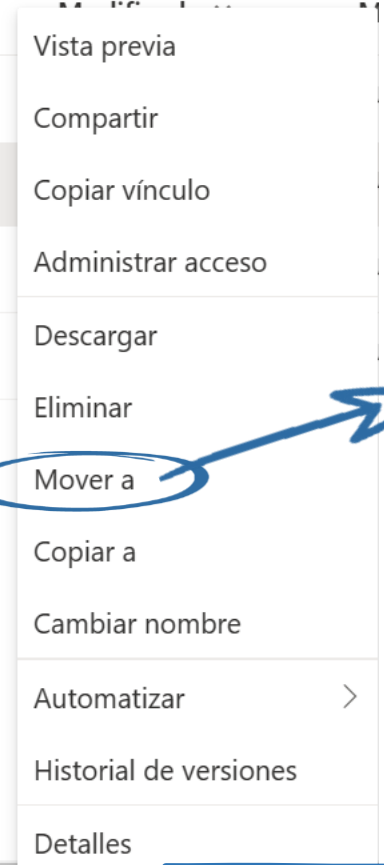


Puedes seleccionar uno o más documentos

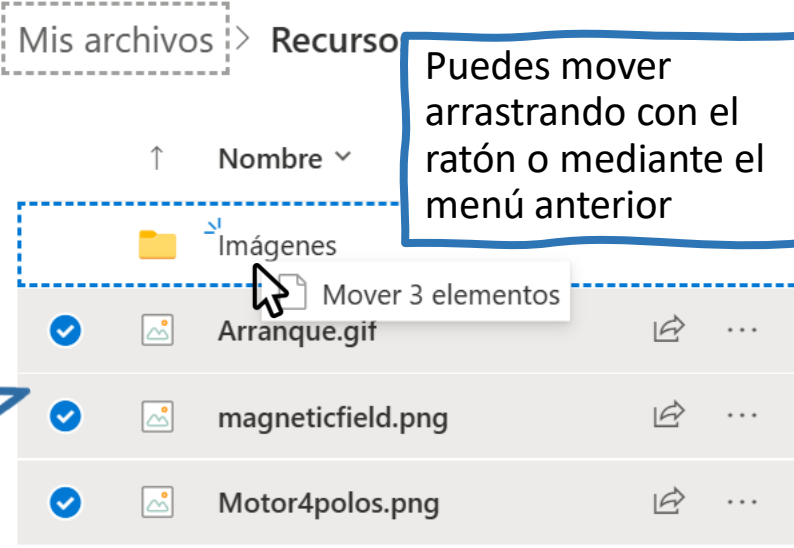
ONEDRIVE sirve para almacenar documentos de todo tipo  
Permite trabajar online desde cualquier dispositivo  
Permite el autoguardado en la nube, de modo que no pierdes el trabajo realizado  
"Necesitas una conexión a internet para sincronizar los archivos modificados"



En los ... tienes todo lo que puedes hacer con ellos



Del menú, quizá esto sea lo más importante

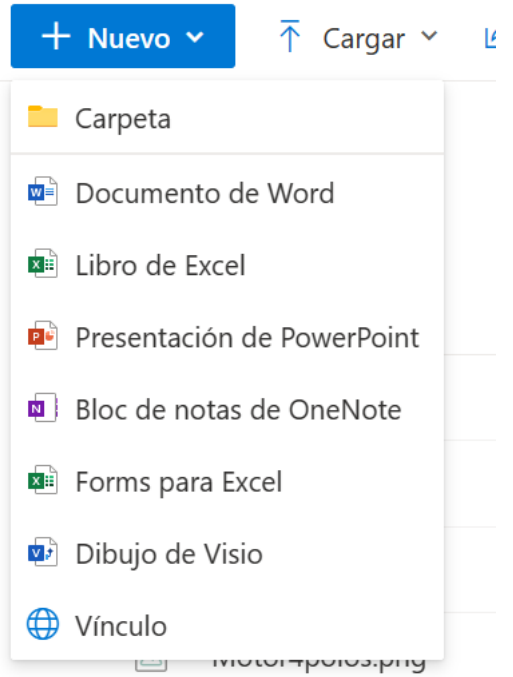


Puedes mover arrastrando con el ratón o mediante el menú anterior



Son las opciones que te permitirán compartir tu trabajo con otras personas ¿Con quienes exactamente? ¿Con todos? ¿Con algunos?  
Y también dejar de compartir

Desde ONEDRIVE puedes crear documentos de Microsoft en la ubicación que quieras; ya te quedará ahí guardado





Cuando compartes sucede esto

**Enviar vínculo**  
Arranque.gif

Cualquier persona con el vínculo puede ver >

Para: nombre, grupo o correo electrónico

Mensaje...

**Enviar**

---

**Copiar vínculo**

Cualquier persona con el vínculo puede ver >

**Copiar**

CLICK HERE

Introduce los email de las personas con quien quieras compartir

En todos los casos elige si quieres enviar un email...

... o copiar un enlace y pegarlo en otro lugar

Decide si los demás solo pueden ver el documento o si lo pueden editar

Cuando hayamos elegido, aplicamos los cambios

**Configuración de uso compartido**  
Arranque.gif

Compartir el vínculo con

- Cualquier persona**  
Compartir con nadie, no requiere inicio de sesión
- Personas en Educacyl ⓘ
- Personas que tienen acceso ⓘ
- Personas que elija ⓘ

Más opciones

- Puede ver**
- DD/MM/YYYY
- Establecer contraseña
- Bloquear la descarga  Desactivado

**Aplicar** **Cancelar**

Compartes con cualquiera

Compartes con cualquiera de Educacyl

Compartes solo con quien tú elijas

**OPCIONES SOLO PARA CUALQUIER PERSONA**

Fecha de caducidad del vínculo; después se deja de compartir

Contraseña para acceder al documento

Impedir que se descargue el archivo



Microsoft	30/12/2022	JUAN MANUEL RODRIGUE	Privado
La Huida	El martes a las 9:05	JUAN MANUEL RODRIGUE	Compartido

Desde **mis archivos** puedo ver si cada documento es solo mío o si lo estoy compartiendo

¿Qué están compartiendo conmigo?

¿Qué estoy compartiendo con otros?

¿Recuerdas el menú desplegable de los 3 ...?

JUAN MANUEL RODRIGUEZ

- Inicio
- Mis archivos
- Compartido**
- Papelera de reciclaje

Compartido contigo    Compartido por el usuario

### Compartido contigo

- Nombre ▾
- Curso office 365 básico

- Abrir >
- Compartir
- Copiar vínculo
- Administrar acceso**
- Eliminar
- Mover a
- Copiar a

Nos interesa este, y nos despliega esto

Aquí lo veo

### Administrar acceso

La Huida

- Dejar de compartir**

Vínculos que dan acceso ⓘ    Compartir

Más opciones

<https://educajcyl-my.sharepoint.com/:o:/g/pe...> Copiar

Cualquier persona con el vínculo puede ver

Puede ser de estas dos maneras

Y listo

**CÓMO DEJAR DE COMPARTIR**

B37SB18N3wBwsqE9xQas-C3ngUHSk2AEQ    Copiar    X

Quitar vínculo

Con esto ya puedes comenzar  
a trabajar con **ONEDRIVE**

**¡Presta mucha atención a lo que compartes  
y con quién lo haces!**

Si te sirve de ayuda, yo utilizo esta aplicación  
solo para trabajar conmigo y con mis  
compañeros





Correo electrónico

OUTLOOK

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Favoritos

- Bandeja d... 81
- Instituto
- Categoría Roja
- Curso Rosa d...
- Borradores 9

Carpetas del correo



Opciones para ver los correos de cada carpeta

Puedes ordenar los correos en categorías

Y estableciendo reglas puedes lograr que los correos se organicen automáticamente

Puedes agrupar los correos por remitentes, temas tratados, etc., en categorías, carpetas, eliminar, reenviar...

Elementos eliminados

Recuperar elementos eliminados de esta carpeta

Esta semana

Filtrar

- Todo
- No leído
- Marcado
- Para mí
- Tiene archivos
- Me mencionan

Puedes marcar correos para encontrarlos mejor

1 Mensajes de Miguel PINEIRO

Agregar una condición

De Miguel PINEIRO

Agregar otra condición

Agregar una acción

Mover a Proveedores

Le pones nombre a la regla

Le pones una condición, como que actúa sobre los correos de un remitente

Le pones una acción, como enviar los correos a una carpeta

Crear regla

Administrar reglas

Mover y eliminar

Bloquear

Reglas

Responder

Reunión





# OUTLOOK

## Configuración

Buscar en la configuración de Outlook

Tema

Ver todo

Modo oscuro

Bandeja de entrada Prioritarios

Notificaciones de escritorio

Densidad de pantalla

Ver toda la configuración de Outlook

Por aquí puedes investigar y encontrar todas las opciones de Outlook

## Configuración

Buscar configuraciones

- Idioma y zona horaria
- Apariencia
- Notificaciones
- Categorías**
- Accesibilidad
- Grupos de distribución

General

Correo

Calendario

Contactos

Personaliza tus categorías

## Categorías

Si organiza el correo electrónico y seguimiento de mensajes y eventos, asígnales nombres y colores.

+ Crear categoría

- Categoría Azul
- Categoría Naranja

Márcalas como favoritos para que te aparezca fácilmente visible en el correo

## Configuración

Buscar configuraciones

- Diseño
- Redactar y responder**
- Datos adjuntos
- Reglas
- Limpiar
- Correo electrónico no deseado
- Pasos rápidos

General

Correo

Calendario

Contactos

Ver la configuración rápida

Establece una o varias firmas predeterminadas para ahorrar tiempo y ser más profesional

## 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

Alumnos

Un saludo,  
Juanma

Seleccionar firmas predeterminadas

Para los mensajes nuevos:

Para respuestas o reenvíos:

### Formato de mensajes

Seleccione si quiere mostrar las líneas "De" y "CCO" al redactar un mensaje.

Mostrar siempre Cco

Mostrar siempre De



Elige el remitente (si tienes varias cuentas)

¿Quieres enviar Con Copia Oculta para que el destinatario no sepa que envías el correo a otros, como a sus padres?

Al enviar un correo nuevo tienes este panel de mensaje

Elige para qué personas o grupos vas a enviar el mensaje

Puedes escribir la dirección de correo, su nombre y apellidos o buscar en el directorio general o tu agenda

Esta es una firma predeterminada

Puedes elegir enviar ahora el correo o programarlo para otro momento

Elige el momento en que quieres que sea enviado





*Ahora puedes tener una comunicación esencial con los miembros de tu comunidad educativa y una adecuada organización de los mensajes.*

*Espero que todos estos consejos te hayan sido útiles.*

**MUCHAS GRACIAS POR UTILIZAR ESTE RECURSO**

*¡Nos vemos!*