

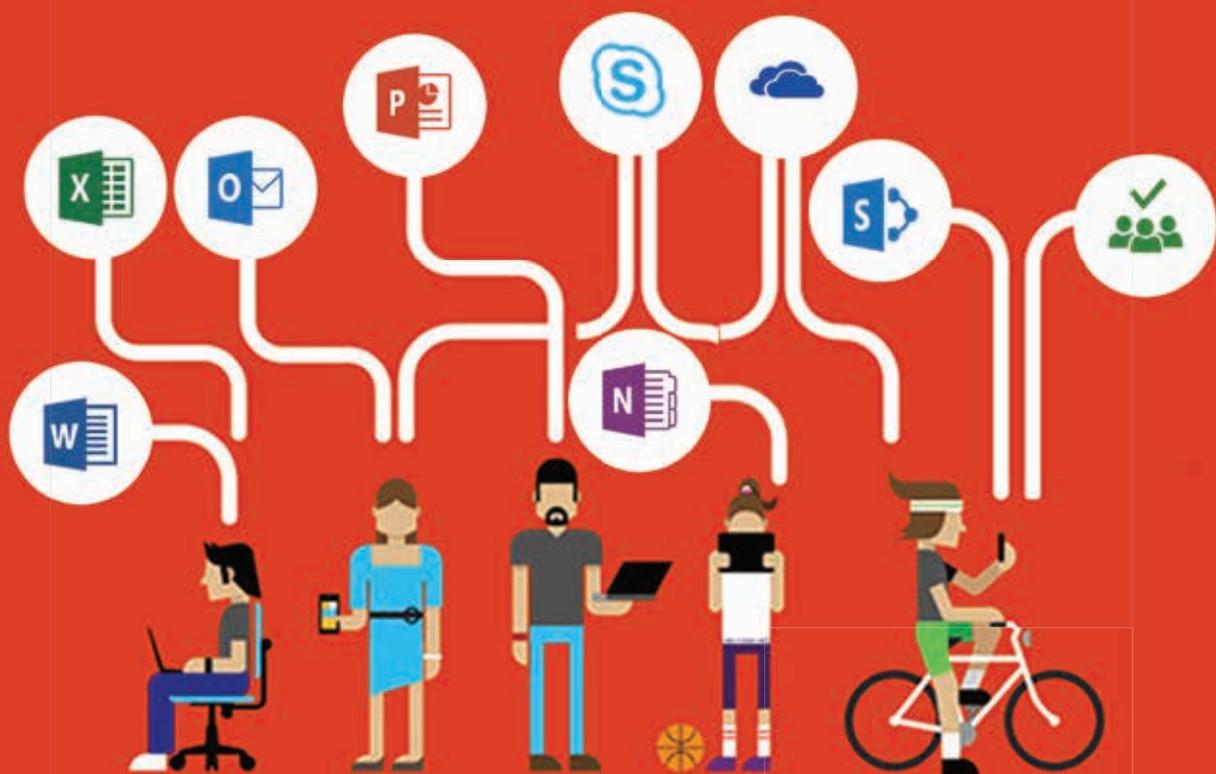
365 Office *online*

Curso práctico con solución



- Word *online*
- Excel *online*
- PowerPoint *online*
- OneNote *online*
- Outlook
- Skype Empresarial
- Planner
- OneDrive
- SharePoint

Versión gratuita + versión de pago



OFFICE 365 online. Curso práctico con solución

© *Javier Martín Martín.*

© **De la edición: PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.**

Se ha puesto el máximo interés en ofrecer al lector una información completa y precisa. No obstante, PUBLICACIONES ALTARIA, S.L. no asume ninguna responsabilidad derivada del uso, ni tampoco por cualquier violación de patentes y otros derechos de terceros que pudieran ocurrir mientras este libro esté destinado a la utilización de aficionados o a la enseñanza. Las marcas o nombres mencionados son únicamente a título informativo y son propiedad de sus registros legales.

Reservados todos los derechos.

Ninguna parte de este libro puede ser reproducida, registrada en sistema de almacenamiento o transmitida de ninguna forma ni por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro. Queda también prohibida la distribución, alquiler, traducción o exportación sin la autorización previa y por escrito de PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

ISBN: 978-84-94739881-2-7

Depósito legal: B 6529-2019

1.ª edición: marzo - 2019

Revisado por: Sonia Vives y Carlos Martínez

Impreso en España - *Printed in Spain*

Editado por:

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

Teléfono: 00 34 935161966

email: info@altariaeditorial.com

CONSULTE NUESTRO CATÁLOGO POR INTERNET:

<http://www.altariaeditorial.com>

Podrá estar al corriente de todas las novedades.

A mi hija Elia y a mi mujer Anabel.

Desde www.altariaeditorial.com, ficha del libro a la venta, se podrá bajar la solución a todos los ejercicios planteados.

¿Qué aplicaciones incluye el libro?

- Word *online*
- Excel *online*
- PowerPoint *online*
- OneNote *online*
- Outlook
- Skype Empresarial
- Planner
- OneDrive
- SharePoint

¿Qué tiene de diferente respecto a otros libros?

Es un libro totalmente práctico, su fin es el aprendizaje del uso de las herramientas **Office 365 online**; para ello el libro se basa en un caso práctico, que consiste en el desarrollo de un videojuego por un equipo de trabajo conformado por tres personas. Se creará la documentación del videojuego, como por ejemplo el Documento de Diseño (GDD), un sitio web, un plan de trabajo donde se definirán las tareas a llevar a cabo, correos electrónicos para el envío y recepción de los mismos... y todo lo necesario para la correcta y eficiente comunicación entre todos los miembros del equipo con el fin de conseguir desarrollar el proyecto de la forma más efectiva posible. Siguiendo los pasos de este libro no encontrarás dificultades para crear un equipo de trabajo que comparta o edite en tiempo real toda la información de los proyectos de tu empresa.

¿Por qué Office *online*? ¿Versión gratuita?

En la actualidad, una de las aplicaciones *online* más completas para gestionar proyectos, compartir documentación, comunicarse entre los miembros del equipo de trabajo u organización es Microsoft Office 365, siendo la versión *online*, un paquete conocido de Microsoft Office. Es un **servicio online** que ofrece un conjunto de herramientas y aplicaciones que permiten comunicar de forma eficiente a todos los miembros de un equipo de trabajo (SharePoint, Skype Empresarial, Outlook, etc.) sea cual sea la ubicación física en la que se encuentren, ya que está disponible en PC, móvil y tableta, así como almacenar y organizar la documentación, crear reuniones, planificar cada una de

las tareas que lo conforman... entre otras muchas funciones. El fin último de cualquier empresa es aumentar la productividad de sus empleados, mejorar la comunicación entre los mismos y establecer un método eficaz para desarrollar proyectos. Todo esto se puede conseguir utilizando Office 365. Desde **Outlook** (herramienta de correo electrónico y envío de mensajes) para la comunicación, así como de **SharePoint** para la creación un sitio web, hasta **Planner** para la organización de tareas u **OneDrive** para el almacenamiento en la nube de ficheros donde se guarda toda la información.

La principal ventaja es el poder compartir información a través de cada una de las herramientas de una forma sencilla y rápida, ya que todas están interrelacionadas.

La versión gratuita ofrece un conjunto de aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint, Outlook... interesantes para un usuario particular, si quieres crear un equipo de trabajo y compartir información entre todos los miembros, te recomiendo la versión de pago, ya que cuenta con herramientas como SharePoint, Planner que no están disponibles en la cuenta gratuita y que te ayudarán a crear un proyecto y organizarlo de una forma más eficiente.

¿Cómo se ha estructurado el libro?

En todas las secciones se describe individualmente cada una de las aplicaciones, y la explicación se realiza mediante un caso práctico: la creación de un videojuego por un equipo de trabajo. Al estar las herramientas interrelacionadas verás que los temas y ejercicios realizados en una aplicación se utilizarán como base para las otras aplicaciones.

En alguna de las secciones, para practicar, además, se proponen ejercicios que te ayudarán a consolidar lo aprendido.

¿A quién va dirigido este libro?

Este libro va dirigido a todas aquellas personas que necesiten una aplicación que sirva de herramienta de comunicación y de almacenamiento de su documentación e información en la nube, y especialmente dirigido a empresas que quieran crear proyectos que necesiten una comunicación eficiente entre todos los empleados, con el fin de conseguir un mayor rendimiento. Simplemente mediante un correo electrónico se pueden formar equipos de trabajo, los cuales pueden compartir sus ficheros e incluso editarlos concurrentemente (a la vez) en tiempo real. Además, al estar todas las aplicaciones interrelacionadas, la creación de un grupo, por ejemplo, en Outlook puede servir como base para elaborar un plan en la herramienta Planner, consiguiendo con ello un ahorro de tiempo y esfuerzo.

ÍNDICE GENERAL

¿Qué aplicaciones incluye el libro?	5
¿Qué tiene de diferente respecto a otros libros?	5
¿Por qué Office <i>online</i> ? ¿Versión gratuita?.....	5
¿Cómo se ha estructurado el libro?	6
¿A quién va dirigido este libro?	6

Capítulo 1

Introducción	13
Introducción	13

Capítulo 2

Iniciar sesión y cuenta nueva de Office 365	15
2.1 Funcionamiento	15
2.2 Creación de cuenta en Office 365	18
Ejercicio crear nueva cuenta de usuario	24

Capítulo 3

Explorar Office 365	25
3.1 Explorar Office 365	25
3.2 Iniciar sesión.....	26
3.3 Página de inicio	28
3.4 Notificaciones	37
3.5 Configuración	38
3.6 Ayuda.....	44
3.7 Mi cuenta	45
3.8 Ejercicios	49

Capítulo 4

Office 365 en la tableta o en el móvil..... 51

4.1 Usar Office 365 en la tableta o móvil..... 51

Capítulo 5

Instalar *software* como Office 61

5.1 Instalar *software* como Office 61

Capítulo 6

Usar Word, Excel, PowerPoint y OneNote

en la nube (Office *online*)..... 67

6.1 Usar Office *online* 67

6.2 Microsoft Word *online* de Office 365 67

6.2.1 Nombrar fichero.....69

6.2.2 Imágenes.....70

6.2.2.1 Alinear imágenes71

6.2.2.2 Tamaño de imágenes73

6.2.2.3 Imágenes predeterminadas74

6.2.3 Edición y formato de texto75

6.2.4 Buscar y reemplazar.....81

6.2.5 Índice83

6.2.6 Vínculos.....86

6.2.7 Tablas88

6.2.8 Cabecera y pie de página.....92

6.2.9 Número de página93

6.2.10 Símbolo94

6.2.11 Emoticonos94

6.2.12 Disposición de página95

6.2.13 Revisar96

6.2.14 Vista.....98

6.2.15 Guardar una copia.....99

6.2.16 Compartir.....100

6.3 Excel 102

6.3.1 Hojas105

6.3.2 Alineado.....107

6.3.3 Insertar o borrar filas y columnas108

6.3.4 Tamaño de celda108

6.3.5 Formato de texto109

6.3.6 Fórmulas.....	110
6.3.7 Imágenes y formas.....	114
6.3.8 Vínculo.....	115
6.3.9 Gráficos.....	116
6.3.10 Comentarios.....	117
6.3.11 Vista.....	118
6.3.12 Compartir.....	119
6.4 PowerPoint.....	122
6.4.1 Estilos.....	125
6.4.2 Alineación.....	128
6.4.3 Buscar.....	129
6.4.4 Nueva diapositiva.....	130
6.4.5 Lista.....	132
6.4.6 Tabla.....	133
6.4.7 Efectos y transiciones.....	135
6.4.8 Diseño.....	137
6.4.9 Revisar.....	138
6.4.10 Vista.....	139
6.4.11 Archivo.....	139
6.4.12 Compartir.....	140
6.5 OneNote.....	141
6.5.1 Páginas y secciones.....	143
6.5.2 Edición de una nota.....	147
6.5.3 Tabla.....	147
6.5.4 Imágenes.....	148
6.5.5 Dibujar.....	150
6.5.6 Compartir.....	153
6.5.7 Cambiar nombre.....	155

Capítulo 7

Outlook..... 157

7.1 Outlook.....	157
7.2 Buscador.....	158
7.3 Carpetas.....	159
7.4 Barra de menú.....	162
7.5 Grupos.....	163
7.5.1 Calendario.....	166
7.5.2 Contactos.....	172
7.5.3 Enviar un correo electrónico a un grupo.....	176
7.6 Enviar correo electrónico a destinatario.....	177
7.7 Categorizar.....	180
7.8 Borrar mensaje.....	181

Capítulo 8

Outlook + Skype..... 183

8.1 Skype + Outlook	183
8.2 Instalación de Skype Empresarial	188
8.3 Contactos y grupos.....	195
8.4 Programar una reunión.....	199
8.5 Chat, videollamadas y llamadas.....	201
8.6 Reuniones	215
8.7 Configuración	216

Capítulo 9

Planner 219

9.1 Planner	219
9.2 Crear un plan.....	219
9.3 Depósitos.....	222
9.4 Miembros.....	222
9.5 Tareas.....	223
9.6 Mis tareas	226
9.7 Programación	228

Capítulo 10

OneDrive 231

10.1 OneDrive	231
10.2 Sincronización manual	236
10.3 Menú principal	238
10.4 Crear o cargar un fichero o carpeta.....	241
10.5 Flujos	244
10.6 Modos de vista	245
10.7 Compartir.....	249
10.8 Eliminar y restaurar un fichero.....	255
10.9 “Mover a” y “Copiar a”	256
10.10 Cambiar nombre.....	260
10.11 Detalles y permisos	261

Capítulo 11

SharePoint	267
11.1 SharePoint	267
11.2 Crear un sitio web	269
11.3 Bibliotecas	277
11.4 Coautoría	278
11.5 Historial de versiones	281
11.6 Calendario	282
11.7 Tareas	283

TABLA DE CONTENIDO DE EJERCICIOS

Ejercicio crear nueva cuenta de usuario	24
Ejercicio acceso a una aplicación de Office 365	49
Ejercicio volver a la página principal de Office 365	49
Ejercicio crear un nuevo documento en Office 365	49
Ejercicio buscar documentos	49
Ejercicio cambio de página de inicio	49
Ejercicio cambia formato	81
Ejercicio de tablas	91
Ejercicio cambiar nombre a una hoja de cálculo	106
Ejercicio crear una nueva fila de cálculo	113
Ejercicio de creación de gráficos	117
Ejercicio creación de una nueva hoja de cálculo	119
Ejercicio crear una nueva diapositiva	141
Ejercicio creación de una nueva página	145
Ejercicio de creación de una nueva sección	146
Ejercicio agregar participantes a un evento	169
Ejercicio agregar nuevos componentes a un grupo	174
Ejercicio agregar un contacto a un grupo	199
Ejercicio agregar un contacto a Favoritos	199
Ejercicio programar una reunión	201
Ejercicio crear una videollamada	217
Ejercicio creación de depósitos en un plan	222
Ejercicio agregar componentes al plan	223

Ejercicio nueva tarea	225
Ejercicio compartir un documento	254
Ejercicio mover documentos y carpetas.....	258
Ejercicio para dar permisos a un documento	266
Ejercicio agregar dueños y miembros en SharePoint ...	272
Ejercicio crear nueva sección en SharePoint.....	276

1. Introducción

En la actualidad, una de las aplicaciones *online* más completas para gestionar proyectos, compartir documentación, comunicarse entre los miembros del equipo de trabajo u organización es Microsoft Office 365, siendo la versión *online* un paquete conocido de Microsoft Office. Es un **servicio online** que ofrece un conjunto de herramientas y aplicaciones que permiten comunicar de forma eficiente a todos los miembros del equipo de trabajo (SharePoint, Skype Empresarial, Outlook, etc.), sea cual sea la ubicación física en la que se encuentren, ya que está disponible en PC, móvil y tableta, así como almacenar y organizar la documentación, crear reuniones, planificar cada una de las tareas que lo conforman... y otras muchas funciones. El fin último de cualquier empresa es aumentar la productividad de sus empleados, mejorar la comunicación entre los mismos y establecer un método eficaz para desarrollar proyectos. Todo esto se puede conseguir utilizando Office 365. Desde **Outlook** (herramienta de correo electrónico y envío de mensajes) para la comunicación, pasando por **SharePoint** para la creación de un sitio web, hasta **Planner** para la organización de tareas o **OneDrive** para el almacenamiento en la nube de ficheros donde se guarda toda la información.

La principal ventaja es poder compartir información a través de cada una de las herramientas de una forma sencilla y rápida, ya que todas están interrelacionadas.

