

CURSO OFFICE 365



**MÓDULO 2: INTRODUCCIÓN A
MICROSOFT FORMS, OFFICE ONLINE,
SHAREPOINT Y SWAY**

INTRODUCCIÓN A MICROSOFT FORMS, OFFICE ONLINE, SHAREPOINT Y SWAY

2.1 Introducción a Microsoft Forms

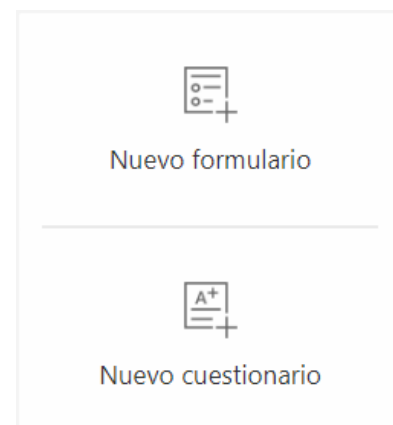
Con Microsoft Forms, puede crear encuestas, cuestionarios y sondeos, invitar a otros usuarios para que respondan a él con casi cualquier explorador Web o dispositivo móvil, ver resultados en tiempo real a medida que se envían, usar análisis integrados para evaluar las respuestas y exportar resultados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



→ Crear nuevo formulario

Con Microsoft Forms, podrá crear cuestionarios y encuestas, además de ver los resultados enseguida fácilmente.

1. Inicie sesión en Office 365.
2. Seleccione el menú de aplicaciones. 
3. Clic en Forms.  Forms
4. En Mis formularios, haga clic en Nuevo formulario
5. Escriba un nombre para el formulario. De manera opcional, también puede escribir un subtítulo opcional.
6. Haga clic en Agregar pregunta para agregar una nueva pregunta al formulario. Elija entre las preguntas de elección, texto, clasificación o fecha. También puede hacer clic en más ...

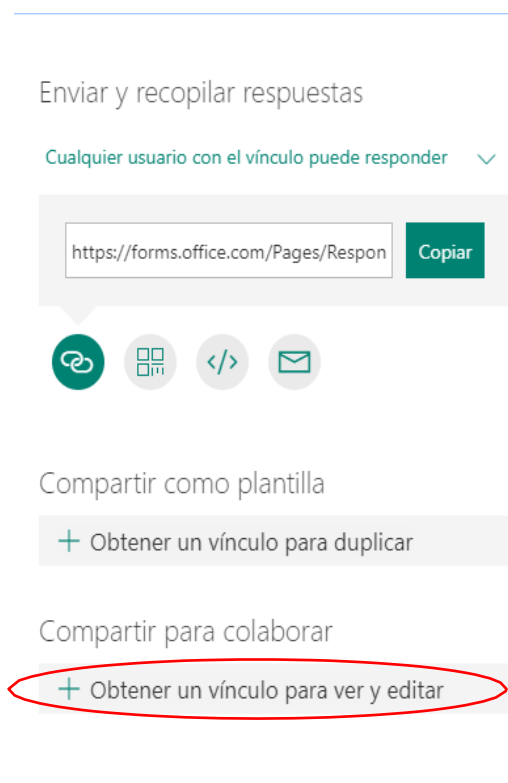


7. Las preguntas de texto también le permiten establecer restricciones cuando necesita tener números como respuesta. Haga clic en más configuraciones para la pregunta ... y, a continuación, seleccione restricciones.
8. Haga clic en Vista previa en la parte superior de la ventana de diseño para ver el aspecto de su formulario en un equipo. Si desea probar el formulario, escriba las respuestas de las preguntas en modo de vista previa y, a continuación, haga clic en **Enviar**.

Una captura de pantalla de una interfaz web que muestra una vista previa de un formulario. El formulario tiene dos pestañas: 'Preguntas' (seleccionada) y 'Respuestas'. El título principal es 'Registro de participantes'. Hay tres preguntas: 1. 'Ingrese su nombre' con un campo de texto; 2. 'Ingrese apellidos' con un campo de texto; 3. '¿Cómo calificaría nuestro servicio?' con cinco estrellas. Debajo de las preguntas hay un botón '+ Agregar nuevo'. El formulario se superpone a una imagen de fondo que muestra una vista aérea de un campus universitario con edificios y estacionamiento.

→ Compartir un formulario para colaborar

En Microsoft Forms, puede hacer que varias personas colaboren en la estructura y el diseño de cuestionarios y formularios. Cuando se comparte un cuestionario o formulario para colaborar, se crea un vínculo especial que permite a otros usuarios ver y realizar cambios en el diseño de un cuestionario o formulario iniciado. Todos los colaboradores de su cuestionario o formulario también pueden ver, editar y eliminar respuestas. Los colaboradores también pueden compartir el cuestionario o formulario con otras personas enviándoles el vínculo de colaboración formulario.



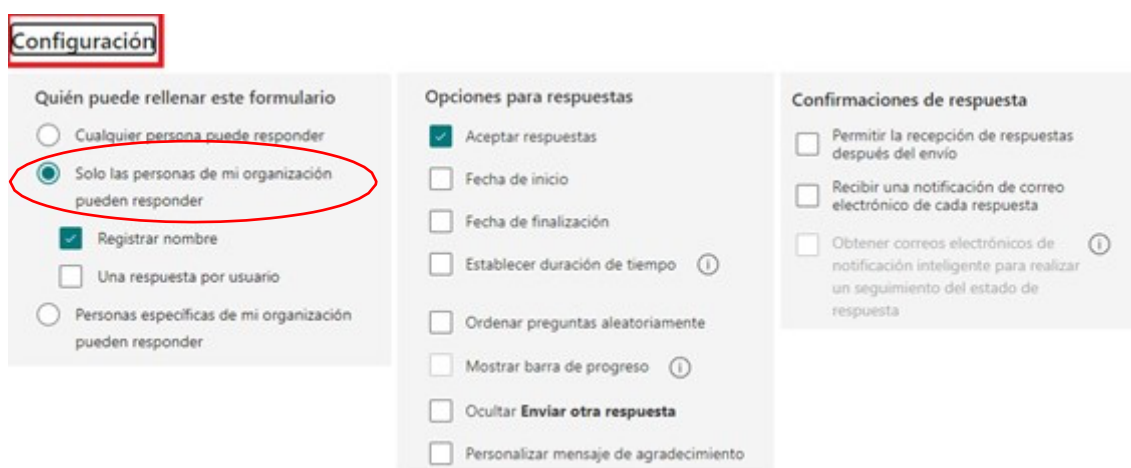
1. En Microsoft Forms, abra el formulario que desee compartir para colaborar.
2. Haga clic en Compartir.
3. En el panel compartir, haga clic en obtener un vínculo para ver y editar.
4. Asegúrese de que el botón Vínculo está seleccionado y, después, seleccione Copiar junto a la dirección URL del formulario o cuestionario.
5. Pegue el vínculo donde los alumnos puedan verlo: por ejemplo, en un bloc de notas, los alumnos pueden seguir el vínculo para realizar el formulario o cuestionario.

→ Enviar un formulario y recopilar respuestas

Puede copiar un vínculo al formulario o cuestionario que ha creado y pegarlo en un área compartida, enviar un código QR para el formulario, insertar el formulario o cuestionario directamente en un blog o una página web, o enviar el vínculo de formulario en un correo electrónico. Al hacer clic en el vínculo o escanear el código QR, las personas pueden responder al formulario o cuestionario y enviar sus respuestas con su explorador Web de escritorio o móvil. También puede elegir opciones para permitir que cualquier persona pueda enviar respuestas o restringir respuestas solo a personas de la institución educacional o empresarial.

→ Establecer la configuración de autenticación

De forma predeterminada, solo las personas de la institución correspondiente pueden enviar respuestas a un formulario o cuestionario. Si desea permitir que cualquier persona envíe respuestas, haga clic en la lista desplegable solo los usuarios de mi organización pueden responder y, a continuación, haga clic en cualquier persona con el vínculo puede responder. Para alternar entre estas dos opciones de configuración, haga clic en la lista desplegable.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page for a Microsoft Form. It is divided into three main sections:

- Quién puede rellenar este formulario** (Who can fill out this form):
 - ☐ Cualquier persona puede responder (Anyone can respond)
 - ☒ Solo las personas de mi organización pueden responder (Only people in my organization can respond) - This option is circled in red.
 - ☒ Registrar nombre (Require name)
 - ☐ Una respuesta por usuario (One response per user)
 - ☐ Personas específicas de mi organización pueden responder (Specific people in my organization can respond)
- Opciones para respuestas** (Response options):
 - ☒ Aceptar respuestas (Accept responses)
 - ☐ Fecha de inicio (Start date)
 - ☐ Fecha de finalización (End date)
 - ☐ Establecer duración de tiempo (Set time limit)
 - ☐ Ordenar preguntas aleatoriamente (Randomize questions)
 - ☐ Mostrar barra de progreso (Show progress bar)
 - ☐ Ocultar 'Enviar otra respuesta' (Hide 'Send another response')
 - ☐ Personalizar mensaje de agradecimiento (Customize thank you message)
- Confirmaciones de respuesta** (Response confirmations):
 - ☐ Permitir la recepción de respuestas después del envío (Allow responses after submission)
 - ☐ Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta (Receive an email notification for each response)
 - ☐ Obtener correos electrónicos de notificación inteligente para realizar un seguimiento del estado de respuesta (Get intelligent notification emails to track response status)

→ Enviar un vínculo de formulario a otros usuarios



1. Si no tiene las direcciones de correo electrónico de los contactos que quiere que vean el formulario o cuestionario, o si no quiere usar el correo electrónico para este propósito, puede copiar fácilmente un vínculo personalizado que le permitirá enviar el formulario a otros usuarios.
2. En Microsoft Forms, abra el formulario que quiera enviar.
3. Haga clic en Compartir.
4. Asegúrese de que el botón vínculo está seleccionado y, a continuación, haga clic en copiar junto al cuadro de texto que muestra la dirección URL de un formulario.
5. Copie y pegue este vínculo donde los destinatarios previstos puedan verlo y hacer clic en él para obtener acceso al formulario o cuestionario (por ejemplo, un bloc de notas de clase compartido).

→ Enviar un código QR de formulario



1. En Microsoft Forms, abra el formulario que quiera enviar.
2. Haga clic en Compartir.
3. Haga clic en el botón QR para ver el código QR del formulario.
4. Haga clic en Descargar y, a continuación, pegue este vínculo donde el público deseado pueda digitalizarlo con un escáner de código QR, como un dispositivo móvil, para obtener acceso al formulario o cuestionario (por ejemplo, un bloc de notas de clase compartido).

→ Insertar en una página web



1. En Microsoft Forms, abra el formulario que quiera enviar.
2. Haga clic en Compartir.
3. Haga clic en el botón Insertar.
4. Haga clic en copiar junto al cuadro de texto en el que se muestra el código para insertar y, a continuación, escriba o pegue este código para insertar en un blog o una página web para insertar el formulario dentro del documento.

2.2 Introducción a Office Online

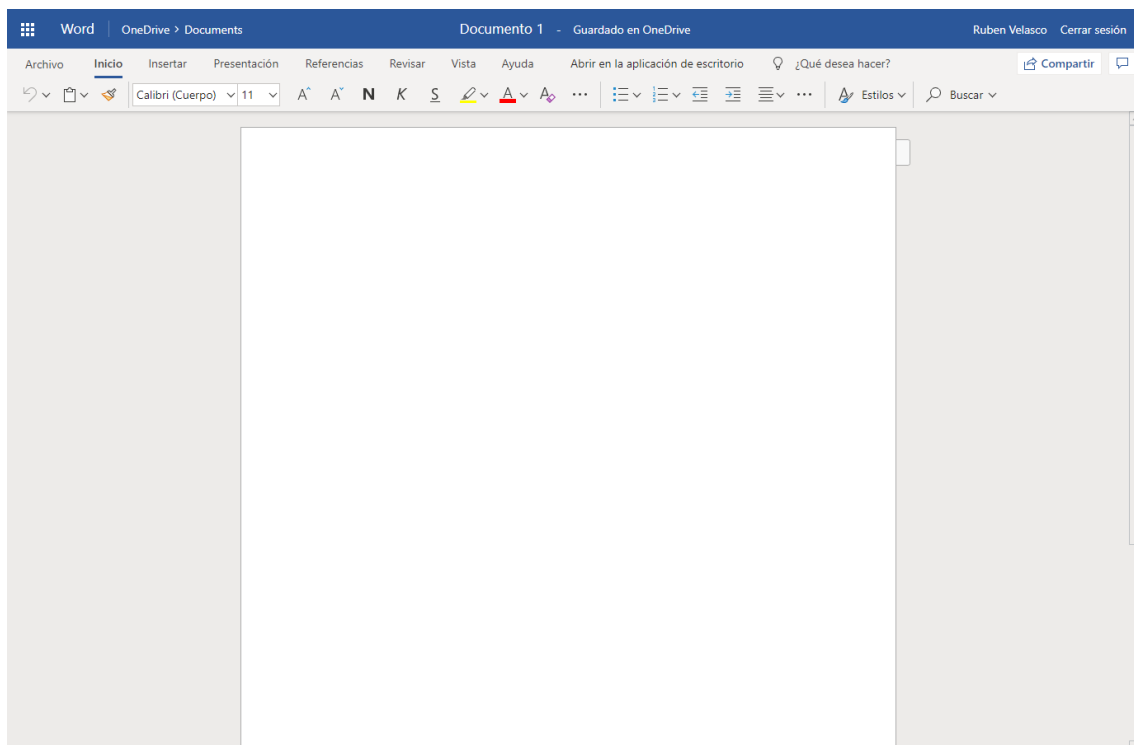
Los programas de Microsoft Office Online forman parte de la mayoría de los planes de Office 365. Office Online facilita el trabajo en la nube porque los documentos de Word, Excel, PowerPoint, OneNote y PDF se abren en el explorador web.

→ Word Online

1. Inicie sesión en Office 365.
2. Seleccione el menú de aplicaciones de Office 365 y luego seleccione.



3. Seleccione **Nuevo documento en blanco**, abra un archivo reciente o seleccione una de las plantillas.



Word Online lo abrirá en el explorador. El diseño y el formato del documento serán idénticos a los que tendría en la vista de diseño de impresión de Word.

→ Excel Online

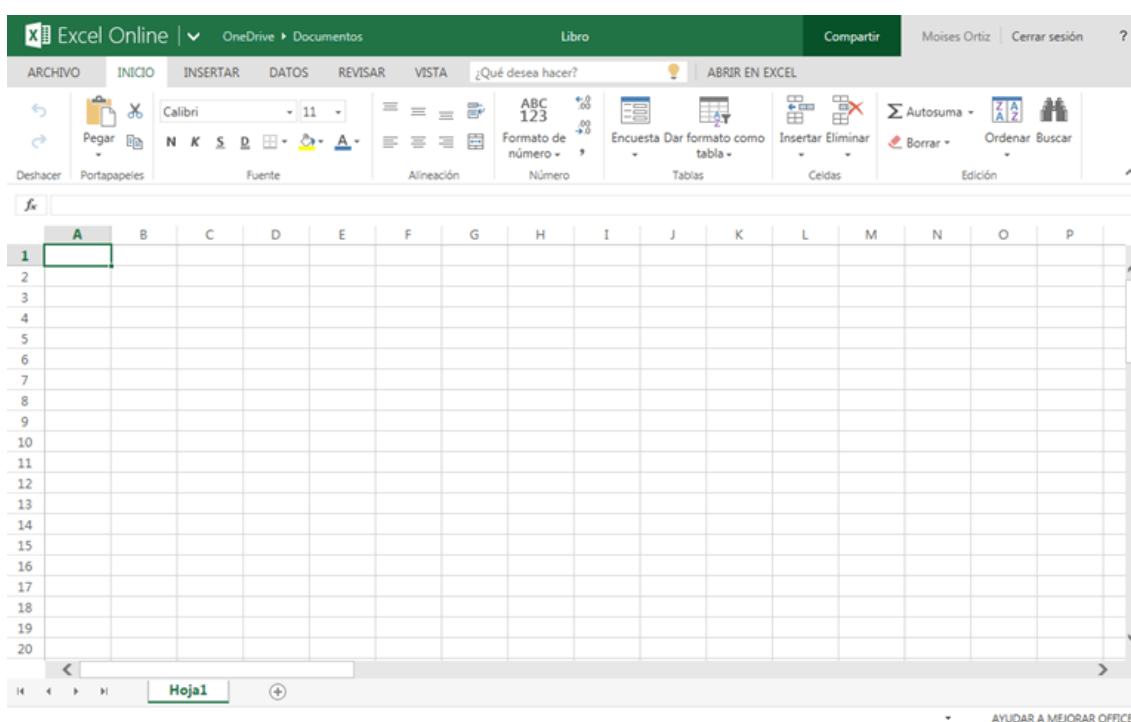
Organice sus datos en hojas de cálculo y libros de trabajo conocidos, con todos los cambios guardados automáticamente. Cree imágenes modernas que conviertan los números en información valiosa. Trabajen juntos en tiempo real, sabiendo que todos están en la misma página.

Excel aprende sus patrones y organiza sus datos para ahorrarle tiempo. Cree hojas de cálculo fácilmente desde plantillas o por su cuenta, y realice cálculos con fórmulas modernas.

1. Inicie sesión en Office 365.
2. Seleccione el menú de aplicaciones de Office 365 y luego seleccione.



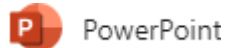
3. **Seleccione Nuevo libro en blanco**, abra un archivo reciente o seleccione una de las plantillas.



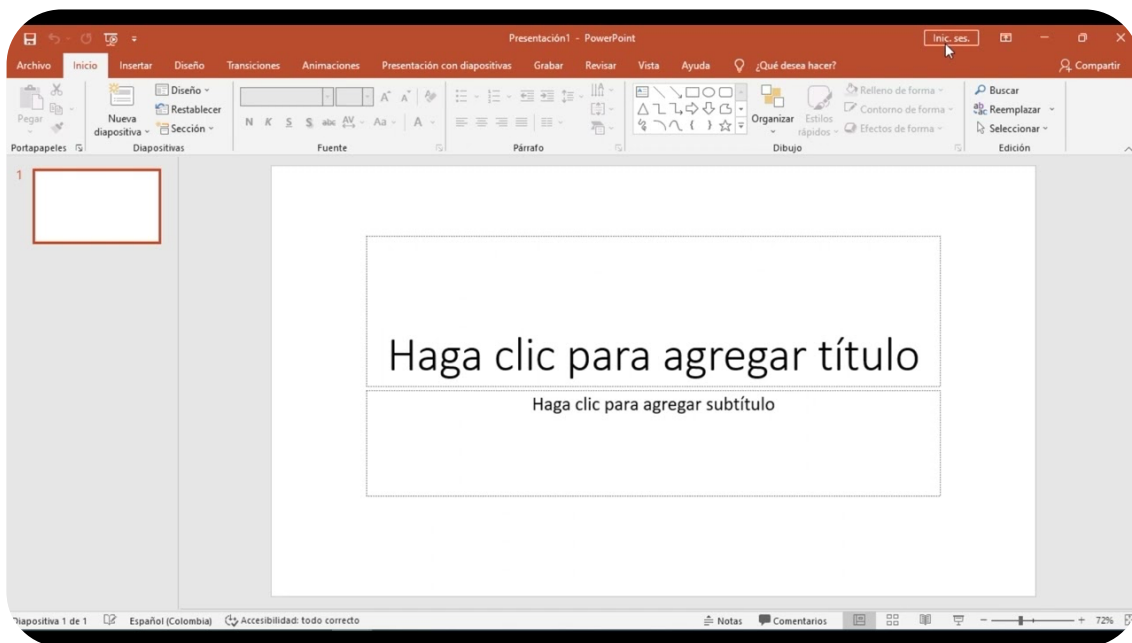
→ PowerPoint Online

Convierta sus ideas en presentaciones atractivas utilizando plantillas de aspecto profesional. Use animaciones, transiciones, fotos y videos en línea para contar historias únicas. Presentaciones del equipo de coautor al mismo tiempo, desde cualquier lugar.

1. Inicie sesión en Office 365.
2. Seleccione el menú de aplicaciones de Office 365 y luego seleccione.



3. **Seleccione Nueva presentación en blanco**, abra un archivo reciente o seleccione una de las plantillas.

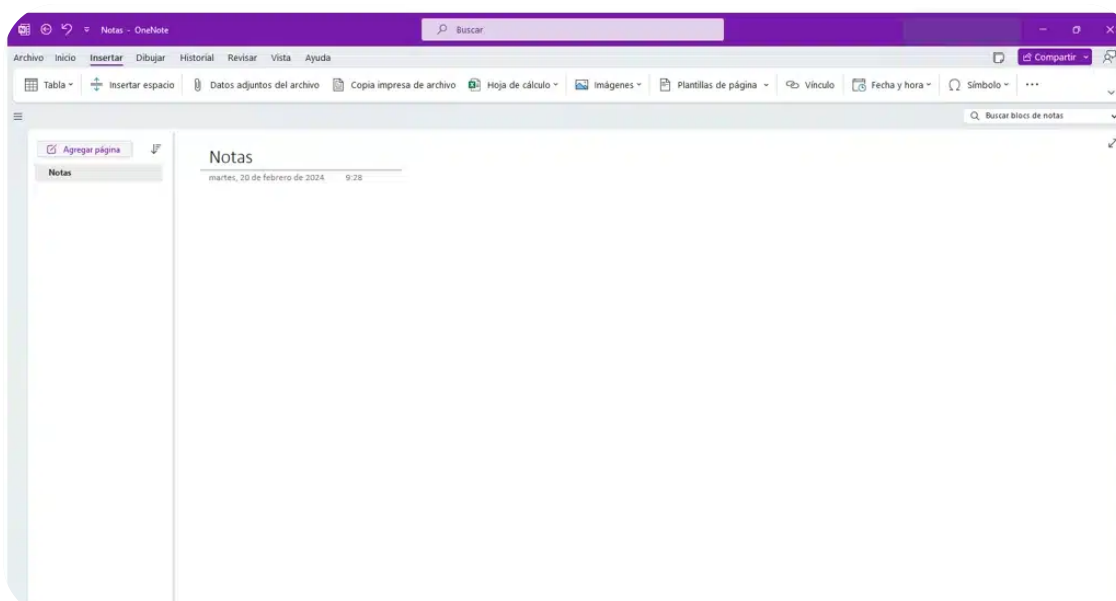


→ OneNote Online

Microsoft OneNote Online extiende la experiencia de Microsoft OneNote al explorador web, de modo que ya puede trabajar directamente con los blocs de notas desde los sitios web donde se encuentran almacenados.

Puede escribir y dar formato al texto como se hace habitualmente, y puede usar los comandos de copiar o pegar y de deshacer o rehacer. Puede dar formato al texto aplicando estilos y todas las opciones de formato de texto que ve en la cinta de opciones. Además, puede agregar tablas, imágenes, imágenes prediseñadas e hipervínculos. Las imágenes prediseñadas vienen de la colección de imágenes disponibles en Office.com.

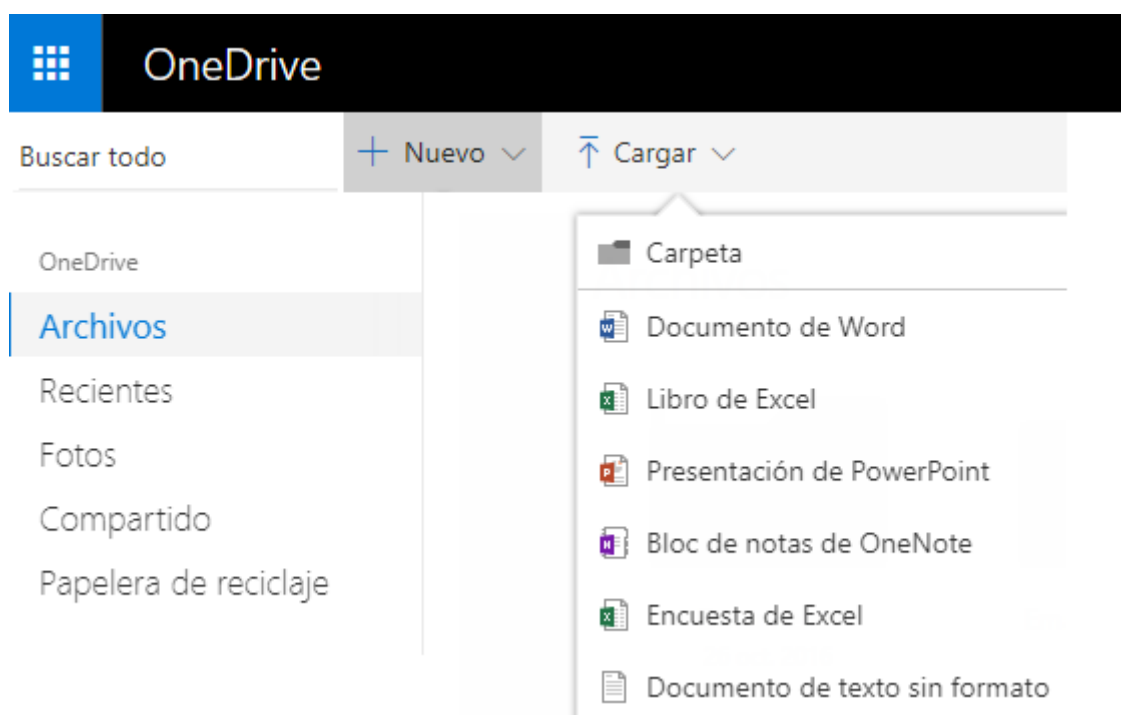
1. Inicie sesión en Office 365.
2. Seleccione el menú de aplicaciones de Office 365 y luego seleccione.
 OneNote
3. **Seleccione Nuevo Blog de notas en blanco**, o seleccione Nuevo Blog de Notas de Clase.



→ Edición de documentos

De manera predeterminada, el documento se abre para el modo de edición y los cambios se guardan automáticamente. Para cerrar el documento y volver a la lista de archivos, haga clic en uno de los vínculos de ruta de navegación en la parte superior de la página.

También puede crear un documento directamente desde OneDrive, haciendo clic en **Nuevo** y, después, en el nombre del tipo de documento que quiere crear.



→ Guardar documentos Online

Sus archivos se guardan en línea en OneDrive.com, así como en la carpeta OneDrive de su equipo. Almacenar archivos en la carpeta OneDrive permite trabajar sin conexión, además de en línea, y los cambios se sincronizan cuando se vuelve a conectar con el Internet.

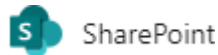
→ Trabajar mejor juntos

Comparta su libro con otros y trabaje siempre en la última versión para la colaboración en tiempo real para ayudar a hacer el trabajo más rápido. Con Office 365, trabaje dentro de un archivo de Excel desde dispositivos móviles, de escritorio y web.

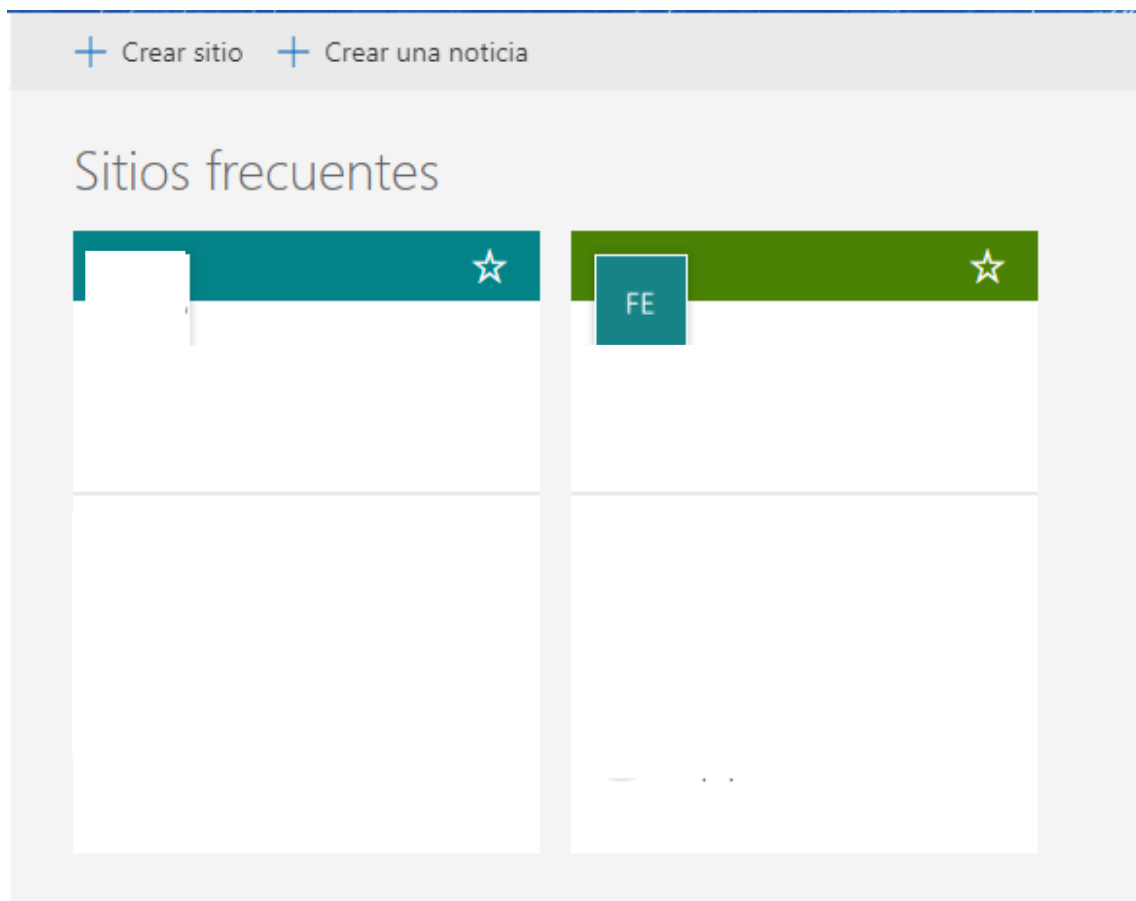
2.3 Introducción a SharePoint

Las organizaciones usan SharePoint para crear sitios web. En Office 365, puede crear un sitio desde la página principal de SharePoint. También obtendrá un sitio de grupo de SharePoint siempre que cree un equipo de Office 365 en Outlook Online u Office 365. Si está en SharePoint Server, puede crear un equipo o una serie de sitios de otros tipos. Puede usar los sitios como lugar seguro para almacenar, organizar y compartir información, además de acceder a ella, en cualquier dispositivo.

1. Inicie sesión en Office 365.
2. Seleccione el menú de aplicaciones de Office 365 y luego seleccione.



3. Seleccione crear sitio o crear una noticia.



→ Crear nuevo sitio

Cree un sitio de grupo de SharePoint Online para proporcionar una ubicación en la que todo su equipo pueda trabajar en proyectos y compartir información desde cualquier lugar con cualquier dispositivo.

1. Clic en crear nuevo sitio.
2. Digitar nombre del sitio, descripción del sitio.
3. Configuración de privacidad.
4. Seleccionar el idioma.
5. Siguiente.
6. Agregar miembros al grupo.
7. Finalizar.

Los miembros del grupo recibirán un correo electrónico dándoles la bienvenida al nuevo sitio y grupo de Office 365

The screenshot shows the 'Create New Site' form in SharePoint Online. It includes fields for the site name, group email address, site URL, and description. The privacy settings are set to 'Private: only members can access this site', and the language is set to 'Spanish'. The 'Next' button is highlighted in orange.

Nombre del sitio

Programación II

El nombre del sitio está disponible.

Dirección de correo electrónico del grupo

ProgramacinII

El alias de grupo está disponible.

Dirección del sitio

<https://utneduec.sharepoint.com/sites/ProgramacinII>

Descripción del sitio

Indica a los usuarios cuál es la función de este sitio.

Configuración de privacidad

Privado: solo los miembros pueden obtener acceso a este sitio

Seleccionar un idioma

Español

Selecciona el idioma predeterminado del sitio. No se podrá cambiar más adelante.

Instrucciones de uso

Siguiente Cancelar

Compartir archivos en SharePoint

Los archivos que se guardan en un sitio de SharePoint normalmente están disponibles para todos los usuarios con permisos para el sitio.

1. Seleccione el archivo que desee compartir y elija **Compartir**.
2. Haga clic en la lista desplegable para cambiar el tipo de vínculo. Se abre el panel de detalles, donde puede cambiar quién puede tener acceso al vínculo y si las personas pueden editar el elemento que está compartiendo.

Cualquiera: da acceso a cualquier persona que reciba este vínculo, tanto si lo han recibido directamente de su parte o se lo ha reenviado otra persona. Se incluyen personas de fuera de su organización.

Personas de su organización: da acceso al vínculo a todas las personas de su organización, tanto si lo han recibido directamente de su parte o se lo ha reenviado otra persona.

3. La opción **Permitir edición** está activada de manera predeterminada. Si desea que los usuarios solo puedan ver sus archivos, anule la selección de la casilla.
4. Cuando haya terminado, haga clic en **Aplicar**.
5. Indique los nombres de las personas con las que desea compartir archivos y escriba un mensaje, si así lo desea.
6. Cuando esté listo para enviar el vínculo, seleccione **Enviar**.

→ SharePoint Online incluye



Almacenamiento de archivos. OneDrive proporciona como mínimo a cada usuario 5 TB de almacenamiento personal en la nube.



Uso compartido externo. Comparte archivos y contenido de forma segura con los contactos de dentro y fuera de tu organización.



Administración de contenido. Organiza y administra contenido en bibliotecas y listas con metadatos, administración de registros y directivas de retención.



Sitios de grupo. Proporciona un lugar para que el equipo se organice y colabore en el contenido, los datos y noticias para que estén en sintonía.



Sitios de comunicación. Comunica ampliamente el mensaje de tu grupo y compártelo con los miembros de la organización con sitios de comunicación atractivos y dinámicos.



Intranets. Informa e involucra a tu organización con intranets y sitios para contar tu historia, anunciar las novedades, compartir recursos, simplificar los procesos e involucrar a los contactos.



Aplicaciones móviles. Obtén acceso a las intranets, sitios de grupo y contenido con la aplicación móvil de SharePoint para Android™, iOS®, y Windows y las aplicaciones móviles de OneDrive para Android, iOS y Windows.



Automatizar el trabajo. Automatiza los procesos empresariales con alertas y flujos de trabajo.



Detección. Descubre los contactos relevantes y el contenido importante cuando más lo necesites.



Búsqueda. Personaliza la búsqueda empresarial y los resultados con características mejoradas para que aparezcan los recursos en Office 365.



eDiscovery. Busca contenido en formato electrónico para escenarios de retención o auditoría.



Funcionalidades DLP. Usa las funcionalidades de prevención de pérdida de datos (DLP) avanzadas para identificar, supervisar y proteger la información confidencial.



Conservación local. Usa la conservación local para prevenir la eliminación o edición de contenido mediante programación.

→ Rol de Administrador en SharePoint

Los administradores globales de Microsoft 365 pueden asignar usuarios al rol de administrador de SharePoint para ayudarle con la administración de SharePoint Online. El administrador global ya tiene todos los permisos de un administrador de SharePoint. Cuando adquiere una suscripción de Microsoft 365 o de Office 365, se crea automáticamente un sitio de grupo y el administrador global está establecido como administrador de la colección de sitios primaria.

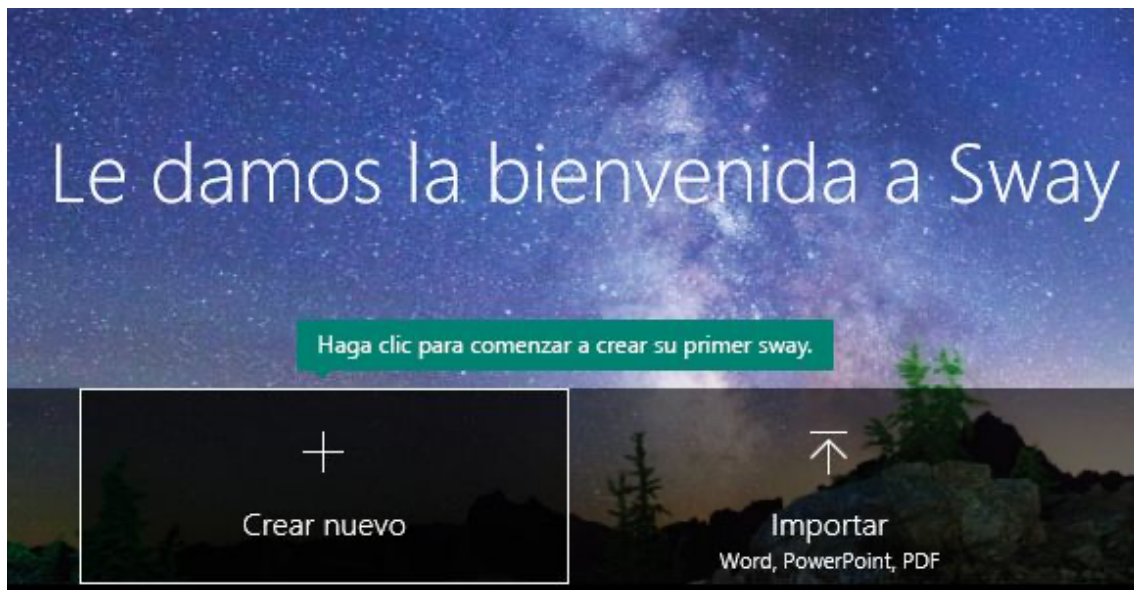
2.4 Introducción a Sway



→ Crear en Sway

Puede crear un nuevo Sway desde cero, a partir del contenido de un archivo existente o a partir de un tema.

1. Seleccione Introducción.
2. En la página Le damos la bienvenida a Sway, seleccione una de las siguientes opciones:
3. Crear nuevo: para empezar desde cero.
4. Empezar desde un tema: si quiere que Sway le proporcione contenido base. Escriba el tema en el cuadro Escribir un tema y, después, seleccione Crear esquema.



→ Familiarizarse con el guion

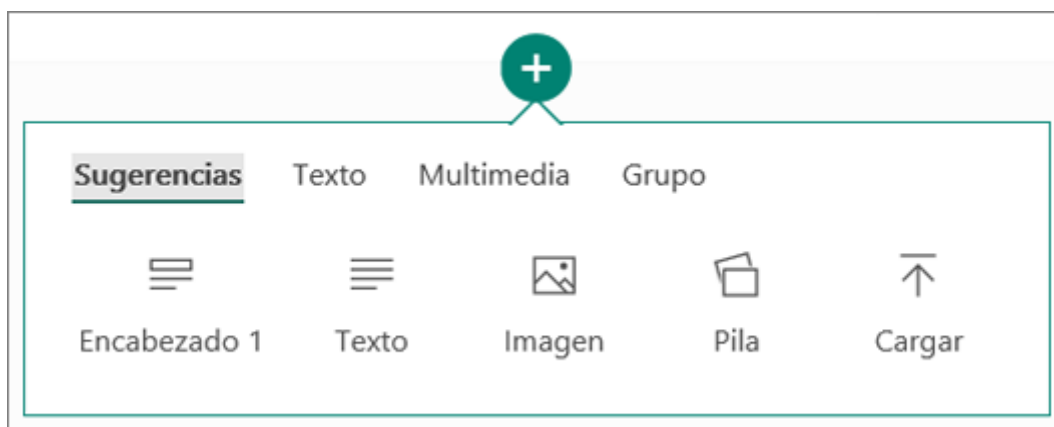
El Guión es donde escribe, inserta, edita y da formato al contenido que cuenta la historia. **Estos son algunos conceptos básicos del guión:**

- El contenido se organiza en orden secuencial agregando "tarjetas".
- Cada tarjeta contiene el tipo de contenido que quiere, por ejemplo, texto, imágenes, vídeos e incluso documentos de Office.
- Puede reorganizar las tarjetas en cualquier momento para adaptarlas a sus necesidades.



→ Agregar contenido en Sway

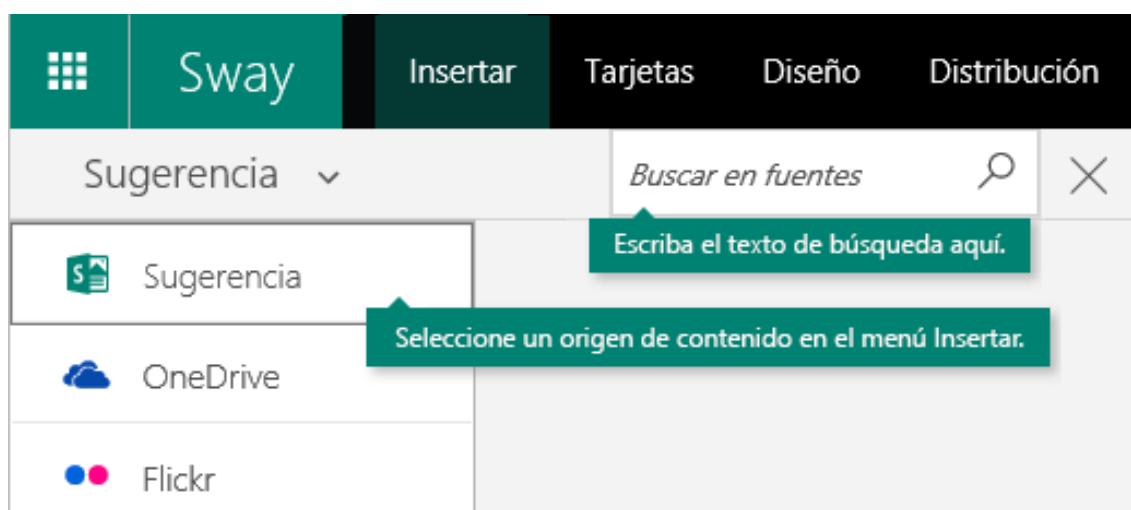
1. Seleccione el icono + en la parte inferior de la tarjeta en la que desee agregar contenido después.
2. Seleccione el texto, la imagen, el vídeo y otros tipos de contenido.



→ Buscar contenido para agregar al Sway

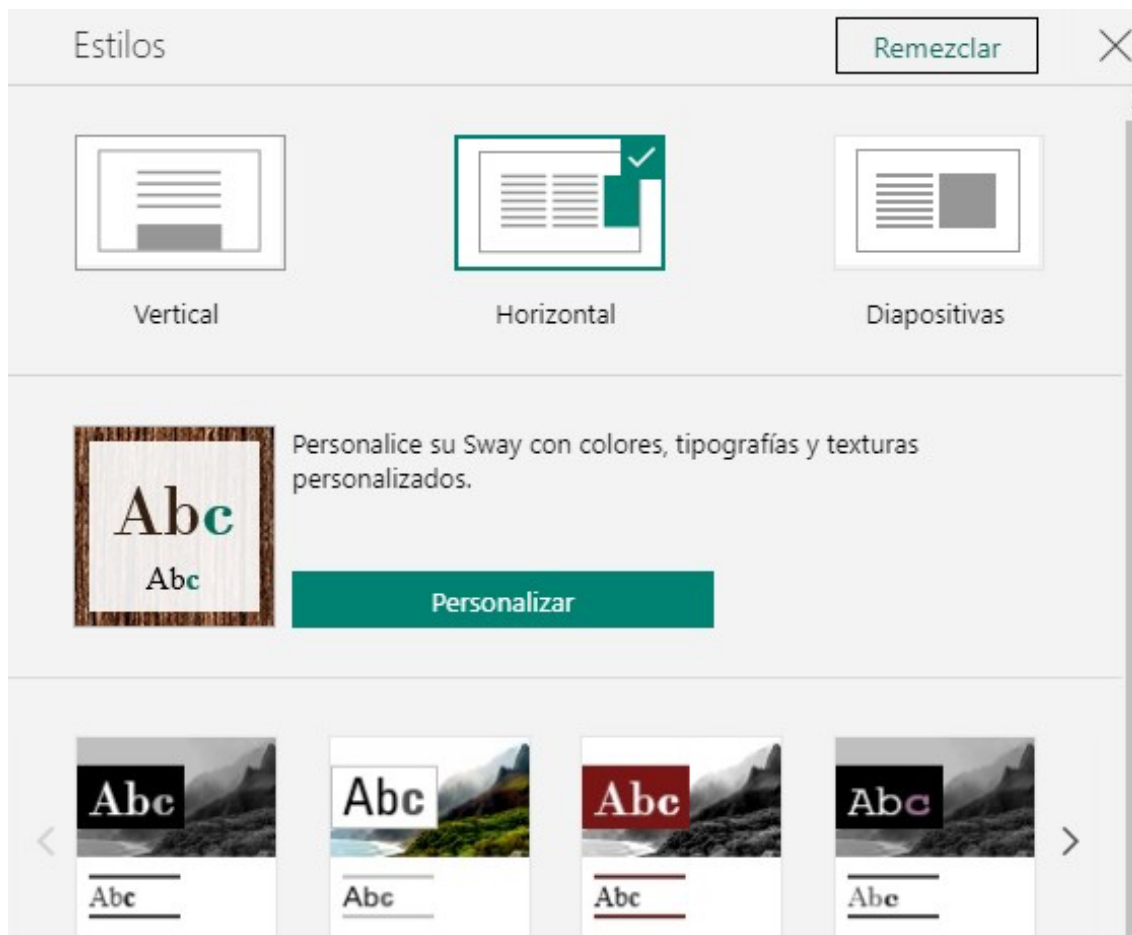
Puede buscar y agregar contenido adicional al sway, por ejemplo una imagen almacenada en su equipo o dispositivo móvil. Sway también puede buscar contenido relevante en la web, como vídeos, y agregarlo al sway.

1. En la barra de menús, seleccione Insertar.
2. Seleccione el menú de fuentes de contenido y, después, seleccione la fuente de contenido que quiere buscar.
3. Escriba cualquier palabra clave o frase de búsqueda en el cuadro Buscar en fuentes.
4. Haga clic en Buscar 🔍.



→ Diseñar y compartir en Sway

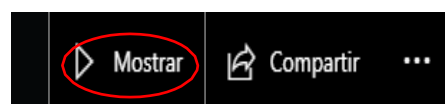
1. En la pestaña Diseño de la barra de menús, seleccione estilos.
2. Seleccione el tema que quiera usar.
3. Seleccione Personalizar en el panel Estilos para ajustar una parte específica del tema actual, como el color, las fuentes o las marcas de énfasis de animación.



→ Vista previa de su Sway

Cuando ve una vista previa de su sway, puede ver cómo se mostrará a otras personas cuando lo comparta.

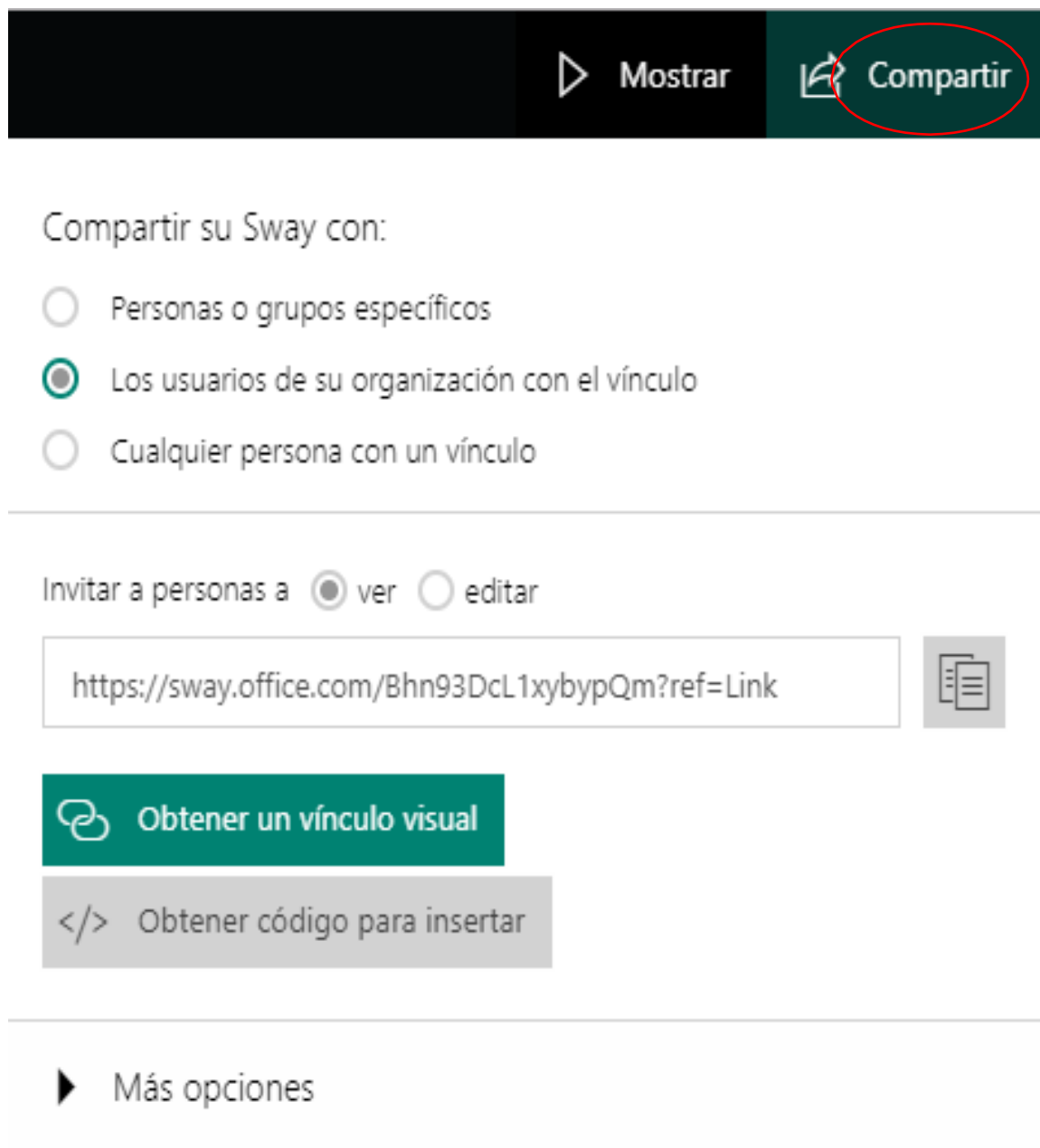
1. En su trabajo en curso en cualquier momento haciendo clic en la pestaña Diseño.
2. Seleccione **Mostrar** en la barra de menús superior para obtener la experiencia completa de su sway (incluidas las opciones de interactividad que agregó).



→ **Compartir el Sway**

Es sencillo compartir los sways terminados. Familiares, amigos, compañeros de clase y compañeros de trabajo pueden ver sus creaciones en Internet sin suscribirse, iniciar sesión o descargar nada.

1. En la barra de menús superior, haga clic en Compartir.
2. Seleccione una opción para compartir el Sway



Compartir su Sway con:

- ☐ Personas o grupos específicos
- ☒ Los usuarios de su organización con el vínculo
- ☐ Cualquier persona con un vínculo

Invitar a personas a ☒ ver ☐ editar

<https://sway.office.com/Bhn93DcL1xybypQm?ref=Link>

[Obtener un vínculo visual](#)

[Obtener código para insertar](#)

► Más opciones