



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “HUAQUILLAS”

Guía de Ofimática

Tecnología	Ciclo
▪ Redes y Telecomunicaciones	Segundo

Autora:

Mgs. Paquita Alejandra Cuadros García

Huaquillas – Ecuador

2024

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
1. GOOGLE WORKSPACE	4
2. MICROSOFT 365	68
3. MICROSOFT VISIO	94
4. CANVA	139
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	166

Objetivo General

Desarrollar una guía integral que permita a los usuarios comprender y utilizar eficientemente las herramientas de Google Workspace, Microsoft Office 365, Canva y Visio, mejorando así su productividad y colaboración en entornos educativos y laborales.

Objetivos Específicos

- Explicar las funcionalidades clave de Google Workspace, destacando su uso en la gestión de comunicaciones y colaboración en línea dentro de equipos y organizaciones.
- Describir las características y aplicaciones de Microsoft Office 365, enfocándose en cómo estas herramientas facilitan la creación, edición y compartición de documentos en un entorno seguro y colaborativo.
- Instruir a los usuarios sobre el uso de Canva como una herramienta accesible de diseño gráfico, proporcionando ejemplos prácticos de creación de contenido visual para presentaciones, redes sociales y materiales de marketing.
- Enseñar a utilizar Microsoft Visio para el diseño de diagramas de flujo, mapas conceptuales y modelado de procesos empresariales, enfatizando su importancia en la planificación y organización visual de proyectos. Evaluar escenarios de redes complejos simulados en GNS3, proporcionando soluciones prácticas y analizando el rendimiento y la seguridad de las configuraciones implementadas.

1. GOOGLE WORKSPACE



1.1. Definición

Google Workspace es un conjunto de soluciones Cloud que te ayudarán a mejorar la operativa de tu compañía independientemente de si tus empleados trabajan desde la oficina o si optan por el teletrabajo.

1.2. Ventajas de Google Workspace

Entre los beneficios de Google Workspace podemos citar los siguientes:

Colaboración en tiempo real: una de las mayores ventajas de Google Workspace es su capacidad para permitir a los usuarios trabajar juntos en documentos en tiempo real, desde cualquier parte del mundo. A través de aplicaciones como Google Docs y Google Sheets, múltiples miembros del equipo pueden acceder y editar el mismo documento simultáneamente, lo que maximiza la eficiencia y reduce el tiempo de espera.

Almacenamiento en línea: Google Drive ofrece a sus usuarios una cantidad significativa de almacenamiento en línea, lo que significa que no es necesario

preocuparse por quedarse sin espacio en el disco duro o el servidor. Además, este servicio permite el acceso a documentos y archivos en línea desde cualquier lugar, sin necesidad de transferirlos a una unidad externa.

Seguridad y privacidad: Google Workspace cuenta con diferentes medidas de seguridad y privacidad para proteger los datos y documentos de sus usuarios. Por ejemplo, el cifrado de extremo a extremo asegura que los archivos solo puedan ser leídos por las personas autorizadas, mientras que la autenticación en dos pasos evita que terceros no autorizados accedan a la cuenta.

Asistencia técnica: Google Workspace cuenta con un equipo de soporte técnico especializado, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Los usuarios pueden obtener ayuda con problemas técnicos, configuración de la cuenta y cualquier otro problema que puedan tener.

Integración: Google Workspace se integra fácilmente con otras aplicaciones y servicios de Google, como Google Analytics, Google Ads y Google Calendar. También es compatible con diferentes herramientas de terceros, como Salesforce y Dropbox, lo que permite una mayor flexibilidad en el uso de aplicaciones comerciales.

1.3. Herramientas incluidas en Google Workspace

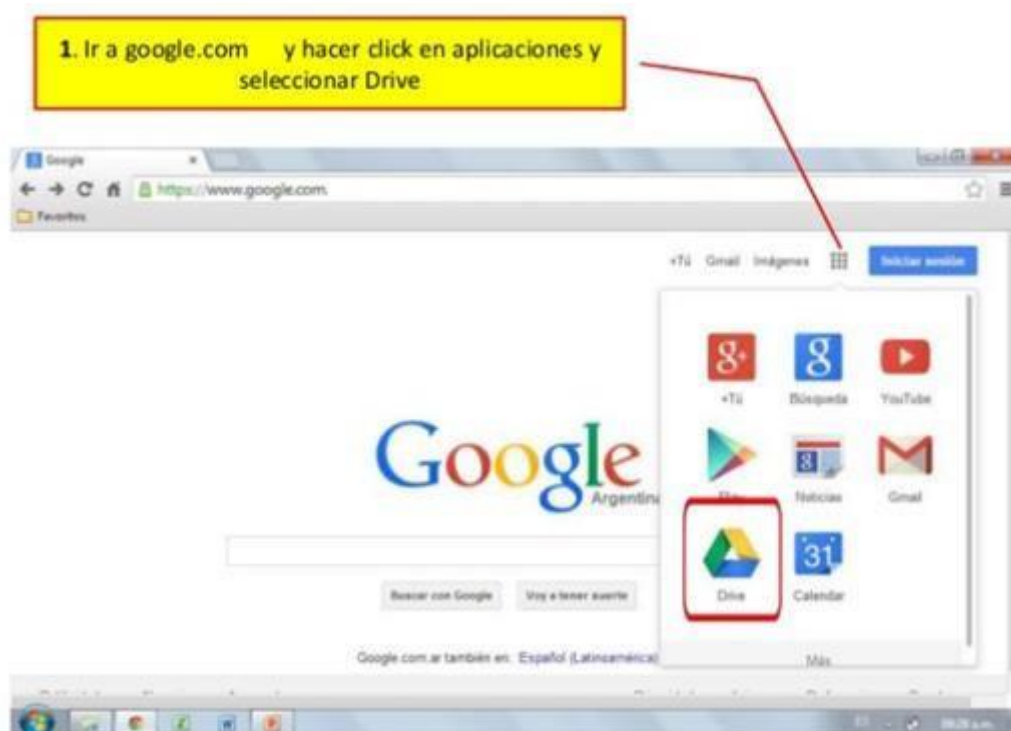
1.3.1 GOOGLE DRIVE

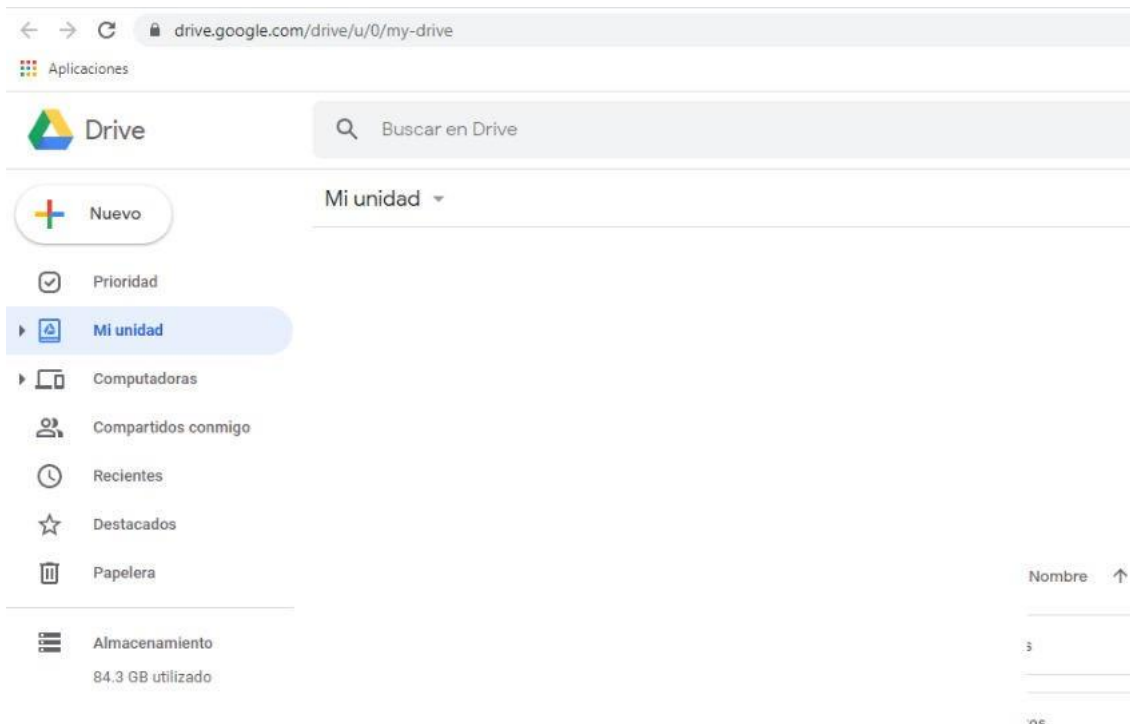


Es una herramienta perteneciente al grupo Google Suite, permite guardar archivos de forma segura en el internet mediante un servicio y abrirlos o editarlos desde cualquier dispositivo.

Pasos para ingresar y usar Google Drive

1. Acceder a la cuenta de correo electrónico institucional.
2. Vaya a la opción Aplicaciones





Todo el contenido se almacena y se guarda en una misma ubicación de forma automática. Esto significa que es posible continuar un trabajo en máquinas distintas, sin temor de perder el contenido, o incluso abrirlo en su dispositivo móvil o celular (si ya ha descargado la aplicación correspondiente)

Opciones de menú principal

Nuevo. Abre opciones principales para subir o crear archivos

Prioridad. Visualiza los archivos recientemente trabajados

Mi unidad: Se muestra todo el contenido de tus documentos almacenados en la unidad de Google Drive en la Web.

Computadoras: Visualiza las computadoras o dispositivos que mantienen sincronización de documentos con su cuenta de Google Drive.

Compartidos conmigo: Archivos, mensajes, reuniones que otras personas han compartido contigo.

Destacados: Archivos y carpetas que has marcado como destacados.

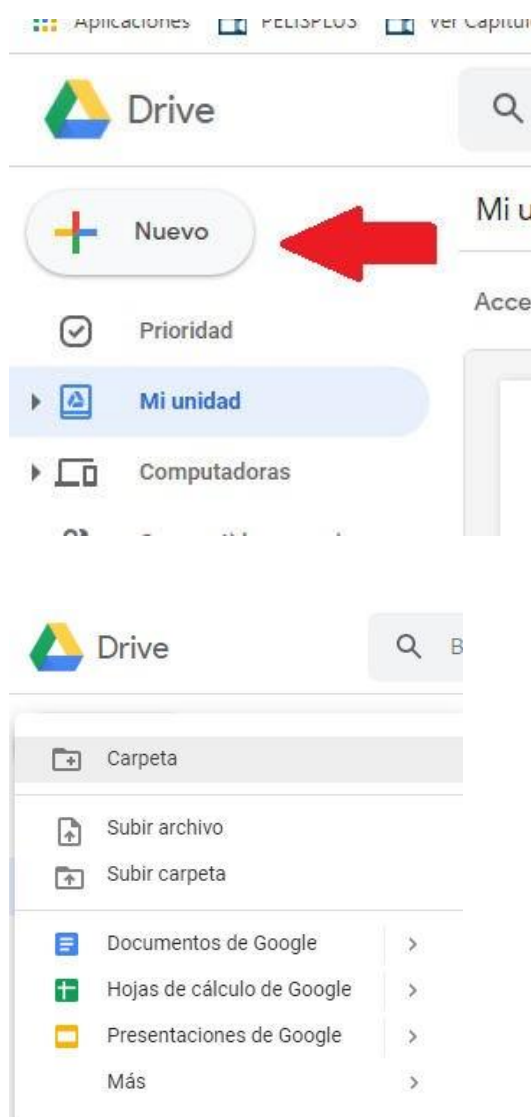
Reciente: Todos los elementos que has visualizado o editado recientemente de acuerdo al tiempo, ordenados según la fecha de la actualización.

Destacados: Despliega los documentos que se han marcado como destacados, es una forma de priorizar los archivos con los cuales comúnmente se trabaja.

Papelera: Deposito de archivos que han sido borrados.

Utilizando Google Drive

En la página inicial de recursos de Google Drive, parte superior izquierda, hacer clic en Nuevo con lo cual se despliega el siguiente menú de opciones

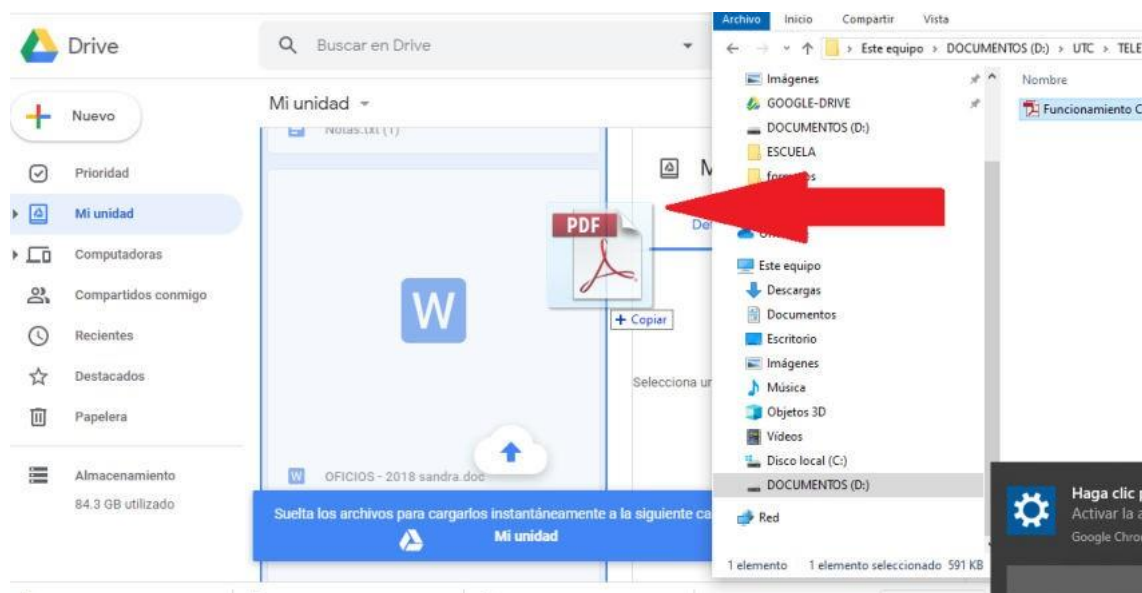


Como se observa se puede subir o crear archivos, carpetas, documentos tipo Word, Hojas de cálculo, presentaciones tipo Power Point.

Además, es necesario indicar se puede depositar todo tipo de documento digital, incluso fotos, videos, audios y muchos más.

Es recomendable que la información sea concreta, ordenada y no sea de gran capacidad de almacenamiento, en razón que los documentos que ocupan mucho espacio toman un tiempo considerable en subir o bajar, recuerde que este servicio entregado por Google está en Internet.

Existe una segunda alternativa para subir archivos desde el computador al Google Drive, es posible arrastrar los documentos a la ventana central de trabajo, para lo cual se selecciona el documento con el puntero del mouse, se mantiene presionado el botón izquierdo del mouse y se procede a mover el mouse hasta soltar el documento en la parte central de la ventana de Google Drive, como se puede apreciar en la captura de pantalla siguiente.

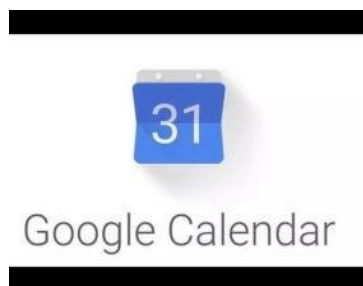


Para mantener ordenada la información se recomienda crear carpetas, mantener una anidación máxima de 3 niveles y que los nombres de archivos sean cortos.

Compartir Archivos

Es posible compartir documentos con otras personas. Para ello, seleccionar el documento, utilizando el mouse realizar clic derecho en **Compartir**, añadir el correo electrónico de la o las personas con las que desees compartir el documento.

USO DE CALENDAR



Google Calendar es una herramienta web 2.0 que permite crear y modificar una agenda virtual con la gran ventaja de poder acceder a ella desde cualquier lugar y/o dispositivo móvil con acceso a Internet.

Se podrán mantener actualizadas las citas, entrevistas, trabajos a entregar, fechas especiales, días festivos, vacaciones, etc.

Entre las ventajas principales tenemos:

- Esta herramienta suplanta a las conocidas agendas personales.
- Se puede usar tanto desde un ordenador como desde dispositivos móviles.
- Brinda la posibilidad de revisar las citas y los datos de las mismas en todo momento y con distintos dispositivos
- Realizar modificaciones sobre la marcha y dejar todo reflejado rápidamente en la agenda.

- Permite compartir calendarios con otros usuarios, o compartir un evento dentro de la agenda (ej. reuniones, invitaciones etc.).
- Permitirá tener control de tu tiempo, llegar con puntualidad a las citas, recordar todas las actividades del día a día.
- Tener la tranquilidad de recibir avisos sobre tus anotaciones a diario.
- Una de las mejores utilidades de esta herramienta es poder usarla también en los dispositivos móviles (tabletas, teléfonos).

Google Calendar tiene un sistema de recordatorios que puedes configurar para que te lleguen los avisos de tus eventos como tú prefieras.

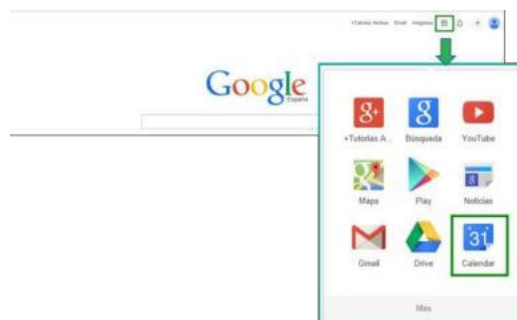
Lo puedes configurar para recibir:

- Una lista de tus eventos del día.
- Un recordatorio unos minutos antes de que inicie cada evento.
- Un email o una ventana emergente en tu ordenador con la información del evento.
- Un email a las 5 am con una agenda de tus tareas del día

Cómo acceder a Calendar

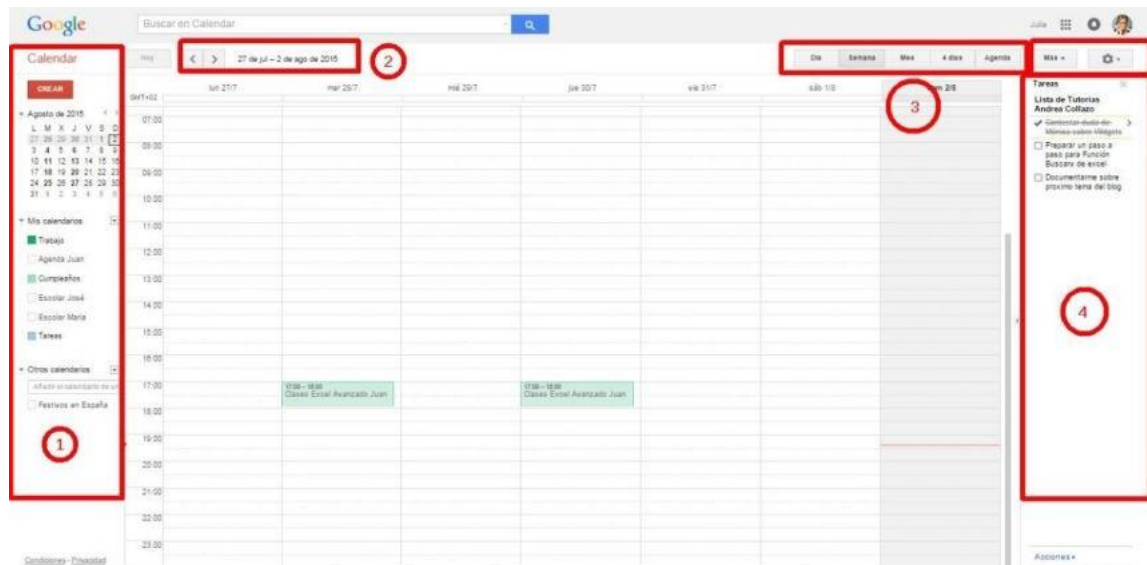
Para poder usar Google Calendar, se debe tener una cuenta Gmail/Google, a través de la cual se accederá al servicio.

Una vez dentro de Gmail, en la esquina superior derecha del navegador está un icono que da acceso a las aplicaciones de tu cuenta Google, donde encontrarás Google Calendar.



Cómo Usar Calendar. - a continuación, puedes ver el escritorio que se visualiza al entrar a **Calendar**.

Zona 1 Panel izquierdo del escritorio Calendar



En la zona izquierda se visualiza

- El calendario del mes en curso, se puede avanzar o retroceder mediante las flechas de control.
- Todos los calendarios que se hayan creado y habilitado para que se vean en calendarios.
- Otros calendarios

Existe la posibilidad de buscar un calendario con fechas de interés general para agregar a tu calendario, p. ej. festivos en algún país que tenga relación con tus eventos.

El botón crear que permitirá crear un evento.

Zona 2 Botones de control Superiores Izquierdo de Calendar

En la zona superior izquierda se visualizan unas flechas que permiten avanzar el calendario de acuerdo a lo que se haya seleccionado en los botones a la derecha

- Por día.
- Semana a semana.
- Mes a mes.

- La cantidad de días configurados (por ejemplo, 4).
- Día a día en formato agenda.

Zona 3 Botones de control Superiores Derechos de Calendar

En la zona superior derecha se visualizan los botones que permiten seleccionar las diferentes formas de visualizar la agenda.

- Por día.
- Semana a semana.
- Mes a mes.
- La cantidad de días configurados (por ejemplo, 4)
- Día a día en formato agenda.

Zona 4 Panel derecho del escritorio Calendar

Si se encuentra habilitada en los calendarios la visualización de lista de tareas, en este panel se visualizará la **lista de tareas marcada como predeterminada**.

¿Cómo crear un evento?

Para crear un evento se debe hacer clic en el botón **crear**, de esta forma aparecerá la ventana que se ve a continuación para la creación del mismo.

Evento sin título

a

Zona horaria

☐ Todo el día
☐ Repetir...

Información del evento

Lugar

Videollamada

Calendario

Descripción

Archivo adjunto

Color del evento ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Notificaciones minutos

Mostrar como ☐ Disponible ☒ Ocupado

Visibilidad ☒ Valor predeterminado de Calendario ☐ Público ☐ Privado

De forma predeterminada, este evento seguirá la configuración de uso compartido de este calendario: los detalles del evento serán visibles para cualquier persona que pueda ver los detalles de otros eventos de este calendario. [Más información](#)

Añadir invitados
Escribe las direcciones de correo electrónico de los invitados y haz clic en Añadir.

Los invitados pueden
☐ Editar evento
☒ Invitar a otros
☒ Ver la lista de invitados

¿Cómo generar eventos repetitivos?

Para generar eventos que se repiten, en el momento de creación del evento debes seleccionar **repetir**, aparece una ventana donde programar la repetición, pudiendo colocar

Repetir

Se repite:

Repetir cada: semanas

Repetir el: ☐ L ☒ M ☐ X ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

Empieza el:

Finaliza: ☒ Nunca ☐ Después de repeticiones ☐ El

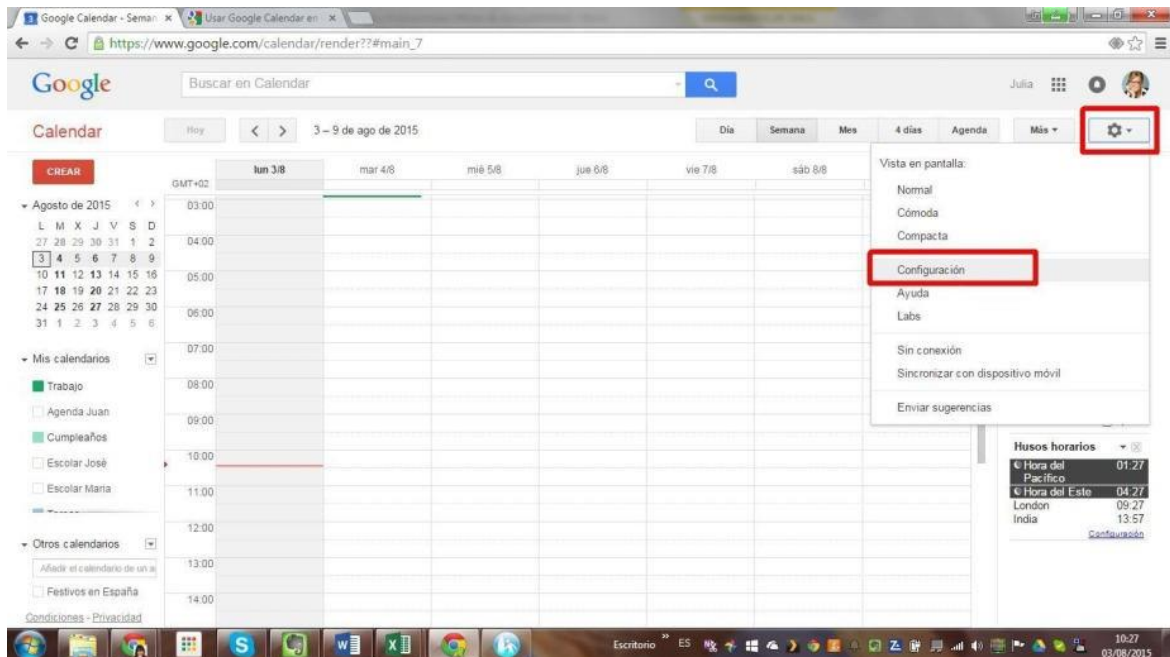
Resumen: cada semana los martes

- Con qué frecuencia se repite el evento.
- Número de repeticiones del mismo evento.
- Fecha hasta la que se repetirá el evento.

¿Cómo cambiar la zona horaria de todos tus calendarios?

Para poder asignar una zona horaria tus calendarios, sigue estos pasos:

1. **Abre Google Calendar** en un ordenador.
2. Haz clic en **Configuración > Configuración** (arriba a la derecha).
3. Aparece la ventana **configuración del calendario**



4. Aparece la ventana **configuración del calendario**
5. Ve al apartado **Tu zona horaria** actual y elige tu uso horario en el menú desplegable.
6. Si no ves **tu uso horario**, marca la casilla "**Mostrar todas las zonas horarias**".
7. Baja al final de la página y haz clic en Guardar.

Configuración del calendario

General Calendarios Labs

« Volver al calendario **Guardar** Cancelar

Idioma: Español

País: España
(elige un país diferente para ver el resto de zonas horarias)

Tu zona horaria actual: (GMT+02:00) Madrid Etiqueta:

☒ **Mostrar todas las zonas horarias**
Mostrar una zona horaria adicional

¿Cómo usar las notificaciones?

Las notificaciones, son recordatorios que puede generar **Google Calendar**, sobre tus eventos o tu agenda diaria.

¿Cómo solicitar que Calendar notifique un evento?

Google calendar muestra por defecto las configuraciones que se hayan determinado en el área de notificaciones del calendario donde se está registrando este evento.

Puedes cambiar las condiciones de notificación en **notificaciones**, y ajustando la **forma y el momento** en que quieres que te llegue el aviso de un evento.

The screenshot shows the Google Calendar event creation form. At the top, there are buttons for navigation and actions: a back arrow, a red 'GUARDAR' button, 'Descartar cambios', 'Eliminar', and a 'Más acciones' dropdown menu. Below this is a yellow status bar with a green checkmark and the text 'Si, asistiré. Añadir una nota o cambiar la respuesta'. The event title is 'Inicio Proyecto reunión equipo'. The date and time are set to '3/8/2015' at '08:30' to '09:30' on '3/8/2015', with a 'Zona horaria' dropdown. There are checkboxes for 'Todo el día' and 'Repetir...'. Below these are tabs for 'Información del evento' and 'Ver disponibilidad'. The 'Lugar' field is 'Introduce una ubicación'. The 'Videollamada' field has a link 'Añadir videollamada'. The 'Calendario' dropdown is set to 'Trabajo'. The 'Descripción' field is empty. The 'Archivo adjunto' field has a link 'Añadir archivo adjunto'. The 'Color del evento' section shows a row of color swatches with the first one (green) selected. The 'Notificaciones' section is highlighted with a red box and contains a dropdown set to 'Ventana emergente', a text input '30', a dropdown set to 'minutos', and a close button 'x'. Below this is a link 'Añadir una notificación'.

← GUARDAR Descartar cambios Eliminar Más acciones ▼

✓ Si, asistiré. Añadir una nota o cambiar la respuesta

Inicio Proyecto reunión equipo

3/8/2015 08:30 a 09:30 3/8/2015 Zona horaria

☐ Todo el día ☐ Repetir...

Información del evento Ver disponibilidad

Lugar Introduce una ubicación

Videollamada Añadir videollamada

Calendario Trabajo ▼

Descripción

Archivo adjunto Añadir archivo adjunto

Color del evento ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Notificaciones Ventana emergente ▼ 30 minutos ▼ x

Añadir una notificación

Sincronizar con Dispositivos Móviles

Para poder utilizar Google Calendar en dispositivos móviles, debes instalar la aplicación en tu móvil, lo puedes hacer desde la Google Store, este es el enlace para Descargar Calendar al móvil.

Tienes que asociar la cuenta **Google** al dispositivo móvil que utilices. Para realizar este ajuste debes entrar **En ajuste cuentas de tu móvil**.

Una vez conectado a tu cuenta Google debes **Autorizar la sincronización de tus datos**



USO DE DOCS

¿Qué es Google Docs.?



Google Docs es un conjunto de programas gratuitos online que sirve para crear documentos, incluye un procesador de textos, Hoja de cálculo, Programa de Presentación de diapositivas y un Editor de formularios destinados a crear encuestas.

Su característica más importante es su capacidad de trabajo colaborativo, mediante la cual, muchas personas son capaces de trabajar juntas en la realización de un documento.

Se puede considerar un gestor online de documentos. Permite subir todo tipo de documentos a la cuenta y desde allí ordenarlos en carpetas y crear enlaces para compartirlos con cualquier persona o página web.

De esta forma, Google Docs se convierte en una especie de disco duro virtual. Tan sólo se necesita una conexión a internet, puedes permitir acceder a aquellos documentos que tú quieras compartir el resto sólo los verás y modificarás tú.

¿Cómo entrar a Google Docs?

Debemos contar con una cuenta de correo electrónico institucional. Ve al grupo de **Aplicaciones de Google**

Elige cualquiera de las opciones de documento que quieras trabajar.



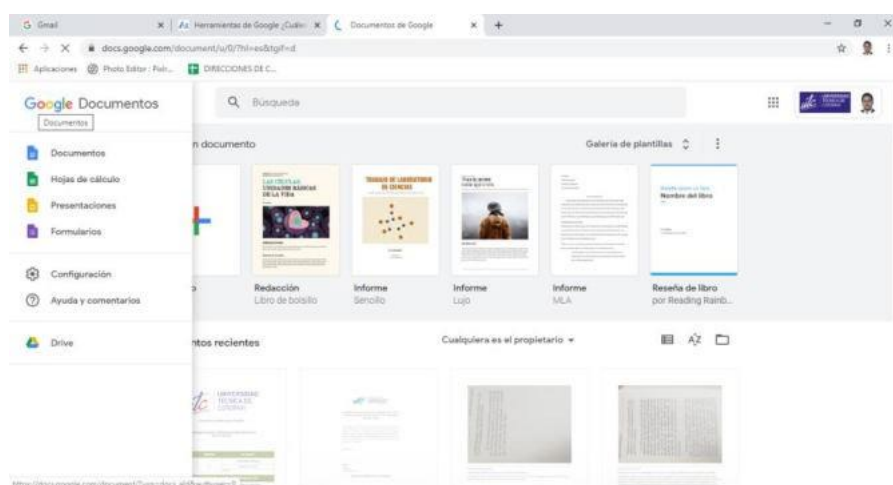
Google docs. Funciona perfectamente con diferentes navegadores, pero el más recomendable es Chrome que incorporan funcionalidades extras a la hora de editar un documento.

Al iniciar google Docs nos aparecerá una pantalla de Inicio, en esta pantalla podemos crear el archivo que necesitemos.

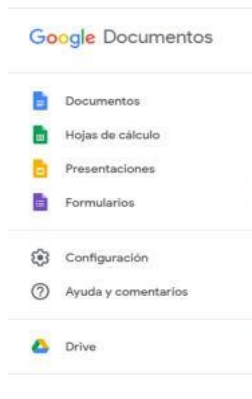
Como aún no tenemos ningún documento, sólo podemos crear un Documento Nuevo o Subir uno del disco duro o una web.

Podemos subir un documento de Word y Google Docs lo transformará a su formato para poder trabajar con él. Es posible que se produzcan cambios en el documento debido a la diferencia de formatos.

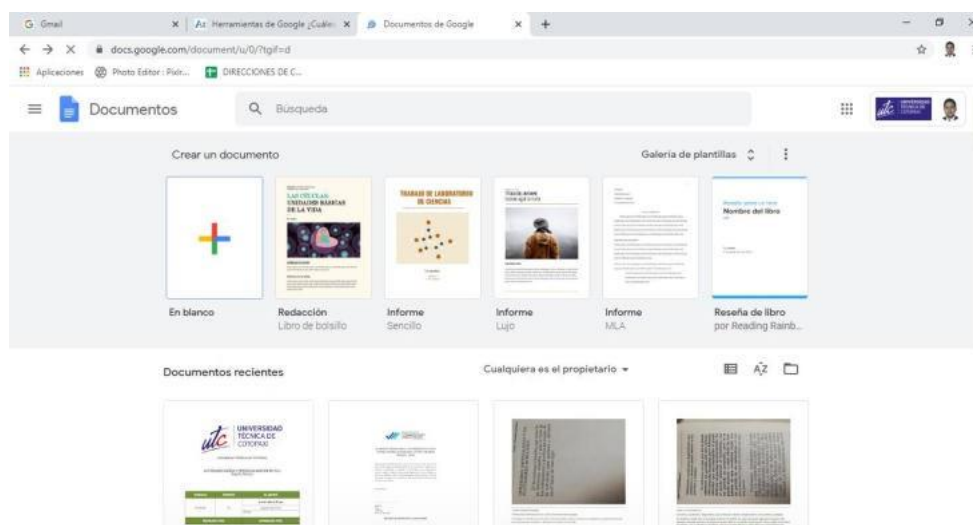
Una vez creado un documento es posible descargarlo en múltiples formatos como DOC, XLS, PDF, etc.



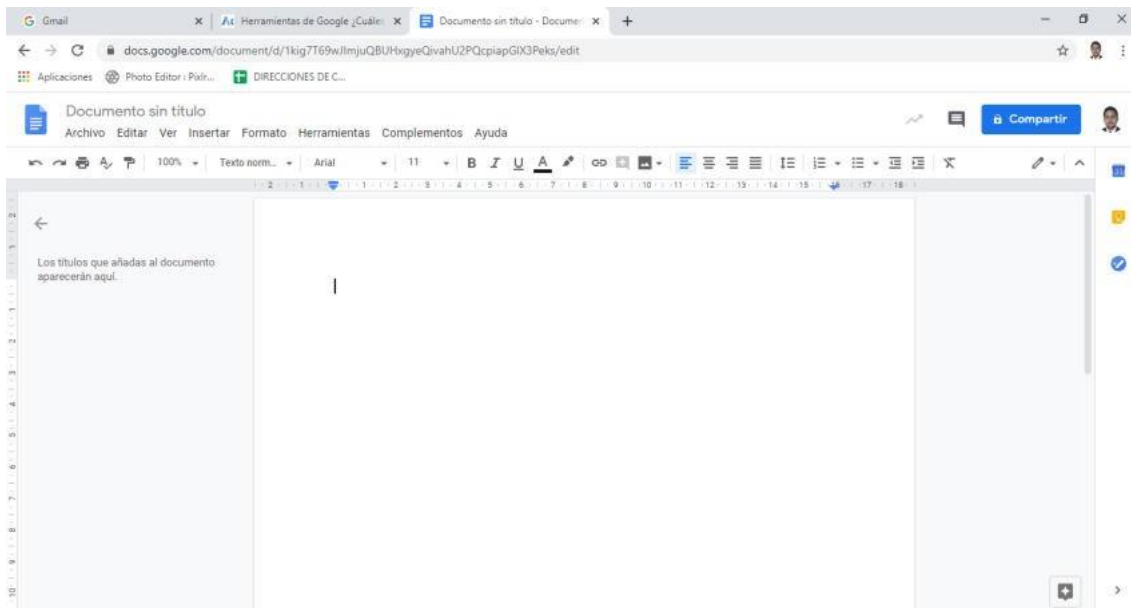
Crear un nuevo documento, por ejemplo, de texto. Para ello haremos clic en el desplegable Google Docs nos permite la creación de cuatro elementos:



Como queremos crear un nuevo documento de texto, pulsamos en **Documento** y en **Nuevo**.



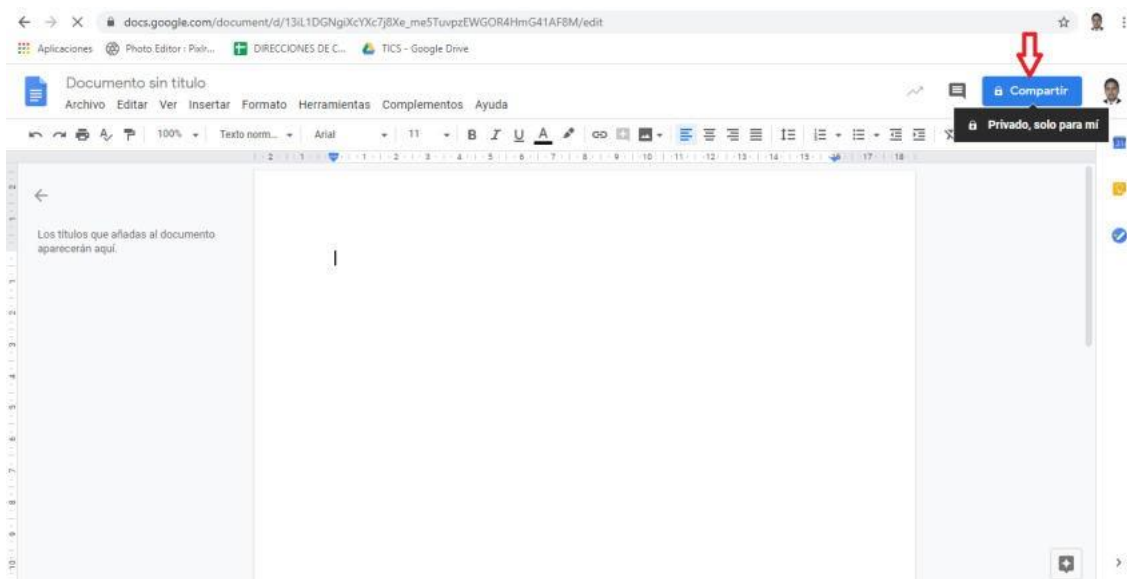
Se abrirá una nueva ventana o pestaña del navegador, en la que nos aparece una pantalla como ésta (en el caso de documentos de texto).



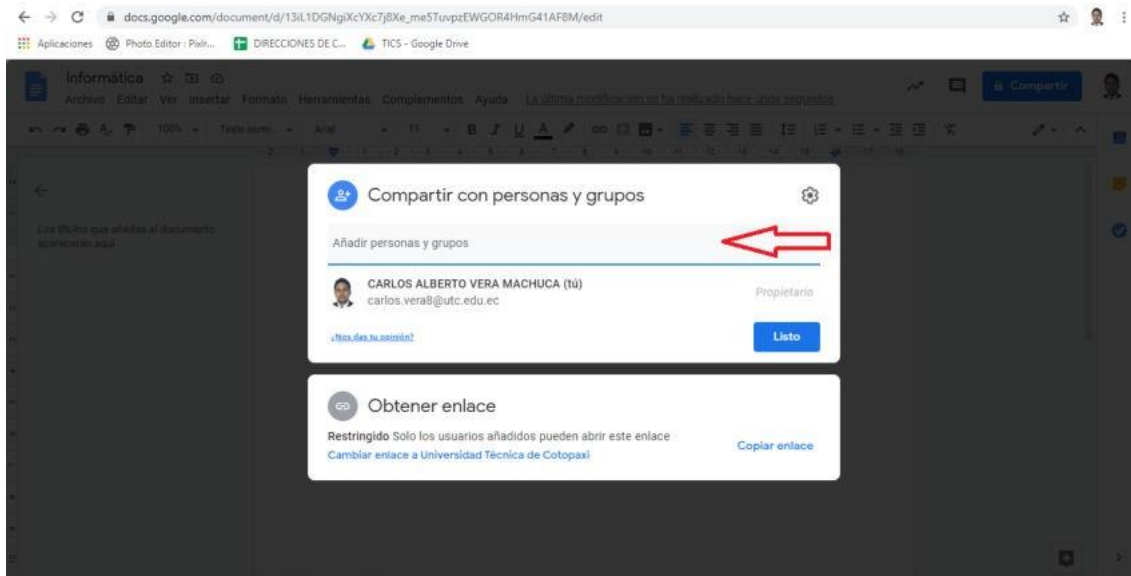
Podemos comenzar a escribir en el documento de forma similar a como lo haríamos en Microsoft Word. Google Docs va guardando automáticamente el documento. Si ahora cerrásemos el navegador accidentalmente o apagásemos el ordenador, nuestro documento no se perdería, y lo tendríamos disponible al iniciar una nueva sesión.

¿Cómo Compartir un Documento en Google Docs?

Para la configuración de compartir un documento abierto en Google Docs, simplemente posíciónate sobre el botón Compartir en la parte superior derecha de tu documento. Ahí, verás una ventana emergente que muestra la privacidad actual del documento, que siempre será privada por defecto.



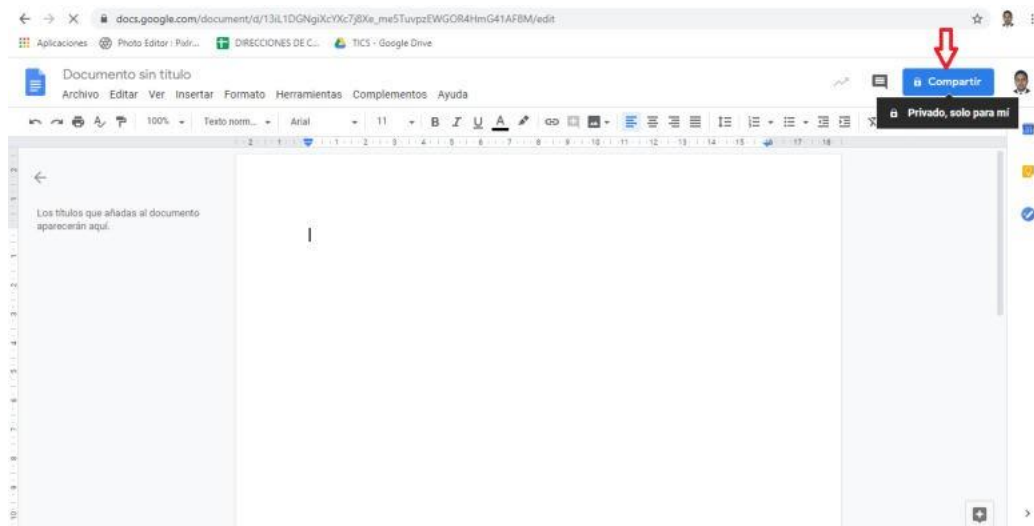
Escribe los nombres de personas de tu lista de contactos o las direcciones de correo electrónico de personas con los que quieres compartir el documento.



Haz clic en el botón Listo en la parte inferior izquierda de la pantalla cuándo termines de agregar a los colaboradores.

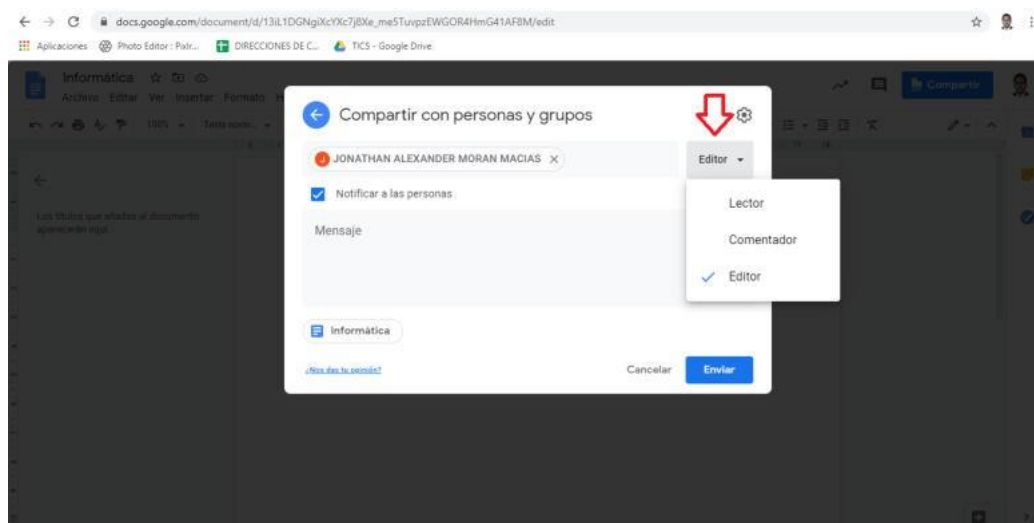
¿Cómo invitar para colaborar con un archivo?

Para ver las opciones de Colaborador, selecciona el botón Compartir en la parte superior derecha de tu documento. Haz clic en Configuración Avanzada. En el menú Configuración de Compartir con Otros Usuarios, invita a individuos o grupos específicos usando direcciones de correo electrónico o grupos de contacto del correo electrónico.



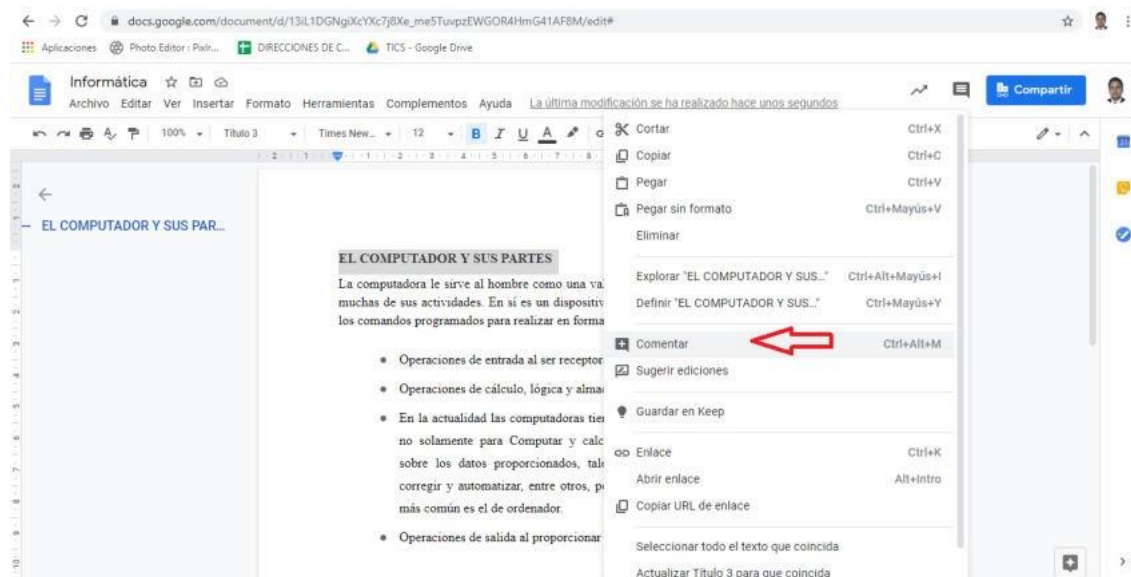
Si haces clic en la flecha hacia abajo junto a cada nombre, se puede seleccionar las siguientes opciones:

- **Usuario puede Editar.** - Ésta opción de Colaborador permite a otros individuos editar el documento
- **Usuario puede Comentar.** - Ésta opción de Colaborador sería capaz de ver el documento y realizar comentarios
- **Usuario puede solo ser Lector.** - Ésta opción de Colaborador solo podrá leer el archivo compartido.

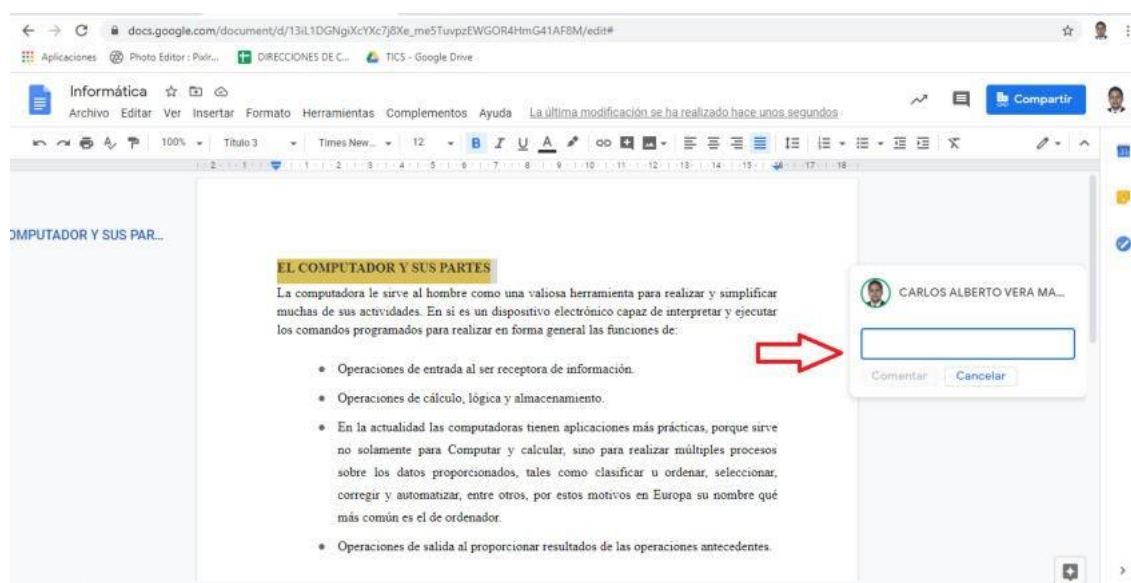


¿Cómo agregar un Comentario en un Archivo de Docs?

Para realizar un comentario en cualquier archivo de la herramienta de Google Docs, debemos seleccionar una cierta palabra, una oración específica, o un párrafo completo. Después de resaltar la sección, haz clic derecho y selecciona Comentar.



Un cuadro de texto con tu nombre aparecerá a la extrema derecha de la pantalla para que ingreses tu comentario.



Si alguien escribe un comentario en tu documento, puedes comenzar un diálogo al responder a su comentario, y todas estas notas pueden verse también mediante el correo electrónico.

USO DE MEET

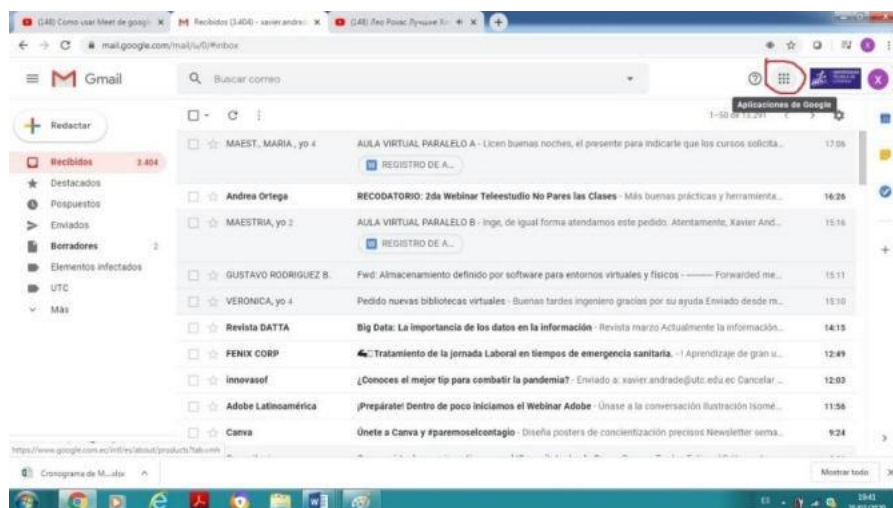
¿Qué es Google Meet?



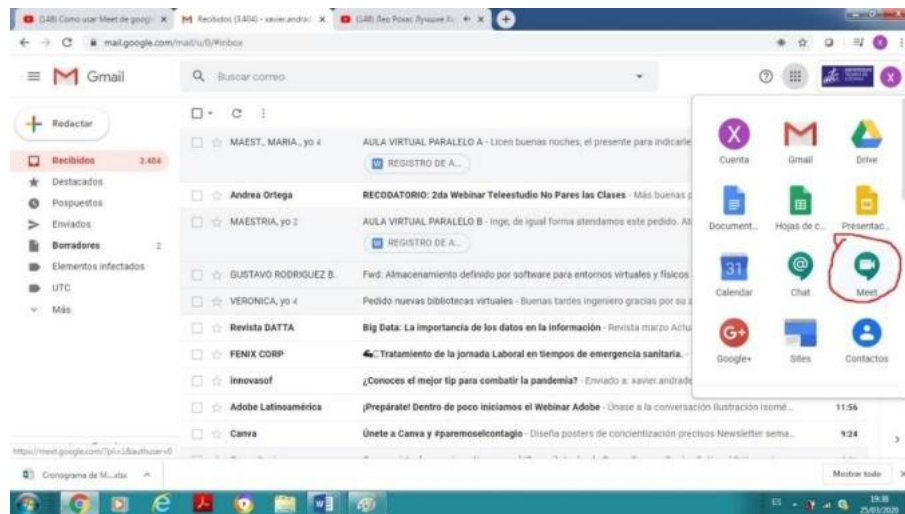
Meet es una herramienta de Google que permite mediante el uso del correo institucional (con el que contamos) realizar video conferencia; la forma de crearlo es muy sencilla que se resume en los siguientes pasos:

Cómo Crear una Videoconferencia

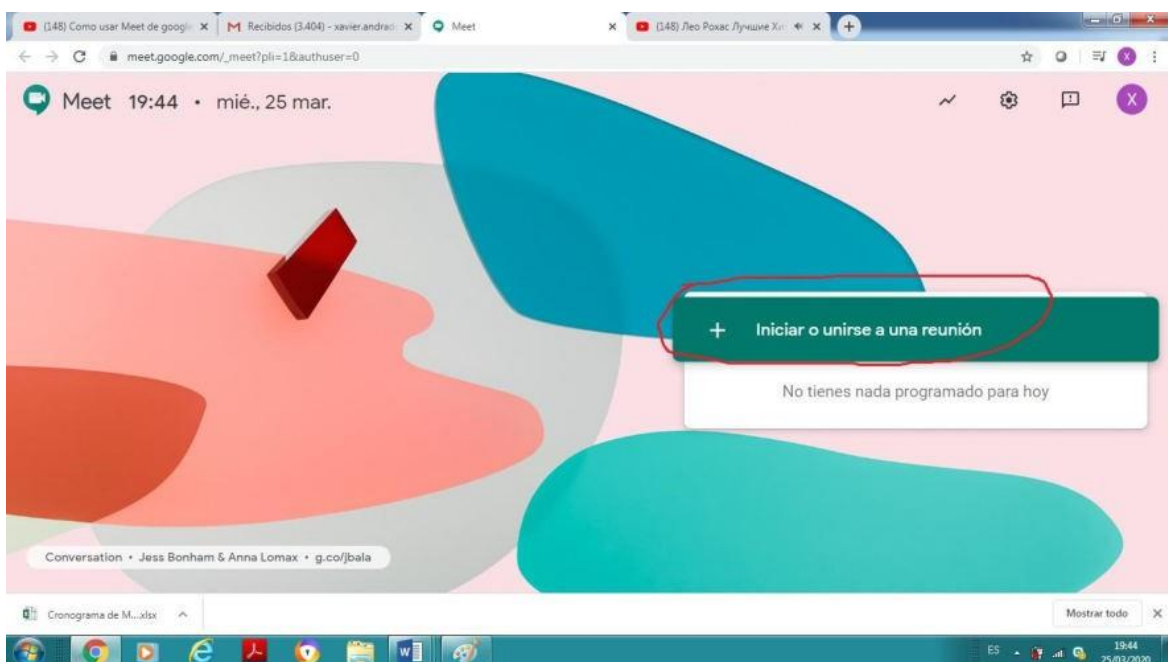
- 1.- Abrir el correo electrónico personal institucional.
- 2.- Ir al ícono de las **Aplicaciones de Google**



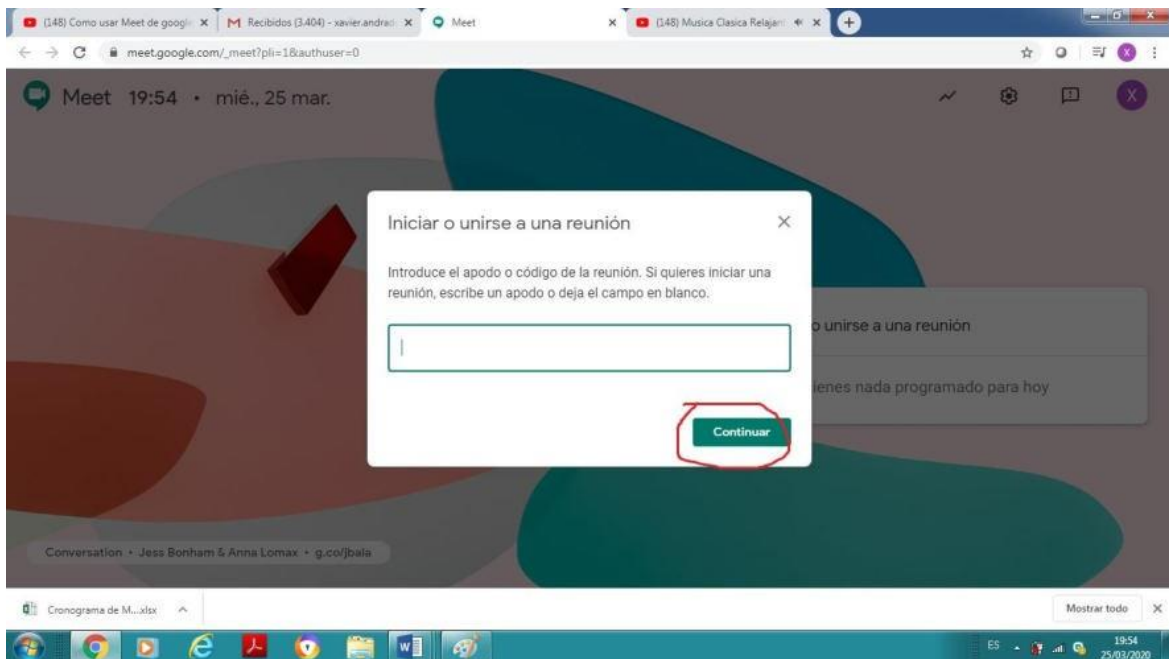
3.- Elegir la herramienta **Meet**



4.- Clic en el botón **Iniciar o unirse a una reunión**

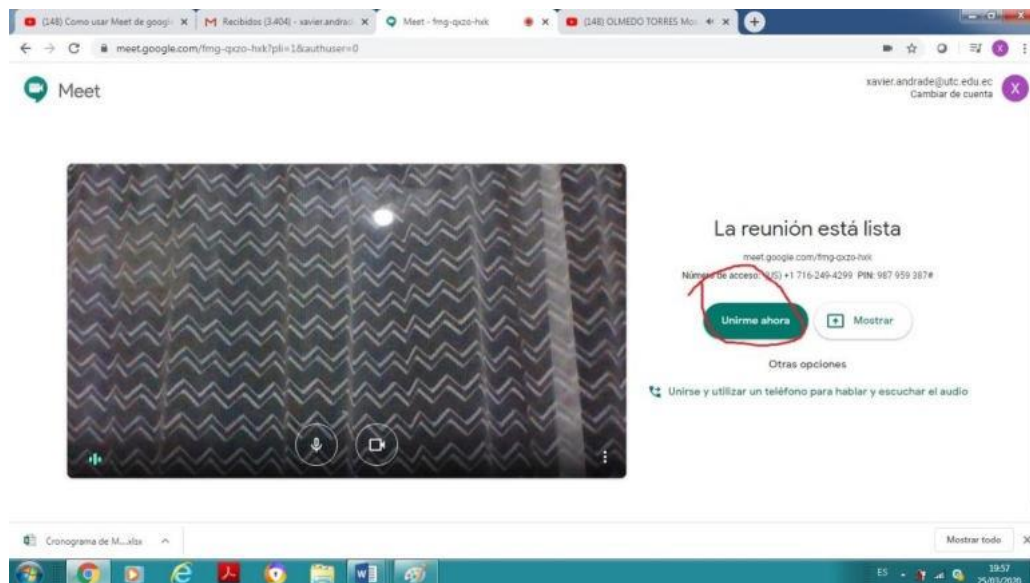


5.- Clic en **Continuar**

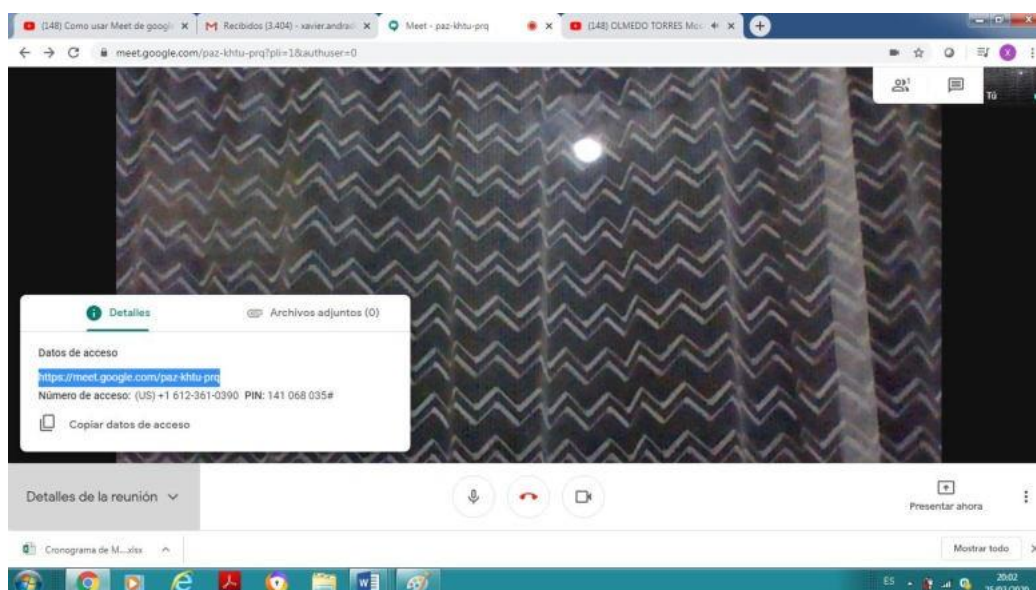


6.- Clic en **Unirme ahora**

Nota: si no tiene cámara va a indicar que no se encontró ninguna cámara. Para crear la videoconferencia no es necesario tener la cámara; sin embargo, si es indispensable para el desarrollo de la videoconferencia.



7.- Clic en **Detalles de la reunión**; copiamos la dirección (como en el ejemplo), que nos indique; y ésta dirección les enviamos vía correo electrónico a las personas que queremos que participen en la videoconferencia.

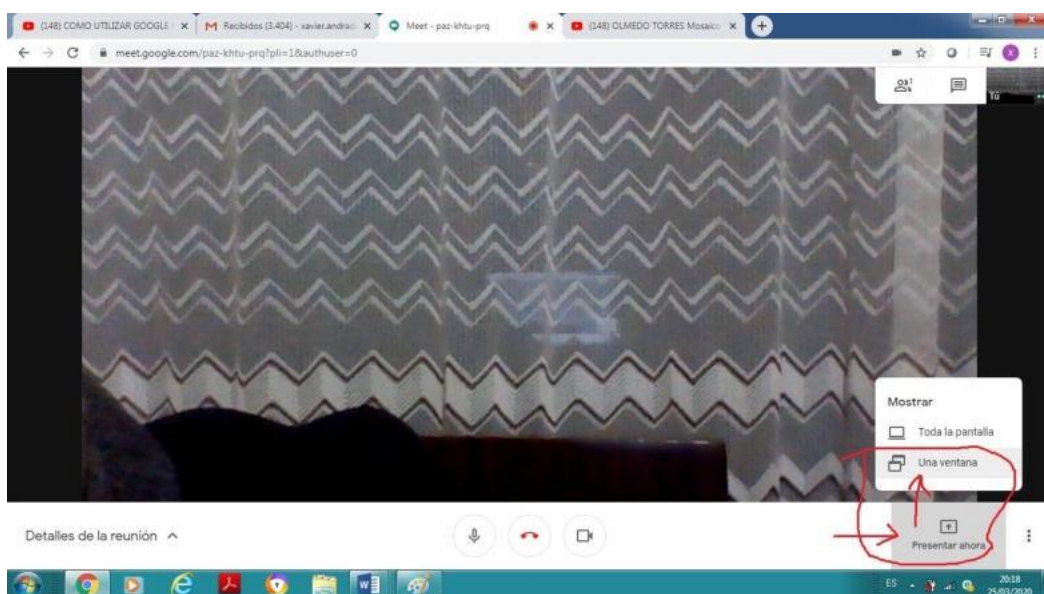


Los invitados deben únicamente abrir el correo y hacer clic en la dirección que se les envió; por su puesto deben contar con un computador con cámara (preferible portátil para que use también el micrófono).

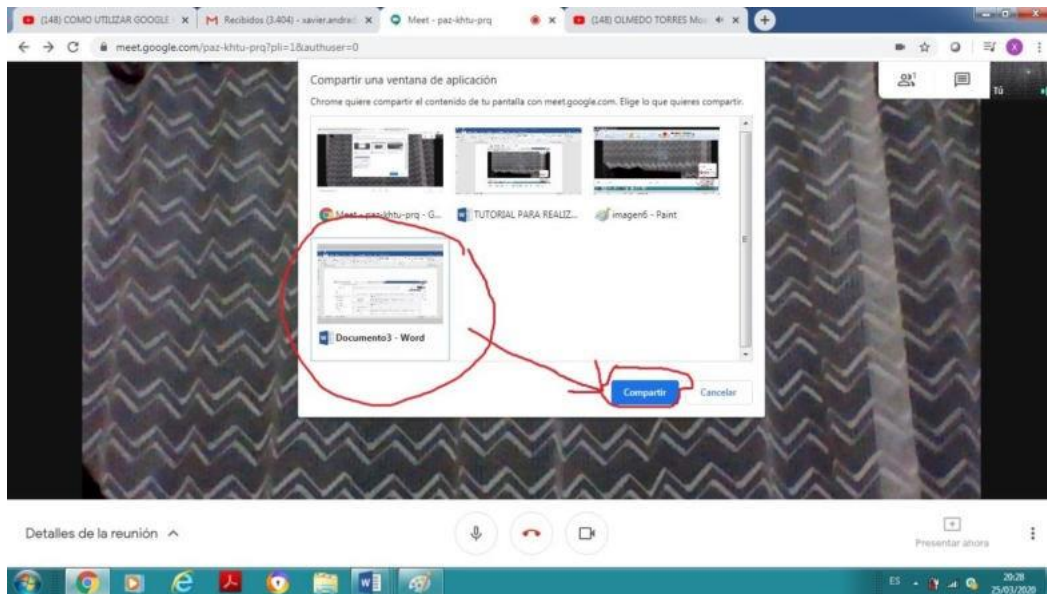
Compartir pantalla

Cuando se desarrolla la videoconferencia es posible mostrar a todos los participantes un documento, hacer una exposición. Para esto se sigue los siguientes pasos.

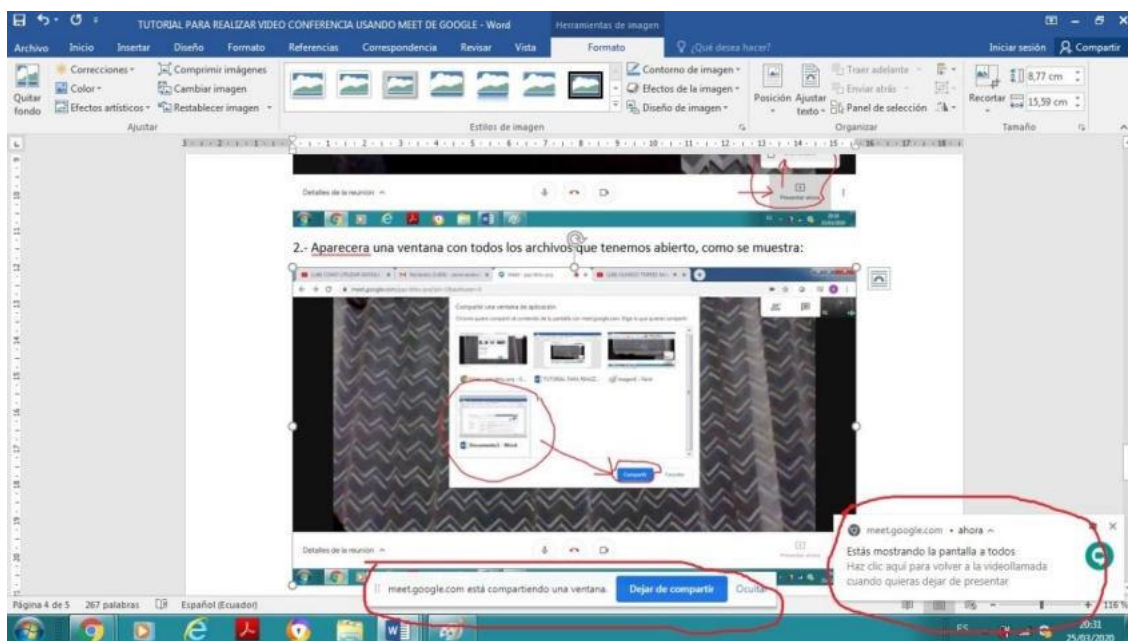
1.- Clic en **Presentar ahora**, luego **Una ventana**.



2.- Aparecerá una ventana con todos los archivos que tenemos abierto, como se muestra:

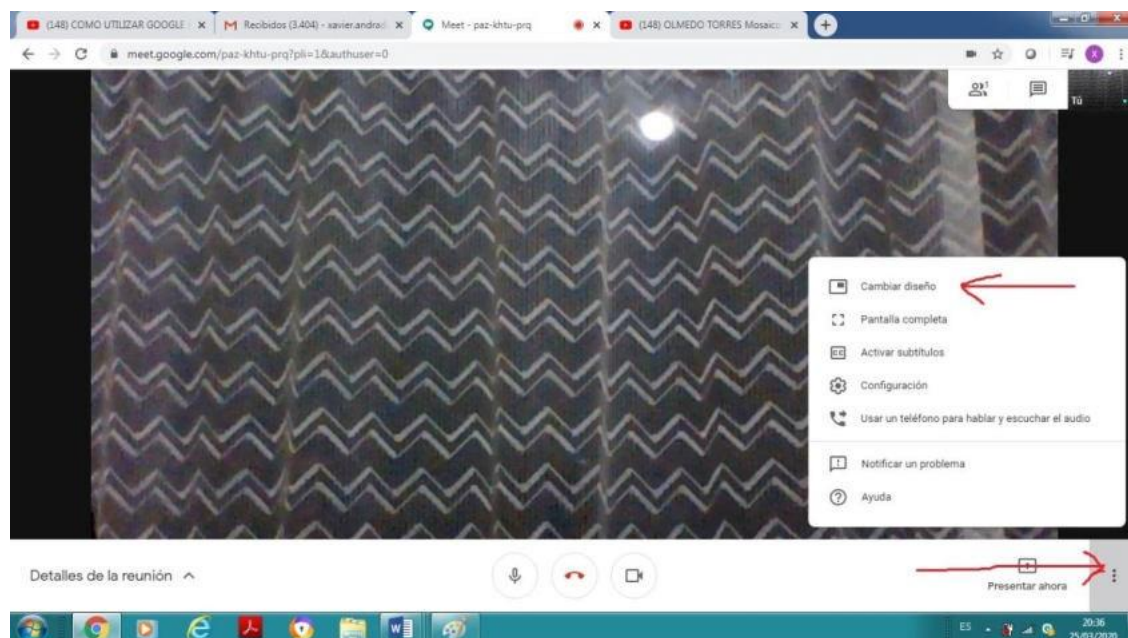


3.- Finalmente, el documento compartido lo podrán mirar todos los participantes hasta que el administrador de la videoconferencia haga clic en **Dejar de compartir** de la barra que se muestra en la parte inferior.



Cambiar diseño.- útil para cambiar los paneles y mirar a los participantes, para esto:

1.- Vaya al botón **Más opciones – Cambiar diseño** y elija el panel que guste.



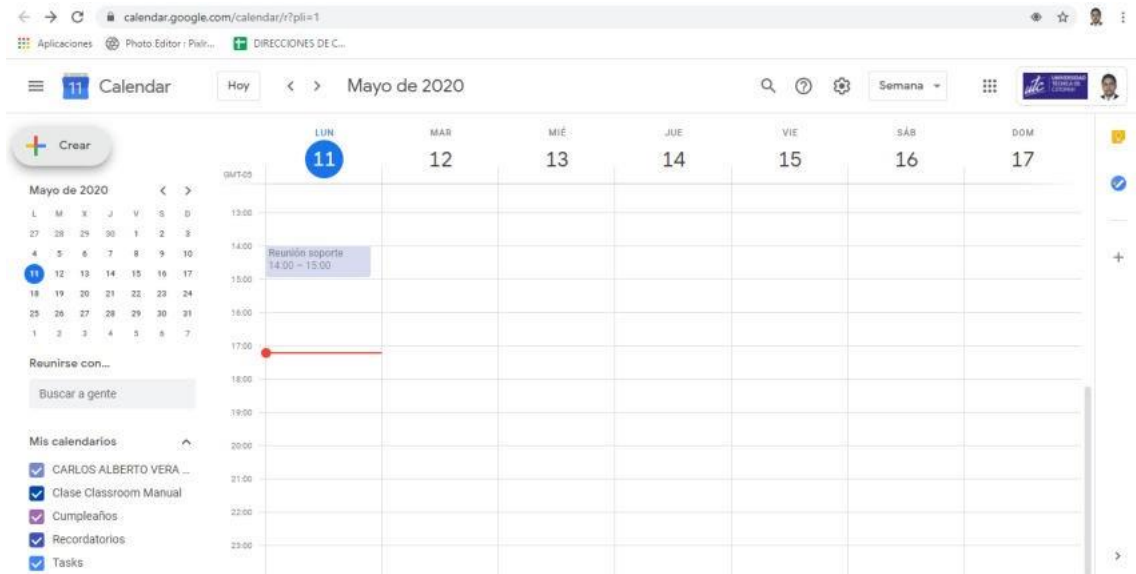
El usuario creador o administrador de la videoconferencia también requiere tener la dirección para para iniciar de preferencia antes que los invitados se unan.

¿Cómo Programar una videollamada?

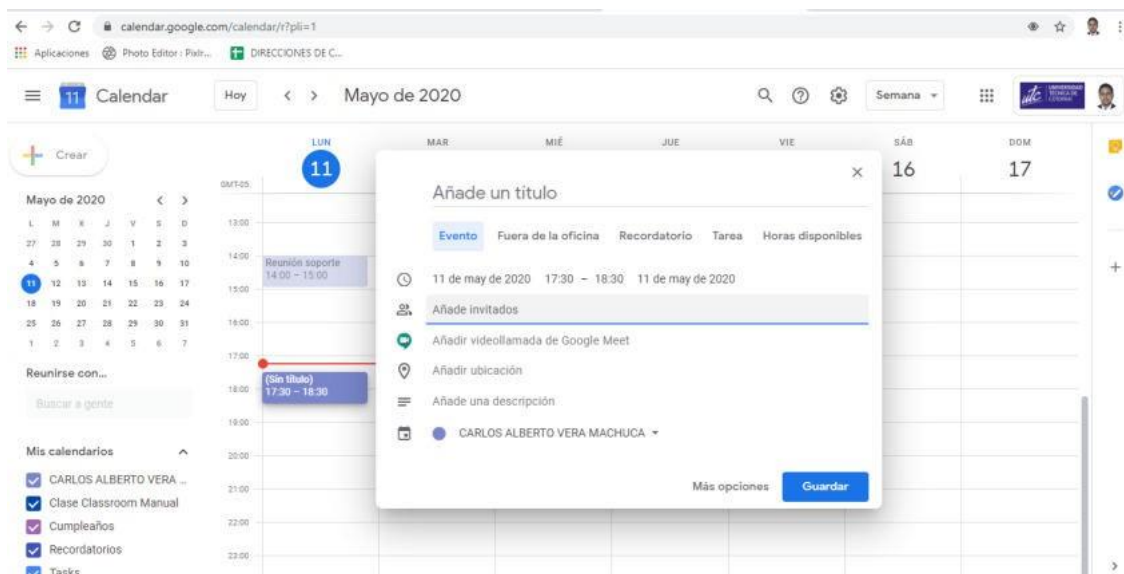
En Google Calendar es muy fácil programar videollamada de Meet; solo tienes que crear un evento e invitar a usuarios. Si eres usuario de G Suite, se añade el enlace y el número de acceso de la videollamada a un evento de Calendar, ya sea invitando a una o varias personas al evento o haciendo clic en Añade conferencia.

Los pasos que hay que seguir son los siguientes:

- Crea un evento en Calendar



- Haz clic en Añadir invitados e introduce los nombres o las direcciones de correo electrónico de las personas a las que quieras invita.



- Haz clic en Guardar.
- Haz clic en Enviar para que los invitados reciban una notificación.

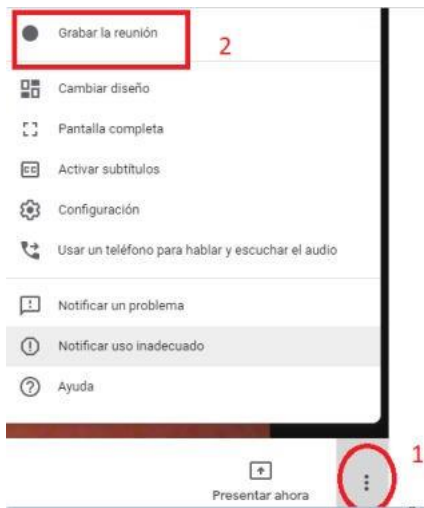
Otros métodos para añadir miembros al grupo de la reunión son:

- Enviando la URL por correo o Whatsapp a los interesados.
- Pulsando en “Añadir personas” puede también añadir miembros utilizando sus cuentas de correo TIC a las que le llegará un correo electrónico.

Guardar una videoconferencia

Una vez iniciada la sesión Meet brinda la oportunidad de grabar la videoconferencia, para lo cual es recomendable poner en conocimiento de los participantes que será grabada.

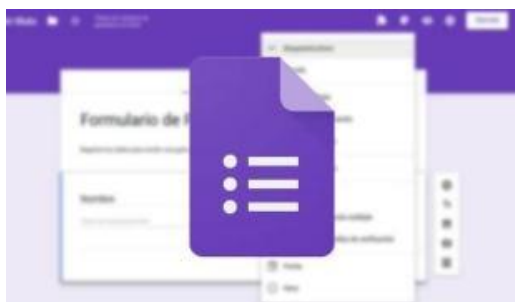
Para esto, haga clic en el ícono de las opciones 1 y luego 2 clic en guardar.



Las grabaciones se almacenan en el drive en la carpeta Mi Unidad – Meet Recordings, en este sitio se graba también la traducción de los mensajes que los participantes han escrito en el transcurso de la videoconferencia.

Importante. - Meet No tiene límite de tiempo y el máximo de participantes es de 250 por cada videoconferencia.

USO DE FORMS



Forms es la aplicación de google que permite, por ejemplo, realizar trabajos prácticos o evaluaciones online y que brinde al docente la posibilidad de contar en una sola “planilla” con las respuestas de todos sus alumnos. Posteriormente podremos hacer que la “corrección” de los trabajos sea automática, obteniendo sólo la calificación de cada uno, estadísticas del curso, por pregunta, por tema, etc.

La aplicación de esta herramienta trasciende el aula y puede utilizarse en conjunto con otras herramientas para ponerse de acuerdo con grupos de trabajo en fechas de reuniones, organización de eventos, realizar encuestas, y multitud de otras aplicaciones.

Veamos ahora sólo una de las aplicaciones posibles: la confección de un formulario que permita al docente evaluar lo aprendido a lo largo de una clase (o dos, o una unidad, o un trabajo práctico).

Cómo acceder a Forms

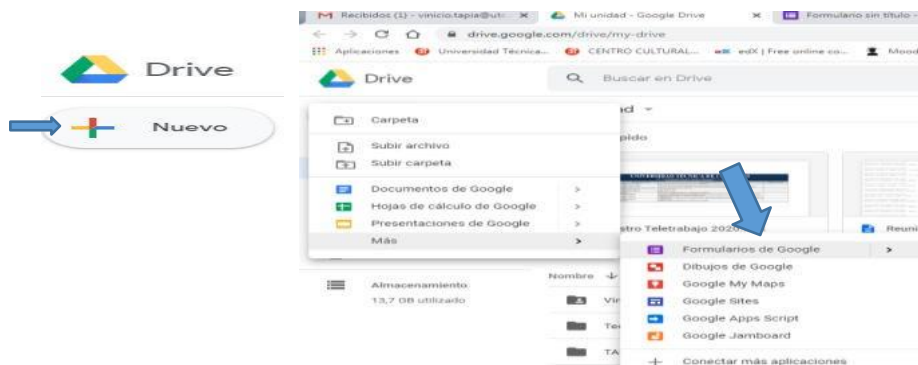
Debemos contar con una cuenta de correo electrónico institucional. Ve al grupo de

Aplicaciones de Google

1. Elige la opción Formularios.



2. Una vez dentro comenzaremos con la creación del formulario. Para ello hacemos click en el botón + Nuevo y en la opción Formularios de Google del menú desplegable.



3.- Nos aparece una ventana como la de la Figura, donde podemos elegir el fondo que queremos para el formulario y podemos poner también el título que deseamos que aparezca en el encabezado. Seleccionamos entonces el diseño y escribimos el título y le damos a Aceptar



4.- Podemos ver ya el título puesto (que podemos modificar si así lo deseamos) y aparece un bloque donde introduciremos la primera pregunta del trabajo práctico, evaluación, encuesta o lo que estemos haciendo.



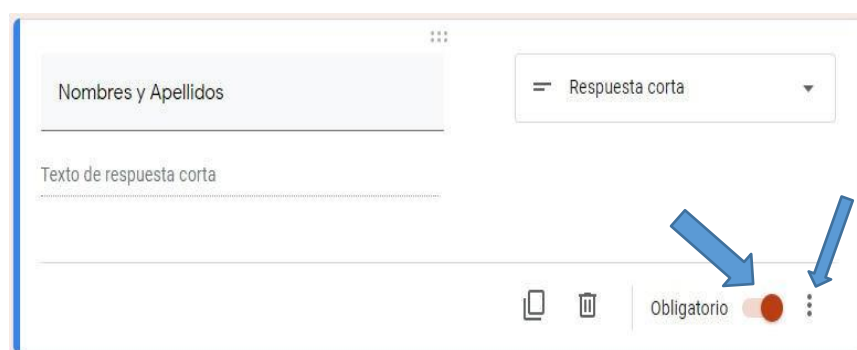
5.- Como mencionamos antes, tenemos muchas formas de presentar tanto la pregunta, como la forma que los alumnos tienen de responder. Así, podemos hacer que la respuesta a la pregunta tenga que ser un texto corto o un párrafo y también podemos hacer preguntas con respuestas “predefinidas” tipo opción múltiple, verdadero o falso, elegir la correcta de una lista y algunas otras. En este ejemplo vamos a usar preguntas o enunciados cuya respuesta sean del tipo:

Texto: el alumno ingresa unas pocas palabras (lo vamos a usar en particular para la primera pregunta donde el alumno tendrá que ingresar su nombre y apellido y podamos entonces tener el nombre de cada alumno con sus respuestas)

Test: el típico enunciado de opción múltiple con una sola opción correcta Cuadrícula: nada más parecido al “unir con flechas”, donde hay dos conjuntos de elementos (uno en filas y el otro en columnas) y hay que vincular cada elemento de la fila con un único elemento de la columna. Un caso particular de esto son los ejercicios tipo “verdadero o falso”.

Elegir de una lista: es de los típicos menús desplegables donde se presiona una flecha y aparecen las opciones entre las cuales hay que elegir una.

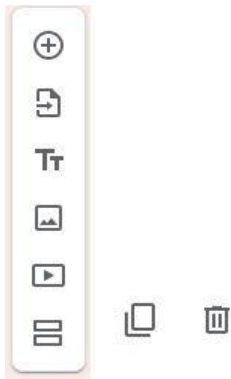
6.- Queremos entonces que lo primero que complete el alumno sea su nombre y apellido, con lo que entonces hacemos que la primera pregunta sea justamente esa. En el bloque de la primera pregunta, seleccionamos “Respuesta corta” en la lista desplegable. El bloque cambia y nos muestra un primer campo “Título de la pregunta” donde ingresamos la pregunta de lo que debe hacer el alumno en esa pregunta; Nosotros pondremos “Nombres y Apellido”. Nosotro pondremos “Nombres y Apellido”.

The image shows a Google Forms question block. At the top left, there is a text input field with the placeholder text "Nombres y Apellidos". To its right is a dropdown menu currently set to "Respuesta corta". Below the input field is a label "Texto de respuesta corta" followed by a text area. At the bottom right of the block, there are icons for a document, a trash can, and a toggle switch labeled "Obligatorio" which is currently turned on (red). A vertical ellipsis menu icon is next to the toggle switch. Two blue arrows point to the "Obligatorio" toggle and the vertical ellipsis menu.

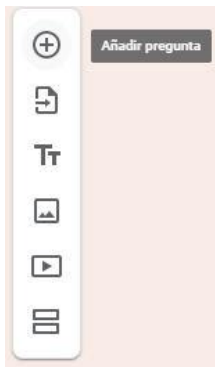
Debajo de este campo tenemos la opción de agregar una “Descripción” que le aparecerá al alumno como guía de lo que tiene que hacer, dónde puede buscar la información que necesita, etc. Para esto seleccionamos los tres puntos del lado derecho y activamos descripción, pero para el caso lo dejaremos en blanco.

Finalmente, podemos hacer que la pregunta sea obligatoria seleccionando el botón correspondiente. De este modo, el alumno no podrá enviar sus respuestas si no completó la pregunta en cuestión.

Conforme vamos avanzando Google va guardando automáticamente los cambios del formulario, dándonos la opción de modificarla, duplicarla o eliminarla (arriba a la derecha de cada bloque) o de agregar una nueva pregunta.



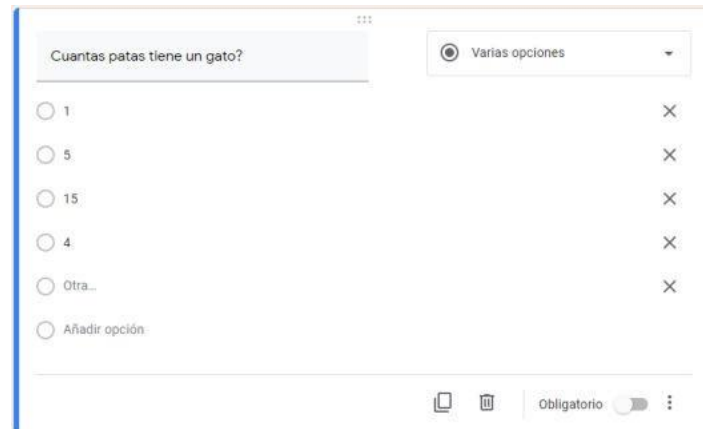
Todavía no preguntamos casi nada, así que agregamos una nueva pregunta, haciendo click en “Añadir pregunta”.



7.- Probemos ahora hacer una pregunta de opción múltiple, para ello en el nuevo bloque seleccionamos “Varias opciones”.

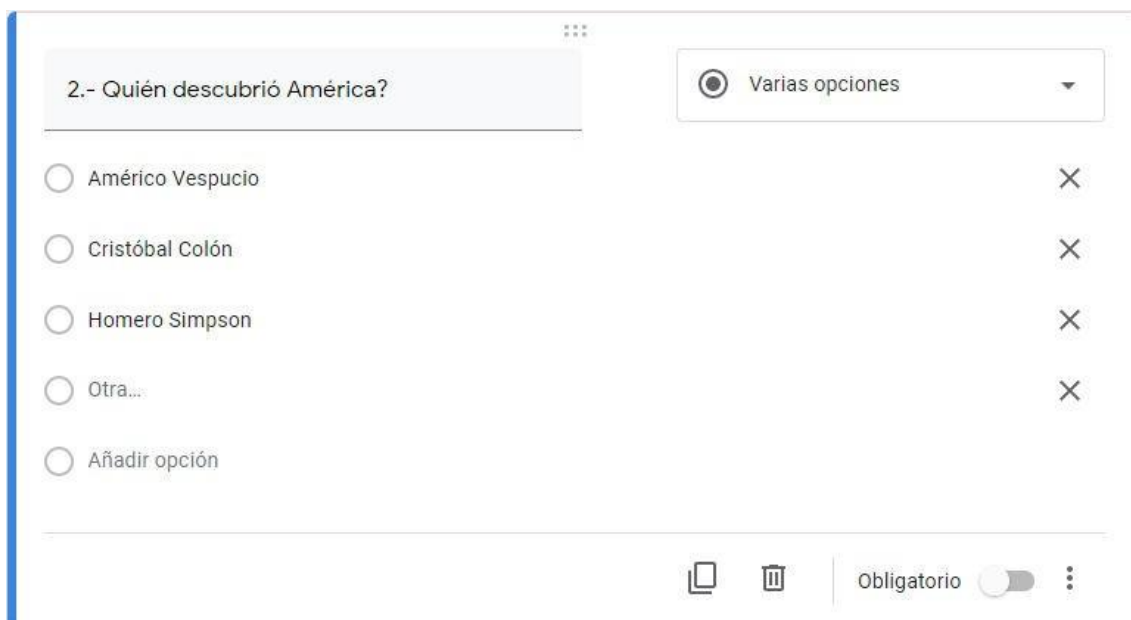
A screenshot of the question editor interface. It features a text input field labeled "Pregunta". To its right is a dropdown menu with "Varias opciones" selected. Below the input field are two radio button options: "Opción 1" and "Añadir opción o añadir respuesta 'Otro'". At the bottom right, there are icons for duplicating and deleting the question, followed by a toggle switch labeled "Obligatorio" and a three-dot menu icon.

8.- Los dos primeros campos son iguales que en el caso anterior, con lo que completamos con la pregunta y (si queremos) con alguna ayuda. Los campos siguientes corresponden a las opciones que queramos que aparezcan y los vamos completando conforme avanzamos. Al igual que en el caso anterior, podemos hacer que esta pregunta sea de respuesta obligatoria o no y una vez que tengamos todo continuamos con la siguiente pregunta.



The screenshot shows a form editor interface for a multiple-choice question. The question text is "Cuantas patas tiene un gato?". The options are: 1, 5, 15, 4, Otra..., and Añadir opción. The "Obligatorio" (Required) toggle is turned off. The interface includes a dropdown menu for "Varias opciones" and a trash icon.

9.- Seguimos en nuestro ejemplo agregando una nueva pregunta tipo elección múltiple de la misma forma que hicimos con la anterior.



The screenshot shows a form editor interface for a multiple-choice question. The question text is "2.- Quién descubrió América?". The options are: Américo Vespucio, Cristóbal Colón, Homero Simpson, Otra..., and Añadir opción. The "Obligatorio" (Required) toggle is turned off. The interface includes a dropdown menu for "Varias opciones" and a trash icon.

10.- Probemos ahora agregar una nueva pregunta, pero de otro tipo (algo así como un unir con flechas, similar al verdadero o falso). Agregamos una nueva pregunta (de la misma forma que con las preguntas anteriores) y seleccionamos “Cuadrícula de varias opciones” en la lista desplegable del bloque.

3.- Asocie el personaje con su actividad / logro más importante.

Cuadrícula de varias opciones

Filas		Columnas
1. Neils Bohr	X	☐ Máquina del tiempo X
2. Edwin Aldrin	X	☐ Pisó la luna X
3. Herman Hesse	X	☐ Premio Nobel de literatura X
4. Emmet Brown	X	☐ Trompetista X
5. Louis Armstrong	X	☐ Modelo atómico X
6. Añadir fila		☐ Añadir una columna

Solicitar una respuesta en cada fila ☒

11.- Vemos que aparecen los mismos campos para introducir la pregunta y la ayuda y por otro lado hay una lista de filas y columnas. En las filas se agregan los elementos del primer grupo que el alumno deberá relacionar con los del segundo (que se agregan como columnas). Como en el caso de opción múltiple (Tipo test) cada vez que agreguemos una nueva fila (o columna) se incluye una adicional debajo por si queremos continuar (si no queremos usarla, simplemente la dejamos en blanco).

Recordemos que en cualquier momento podemos volver a las preguntas anteriores para verificarlas, modificarlas, eliminar alguna o cambiar de orden (haciendo click en el borde superior del bloque y manteniendo presionado arrastramos hacia la posición deseada). Asimismo, en cualquier instancia podemos ver cómo va quedando

nuestro formulario haciendo click en la opción “Vista previa” en la barra superior del área de trabajo.

Al acceder a la vista del formulario, una nueva pestaña se abre que nos permite ver cómo está quedando y cómo será visto por los alumnos con los contenidos que incluimos hasta el momento. Podemos volver a la pestaña de edición haciendo click en ésta o bien cerrando la del formulario que estamos viendo.



12.- Agreguemos una última pregunta en nuestro trabajo práctico y aprovechemos para usar un tipo nuevo de respuestas: Elegir de una lista.

13.- Nuevamente, como en casos anteriores completamos con la pregunta y eventualmente la ayuda e incluimos las opciones que queremos que aparezcan en la lista, se guardan automáticamente los cambios y continuamos.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario para crear un formulario. Se muestra una pregunta: "4.- Quién es el hombre más adinerado del mundo?". A la derecha de la pregunta hay un menú desplegable con la etiqueta "Desplegable". Debajo de la pregunta, hay una lista de opciones numeradas: "1. Bill Gates", "2. Donald Trump", "3. Arnold schwarzenegger" y "4. Añadir opción:". Cada opción tiene un icono de 'X' a su derecha. En la parte inferior derecha, hay un botón de "Obligatorio" con un interruptor y un icono de tres puntos.

Supongamos que queremos terminar aquí el formulario (aunque podríamos seguirlo, hacer que tenga múltiples páginas, que las páginas siguientes dependan de las respuestas de la actual, etc.) tenemos una última serie de opciones para completar como agregar el mensaje que le aparecerá al alumno una vez que termine de responder las preguntas, permitir que el alumno modifique sus

respuestas una vez “enviado” el trabajo o permitir que el alumno complete otro formulario o permitir que el alumno vea las respuestas recibidas hasta el momento.

14.- Una vez que estamos le damos a “Enviar” y nos aparecerá una nueva ventana dándonos diversas opciones para distribuir el formulario a los alumnos: podemos compartirlo mediante redes sociales, enviarlo por mail o copiar el vínculo para ser vinculado en un sitio web, blog o enviarlo posteriormente por mail. Elegimos el modo de distribución (o copiamos el vínculo) y le damos Enviar.



15.- Una vez que publicamos el formulario, tenemos que decidir cómo queremos obtener las respuestas de los alumnos. En caso de que se trate de nuestro primer formulario, tras confirmar el envío aparecerá una ventana para que decidamos qué hacer. Podemos hacer que las respuestas aparezcan en un nuevo archivo de planilla de cálculo o en una hoja de un archivo existente (en cuyo caso, deberemos seleccionar cuál dentro del disco de Google). En nuestro caso, elegiremos una hoja nueva y le daremos al botón “Crear”.

En caso de que no aparezca esta ventana, la buscamos en la barra superior del formulario, en el menú “Respuestas” seleccionando la opción “Seleccionar destino de las respuestas”

Ahora veamos cómo ver las respuestas de los alumnos. Cuando los alumnos reciben nuestro mail, (o entren a la página donde pegamos el vínculo), haciendo click en el vínculo entrarán a la página donde Google aloja el formulario que creamos donde cada alumno completará sus datos y las respuestas a las preguntas que establecimos.

Por nuestra parte, accediendo a nuestra cuenta Google, en el disco virtual (Google Drive) aparecerá junto al archivo del formulario que creamos un nuevo archivo con el mismo nombre del formulario con el agregado de “(respuestas)”.

Si abrimos ese archivo, veremos las respuestas que aportaron quienes hayan completado el formulario (Trabajo Práctico, Evaluación, etc.) en una planilla de cálculo que irá creciendo a medida que más alumnos completen el formulario.

Alternativamente, podemos ver estadísticas de las respuestas aportadas accediendo al formulario, en el menú Respuestas y la opción Resumen de respuestas.

En la opción de configuración podemos transformar nuestro formulario a un cuestionario para así poder asignar valor a las respuestas y poder calificarlas.

Configuración

General Presentación **Cuestionarios**

☒ **Convertir en un cuestionario**
Asignar puntuaciones a las preguntas y habilitar la evaluación automática.

Opciones del cuestionario

Modo de bloqueo de Chromebooks

 Los alumnos no tienen permiso para abrir pestañas ni otras aplicaciones mientras responden a este cuestionario. Esta función solo está disponible para los centros educativos que utilicen Chromebooks gestionados. [Más información](#)

☐ Activar modo de bloqueo

Publicar calificación:

☒ Justo después de cada entrega

☐ Más tarde, después de la revisión manual
Se empiezan a recopilar los correos electrónicos

El encuestado puede ver:

☐ [Opción parcialmente visible]

Cancelar Guardar

Seleccionamos la pregunta a la que deseamos asignarle valor y damos click en clave de respuestas, asignamos el valor y damos click en listo.

1.- Cuantas patas tiene un gato?

Varias opciones

- ☐ 1
- ☐ 5
- ☐ 15
- ☒ 4
- ☐ Otra...
- ☐ Añadir opción

Clave de respuestas (5 puntos)

Obligatorio

This screenshot shows the configuration interface for a multiple-choice question. The question text is "1.- Cuantas patas tiene un gato?". The question type is set to "Varias opciones". There are six radio button options: "1", "5", "15", "4" (which is selected), "Otra...", and "Añadir opción". At the bottom, the "Clave de respuestas" (Answer Key) section is active, showing a value of "5 puntos" (5 points). There are also icons for copying, deleting, and a toggle for "Obligatorio" (Mandatory).

☒ Elige las respuestas correctas:

1.- Cuantas patas tiene un gato?

5 puntos

- ☐ 1
- ☐ 5
- ☐ 15
- ☐ 4

Añadir comentarios sobre las respuestas

Listo

This screenshot shows the configuration interface for selecting correct answers for a multiple-choice question. The question text is "1.- Cuantas patas tiene un gato?". The question type is set to "5 puntos". There are four radio button options: "1", "5", "15", and "4". At the bottom, there is a section for "Añadir comentarios sobre las respuestas" (Add comments on the answers) and a "Listo" (Done) button.

Con esto hemos dado valor y seleccionado la respuesta correcta.

Como sugerencia final, si en algún momento deseamos que el formulario ya no esté disponible para los alumnos (por ejemplo, porque venció el plazo para entregar el trabajo), puedes hacer que deje de estar publicado accediendo a él desde el Drive y desmarcando la opción “Se aceptan respuestas” del menú Respuestas.

Por último, a partir de la planilla de cálculo con las respuestas puedes procesar, ordenar y seguir trabajando sobre ellas y explotar las prestaciones de la planilla de cálculo (de Google o externa) para obtener otros resultados que pueden resultarte de interés como estadísticas específicas a tu conveniencia o la corrección y calificación automática de los formularios recibidos.

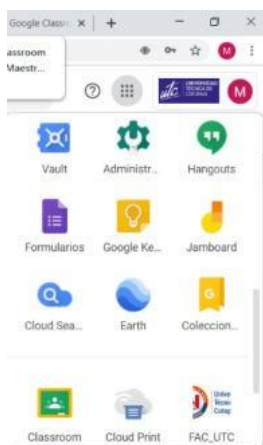
USO DE CLASSROOM



Google Classroom es una herramienta gratuita de Google Suite que permite gestionar las clases en el ámbito educativo. Como estudiante de la Universidad Técnica de Cotopaxi tiene creado su correo institucional, éste será el acceso a todas las aplicaciones o herramientas tecnológicas de G Suite.

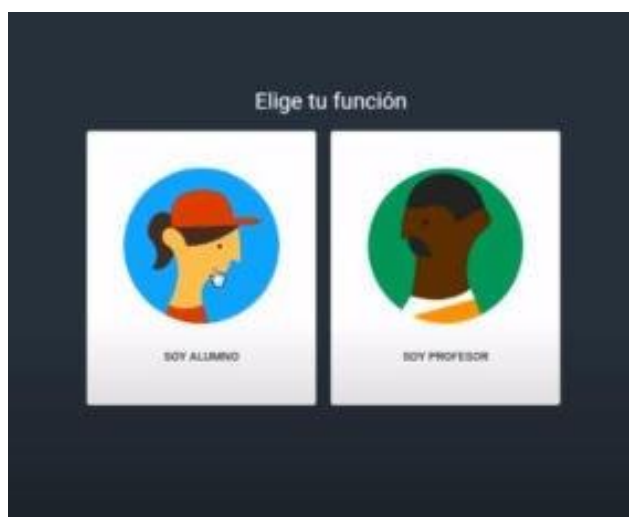
Una vez que ingresemos al correo institucional en la parte derecha superior se puede evidenciar los principales íconos de identificación, presionamos clic en el ícono del círculo plomo con 9 puntos donde se puede identificar las principales herramientas de google.

Google classroom está identificado con el pizarrón verde con filos amarillos y una imagen de personas en la mitad, como se puede visualizar es fácil su identificación. La idea en ésta guía es enseñar cuáles son las posibilidades que tenemos con ésta herramienta, y como se puede aprovechar al máximo.

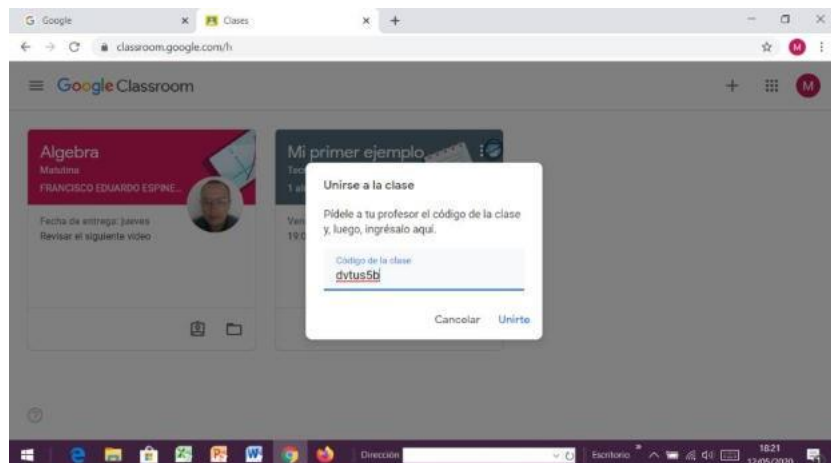


Su misión es la de permitir gestionar un aula de forma colaborativa a través de Internet, siendo una plataforma para la gestión del aprendizaje. Todas las opciones de esta herramienta están asociadas a una cuenta de Google, de manera que tanto

el profesor como los estudiantes deberán tener su Gmail, y su cuenta de Google actuará como su identificador. Esto quiere decir que no tendrá que crear una cuenta específica para esta herramienta, ya que se utilizarán tus identidades de Google

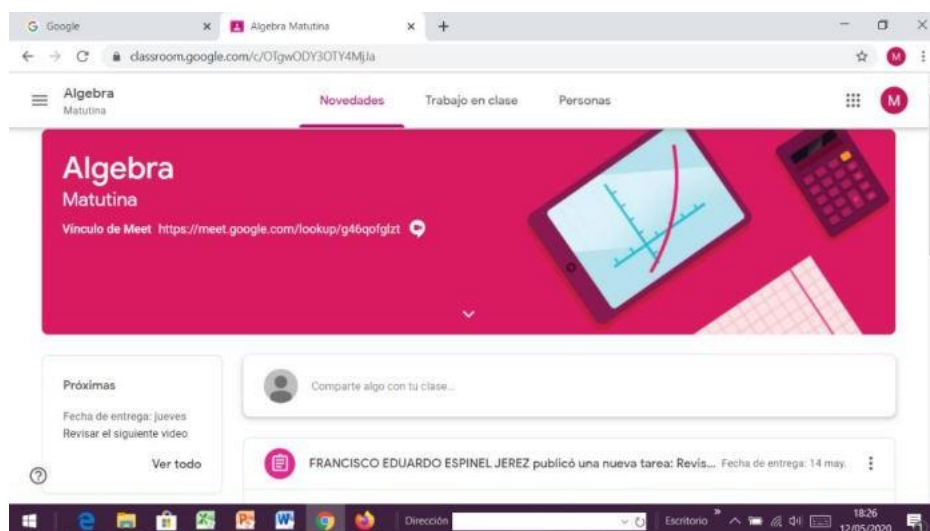


Google Classroom tiene 2 usuarios identificados como profesor y alumno, en el momento de ingresar se debe definir el rol, en éste caso se trabaja con el rol de estudiante, el mismo que deberá unirse a una clase a través de invitaciones concedidas on el profesor o través de un código compartido, ésta alternativa queda a libre elección del profesor.



A continuación, se va a realizar un ingreso con una clave proporcionada por el profesor, la misma que debe ser enviado al alumno por algún medio de comunicación, como se puede ver en la imagen se selecciona unirse a la clase, entonces debe escribir el código.

Una vez dentro de classroom podemos visualizar todos los cursos a los que estamos matriculados, así como también el tablón de anuncios, notificaciones, trabajos en clase, personas.



Todos los recursos y actividades propuestas en el curso son configurados por el profesor, que en adelante será el tutor de la clase. En la siguiente imagen se puede visualizar el entorno del estudiante en classroom.

Una vez que empecemos a utilizar las aulas virtuales en classroom podemos cambiar el perfil del estudiante, es decir, personalizamos nuestra presentación con una foto y los datos esenciales para que el docente tenga la oportunidad de identificación inmediata.

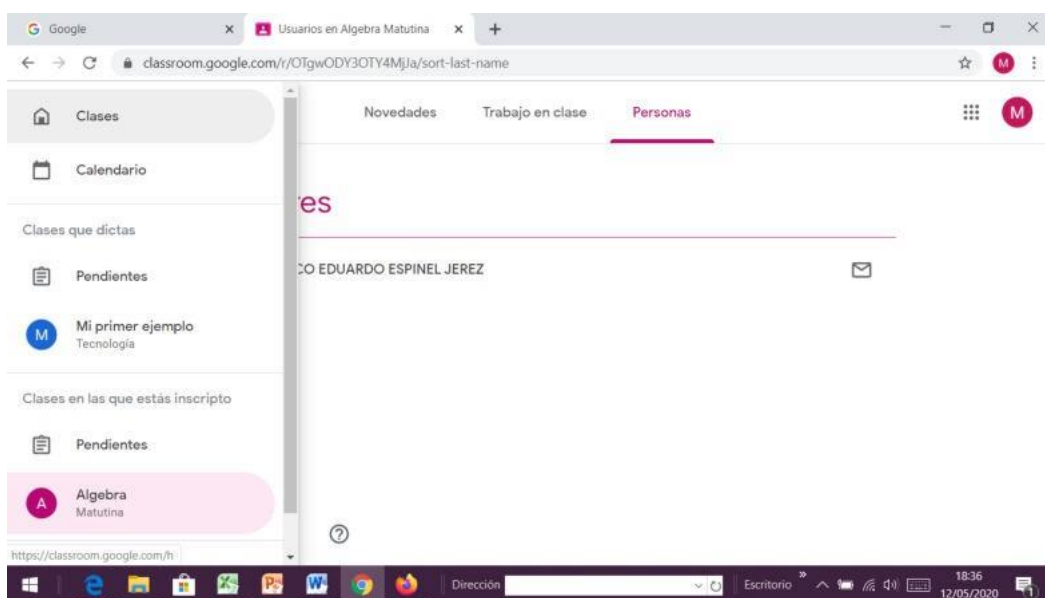


Una de las características de google classroom es ser una herramienta tecnológica bastante intuitiva y de fácil manejo.

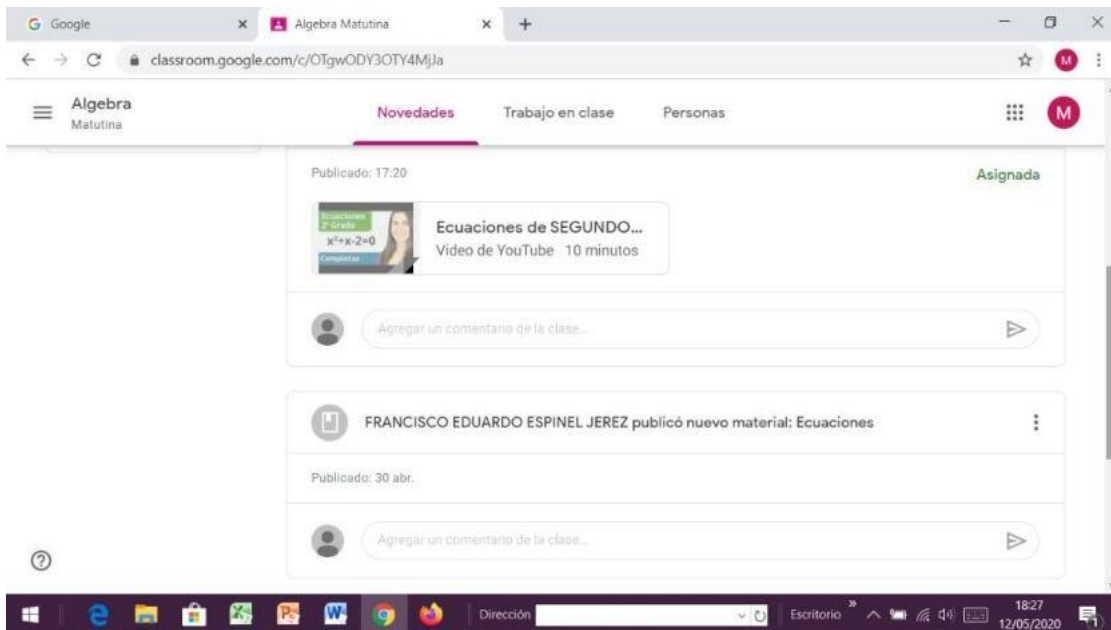
A continuación, visualizamos las opciones de:

Tablón de anuncios: Clases, calendario y los cursos en los cuales está matriculado.

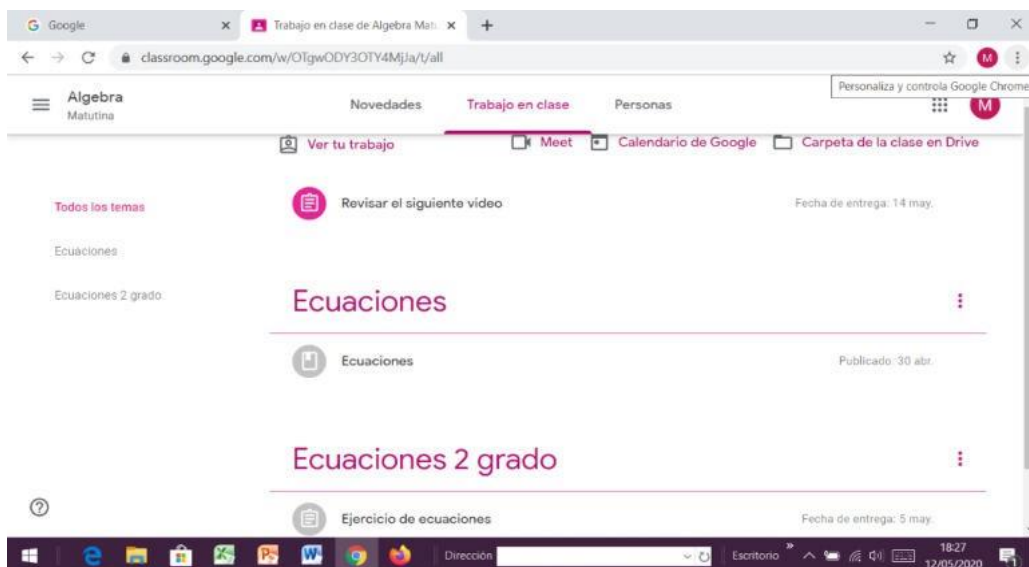
Algo que no debemos olvidar es que un usuario de classroom puede trabajar tanto en el rol de docente como de estudiante, el docente tendrá privilegios de configuración de recursos y actividades; y, el estudiante solo visualizará los recursos y ejecutará las actividades enviadas por el profesor.



Novedades: En la superficie superior tenemos la opción de novedades, en éste espacio se reflejará todos los aspectos relevantes del curso, es decir, si tiene recursos que visualizar o actividades que debe desarrollar.

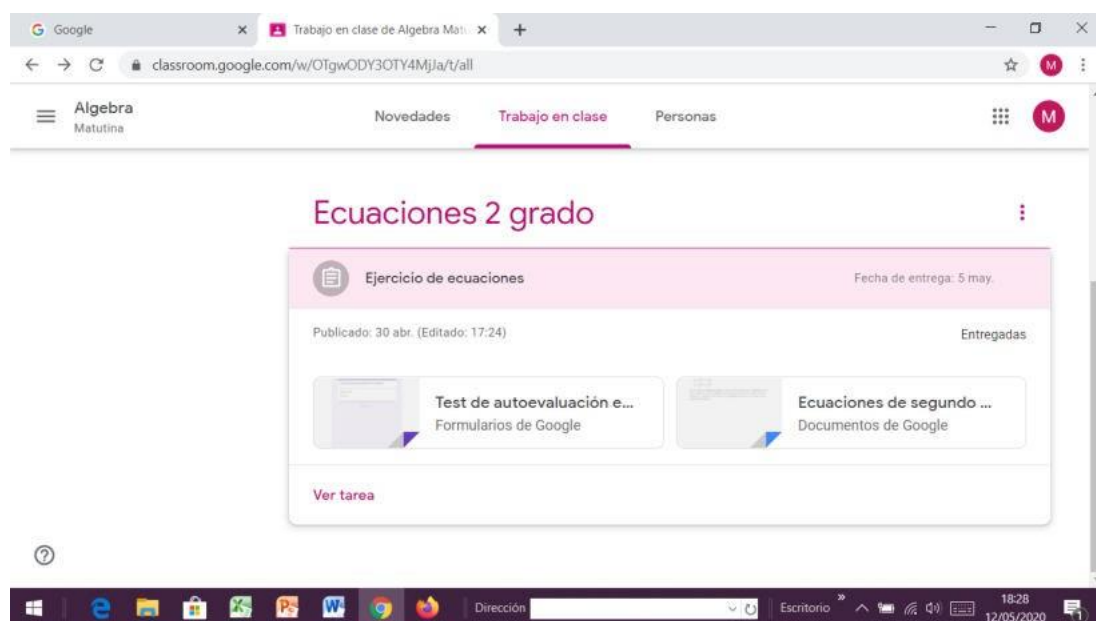


Trabajo en clase: En este espacio se encuentra todo el bloque academico en el cual el estudiante va a trabajar; se integran todas las herramientas tecnológicas con las que cuenta classroom para ofrecer al profesor y alumno una interacción completa del trabajo a desarrollar.

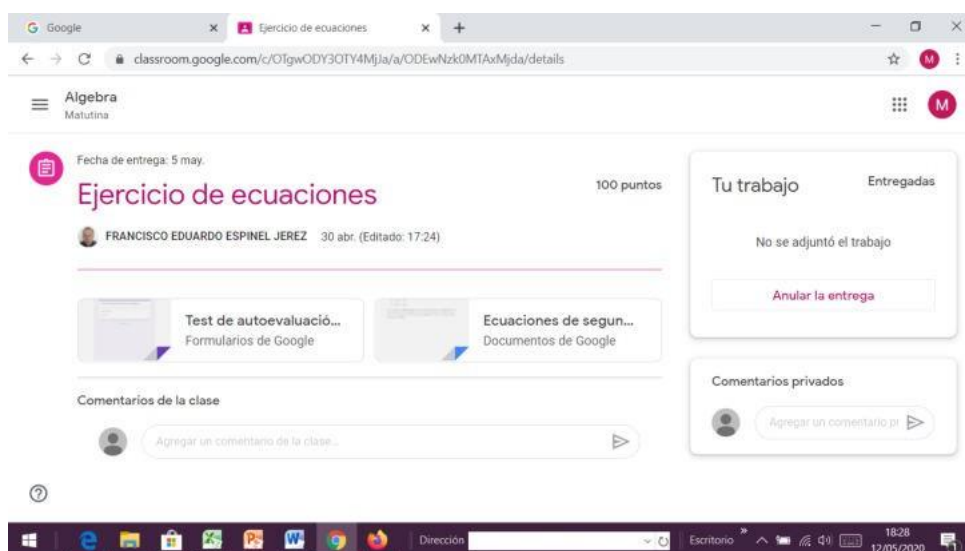


Si el docente publica los recursos y actividades el estudiante podrá visualizar en su correo institucional. Si solo asigna podrá encontrar en la opción de trabajo en clase tal como se puede ver en la figura.

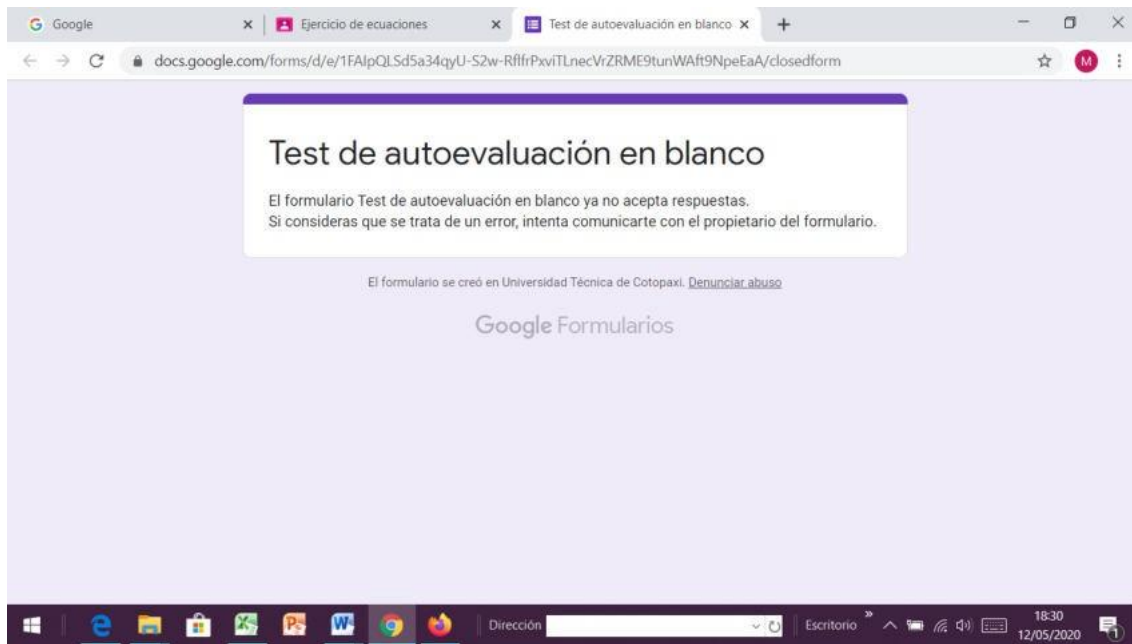
Una vez visible los principales temas al poner clic en las opciones rosa el estudiante encontrará los recursos asignados por el profesor, así como también las actividades que el estudiante debe desarrollar. En la imagen del ejemplo se visualiza test de autoevaluación y documentos de ecuaciones de segundo grado, todo este material será de conocimiento de los estudiantes que estén matriculados en el curso virtual.



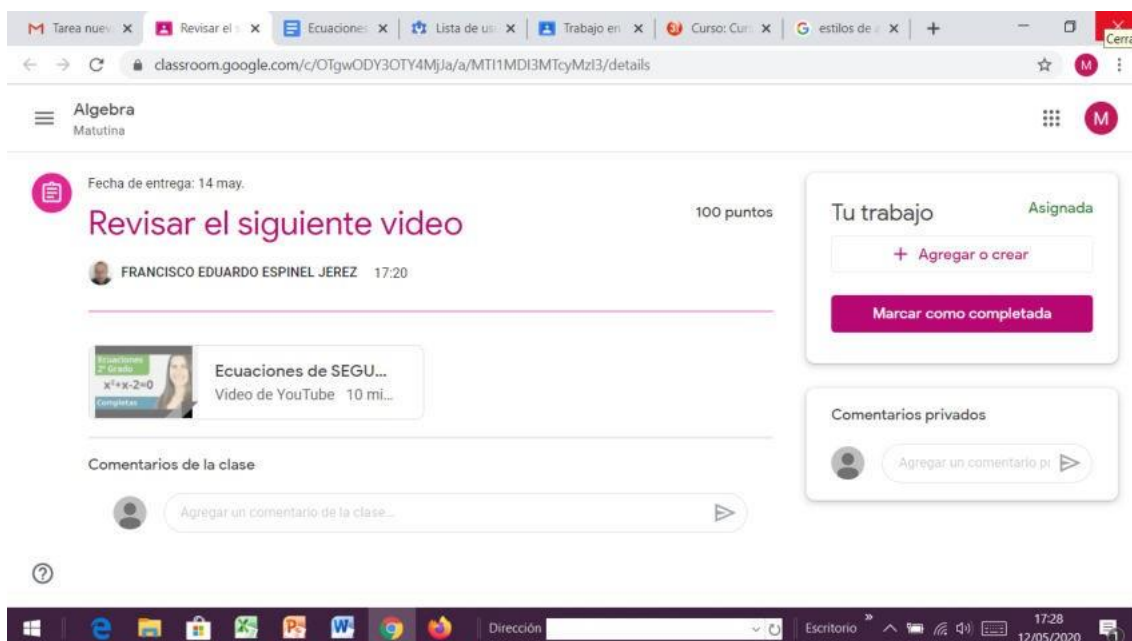
A continuación de evidencia la tarea que el alumno debe desarrollar, como se explico anteriormente classroom es una herramienta bastante intuitiva y fácil de entender y utilizar, así que no representa ningún problema para el estudiante al momento de realizar sus tareas, todo lo contrario es una gama de herramnientas que le permiten una interacción más fluida con el profesor.



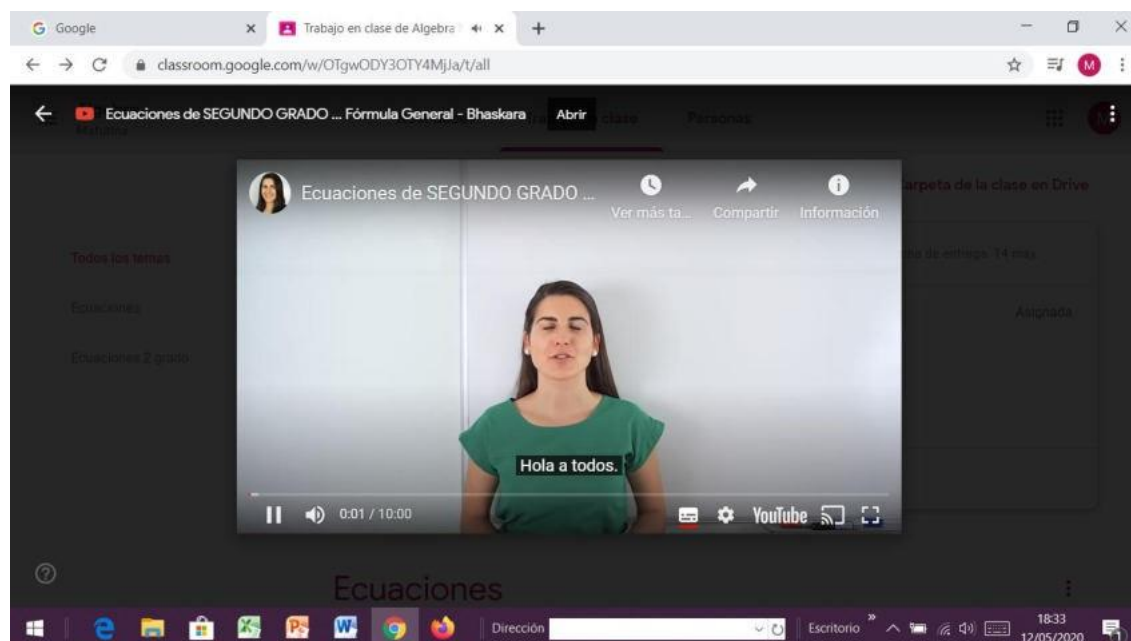
A continuación se puede visualizar un test de autoevelaución, el profesor incorpora las preguntas de acuerdo a los formularios de google y llena con las posibles respuestas, para el estudiante representa un ambiente fácil de trabajar, ya que solo debe seleccionar o escribir según el tipo de preguntas.



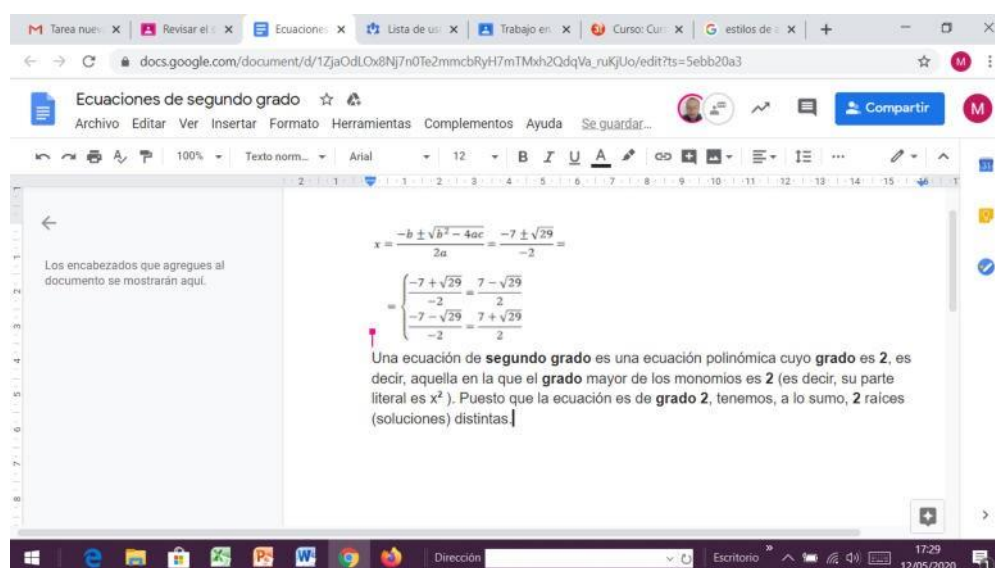
A continuación, tenemos un ejemplo de vídeo proporcionado por el profesor, el mismo contiene las instrucciones necesarias para que el estudiante pueda visualizar sin inconvenientes e incrementar sus conocimientos en torno a la asignatura que recibe.



Como se puede visualizar, el estudiante solo debe presionar clic en el vídeo e inmediatamente podrá visualizar sin mayor inconveniente.

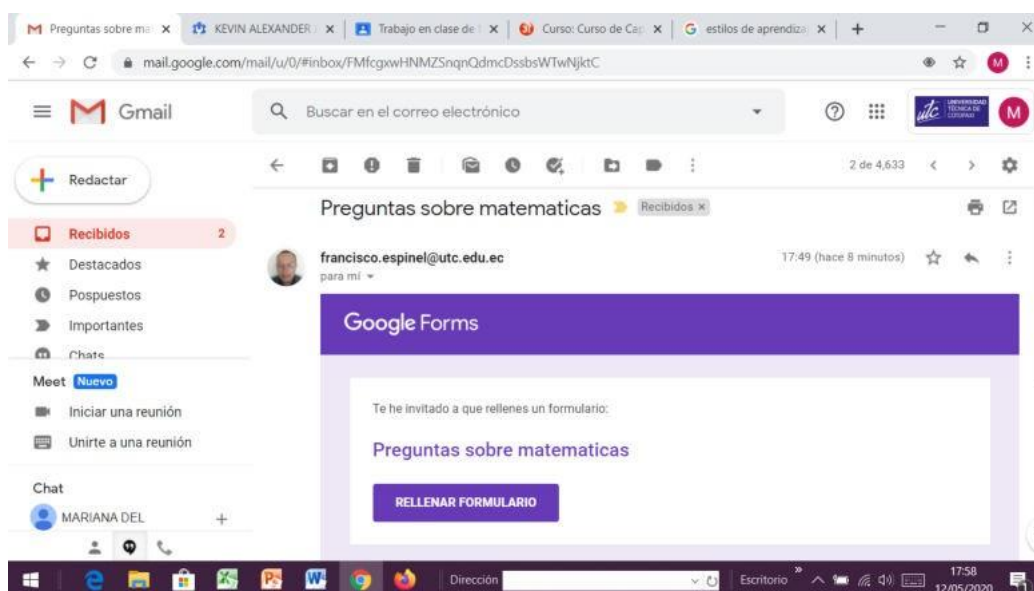


A continuación, encontramos un documento creado en el editor de textos de google classroom, con la finalidad de explicar con mayor claridad los ejercicios incorporados al tema de la clase. Esta actividad es bastante sencilla, el estudiante solo debe escribir lo que el profesor solicita y una vez concluido enviar al docente, sin tener la necesidad de ocupar ningún otro software adicional.



En las siguientes imágenes se puede visualizar como llegan los mensajes al mail de estudiante con la finalidad de notificar que tiene recursos disponibles en su curso virtual, de igual manera recibirá una notificación de actividades a desarrollar.

Como se puede ver la herramienta classroom es bastante sencilla de utilizar, el ambiente de estudiante es fácil y práctico al momento estudiar en línea. El estudiante debe ingresar permanentemente al curso virtual para constatar los recursos disponibles y las actividades que debe desarrollar, lo importante es que va contar con el material todo el tiempo, en ésta modalidad el estudiante decide el horario de estudios.



Como se puede visualizar la navegación es sencilla solo debe poner clic en rellenar el formulario y las preguntas están visibles para que el estudiante seleccione de la manera más adecuada.

Preguntas sobre matematicas

Tu dirección de correo electrónico (mariana.viera@utc.edu.ec) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No eres tú? [Cambiar de cuenta](#)

Adivina cuántos años tengo sabiendo que la tercera parte de ellos menos 1 es igual a la sexta parte 0 puntos

☐ 8
☐ 5
☐ 7
☐ 6
☐ Otros: _____

7/5 + 2/3 - 1 = 5

¿Qué expresa esta formula? e = mc² 0 puntos

☐ Circunferencia de un círculo
☐ La teoría de la probabilidad
☒ Equivalencia entre masa y energía
☐ volumen de un cubo
☐ Otros: _____

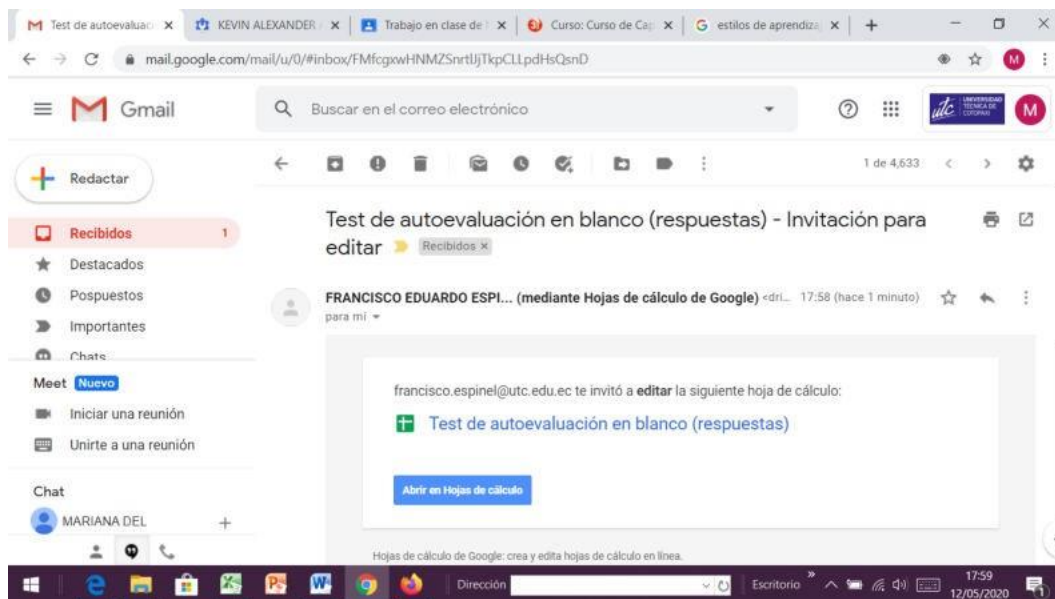
☐ Enviarme una copia de mis respuestas

Enviar

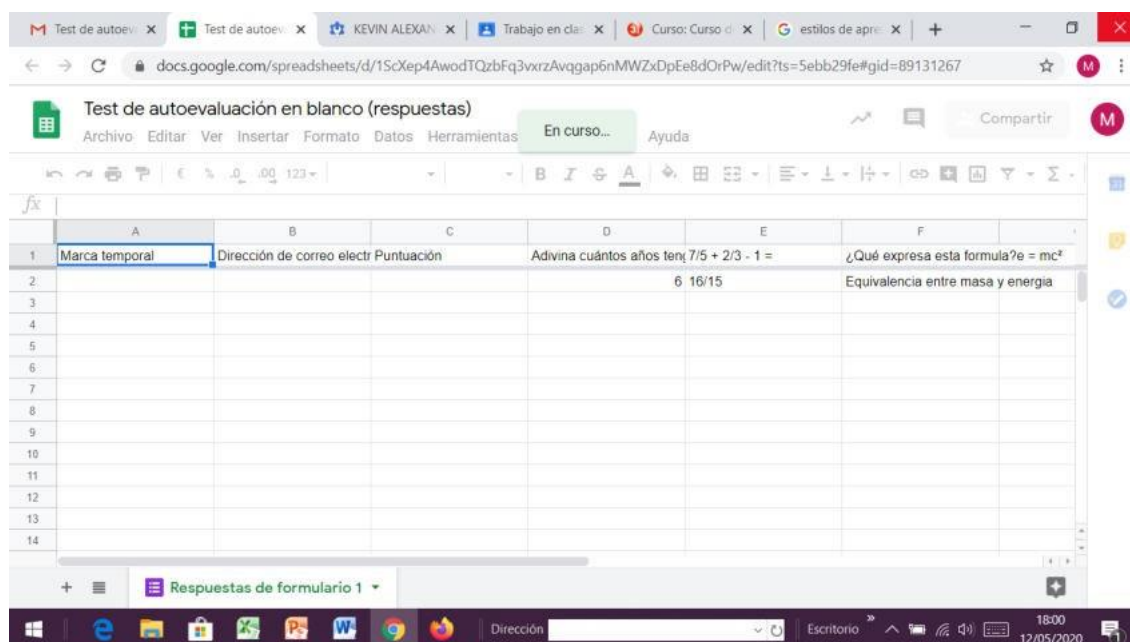
Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

El formulario se creó en Universidad Técnica de Cotopaxi. [Denunciar abuso](#)

Además tenemos test de autoevaluación, los mismos que permiten ir valorando el avance de manera individual, estas actividades ayudan a evidenciar fallas en el proceso de enseñanza – aprendizaje y corregir posibles errores.



Como se puede visualizar la navegación en éste tipo de actividades es fácil e intuitivo no hace falta conocimiento extraordinario en el manejo de la tecnología ni expertos en procesos educativos, solo es el hecho de concentrarse y seguir las indicaciones adecuadas y acertadas para aprobar el curso académico.



Personas: En este espacio el estudiante podrá visualizar a sus compañeros de clase, en el ejemplo tenemos solo un estudiante es por ello que la lista se centra en su único

participante, pero una vez que empiece el curso académico el profesor deberá ingresar a los estudiantes a través de invitaciones mediante el correo institucional o a través de concederles un código de unión al grupo.

The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, the browser tabs include 'Google' and 'Tu trabajo en Algebra'. The address bar shows the URL: classroom.google.com/c/OTgwODY3OTY4MjJa/sp/NDAYNTc3OTI3MTRa/all. The course name 'Algebra Matutina' is visible in the top left. The user profile at the top center is for 'MARIANA DEL PILAR VIERA DIAZ'. On the left, there is a 'Filtros' (Filters) sidebar with options: 'Asignada' (Assigned), 'Devueltas con calificación' (Returned with grade), and 'Sin entregar' (Not submitted). The main content area displays a table of assignments:

Titulo	Fecha de entrega	
Revisar el siguiente video	14 may.	Asignada
Ejercicio de ecuaciones	5 may.	Entregadas

The Windows taskbar at the bottom shows the date as 12/05/2020 and the time as 18:34.

A continuación, también podemos visualizar el nombre del profesor del curso con la foto de perfil incorporada, de esta manera es más fácil identificar al profesor. De igual manera los estudiante deben cambiar su perfil y adecuar con la foto y datos que permitan al docente conocer a sus estudiantes y a través de herramientas tecnológicas también identificar sus estilos de aprendizaje, esto con la finalidad que el proceso de enseñanza – aprendizaje se fortalezca con el uso de las TIC's.

The screenshot shows the 'Personas' (People) tab selected in the Google Classroom interface for 'Algebra Matutina'. The browser tabs include 'Google' and 'Usuarios en Algebra Matutina'. The address bar shows the URL: classroom.google.com/r/OTgwODY3OTY4MjJa/sort-last-name. The navigation bar at the top includes 'Novedades', 'Trabajo en clase', and 'Personas'. The main heading is 'Profesores'. Below this, a single profile is listed for 'FRANCISCO EDUARDO ESPINEL JEREZ', accompanied by a small profile picture and an email icon.

Las actividades de comunicación síncrona y asíncrona como son el foro y chat será configuradas por el profesor en el momento que crea oportuno contar con éste tipo de herramienta.

2. MICROSOFT 365

Office se transforma en un eficaz servicio con el que estarás conectado de forma segura a todos tus documentos, notas y presentaciones profesionales. Incluye todo lo que ya conoces y te gusta de Office, pero hay algunas diferencias interesantes respecto a tu versión actual Office de escritorio.

Con nuestra suscripción a Office 365 de la Universidad Técnica del Norte, obtenemos:

- La versión más reciente de Office de escritorio.
- Office Online (versión de Office que puede usar en el navegador web).
- 5 TB de almacenamiento en la nube por usuario.
- Aplicaciones Office Mobile.

Ahora mismo la última versión disponible de Office es Office 2016, pero continuará obteniendo nuevas actualizaciones: desde pequeños retoques hasta nuevas características. Y, como funciona con todos los dispositivos, puede empezar a crear los archivos en el equipo PC o Mac, continuar con la edición en la tableta y completarla en el teléfono.

Todo esto es posible gracias a que puede guardar sus archivos en la nube de OneDrive y así obtener acceso a ellos desde cualquier lugar. Almacene cualquier tipo de archivo, como imágenes, hojas de cálculo, y presentaciones. Office 365 incluye las versiones móviles de Office para todos los dispositivos.

Los usuarios pueden instalar Office en 5 equipos PC o Mac, en 5 tabletas y en 5 smartphones como máximo.

1.1. Iniciar sesión en Office 365

Inicie sesión y descubra toda la funcionalidad de office:

1. Identifíquese, en el botón **Office 365** en la parte derecha de LOGIN.
2. Escriba su correo electrónico y contraseña.

3. Desde la página de inicio de Office 365 tiene acceso a instalar las aplicaciones de escritorio y acceder al resto de aplicaciones desde el icono “Lanzador de aplicaciones” que se encuentra en la esquina superior izquierda.

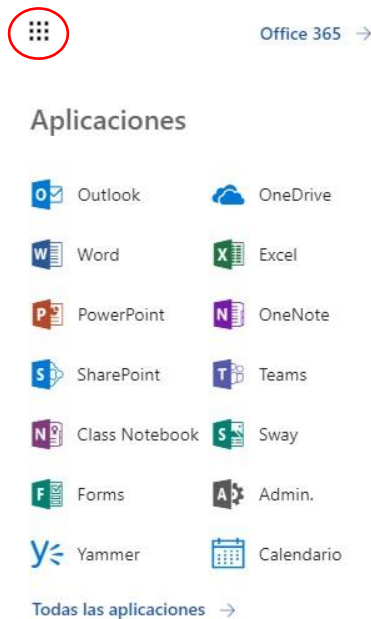
1.2. Aplicaciones Office 365 disponibles online

APLICACIÓN	FUNCIÓN
CORREO	Outlook le permite utilizar su cuenta de correo electrónico desde cualquier explorador web. Puede personalizar el
CALENDARIO	Utilice el calendario online para crear y realizar el seguimiento de citas y reuniones. Puede crear varios calendarios, vincular a calendarios de otras personas y compartir el calendario con otros usuarios de la organización.
CONTACTOS	Utilice Contactos para administrar sus contactos
TAREAS	Tareas en Outlook. Utilice Tareas para realizar un seguimiento de las tareas que tenga pendientes que, sin embargo, no quiera incluir necesariamente en el
DELVE	Delve le ayuda a descubrir qué información personalizada de Office 365 puede resultarle más interesante en este momento según en lo que esté trabajando, así como las tendencias de su alrededor.
ONEDRIVE	Lugar en la nube para almacenar, compartir y sincronizar sus archivos de trabajo. Podrá actualizar y compartir sus

WORD	Word Online le permite crear, editar y compartir documentos
EXCEL	Excel Online le permite crear, editar y compartir libros de
POWERPOINT	PowerPoint Online le permite crear, editar y compartir presentaciones de PowerPoint en el explorador. Puede tener acceso y entregar presentaciones desde cualquier dispositivo y trabajar con otras personas al mismo tiempo.
ONENOTE	OneNote Online le permite crear, editar y compartir blocs de notas de OneNote en el explorador. Puede tener acceso
SWAY	Le lleva a http://sway.com . Sway agiliza y facilita la creación de atractivos informes interactivos, presentaciones, boletines y mucho más. Obtenga contenido de varias fuentes con muy poco esfuerzo y utilice el motor de diseño

FORMS	Forms permite crear encuestas, registros, cuestionarios y mucho más.
POWER APPS	Aplicaciones instantáneas con clics, sin código. Convierta ideas en aplicaciones de negocios personalizadas, para Windows, iOS o Android, con sus habilidades de PowerPoint y Excel. Ahora solo tiene que ver cómo la productividad del equipo
TEAMS	Teams es un espacio de trabajo basado en chats que conecta personas, conversaciones y contenido para que los equipos trabajen más eficazmente. Podrá ver el contenido y el historial de chat en cualquier momento en el chat del equipo o en un chat privado de un grupo reducido. Además, podrá acceder rápidamente a los archivos compartidos y al resto del contenido
YAMMER	Yammer te ayuda a mejorar la participación de todas las personas de tu organización a través de las redes sociales.
TO - DO	To-Do lo ayuda a administrar, priorizar y completar las cosas más importantes que necesita lograr todos los días, impulsado por la integración de Office 365.

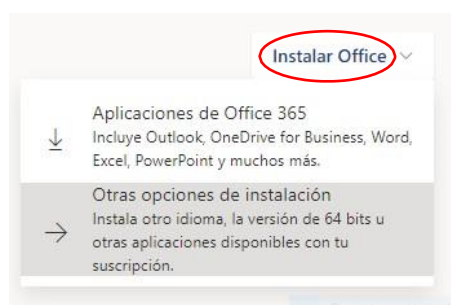
1.3. Menú de aplicaciones de Office 365



Es un menú de aplicaciones web y servicios de Office 365 para los que tiene licencia. El iniciador de aplicaciones rediseñado facilita más que nunca abrir y cambiar entre las aplicaciones resaltando las aplicaciones de Office 365 más usadas y proporcionando acceso rápido a los documentos de Office recientes en línea desde cualquier lugar en Office 365. Esto le proporciona una idea de qué aspecto tiene:

1.4. Descargar e instalar Office en PC o Mac

Iniciar sesión con su cuenta institucional, y seleccione **otras opciones de instalación**.



Elija el idioma que desee y la versión del sistema operativo, a continuación, clic en **Instalar Office**.



La descarga e instalación completa de Office llevará unos minutos, así que asegúrese de permanecer en línea.

Trabaje desde cualquier lugar. Los archivos que se crean en office.com y en las aplicaciones de Office Online se guardan automáticamente en OneDrive, de modo que puede compartirlos, colaborar y obtener acceso a ellos desde cualquier lugar: el equipo, la tableta o el teléfono.

1.5. Restablecer la contraseña de Office 365

Para recuperar su cuenta.

1. Escriba su Id. de usuario y los caracteres que encontrará en la imagen o el audio de abajo.
2. Siguiente.
3. Elija el método de contacto para autenticación.

Vuelva a su cuenta

¿Quién es usted?

Para recuperar su cuenta, escriba su Id. de usuario y los caracteres que

Id. de usuario:

Ejemplo: usuario@contoso.onmicrosoft.com o usuario@contoso.com



Escriba los caracteres de la imagen o las palabras del audio.

[Siguiente](#)

[Cancelar](#)

Vuelva a su cuenta

paso de comprobación 1 > paso de comprobación 2 > elegir una contraseña nueva

Elija el primer método de contacto que debemos usar para la comprobación:

☒ Enviar un mensaje de correo electrónico a mi dirección alternativa

☐ Enviar mensaje de texto a mi teléfono móvil

☐ Llamar al teléfono móvil

Recibirá un mensaje de correo electrónico con un código de verificación en su dirección de correo electrónico alternativa (ga*****@gmail.com).

[Correo electrónico](#)

[Cancelar](#)

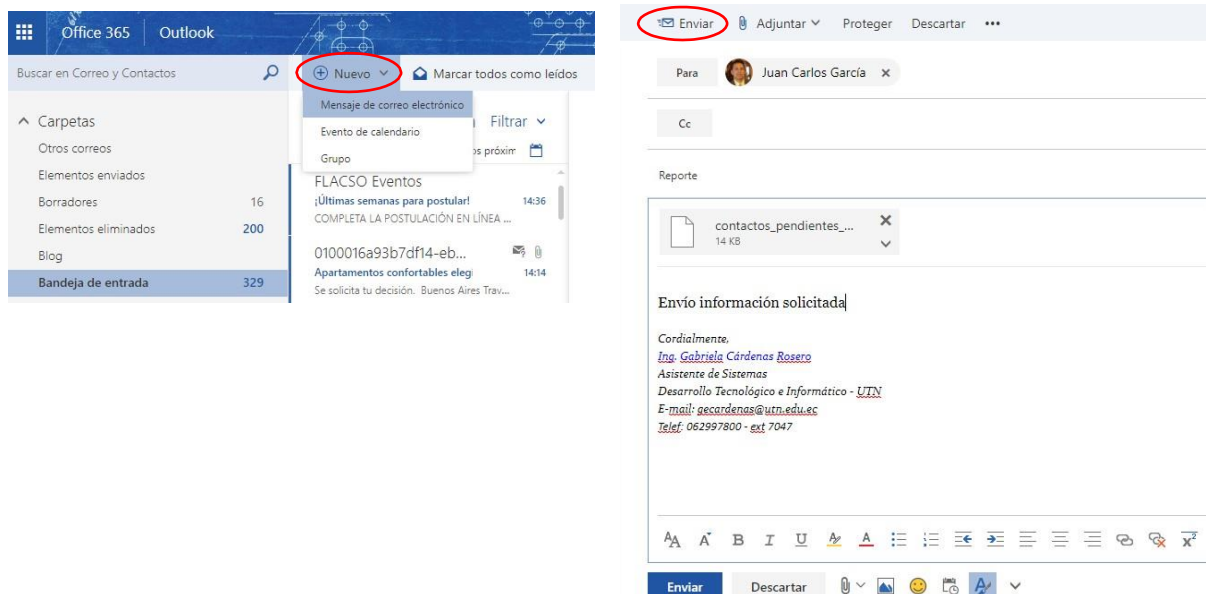
2. Introducción Outlook

La primera acción es configurar su cuenta de Outlook. Después, estará listo para empezar a recibir y enviar correo electrónico, usar las tareas calendario, crear contactos y trabajar con Outlook.

Outlook organiza los correos electrónicos, calendarios, contactos, tareas y listas de tareas pendientes, todo en un mismo lugar. Esa organización comienza con su cuenta de correo electrónico. Desde allí puede empezar a trabajar con correos electrónicos, convertirlos en tareas o citas, y almacenar información sobre las personas con las que interactúa en sus contactos para que nunca tenga que recordar una dirección de correo electrónico o un número de teléfono.

2.1. Crear un nuevo mensaje de correo

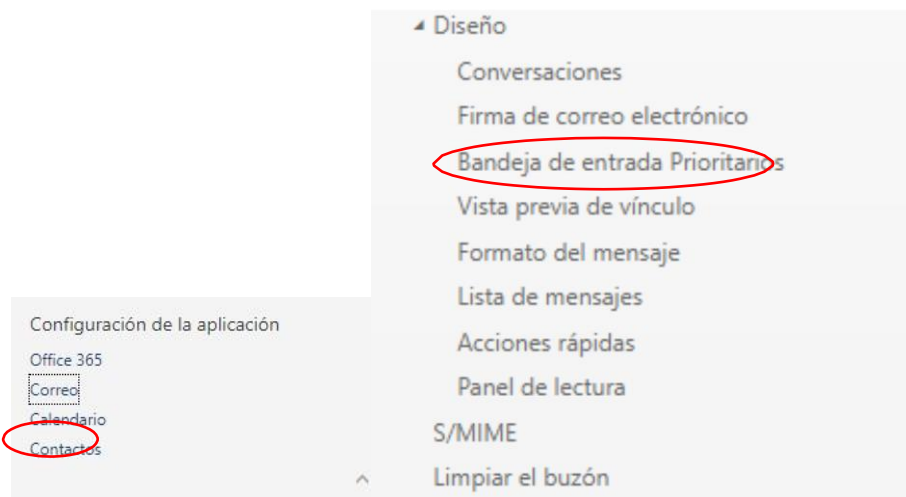
1. Inicie sesión en Office 365.
2. En la parte superior de la página, seleccione el “Lanzador de aplicaciones” y,
4. Cuando haya finalizado de redactar el correo clic en enviar.



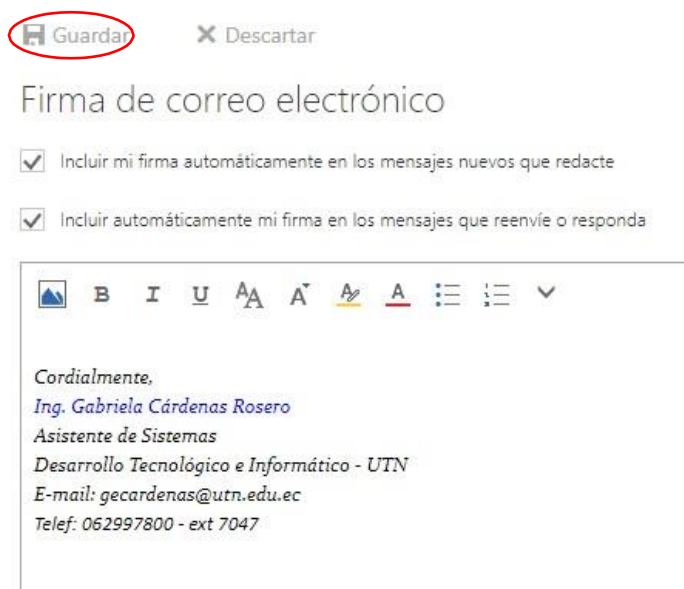
2.2. Configurar firma de correo electrónico a los mensajes

La firma puede incluir texto, imágenes, su tarjeta de presentación electrónica, un logotipo o incluso una imagen de su firma manuscrita. Puede configurar Outlook para que las firmas se agregan automáticamente a todos los mensajes salientes.

1. Clic en configuración de la cuenta.
2. Elija correo.
3. Clic en Firma de correo electrónico.



4. Incluir firma personalizada automáticamente.
5. Clic en guardar.

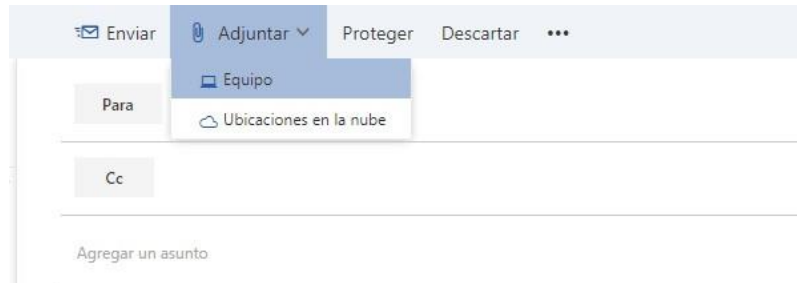


Cada vez que redacte un nuevo mensaje, reenvíe o responda se agregará automáticamente la firma creada.

2.3. Datos adjuntos desde el equipo

1. Para adjuntar un archivo a un mensaje, abra un mensaje nuevo o responda a un mensaje existente y seleccione Adjuntar  > Equipo.
2. Elija el origen que desee utilizar en Elegir archivo para cargar.

3. Examine para encontrar el archivo que desee adjuntar.
4. Seleccione el archivo y, a continuación, seleccione Abrir para añadirlo a su mensaje.



2.4. Datos adjuntos desde ubicación en la nube

1. Para adjuntar un archivo a un mensaje, abra un mensaje nuevo o responda a un mensaje existente y seleccione Adjuntar 📎 > Ubicación en la nube.
2. Elija el origen que desee utilizar en Elegir archivo para cargar.
3. Examine para encontrar el archivo que desee adjuntar.
4. Seleccione el archivo y, a continuación, seleccione Abrir para añadirlo a su mensaje.

2.5. Calendario y correo electrónico

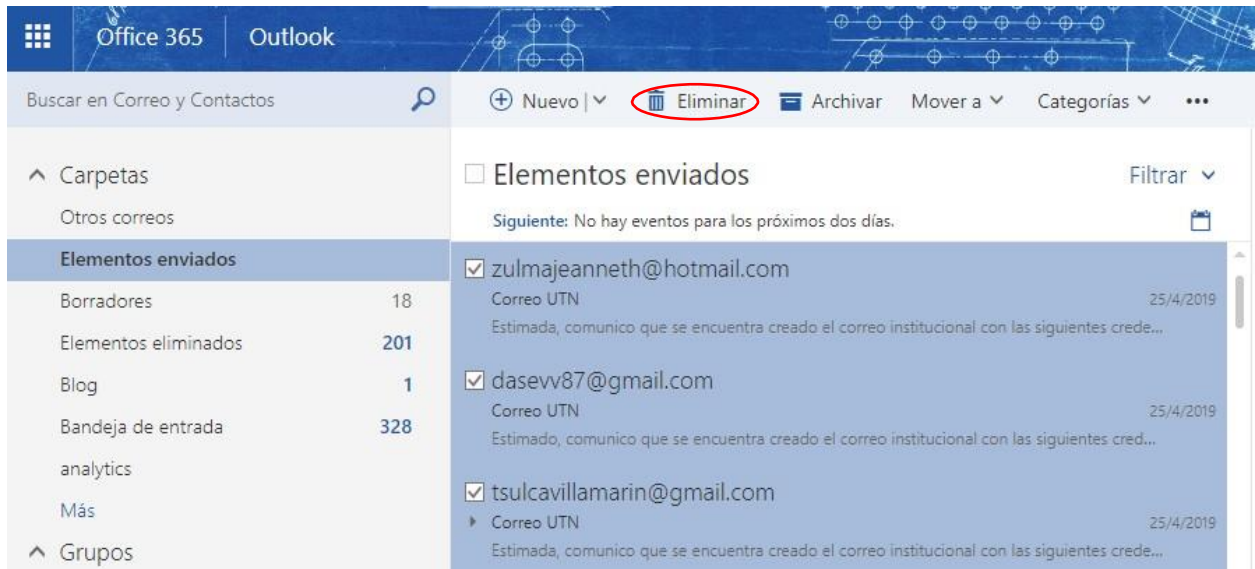
Ya sea para hacer el seguimiento de su bandeja de entrada o para programar el próximo evento, Outlook le permite estar conectado y ser más productivo y organizado en el trabajo, en casa y en cualquier otro lugar.

Outlook agrupa todos los mensajes de correo electrónico, eventos del calendario y archivos para que tenga todo al alcance. Así, puede planear reuniones con colaboradores o compartir entre amigos su disponibilidad en cuestión de segundos.

2.6. Eliminar varios correos electrónicos

Puede eliminar rápidamente varios correos electrónicos de una carpeta y seguir manteniendo los correos electrónicos importantes o no leídos para más tarde.

1. Seleccione los mensajes que desee eliminar.
2. Clic en el icono eliminar.
3. Los mensajes se guardan la bandeja de elementos eliminados.



2.7. Instalar Outlook desde aplicación Google Play Store



1. Ingresar a Google Play Store del dispositivo.
2. En la barra de búsqueda digite Outlook.
3. Instalar.

3. Introducción a Calendario

Calendario es el componente de programación y calendario de Outlook que está totalmente integrado con el correo electrónico, los contactos y otras características.

Al igual que escribe en un bloc de notas, puede hacer clic en cualquier intervalo de tiempo en el calendario Outlook y empezar a escribir. Mediante el uso del calendario, puede crear citas y eventos, organizar reuniones, Ver calendarios de grupo y mucho más.

1. Iniciar sesión con una cuenta.
2. En el menú de aplicaciones seleccionar calendario.

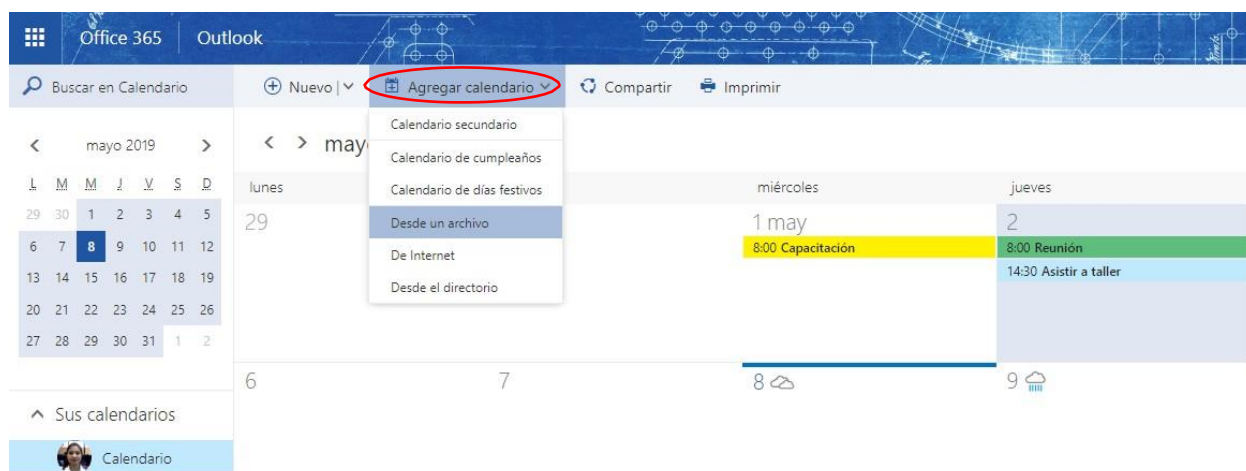
3. Clic en el icono.  Calendario

3.1. Cree citas y eventos

Haga clic en un intervalo de tiempo en el calendario Outlook y empiece a escribir para crear su cita o evento. Puede optar por que un sonido o mensaje le recuerde las citas, reuniones y eventos, y puede colorear los elementos para obtener una identificación rápida.

3.2. Organizar reuniones

Seleccione una hora en el calendario, cree una convocatoria de reunión y seleccione las personas a las que desea invitar. Outlook le ayuda a encontrar la primera hora en la que todos los invitados están libres. Cuando envíe la convocatoria de reunión por correo electrónico, los invitados recibirán la solicitud en su bandeja de entrada. Cuando los invitados abran la solicitud, podrán aceptar, aceptar provisionalmente o rechazar la reunión haciendo clic en un solo botón. Si la solicitud entra en conflicto con un elemento del calendario de los invitados, Outlook muestra una notificación. Si, como organizador de la reunión, desea permitir, los invitados pueden proponer una hora de reunión alternativa.

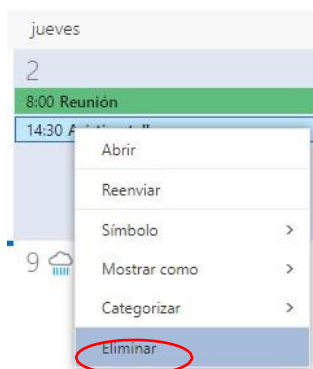


3.3. Compartir calendario a todos los usuarios por correo electrónico

Puede enviar el calendario a un destinatario de correo como calendario de Internet, pero mantener el control sobre la cantidad de información que se comparte. La información del calendario aparece en el cuerpo del mensaje de correo electrónico como datos adjuntos del calendario de Internet que el destinatario puede abrir en Outlook.

3.4. Eliminar calendario

Todos los calendarios que haya creado se pueden eliminar a excepción del calendario principal de Outlook que se usa para convocatorias de reunión que envía y acepta. Calendarios adicionales que se abren, como compartidos, grupo o los calendarios de SharePoint pueden quitarse para que no aparecen en la Panel de navegación o aparecen en la vista de calendario.

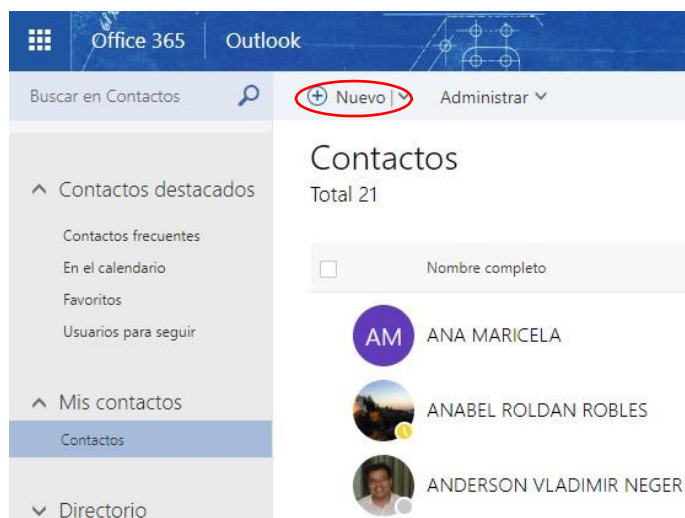


1. En **mis calendarios**, haga clic con el botón secundario en el nombre del calendario que desee eliminar.
2. Clic en eliminar.}

4. Introducción a contactos

Es donde se almacenan sus contactos personales y donde puede ver las libretas de direcciones que se han configurado para su organización.

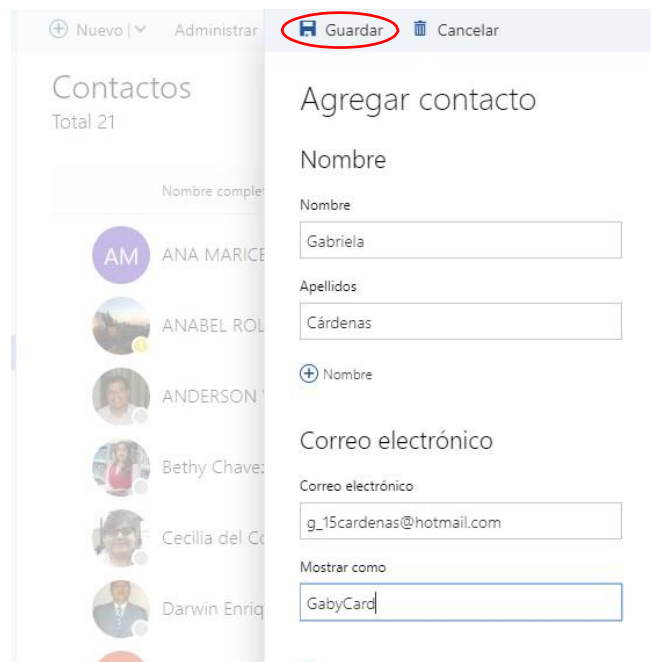
1. Iniciar sesión en office 365.
2. Clic en el menú de aplicaciones.
3. Seleccionamos contactos.  Contactos
4. Muestra lista de contactos más frecuentes.



4.1. Agregar nuevo contacto

Una vez que haya guardado una persona como contacto, puede escribir las primeras letras de su nombre en un correo electrónico, los nuevos contactos pueden ser de la misma organización o externos.

1. Clic en nuevo contacto.
2. Agregamos información del contacto, nombres, dirección de correo, teléfono.
3. Clic en guardar.
4. Verificamos en la lista de contactos si se agregó correctamente.



The screenshot shows a web interface for managing contacts. On the left, a sidebar titled 'Contactos' shows a list of existing contacts with their names and initials. On the right, a form titled 'Agregar contacto' is displayed. The form has several input fields: 'Nombre' (with a sub-label 'Nombre' and the value 'Gabriela'), 'Apellidos' (with a sub-label 'Apellidos' and the value 'Cárdenas'), 'Correo electrónico' (with a sub-label 'Correo electrónico' and the value 'g_15cardenas@hotmail.com'), and 'Mostrar como' (with a sub-label 'Mostrar como' and the value 'GabyCard'). At the top of the form, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red circle) and 'Cancelar'.

4.2. Crear un grupo de contactos

Para crear un grupo de contactos, seleccione la carpeta situada debajo de Mis contactos en la que desea crear el grupo, seleccione nuevo y, a continuación, seleccione Crear grupo.

Office 365 Outlook

Buscar en Contactos **+ Nuevo** Administrar

Crear Descartar

Crear un grupo

Un grupo de Estándar proporciona un espacio para conversaciones compartidas, archivos y un calendario de grupo.

Grupo estándar

Un espacio compartido de colaboración del equipo.

Nombre del grupo

Descripción

Informe a los usuarios del propósito de su grupo.

Privacidad

Privado: solo los miembros aprobados pueden ver

Idioma de notificaciones de grupo

español (Ecuador)

☒ Envíe todos los eventos y las conversaciones del grupo a las bandejas de entrada de los miembros. Podrán dejar de seguir a este grupo más adelante si lo desean.

Se abrirá un formulario en blanco del grupo. Escriba el nombre del grupo que desee y las notas. Para agregar a miembros, escriba el nombre de la persona que desea agregar miembros.

Outlook, buscará una coincidencia en sus contactos y libreta de direcciones de su organización. Si no encuentra una coincidencia, puede buscar de esa persona. También puede escribir una dirección de correo electrónico directamente en los miembros.

Seleccione el tipo de privacidad que desee y cuando haya finalizado, seleccione **Crear** para guardar los cambios o en **Descartar**, para descartarlos.

4.3. Crear lista de contactos

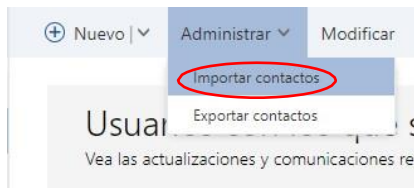
Para crear una lista de contactos, seleccione la carpeta situada debajo de Mis contactos en la que desea crear la lista.

1. Seleccione nuevo y, a continuación, seleccione Crear Lista.
2. Digite nombre de la lista.
3. Agregue miembros.
4. Guardar.

Outlook, buscará una coincidencia en sus contactos y libreta de direcciones de su organización.

4.4. Importar contactos

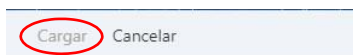
Outlook dispone de un asistente para importar y exportar que facilita la importación de contactos desde un archivo CSV.



1. Seleccione la carpeta de Mis contactos.

2. Clic en administrar.

3. Seleccionar importar contactos.



4. Seleccionar la opción de preferencia.

5. Iniciar sesión en la cuenta de correo deseada.

Importar contactos

¿Desde dónde quiere importar?



Gmail



Outlook 2010, 2013 o 2016



Yahoo! Mail



Windows Live Mail

6. Contactos y exportar.

7. Elija que carpeta de contactos quiere importar y seleccione el formato **CSV de Outlook**.

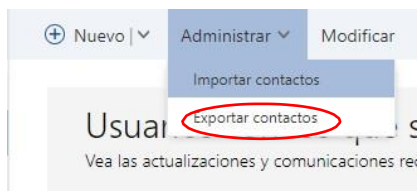
8. Seleccione exportar.

9. Seleccione guardar en disco y luego aceptar.

10. Desde la página de Outlook vaya a la ubicación del archivo que acaba de descargar.

11. Cargar.

4.5. Exportar contactos



1. Seleccione la carpeta de Mis contactos.
2. Clic en administrar.
3. Seleccionar exportar contactos.



Exportar contactos

¿Qué contactos quiere exportar?

- ☒ Todos los contactos
☐ Contactos de esta carpeta
Contactos

Seleccione un formato para exportar

- ☒ CSV de Microsoft Outlook

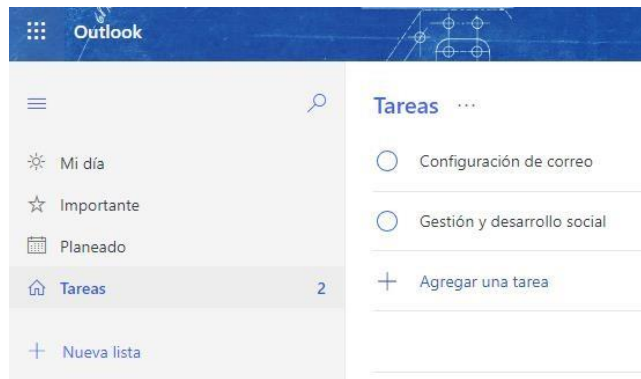
4. Seleccione tipo de contacto.
5. Seleccione formato para exportar CSV de Microsoft Outlook.
6. Clic en exportar.
7. Se descarga un archivo en Excel en formato .CSV.

5. Introducción a Tareas (To - Do)

Use su carpeta Tareas para realizar un seguimiento de las cosas que necesita hacer pero que no desea que figuren en su calendario.

5.1. Crear tarea

1. Inicie sesión en office 365 de la organización.
2. Seleccione menú de aplicaciones. 
3. Clic en Tareas.  Tareas
4. Agregar tareas.



5.2. Administra y planifica tu día

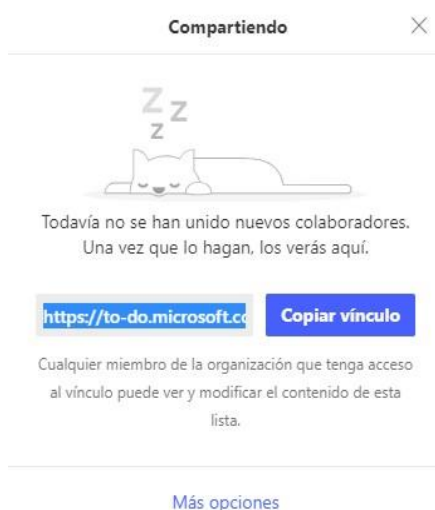
Empieza la mañana con una hoja en blanco con Mi día. La lista de Mi día está vacía para que puedas centrarte en lo que quieres hacer. Las sugerencias analizan las tareas pendientes de tus listas y te recomiendan las más importantes del día.

5.3. Crear listas en Tareas

Crea listas para todo lo que quieras: el trabajo, la escuela, la compra, películas o tareas domésticas. Incluso puedes personalizar las listas con distintos temas y colores para identificarlas de forma más rápida.

5.4. Compartir lista de Tareas

Comparte listas con compañeros, amigos y familiares. Colabora en proyectos para completar el trabajo de forma más rápida.

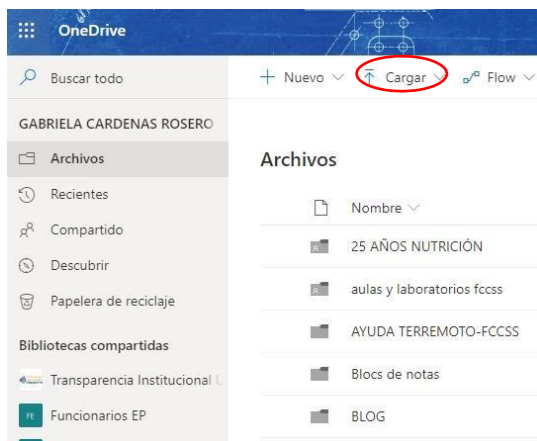


1. Seleccionar lista.
2. Clic en compartir.
3. Se genera vínculo para compartir con cualquier miembro de la organización.

6. Introducción a OneDrive Empresarial

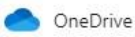
OneDrive para la Empresa es un lugar excelente en el que puede almacenar, sincronizar y compartir sus archivos de trabajo. Como parte de la suscripción de Office 365, puede guardar los archivos en OneDrive para la Empresa y, después, trabajar con ellos desde cualquier dispositivo. Todos sus archivos serán privados a menos que decida compartirlos. Use OneDrive para la Empresa en el explorador Web o en la aplicación de OneDrive, disponible en todos sus dispositivos favoritos, incluidos Android, iOS o Windows Phone.

6.1. Almacenar documentos



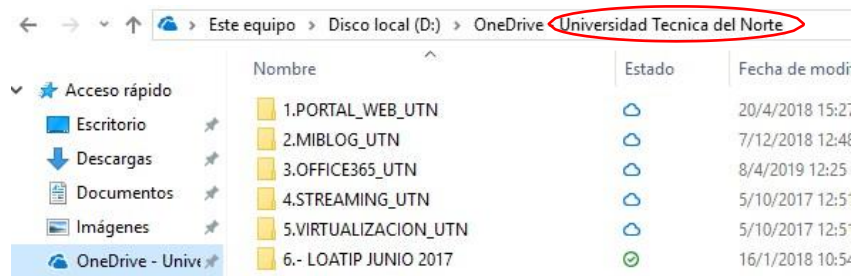
1. Inicie sesión en Office 365 de la organización.

2. En el menú de aplicaciones. 

3. Seleccione OneDrive. 

4. Clic en cargar archivos.

6.2. Sincronizar OneDrive con su equipo



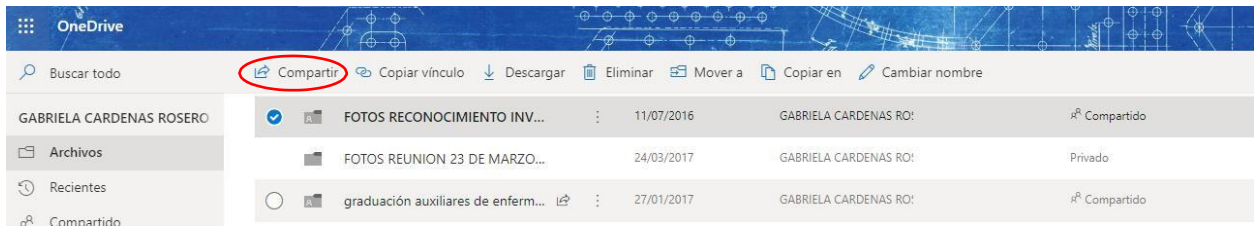
Para sincronizar OneDrive para la Empresa con su equipo local, necesitará la aplicación de sincronización OneDrive

para la Empresa, que le permite sincronizar archivos con su PC o Mac. Esta aplicación de sincronización está disponible con Office 2013, Office 2016 o con suscripciones de Office 365 que incluyen aplicaciones de Office 2016. Si no tiene Office, también está disponible una descarga gratuita de la aplicación de sincronización de OneDrive.

6.3. Compartir archivos en OneDrive

Puede usar OneDrive para compartir fotos, documentos de Microsoft Office, otros archivos y carpetas enteras con otros usuarios. Los archivos y carpetas que almacene son privados hasta que decida compartirlos. Asimismo, puede dejar de compartirlos en cualquier momento.

1. Seleccione el archivo o carpeta que desee compartir.
2. Clic en compartir.
3. Escoger el tipo de privacidad.
4. Digitar el usuario destinatario que se desea compartir.
5. Enviar.



6.4. En qué se diferencia OneDrive empresarial a OneDrive

- OneDrive es el almacenamiento personal en línea que obtienes al configurar una cuenta de Microsoft para usar servicios como Outlook.com o Xbox. Use OneDrive para guardar documentos, fotos y otros archivos en la nube, compartirlos con amigos e incluso colaborar en el contenido. Al suscribirse a Office

365, obtiene 5 TB de almacenamiento y características de OneDrive Premium.

- OneDrive para la Empresa es almacenamiento en línea para el trabajo o la escuela. Su OneDrive para la Empresa está administrada por su organización y le permite compartir y colaborar en documentos de trabajo con compañeros de trabajo. Los administradores de la colección de sitios de su organización controlan lo que puede hacer en la biblioteca de OneDrive.

7. Introducción a 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.

7.1. 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.



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

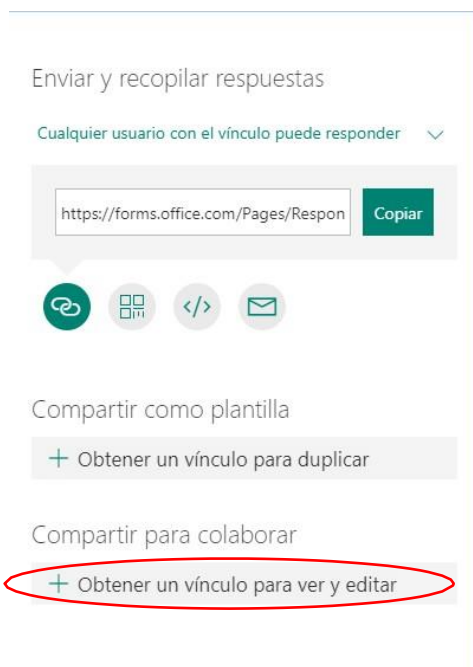


7. Las preguntas de texto también le permiten establecer restricciones cuando necesita tener números como respuesta. Haga clic en más configuraciones para la pregunta *** y, a continuación, seleccione restricciones.
8. Haga clic en Vista previa en la parte superior de la ventana de diseño para ver el 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.

A screenshot of a web form titled 'Registro de participantes' (Participant Registration) displayed in a preview window. The form has two tabs at the top: 'Preguntas' (Questions) and 'Respuestas' (Responses). The form contains three questions: 1. 'Ingrese su nombre' (Enter your name) with a text input field labeled 'Escriba su respuesta' (Write your answer). 2. 'Ingrese apellidos' (Enter surnames) with a text input field labeled 'Escriba su respuesta'. 3. '¿Cómo calificaría nuestro servicio?' (How would you rate our service?) with a five-star rating system. At the bottom of the form is a button labeled '+ Agregar nuevo' (Add new). The preview window is overlaid on a background image of a city street with buildings and mountains in the distance.

7.2. 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.

7.3. 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 UTN.

7.4. Establecer la configuración de autenticación

De forma predeterminada, solo las personas de la UTN 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.

3. MICROSOFT VISIO

Visio es un complemento de Microsoft office donde se abrirá en la página de inicio, se puede encontrar plantillas de muchos tipos de diagramas.

Las plantillas son diagramas de ejemplo sin terminar que sirven como puntos de partida. Las plantillas de Visio se suministran con formas y herramientas de un tipo específico de diagrama, dispuestos alrededor de una página en blanco donde arrastra y conecta las formas en un dibujo.

3.1 Abrir una plantilla

Haga clic en el tipo de plantilla que desea o haga clic en Diagrama básico para empezar desde cero. Se abrirá una pequeña ventana con información y la opción de usar unidades métricas o unidades de EE.UU. Haga clic en el botón Crear para abrir la plantilla.

Encima de la página de dibujo en blanco se encuentra la cinta de Microsoft Office, que contiene comandos y herramientas para la creación del diagrama. Si solo ve los nombres de las pestañas y no ve ningún botón, haga clic en un nombre de pestaña para abrir la cinta temporalmente para esa pestaña.

3.2 Ventana Formas

En el lado izquierdo se encuentra la ventana **Formas**. Contiene galerías de símbolos con formas (en este diagrama, formas de diagrama de flujo).



- Galería de símbolos: las galerías de símbolos son contenedores que contienen formas relacionadas. Las plantillas suelen tener más de una galería de símbolos para que sea más fácil organizar formas en categorías. Las galerías de símbolos tienen barras de título cerca de la parte superior de la ventana Formas. Haga clic en una barra de título de la galería de símbolos para ver las formas que contiene.
- Forma: casi todo lo que contiene la plantilla que puede usar en el diagrama es una forma, incluidos los conectores e incluso la página. Las formas son más que iconos e imágenes, ya que permiten personalizar su diagrama.

En la parte superior de la galería de símbolos abierta, pero debajo de las barras de título de la galería de símbolos, se encuentra una pestaña llamada **Más formas**. Haga clic en ella para abrir un menú de opciones para encontrar más formas que usar en su diagrama.

- **Mis formas:** si descarga o crea galerías de símbolos personalizadas y las guarda en la carpeta Mis formas, esas galerías de símbolos aparecerán automáticamente en este submenú. Visio crea una carpeta Mis formas dentro de su carpeta Documentos.
- **Negocios, Ingeniería, Diagrama de flujo y otras categorías:** desplácese por estas categorías para buscar galerías de símbolos de otras plantillas cuando necesite incluir formas que no se encuentren en la plantilla con la que ha empezado.
- **Extras de Visio:** esta galería de símbolos contiene formas especiales no incluidas en otras galerías de símbolos, como símbolos, iconos, conectores, rótulos, herramientas de ingeniería y arquitectura o títulos. Elija tantos símbolos como desee para agregarlos a su lista de la galería de símbolos.
- **Abrir galería de símbolos, Nueva galería de símbolos:** Abrir permite buscar en su PC o en la Red archivos de galería de símbolos (.vss) que puede agregar a su diagrama. Nuevo abre una galería de símbolos vacía a la que puede agregar formas arrastrando y soltando las formas en la nueva galería de símbolos. Guarde su galería de símbolos personalizada haciendo clic con el botón secundario en la barra de título y haciendo clic en Guardar.
- **Mostrar galería de símbolos del documento:** esta galería de símbolos contiene todas las formas que se encuentran actualmente en el documento, y también todas las formas que se han colocado en el documento y se han eliminado después de la página.

Formas rápidas es la barra de título situada más arriba. Cada galería de símbolos tiene su propio conjunto de formas rápidas, las formas más usadas en esa galería de símbolos. La galería de símbolos **Formas rápidas** mantiene juntas las formas

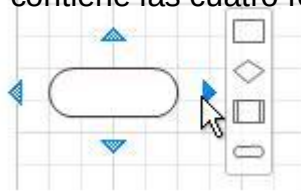
rápidas de todas las galerías de símbolos que usa, dándole un lugar para encontrar las formas más populares para el tipo de diagrama que está creando.

Si no puede encontrar una forma que desee, intente buscarla. Haga clic en **Buscar** en la parte superior de la ventana Formas y luego escriba una palabra clave.

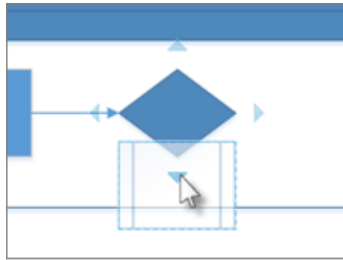
3.3 Crear un diagrama sencillo

Arrastre una forma desde la ventana **Formas** y colóquela en la página. Deje el puntero del mouse sobre la forma hasta que aparezcan cuatro flechas alrededor de los lados. Estas son flechas de Autoconexión que le proporcionarán varias maneras de conectar formas automáticamente.

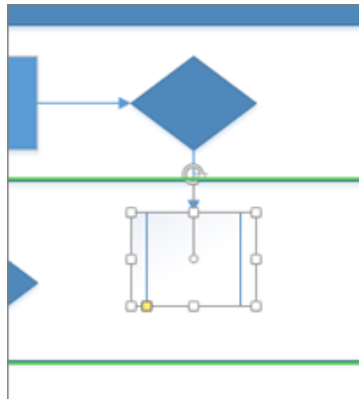
- Mantenga el puntero del mouse sobre una de las flechas y una aparecerá una minibarra de herramientas que contiene las cuatro formas principales en el área Formas rápidas.



- Mueva el puntero sobre cada una para obtener una vista previa de esa forma en el diagrama. Haga clic en la que desee y esa forma aparecerá con un conector entre ella y su primera forma.
- Arrastre una forma desde la ventana **Formas** y manténgala presionada sobre una forma en la página hasta que aparezcan flechas; después, coloque la forma en la parte superior de una de las flechas.



Para conectar dos formas, arrastre una sobre una flecha de autoconexión de otra forma.



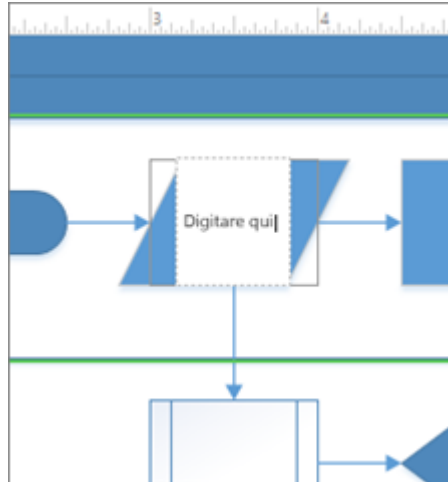
Coloque la forma sobre la flecha de autoconexión y la nueva forma aparecerá en el diagrama conectada a la otra.

- Mantenga presionado el puntero sobre una forma hasta que aparezcan las flechas, después seleccione una flecha, arrástrela hasta la forma a la que desea conectarla y suéltela en el centro de la segunda forma.

Nota Algunas plantillas tienen otras maneras útiles para agregar y conectar formas. Por ejemplo, la plantilla de organigrama le permite colocar formas subordinadas sobre la forma de un administrador para formar automáticamente la estructura jerárquica del administrador.

3.4 Agregar texto a las formas

Haga clic en una forma una vez y empiece a escribir. Presione Esc o haga clic en un área vacía de la página cuando termine de escribir.



Agregue texto a un conector de la misma forma. Después de presionar Esc o hacer clic, seleccione de nuevo el conector y verá una pequeña forma de diamante en el texto: es un control para mover el bloque de texto. Haga clic y arrástrelo hacia arriba, abajo o junto al conector.

Mover texto en una forma

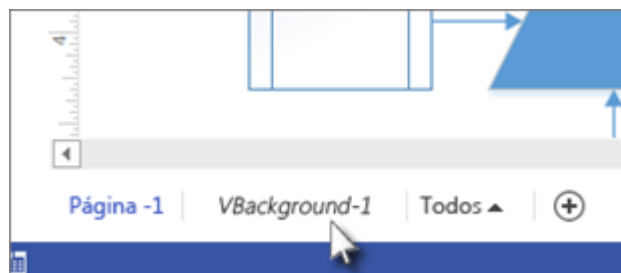
Haga clic en **Inicio > Herramientas > Bloque de texto**  , vaya a una forma que contenga texto y arrastre el texto. Vuelva atrás y haga clic en **Inicio > Herramientas**
> **Herramienta Puntero**  cuando haya acabado de mover el texto.

3.5 Cambiar la fuente, el tamaño y otros formatos

Seleccione una forma que contenga texto. Haga clic en **Inicio** y use las herramientas de **Fuente** y **Párrafo** para dar formato al texto. **Mejorar el aspecto del diagrama**

Haga clic en **Diseño > Fondos > Fondos**. Haga clic en uno de los diseños de fondo.

Ahora mire en la parte inferior de Visio, justo debajo de la página de dibujo. Hay dos pestañas: **Página-1** y **FondoDeVisio-1**. **Página-1** es la página con las formas, y **FondoDeVisio-1** es una página de fondo que acaba de agregar. Haga clic en **FondoDeVisio-1** para ver solo la página de fondo y, a continuación, haga clic en **Página-1** para volver al diagrama.



Haga clic en **Diseño > Fondos > Bordos y títulos**. Haga clic en una de las opciones para agregarla al diagrama.

Observe que el borde y el título se agregan a la página de fondo, por lo tanto, si desea agregar el título, haga clic en la pestaña de la página de fondo. Ahora haga clic en **Título** una vez y empiece a escribir. El título cambia a su nuevo texto.

Cuando haya finalizado, haga clic en la pestaña **Página 1** para volver al diagrama.

3.6 Agregar color y otros formatos

En la pestaña **Diseño**, en el grupo **Temas**, mueva el puntero lentamente sobre los distintos temas. Cada tema agrega distintos colores y efectos al diagrama. Haga clic en el que desee aplicar.

Guardar el diagrama

Haga clic en **Archivo > Guardar**. Mire las opciones para guardar el archivo. Para este ejemplo, haga clic en **PC**. A la derecha, haga clic en el botón pequeño de **Examinar**. Esto abrirá un cuadro de diálogo estándar **Guardar como**.

Busque la lista **Guardar como tipo** en el cuadro **Nombre de archivo** y haga clic en la flecha hacia abajo para abrir la lista. Puede guardar su diagrama en muchos tipos de formatos, incluidos diversos formatos de imagen y PDF.

Haga clic en **Archivo** y pruebe algunas de las otras pestañas de la barra lateral, como **Compartir** y **Publicar**, para ver qué opciones están disponibles.

Primeros Pasos

Existen muchos tipos de diagramas de Visio (organigramas, diagramas de red, flujos de trabajo, planos de vivienda u oficina), pero puede usar los mismos tres pasos básicos para crear casi todos ellos:

1. Elegir y abrir una plantilla.
2. Arrastrar y conectar formas.
3. Agregar texto a las formas.

A modo de ejemplo, vamos a crear un diagrama de flujo.

Paso 1: elegir y abrir una plantilla

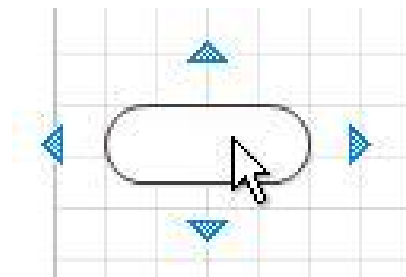
1. Inicie Visio.
2. Haga clic en el botón grande de la categoría **Diagrama de flujo**.
3. Haga clic en **Diagrama de flujo básico** y en **Crear**.

Cada plantilla incluye formas relacionadas con el tipo de dibujo en colecciones llamadas galerías de símbolos. Las galerías de símbolos están en la ventana **Formas**, junto a la página de dibujo. Por ejemplo, una de las galerías de símbolos que se abre con la plantilla **Diagrama de flujo básico** es **Formas para diagramas de flujo básicos**.

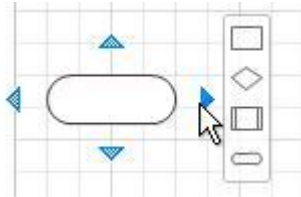
Paso 2: arrastrar y conectar formas

Para crear un diagrama, arrastre formas desde la galería de símbolos a una página en blanco y conéctelas con otra. Existen diversas maneras de conectar formas, pero por el momento use Autoconexión. Por ejemplo, solo unos pocos clics conectan un diagrama de flujo con la forma Inicio o finalización a una nueva forma Proceso.

1. Arrastre la forma de **inicio o finalización** de la galería de símbolos **Formas para diagramas de flujo básicos** a la página de dibujo y suelte el botón del mouse.
2. Mantenga el puntero sobre la forma para que se muestren las flechas azules de Autoconexión.



3. Mueva el puntero sobre la flecha azul que apunta hacia donde quiera colocar la segunda forma. Aparece una minibarra de herramientas que contiene formas de la parte superior de la galería de símbolos.



4. Haga clic en la forma de **Proceso** cuadrada.

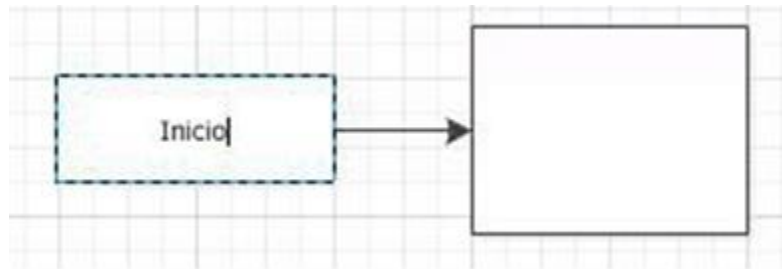
La forma de **Proceso** se agregará al diagrama automáticamente conectada a la forma de **inicio o finalización**.

Si la forma que quiere agregar no está en la minibarra de herramientas, puede arrastrar aquella que desee desde la ventana **Formas** y soltarla sobre una flecha azul. La nueva forma se conecta a la primera forma como si hubiera hecho clic en la minibarra de herramientas.

Use también las flechas de Autoconexión para conectar dos formas que ya tenga en su dibujo. Arrastre una flecha de Autoconexión desde una forma y suéltela en otra. La flecha se lleva desde la primera forma a la segunda.

Paso 3: agregar texto a las formas

1. Haga clic en la forma y comience a escribir. No necesita hacer doble clic para agregar texto a una forma: cuando escriba, el texto se agregará donde esté seleccionada la forma.



2. Cuando termine de escribir, haga clic en un área en blanco de la página de dibujo o presione Esc.

Puede agregar texto a casi cualquier objeto (incluso a conectores) seleccionando el objeto en cuestión y escribiendo el texto.

3.7 Formas

Las formas de Visio son objetos previamente diseñados que se arrastran hasta la página de dibujo:

son los bloques de creación del diagrama.

Cuando se arrastra una forma desde una ventana Formas hasta la página de dibujo, la forma original, que se denomina forma patrón, permanece en la galería de símbolos. La forma que se coloca en el dibujo es una copia, también denominada instancia, de dicha forma patrón. Se pueden arrastrar hasta el dibujo tantas instancias de la misma forma como se desee.

3.8 Girar y ajustar el tamaño de formas

Las acciones más comunes que se realizan con las formas tienen que ver con características incorporadas en las propias formas. Las indicaciones visuales ayudan a encontrar y usar rápidamente esas características.

- Controladores de giro

El controlador redondo ubicado encima de una forma seleccionada se llama controlador de giro. Arrastre un controlador de giro hacia la derecha o izquierda para girar la forma.

- Flechas de conexión para Autoconexión

Las flechas de conexión ayudan a conectar con facilidad unas formas con otras, tal y como hemos visto en la sección anterior.

- Controladores de selección para cambiar el tamaño de las formas

Puede usar los controladores de selección cuadrados para cambiar el alto y el ancho de una forma. Haga clic en un controlador de selección situado en una esquina de la forma y arrástrelo para ampliar la forma sin cambiar sus proporciones. También puede hacer clic en un controlador de selección lateral de la forma y arrastrarlo para aumentar el alto o el ancho esta.

Características especiales de las formas de Visio

Las formas de Visio son mucho más que meras imágenes o símbolos.

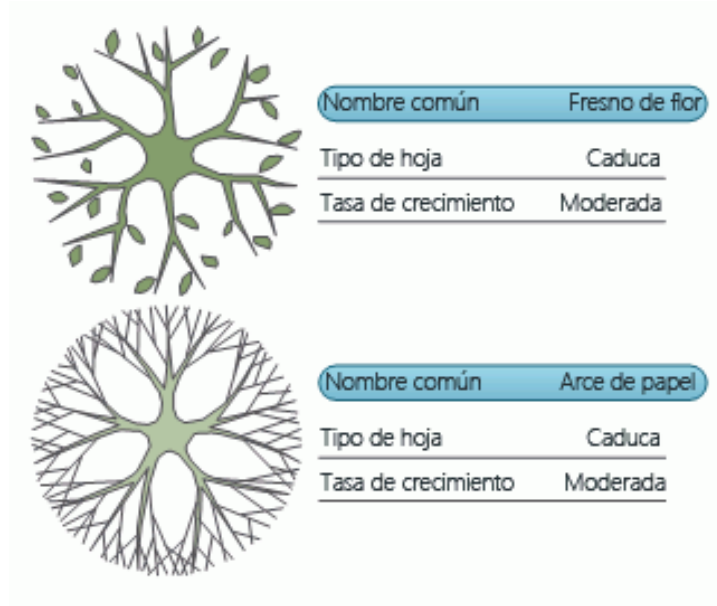
3.9 Las formas pueden contener datos

Puede agregar datos a cada forma escribiéndolos en la ventana **Datos de formas**; para ello, en la pestaña **Ver**, en el grupo **Mostrar**, haga clic en **Paneles de tareas** y,

a continuación, en **Datos de formas**. Con Visio Professional, también puede importar datos de un origen de datos externo.

Los datos no se muestran en el dibujo de forma predeterminada. Para ver los datos relativos a una forma individual, abra la ventana **Datos de formas** en **Datos > Mostrar u ocultar > Ventana Datos de formas** y seleccione la forma.

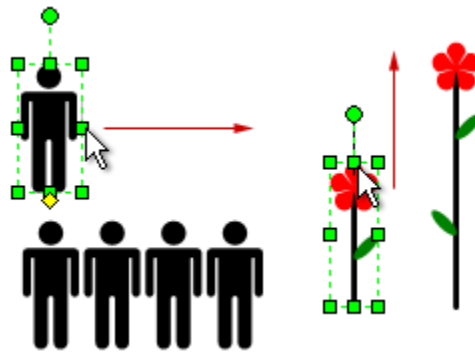
Si quiere mostrar los datos relativos a muchas formas a la vez, puede usar una característica llamada gráficos de datos, también en la pestaña **Datos**. En la siguiente ilustración se muestran los datos relativos a dos árboles al mismo tiempo.



3.10 Formas con un comportamiento especial

Muchas formas de Visio tienen un comportamiento especial que podrá conocer si ajusta, hace clic con el botón secundario o mueve el controlador amarillo ubicado sobre la forma.

Por ejemplo, puede ajustar la forma **Personas** para que se muestren más personas, o bien ajustar la forma **Flor que crece** para indicar el crecimiento.



Sugerencia Una excelente manera de comprobar lo que una forma puede hacer es hacer clic en ella con el botón secundario y ver si hay comandos especiales en su menú contextual.

Si está creando un organigrama, las formas pueden generar automáticamente la estructura jerárquica. Arrastre la forma de cada persona al organigrama y suéltela encima de la forma de su superior. Las formas se conectarán automáticamente y mostrarán la relación de jerarquía.

3.11 Galerías de símbolos

Las galerías de símbolos de Visio contienen colecciones de formas. Las formas en cada una de las galerías de símbolos tienen algo en común. Las formas pueden ser una colección de formas necesaria para crear un tipo de diagrama concreto, o bien distintas versiones de la misma forma.



Por ejemplo, la galería de símbolos **Formas para diagramas de flujo básicos** contiene solamente formas de diagrama de flujo comunes. Las formas de diagrama de flujo más especializadas se guardan en otras galerías de símbolos, como las galerías Objetos de flujo de trabajo y CCT.

Las galerías de símbolos aparecen en la ventana **Formas**, con las barras de título agrupadas en la parte superior de la ventana. Para ver las formas de una galería de símbolos en particular, haga clic en la barra de título correspondiente. Si hay muchas galerías de símbolos en la plantilla, el área de la barra de título tendrá una barra deslizante y algunas barras de título estarán ocultas: desplácese para verlas todas. También puede expandir la barra de títulos arrastrando hacia abajo la barra de división inferior para que todas las barras de título estén visibles.

Abrir cualquier galería de símbolos de Visio

Cada plantilla se abre con las galerías de símbolos necesarias para crear un tipo de dibujo determinado. Sin embargo, puede abrir otras galerías de símbolos en cualquier momento.

- En la ventana **Formas**, haga clic en **Más formas**, apunte a la categoría que desea y, a continuación, haga clic en el nombre de la galería de símbolos que desea usar.

Plantillas

Cuando quiera crear un diagrama, comience con una plantilla para dicho tipo de diagrama (o el más parecido, si no existe uno exactamente igual; siempre puede cambiar la configuración según sus preferencias). Las plantillas de Visio ayudan a comenzar con la configuración correcta:

- Galerías de símbolos con las formas necesarias para crear un tipo de dibujo concreto

Por ejemplo, la plantilla **Plano de vivienda** se abre con galerías de símbolos llenas de formas como paredes, muebles, electrodomésticos, armarios, etc.

La plantilla **Organigrama** incluye distintas formas para ejecutivos, directores, ayudantes, cargos, asesores, puestos vacantes y mucho más.

- Tamaño de cuadrícula y medidas de regla apropiados

Para algunos dibujos se necesita una escala especial. Por ejemplo, la plantilla

Plano de emplazamiento se abre con una escala en la que 1 pulgada representa 10 pies. Las plantillas vienen ya listas con la configuración apropiada para el tipo de dibujo.

- Pestañas especiales

Algunas plantillas presentan características únicas que se encuentran en pestañas especiales de la cinta. Por ejemplo, al abrir la plantilla **Diseño de oficinas**,

aparece una pestaña **Plan**. Puede usar la pestaña **Plan** para configurar opciones de visualización específicas para diagramas de diseño de oficinas.

- Asistentes que ayudan con los tipos de dibujo especiales

En algunos casos, cuando se abre una plantilla de Visio, aparece un asistente que le sirve para comenzar. Por ejemplo, la plantilla **Plano de espacio** se abre con un asistente que ayuda a configurar la información referente a las salas y al espacio.

Ver ejemplos de plantillas

Para saber qué plantillas hay disponibles:

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Haga clic en las diversas categorías de plantillas y, a continuación, en las miniaturas de plantilla para ver una breve descripción de ellas.

Tareas básicas en Visio

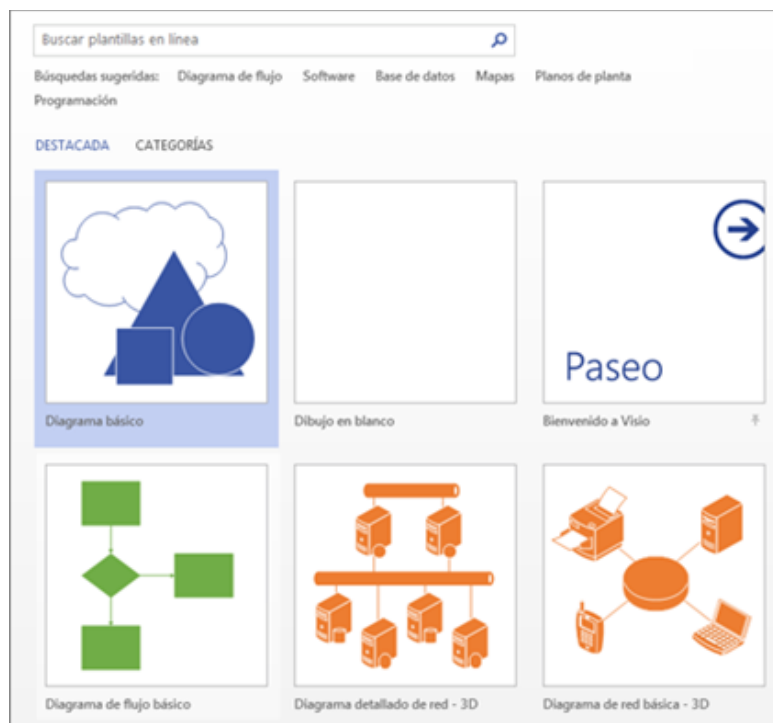
Visio le inicia en la creación de diagramas de flujo, planos de plantas, líneas de tiempo, diagramas de red, así como muchos otros tipos de dibujos. Cada tipo tiene plantillas para que pueda empezar rápidamente y cada una con su propio conjunto de formas predefinidas. Arrastre las formas en la página del dibujo y conéctelas para crear diagramas de aspecto profesional.

Una vez finalizado el dibujo puede guardarlo en muchos formatos diferentes para que pueda usarlo como ilustración de informes, como archivo de referencia en formato PDF o como una página web actualizable.

3.12 Crear un nuevo diagrama

1. Inicie Visio.

Enseguida verá las plantillas que puede usar para empezar el diagrama.

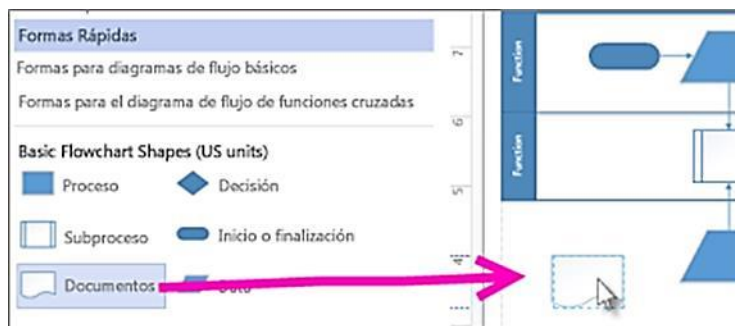


2. Haga clic con el botón secundario en una plantilla para empezar a usarlas y empezar a agregar formas a ella.

3.13 Agregar una forma

A lo largo del lateral de la página de dibujo hay un panel, o ventana, denominado **Formas**. La ventana **Formas** contiene varias Galerías de símbolos, un conjunto de las formas que se usan normalmente en el tipo de dibujo que está creando.

1. En la ventana **Formas**, haga clic y mantenga presionado el botón del mouse en la forma que quiera.
2. Arrástrela a la página del diagrama.



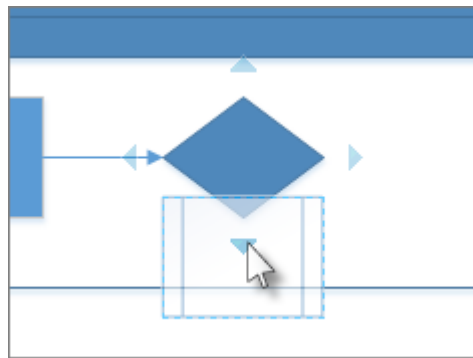
Conectar formas

En algunos diagramas, como los diagramas de flujo, las formas se tienen que conectar para que sea sencillo seguir la ruta de una forma a otra. El modo más rápido para conectar las formas es la herramienta Autoconexión.

1. Mantenga el mouse sobre una de las formas que quiera conectar.
2. Cuando aparecen las flechas de Autoconexión, arrastre una de ellas hasta el centro de la otra forma. Aparecerá un conector entre las dos formas.

Además, a medida que agregue formas, use las flechas de Autoconexión para conectarlas instantáneamente.

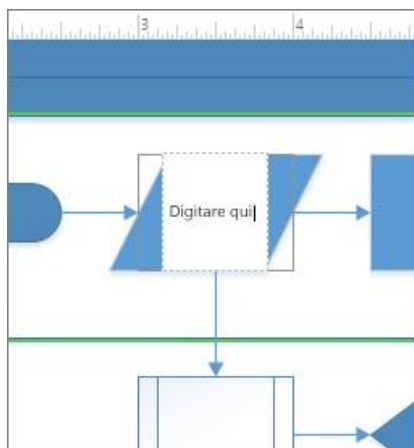
1. Arrastre la nueva forma en el dibujo y manténgala en la parte superior de la forma a la que desee conectarla hasta que aparezcan las flechas de Autoconexión.



2. Suelte la nueva forma en la flecha de Autoconexión en el lado en el que desee que las formas se conecten. La nueva forma aparecerá en el dibujo, conectada a la otra.

3.14 Agregar texto a las formas o a la página

1. Seleccione una forma.
2. Escriba el texto. Al empezar a escribir, Visio cambia la forma seleccionada al modo de edición de texto.

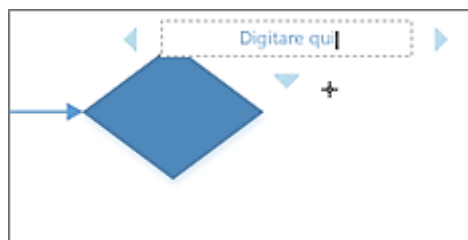


Para agregar otra línea de texto, presione Entrar.

3. Haga clic en un área vacía de la página o presione ESC cuando finalice.

3.15 Agregar texto a la página

1. Haga clic en **Inicio** y haga clic en la herramienta **Texto** **A**.
2. Haga clic en un área vacía de la página. Aparece un cuadro de texto.
3. Escriba el texto.



4. Haga clic en **Inicio** y haga clic en **Herramienta Puntero** para dejar de usar la herramienta **Texto**.

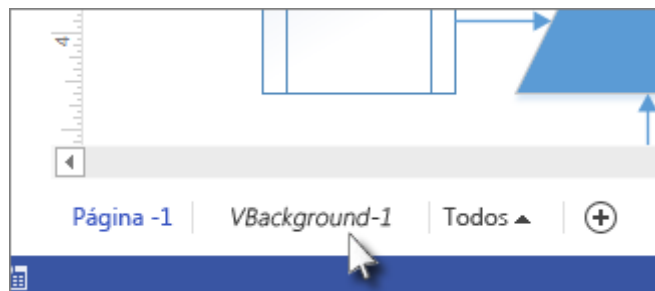
Ahora el cuadro de texto tiene las características de las otras formas. Puede seleccionarlo y escribir para cambiar el texto, puede arrastrarlo hacia otra parte de la página y puede aplicar formato al texto usando los grupos **Fuente** y **Párrafo** de la pestaña **Inicio**.

3.16 Pulir el diseño del diagrama

Proporcione un aspecto profesional al diagrama con un fondo, un título decorativo, bordes, colores y efectos.

3.17 Poner un fondo al dibujo

1. Haga clic en **Diseño** y haga clic en **Fondos**.
2. Haga clic en un fondo. El diagrama obtiene una nueva página de fondo (denominada **VBackground-1** de forma predeterminada), que puede ver en las pestañas de la página a lo largo de la parte inferior del área del diagrama.



3.18 Aplicar un borde o un título

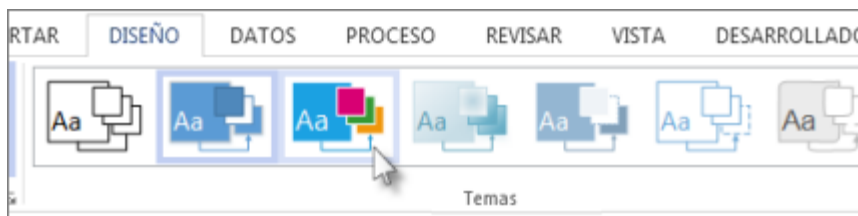
1. Haga clic en **Diseño > Bordes y títulos** y haga clic en el estilo del título que desee.
 2. Haga clic en un estilo de título.
- El título y el borde aparecen en la página de fondo.
3. En la parte inferior del área de diagramación, haga clic en la pestaña **FondoDeVisio-1**.
 4. Haga clic en el texto del título. Se selecciona todo el borde, pero si empieza a escribir se modifica el texto del título.
 5. Escriba el título.

6. Para editar otro texto en el borde, primero seleccione el borde entero y, a continuación, haga clic en el texto que desea cambiar y comience a escribir.

Aplicar una combinación de colores unificada y otros efectos de formato

Una vez colocados los elementos básicos, puede cambiar rápidamente la apariencia general y los colores seleccionando un tema.

1. En la pestaña **Diseño**, pase el puntero sobre los distintos temas. La página adquirirá los colores del tema al que esté apuntando para obtener una vista previa.



Para ver los temas disponibles, haga clic en **Más**.

2. Haga clic en el tema que desee aplicar al diagrama.

3.19 Guardar un diagrama

Si el diagrama se ha guardado con anterioridad, simplemente haga clic en **Guardar** de la **barra de herramientas de acceso rápido**.



Si desea guardar el diagrama en un lugar distinto o con un nombre distinto, use Guardar como:

1. Haga clic en **Archivo** y haga clic en **Guardar como**.
2. En **Guardar como**, haga clic en el lugar en el que desee guardar el diagrama, por ejemplo, en el equipo, en línea o en OneDrive. A continuación, haga clic en la carpeta en la que desee guardarlo o haga clic en **Examinar** para buscar la carpeta que desee.
3. Si lo desea, en el cuadro de diálogo **Guardar como**, cambie el nombre del diagrama en el cuadro **Nombre de archivo**.
4. Haga clic en **Guardar**.

3.20 Guardar como un archivo de imagen, PDF u otro formato

1. Haga clic en **Archivo** y haga clic en **Guardar como**.
2. En **Guardar como**, haga clic en el lugar en el que desea guardar el diagrama.
3. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, abra la lista desplegable **Guardar como tipo**.
4. Haga clic en el formato que desee. Entre los formatos de ejemplo se incluyen:
 - **Archivo de imagen estándar** que los formatos JPG, PNG y BMP.
 - **Página web** en formato HTM. Los archivos de imágenes y otros archivos de recursos se guardan en una subcarpeta de la ubicación en la que guarda el archivo HTM.
 - **Archivo PDF o XPS**
 - **Dibujo de AutoCAD** en formato DWG o DXF.

Imprimir el diagrama

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. En la barra lateral, haga clic en **Imprimir**.
3. Seleccione la impresora y el resto de opciones de configuración y luego haga clic en **Imprimir**.

Usar la ventana **Formas** para organizar y buscar formas

La ventana **Formas** organiza las formas y proporciona maneras de encontrar más formas. Las formas se organizan en galerías de símbolos. Cada plantilla de diagrama incluye una o más galerías de símbolos con formas que son relevantes para el tipo de diagrama.

3.21 ¿Qué son las galerías de símbolos?

Las galerías de símbolos contienen colecciones de formas relacionadas. Por ejemplo, en una plantilla de flujo de trabajo hay una galería de símbolos que contiene todas las formas de objetos de flujo de trabajo, otra que contiene todos los pasos de dicho flujo y otra con formas de flecha para indicar la dirección. En una plantilla de planeación del hogar, existe una galería de símbolos para paredes, otra para muebles, otra para accesorios de jardín, etc.

Las galerías de símbolos se apilan una encima de otra en la ventana **Formas** y se muestran las formas de una sola cada vez. Para ver las formas de una galería de símbolos, haga clic en barra de título correspondiente. Las barras de título están siempre en la parte superior de la ventana **Formas**, pero, si hay muchas, se pueden ocultar para dejar espacio para mostrar las formas. Si se ocultan estas barras, aparecerá una barra de desplazamiento junto a las de título para que pueda desplazarse por ellas.

Puede extender el área de barras de título para que mostrar todas las barras si arrastra el borde que hay entre los títulos y las formas y lo lleva hacia abajo.

Buscar más formas

Cualquier galería de símbolos se puede abrir en cualquier diagrama, incluso en aquellos que no se basan en las plantillas que incluyen la galería de símbolos de

forma predeterminada. Puede examinar todas las plantillas disponibles en la ventana **Formas**.

1. En la ventana **Formas**, haga clic en **Más formas**.

Se abrirá un menú que muestra las categorías similares a las de la plantilla.

2. Elija una categoría y, a continuación, busque las galerías de símbolos en ella y haga clic en la que desee abrir en el diagrama.
3. Para cerrar el menú, haga clic en un área vacía de su dibujo.

Buscar más formas en el equipo

1. En la parte superior de la ventana **Formas**, haga clic en **Buscar**.
2. Escriba los términos de búsqueda en el cuadro **Buscar formas**.

Si no ve las palabras **Galerías de símbolos** y **Buscar** en la parte superior de la ventana **Formas**, active la característica de búsqueda.

1. En la ventana **Formas**, haga clic en **Más formas**.
2. En el menú que se abre, haga clic en **Buscar formas**.

Buscar más formas en Internet

1. En la ventana **Formas**, haga clic en **Más formas**.
2. Haga clic en **Buscar formas en línea**.

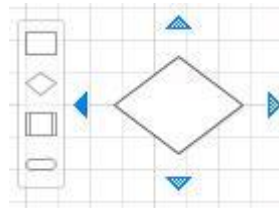
Se abre un explorador que muestra una página donde puede buscar formas en Internet.

Minimizar la ventana Formas para disponer de más espacio de diagramación

- Haga clic en la flecha de **Minimizar la ventana Formas** (<) en la esquina superior de la ventana **Formas**.

La ventana se minimiza y se convierte en una única fila vertical de formas. Puede seguir arrastrando formas fuera de la ventana e incluso cambiar las galerías de símbolos o buscar más galerías de símbolos haciendo clic en el icono Galería de símbolos ubicado en la parte superior de la ventana minimizada.

Para abrir la ventana a tamaño completo, haga clic en la pestaña de Expandir la ventana Formas (>) en la parte superior de la ventana Conectar formas usando Autoconexión o la herramienta Conector



1. Arrastre una forma de inicio desde la ventana Formas a la página si todavía no hay formas en ella.
2. Mantenga el puntero sobre la forma de inicio hasta que aparezcan las flechas azules de Autoconexión alrededor de ella.
3. Mantenga el puntero sobre la flecha en la dirección a la que quiera agregar una forma.

Aparecerá una minibarra de herramientas que contiene las primeras cuatro formas rápidas que hay en este momento en la galería de símbolos Formas rápidas. En la página aparecerá una Vista previa dinámica de la forma selecciona en la galería de símbolos.

4. Mueva el puntero sobre las cuatro formas de la minibarra de herramientas para obtener una vista previa dinámica de cada una de ellas en la página.
5. Haga clic en la forma que quiera agregar.

Si quiere una forma diferente, aleje el puntero de la flecha de Autoconexión y las vistas previas desaparecerán. A continuación, puede arrastrar la forma que desee desde la ventana **Formas**.

3.22 Crear un organigrama sin datos externos

Un organigrama es un diagrama que muestra las relaciones entre los empleados, los puestos y los grupos.

Puede dibujar un organigrama desde cero usando las formas de organigrama y conectándolas de la manera habitual. O también, si tiene toda la información de los empleados en un documento como una hoja de cálculo de Excel o en un directorio de Exchange Server, Visio puede generar un diagrama que agrega las formas y los conectores automáticamente.

Para buscar la plantilla inicial adecuada, vaya a **Archivo > Nuevo** y, en el cuadro de búsqueda, escriba **Organización**.

Hay dos plantillas disponibles para organigramas. Elija la que no incluya **Asistente** en el nombre.

1. En la galería de símbolos Formas para organigramas, arrastre a la página la forma del nivel superior para su organización, por ejemplo Ejecutivo.
2. Con la forma seleccionada, escriba un puesto para ella, presione ESC, seleccione el campo de texto Nombre y escriba un nombre. Por ejemplo, puede tener un ejecutivo llamado Tosh Meston cuyo puesto sea el de Presidente.
3. Arrastre una forma para la primera persona subordinada hasta el centro de la forma que ya está colocada. De este modo, las dos formas se vinculan automáticamente en una jerarquía.
4. Para terminar el organigrama, siga arrastrando formas subordinadas hasta las formas superiores y escriba un nombre y un cargo para cada una.

3.23 Cambiar el diseño y las formas, e insertar imágenes

Las plantillas Organigrama agregan una pestaña Organigrama a la cinta. Use las herramientas de esta pestaña para hacer cambios importantes en el aspecto del diagrama.

Los grupos Diseño y Organizar contienen herramientas para cambiar el diseño y la jerarquía de las formas.

Use la galería Formas para elegir el estilo de las formas del diagrama. Use las herramientas del grupo Imagen para insertar una imagen en la forma seleccionada, eliminar la imagen del marcador de posición y cambiar la imagen después de haberla insertado en una forma.

El grupo Datos de organización contiene herramientas para importar datos desde un origen externo con la ayuda del asistente, exportar datos de la organización a Excel o

a un archivo de texto, y comparar los datos del diagrama con un origen de datos externo.

3.24 Mostrar equipos mediante el Marco para equipo o líneas de puntos

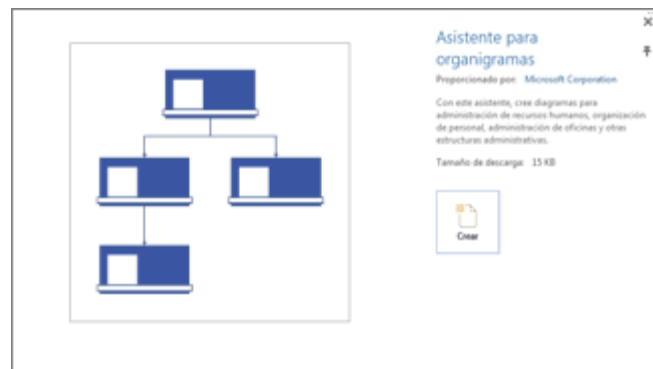
Después de crear un organigrama, puede reorganizar la información para reflejar las relaciones del equipo virtual. Mueva las formas relacionadas a posiciones cercanas y después agregue conectores de línea de puntos para mostrar las estructuras jerárquicas secundarias, o bien use la forma Marco para equipo para resaltar un equipo virtual. El informe de línea de puntos funciona como un conector ordinario. El Marco para equipo es una forma rectangular que sirve para agrupar visualmente y dar nombre a los equipos.

3.25 Crear automáticamente un organigrama a partir de datos de empleados

Un organigrama es un diagrama que muestra las relaciones entre los empleados, los puestos y los grupos.

Si tiene toda la información de los empleados en un documento como una hoja de cálculo de Excel o en un directorio de Exchange Server, Visio puede generar un diagrama que agrega las formas y los conectores automáticamente. Si no quiere generar el diagrama automáticamente, dibuje un diagrama sin usar datos externos.

Para buscar la plantilla inicial adecuada, vaya a Archivo > Nuevo, haga clic en la categoría Organigrama y luego haga clic en Crear.



Generar automáticamente un diagrama a partir de un origen de datos existente

Al hacer clic para crear un gráfico a partir de la plantilla se iniciará el Asistente para organigramas. En la primera página del asistente, seleccione Información que ya está almacenada en un archivo o base de datos y luego siga las instrucciones del asistente.

Orígenes de datos que puede usar

- Hoja de cálculo de Microsoft Excel
- Archivo de texto
- Directorio de Microsoft Exchange Server
- Origen de datos compatible con ODBC

Columnas necesarias en el origen de datos

El origen de datos necesita tener columnas para el nombre del empleado, el identificador único y la persona que supervisa al empleado. No importa si los nombres de columna están en el origen de datos porque en el asistente tendrá que identificar manualmente las columnas (o nombres de campo) que contienen el nombre del empleado y el de su correspondiente supervisor.

Nombre del empleado La manera en que aparezcan los nombres de los empleados en este campo será la que se use para las formas en los organigramas.

Identificador único Esta columna puede ser la columna Nombre del empleado si todos los nombres son únicos. De lo contrario, incluya una columna con un valor que identifique de manera única a cada empleado.

Persona que supervisa al empleado Este campo debe contener el identificador único de cada supervisor, que puede ser un nombre o un número.

En el caso del empleado en el nivel más alto del organigrama, deje este campo en blanco.

Ejemplo de un archivo de texto como origen de datos

El texto siguiente ofrece un ejemplo de un archivo de texto delimitado por comas, con cinco columnas y cuatro filas, y cuya primera fila es el encabezado de columna. Visio generará este archivo de texto de muestra por usted. Inicie el **Asistente para organigramas**, seleccione **Información que escribo mediante el asistente** y haga clic en **Siguiente**. En la página siguiente, seleccione **Texto delimitado**, escriba un nombre de archivo y haga clic en **Siguiente**. Visio abrirá un editor de texto con estos datos de muestra que servirán como guía.

Nombre, Supervisado_por, Puesto, Departamento, Teléfono

- Jesus, Consejero delegado, Ejecutivo, x5555
- Jesus , Alfredo ,Director de desarrollo, Desarrollo de productos, x6666
- Alfredo, Freddy, Programador de software, Desarrollo de productos, x6667

3.26 Crear un organigrama a partir de un nuevo archivo de datos

Si todavía no tiene los datos en un programa diferente, pero le gustaría tenerlos, Visio abrirá Excel o un editor de texto con datos de muestra en un formato de ejemplo adecuado. Reemplace los datos de muestra por los datos reales y finalice el asistente para generar el organigrama.

1. Haga clic en **Archivo > Nuevo** y en la imagen de la categoría **Organigrama**; luego haga clic en **Crear**. De esta manera se abrirá el Asistente para organigramas.
2. En la primera página del asistente, seleccione **Información que escribo mediante el asistente** y después haga clic en **Siguiente**.

3. Seleccione **Excel** o **Texto delimitado**, escriba un nombre para el nuevo archivo y haga clic en **Siguiente**.

Si selecciona **Excel**, se abre una hoja de cálculo de Microsoft Excel con texto de muestra. Si selecciona

Texto delimitado, se abre una página del Bloc de notas con texto de muestra.

4. Cuando se inicie Excel o el Bloc de notas, utilice el texto de muestra como ejemplo del tipo de información que se va a incluir y escriba su información sobre la que aparezca en el programa. Las columnas de nombre de empleado y de supervisor son obligatorias, pero puede agregar o eliminar otras columnas.

5. Salga de Excel o del Bloc de notas y después complete los pasos del asistente.

3.27 Cambiar el diseño y las formas, e insertar imágenes

Las plantillas **Organigrama** agregan una pestaña **Organigrama** a la cinta. Use las herramientas de esta pestaña para hacer cambios importantes en el aspecto del diagrama.

Los grupos **Diseño** y **Organizar** contienen herramientas para cambiar el diseño y la jerarquía de las formas.

Use la galería **Formas** para elegir el estilo de las formas del diagrama. Use las herramientas del grupo **Imagen** para insertar una imagen en la forma seleccionada, eliminar la imagen del marcador de posición y cambiar la imagen después de haberla insertado en una forma. Si no agregó imágenes a todas las formas con el asistente, puede agregarlas ahora. En la pestaña **Organigrama**, haga clic en **Insertar** > **Varias imágenes**. Las imágenes necesitan estar todas en una

única carpeta, con el nombre de archivo en el formato “Nombre de empleado.Tipo de archivo”, por ejemplo, Jonathan Foster.jpg (el nombre tiene que coincidir exactamente con el nombre que aparece en el origen de datos).

El grupo **Datos de organización** contiene herramientas para importar datos desde un origen externo con la ayuda del asistente, exportar datos de la organización a Excel o a un archivo de texto, y comparar los datos del diagrama con un origen de datos externo.

3.28 Mostrar equipos con Marco para equipo o líneas de puntos

Después de crear un organigrama, puede reorganizar la información para reflejar las relaciones del equipo virtual. Mueva las formas relacionadas a posiciones cercanas y después agregue conectores de línea de puntos para mostrar las estructuras jerárquicas secundarias, o bien resalte un equipo virtual con un **Marco para equipo**. Arrastre el marco para equipo desde la ventana Formas hasta el dibujo y luego utilice los controladores de tamaño de los laterales para incluir a las personas en el equipo virtual.



Actualizar los organigramas generados

Para reflejar los cambios en la estructura de una organización, actualice los datos del gráfico o bien actualice el organigrama manualmente.

- Haga clic en **Datos > Datos externos > Actualizar todos**.

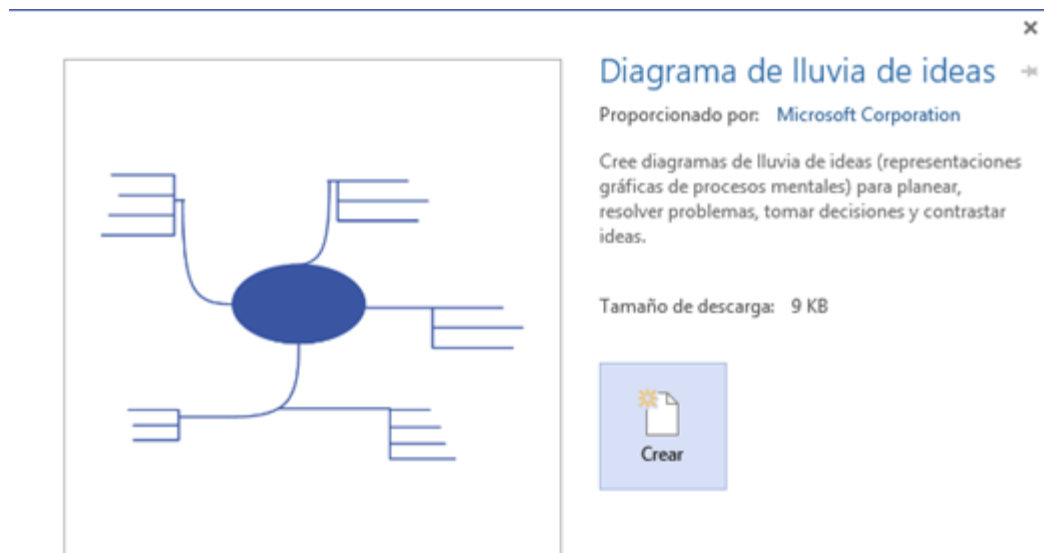
Si los datos nuevos no coinciden exactamente con los datos con los cuales se creó el gráfico, es posible que tenga que mover a las personas manualmente.

Si tiene un gráfico nuevo, use Visio para compararlo con el gráfico antiguo y ver qué ha cambiado.

1. Abra o bien la versión nueva del organigrama o bien la antigua.
2. Haga clic en **Organigrama > Datos de organización > Comparar**. En el cuadro **Comparar datos de organización**, busque la versión con la que desee realizar la comparación.
3. En **Tipo de comparación**, seleccione la situación dependiendo de la versión que haya abierto.
4. En **Tipo de informe**, seleccione la opción que desee.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Si aun así no consigue actualizar el gráfico tal como desea, es posible que tenga que volver a crearlo.

3.29 Crear un diagrama de lluvia de ideas



1. En el menú **Archivo**, elija **Nuevo**, elija **Diagrama de lluvia de Ideas**
2. Desde la galería **Formas para diagramas de lluvia de ideas**, arrastre la forma **Tema principal** hasta la página de dibujo. Con la forma seleccionada, escriba el texto que desee que represente la idea principal.
3. Elija la forma **Tema principal** y a continuación, en la cinta **Lluvia de ideas**, haga clic en **Agregar tema secundario**. Un tema secundario se conectará a la forma **Tema principal** y quedará subordinado a ella.
4. Agregue más temas al diagrama de lluvia de ideas mediante uno de los siguientes procedimientos:
 - Agregar varios temas secundarios a la vez

1. Seleccione el tema al que desee agregarle temas secundarios y, a continuación, en la cinta Lluvia de Ideas, haga clic en **Agregar varios temas secundarios**.
2. En el cuadro de diálogo, escriba el texto de cada tema nuevo y presione ENTRAR tras cada uno de ellos. Cuando termine de agregar todos los temas que desee, haga clic en **Aceptar**.
 - Agregar temas uno a uno
 - Seleccione el tema al que desee agregarle un tema del mismo nivel o uno subordinado y, a continuación, en la cinta Lluvia de Ideas, haga clic en **Agregar tema del mismo nivel** o en **Agregar tema secundario**.

Notas.- Un tema del mismo nivel es un tema agregado al mismo nivel de la jerarquía que el seleccionado.

1. Mueva los temas siguiendo uno de estos procedimientos:
 - Mover un tema a una ubicación diferente en la misma página
 - Seleccione el tema y arrástrelo hasta la ubicación de la página de dibujo que desee. Los temas subordinados que pudieran tener los temas se moverán con ellos, y los conectores cambiarán de posición automáticamente para ajustarse.

- Mover un tema y sus subordinados a otra página

1. Seleccione el tema de nivel superior en la sección del diagrama que desee mover a otra página y, a continuación, haga clic en la cinta Lluvia de Ideas, haga clic en **Mover tema a página nueva**.
2. En el cuadro de diálogo **Mover temas**, en **Mover a**, haga clic en **Nueva página**. Escriba el nombre que desee para la página nueva, o mantenga el nombre predeterminado, y haga clic en **Aceptar**.

El tema principal permanece en la página de dibujo original con un símbolo de flecha para indicar que también aparece en otra página. Para tener acceso al tema desplazado desde la página original, haga clic con el botón secundario en el tema y, a continuación, haga clic en **Ir a página secundaria**. Para volver a la página original desde el tema desplazado, haga clic en él con el botón secundario y, después, haga clic en **Ir a la página que contenga el tema principal**.

- Mover un tema sin sus subordinados a otra página
 1. Haga clic con el botón secundario en el tema que desee mover a otra página y haga clic en **Copiar**.
 2. Desplácese a la página en la que desea agregar el tema, haga clic con el botón secundario y, seguidamente, haga clic en **Pegar**.

Sugerencia Para mover varios temas a la vez sin sus subordinados, mantenga presionada la tecla MAYÚS y seleccione los temas que desee mover y, a continuación, haga clic con el botón secundario en uno de ellos y haga clic en **Copiar**.

- Mover un tema a otro nivel
- En la **Ventana de esquema**, arrastre el nombre del tema que desee subordinar directamente sobre el nombre del tema que desee que sea el principal.

Todos los temas subordinados se mueven con el tema principal, y los cambios se reflejan en el diagrama.

Sugerencia Si no ve la **Ventana de esquema** en la página de dibujo, en la cinta LLuvia de Ideas, haga clic en **Ventana de esquema**.

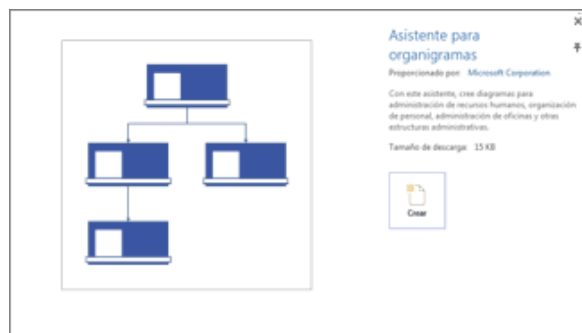
Nota Para agregar o modificar el texto de cualquier forma del diagrama de lluvia de ideas, seleccione la forma y escriba el texto correspondiente.

3.30 Crear automáticamente un organigrama a partir de datos de empleados

Un organigrama es un diagrama que muestra las relaciones entre los empleados, los puestos y los grupos.

Si tiene toda la información de los empleados en un documento como una hoja de cálculo de Excel o en un directorio de Exchange Server, Visio puede generar un diagrama que agrega las formas y los conectores automáticamente. Si no quiere generar el diagrama automáticamente, dibuje un diagrama sin usar datos externos.

Para buscar la plantilla inicial adecuada, vaya a **Archivo > Nuevo**, haga clic en la categoría **Organigrama** y luego haga clic en **Crear**.



Generar automáticamente un diagrama a partir de un origen de datos existente

Al hacer clic para crear un gráfico a partir de la plantilla se iniciará el Asistente para organigramas. En la primera página del asistente, seleccione Información que ya está almacenada en un archivo o base de datos y luego siga las instrucciones del asistente.

Orígenes de datos que puede usar:

- Hoja de cálculo de Microsoft Excel
- Archivo de texto
- Directorio de Microsoft Exchange Server
- Origen de datos compatible con ODBC

Columnas necesarias en el origen de datos

El origen de datos necesita tener columnas para el nombre del empleado, el identificador único y la persona que supervisa al empleado. No importa si los nombres de columna están en el origen de datos porque en el asistente tendrá que identificar manualmente las columnas (o nombres de campo) que contienen el nombre del empleado y el de su correspondiente supervisor.

- **Nombre del empleado** La manera en que aparezcan los nombres de los empleados en este campo será la que se use para las formas en los organigramas.
- **Identificador único** Esta columna puede ser la columna Nombre del empleado si todos los nombres son únicos. De lo contrario, incluya una columna con un valor que identifique de manera única a cada empleado.
- **Persona que supervisa al empleado** Este campo debe contener el identificador único de cada supervisor, que puede ser un nombre o un número. En el caso del empleado en el nivel más alto del organigrama, deje este campo en blanco.

Ejemplo de un archivo de texto como origen de datos

El texto siguiente ofrece un ejemplo de un archivo de texto delimitado por comas, con cinco columnas y cuatro filas, y cuya primera fila es el encabezado de columna. Visio generará este archivo de texto de muestra por usted. Inicie el

Asistente para organigramas, seleccione **Información que escribo mediante el asistente** y haga clic en **Siguiente**. En la página siguiente, seleccione **Texto delimitado**, escriba un nombre de archivo y haga clic en **Siguiente**.

Visio abrirá un editor de texto con estos datos de muestra que servirán como guía. Nombre,Supervisado_por,Puesto,Departamento,Teléfono

- Jesus, Consejero delegado, Ejecutivo, x5555
- Jesus , Alfredo ,Director de desarrollo, Desarrollo de productos, x6666
- Alfredo, Freddy, Programador de software, Desarrollo de productos, x6667

3.31 Crear un organigrama a partir de un nuevo archivo de datos

Si todavía no tiene los datos en un programa diferente, pero le gustaría tenerlos, Visio abrirá Excel o un editor de texto con datos de muestra en un formato de ejemplo adecuado. Reemplace los datos de muestra por los datos reales y finalice el asistente para generar el organigrama.

1. Haga clic en **Archivo > Nuevo** y en la imagen de la categoría **Organigrama**; luego haga clic en **Crear**. De esta manera se abrirá el Asistente para organigramas.
2. En la primera página del asistente, seleccione **Información que escribo mediante el asistente** y después haga clic en **Siguiente**.
3. Seleccione **Excel** o **Texto delimitado**, escriba un nombre para el nuevo archivo y haga clic en **Siguiente**.

Si selecciona **Excel**, se abre una hoja de cálculo de Microsoft Excel con texto de muestra. Si selecciona **Texto delimitado**, se abre una página del Bloc de notas con texto de muestra.

4. Cuando se inicie Excel o el Bloc de notas, utilice el texto de muestra como ejemplo del tipo de información que se va a incluir y escriba su información sobre la que aparezca en el programa. Las columnas de nombre de empleado y de supervisor son obligatorias, pero puede agregar o eliminar otras columnas.
5. Salga de Excel o del Bloc de notas y después complete los pasos del asistente.

3.32 Cambiar el diseño y las formas, e insertar imágenes

Las plantillas **Organigrama** agregan una pestaña **Organigrama** a la cinta. Use las herramientas de esta pestaña para hacer cambios importantes en el aspecto del diagrama.

Los grupos **Diseño** y **Organizar** contienen herramientas para cambiar el diseño y la jerarquía de las formas.

Use la galería **Formas** para elegir el estilo de las formas del diagrama. Use las herramientas del grupo **Imagen** para insertar una imagen en la forma seleccionada, eliminar la imagen del marcador de posición y cambiar la imagen después de haberla insertado en una forma. Si no agregó imágenes a todas las formas con el asistente, puede agregarlas ahora. En la pestaña **Organigrama**, haga clic en **Insertar > Varias imágenes**. Las imágenes necesitan estar todas en una única carpeta, con el nombre de archivo en el formato “Nombre de empleado. Tipo de archivo”, por ejemplo, Jonathan Foster.jpg (el nombre tiene que coincidir exactamente con el nombre que aparece en el origen de datos).

El grupo **Datos de organización** contiene herramientas para importar datos desde un origen externo con la ayuda del asistente, exportar datos de la organización a Excel o a un archivo de texto, y comparar los datos del diagrama con un origen de datos externo.

Mostrar equipos con Marco para equipo o líneas de puntos

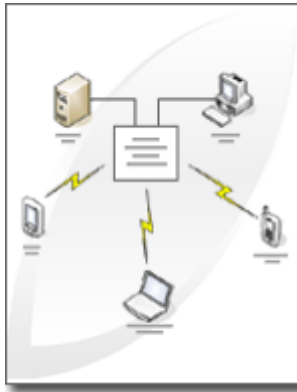
Después de crear un organigrama, puede reorganizar la información para reflejar las relaciones del equipo virtual. Mueva las formas relacionadas a posiciones cercanas y después agregue conectores de línea de puntos para mostrar las estructuras jerárquicas secundarias, o bien resalte un equipo virtual con un **Marco para equipo**. Arrastre el marco para equipo desde la ventana Formas hasta el dibujo y luego utilice los controladores de tamaño de los laterales para incluir a las personas en el equipo virtual.



3.33 Crear un diagrama de red básica

Los diagramas de red básica muestran las unidades principales de la red y cómo están conectadas dichas unidades. En este artículo se describe cómo crear un diagrama de red básica en Microsoft Office Visio Standard o Microsoft Office Visio Professional. Si tiene Visio Professional instalado, puede crear un diagrama de red más detallado empleando la plantilla **Diagrama detallado de red**. La diferencia entre la plantilla de diagrama de red básica y la plantilla de diagrama detallado de red es que la plantilla **Diagrama detallado de red** se incluye con más formas de red.

La siguiente ilustración muestra un diagrama de red básica.



1. En el menú Archivo, Elija Nuevo, Red y, por último, haga clic en Diagrama de red básica.
2. Desde Red y periféricos, arrastre una forma Red en anillo o Ethernet hasta la página de dibujo.
3. Desde Equipos y monitores o desde Red y periféricos, arrastre formas de dispositivos de red hasta la página de dibujo.
4. Adjunte dispositivos a la forma Red en anillo o Ethernet utilizando los conectores integrados de la forma:
 1. Haga clic en la forma Red en anillo o Ethernet.
 2. Coloque el puntero sobre un controlador. Cuando el puntero se convierta en una flecha de cuatro puntas, arrástrelo hasta un punto de conexión de una de las formas de dispositivo.

Cuando la forma de dispositivo esté correctamente conectada a la forma Red en anillo o Ethernet, el punto de conexión se volverá de color rojo, indicando que está pegado.

Sugerencia: Para ocultar un conector no utilizado, arrastre el controlador hasta la forma Red en anillo o Ethernet.

5. Para agregar texto a una forma de red, haga clic en la forma y escriba el texto. Para mover el texto, arrastre el controlador.

6. Para almacenar datos con una forma, en el menú Ver, haga clic en Ventana Datos de formas y, en la ventana Datos de formas, escriba los valores para los datos que desea almacenar.

Sugerencia: Para numerar las formas del diagrama, en el menú Herramientas, elija Complementos, elija Extras de Visio y, a continuación, haga clic en Numerar formas. En la ficha General, seleccione las opciones que desee, haga clic en Aceptar y seleccione las formas que desee numerar.

4. CANVA

Es una plataforma de diseño gráfico en línea que permite a los usuarios crear una amplia variedad de contenidos visuales de manera fácil y accesible. Fue fundada en 2012 por Melanie Perkins, Cliff Obrecht y Cameron Adams, y ha ganado popularidad rápidamente debido a su interfaz intuitiva y a la gran cantidad de plantillas personalizables que ofrece.

Características principales de Canva

- **Interfaz fácil de usar:** Canva es conocida por su simplicidad y facilidad de uso, lo que permite que personas sin experiencia en diseño gráfico puedan crear diseños profesionales. La plataforma utiliza una interfaz de arrastrar y soltar, facilitando la colocación y edición de elementos.
- **Plantillas y recursos:** Canva ofrece miles de plantillas prediseñadas para diversos tipos de proyectos, como presentaciones, infografías, folletos, tarjetas de presentación, publicaciones para redes sociales, posters y más. También cuenta con una biblioteca extensa de fotos, ilustraciones, íconos y fuentes.
- **Colaboración:** Canva permite a los usuarios colaborar en tiempo real, lo que es útil para equipos de trabajo. Se pueden compartir diseños con otros usuarios para que puedan editar y comentar directamente en el proyecto.
- **Herramientas de edición:** Ofrece herramientas de edición básicas y avanzadas, como ajustes de color, filtros de imagen, redimensionamiento, recorte y adición de texto, entre otras.
- **Acceso y almacenamiento en la nube:** Los diseños creados en Canva se guardan en la nube, lo que permite acceder a ellos desde cualquier dispositivo.

con conexión a internet. Esto facilita la continuidad de los proyectos sin importar desde dónde se trabaje.

- Versión gratuita y de pago: Canva ofrece una versión gratuita con acceso limitado a ciertos recursos y funcionalidades. La versión de pago, conocida como Canva Pro, incluye características adicionales como acceso a una mayor cantidad de elementos de diseño, la capacidad de crear carpetas para organizar proyectos, y la opción de redimensionar diseños de manera automática.

Uso de Canva:

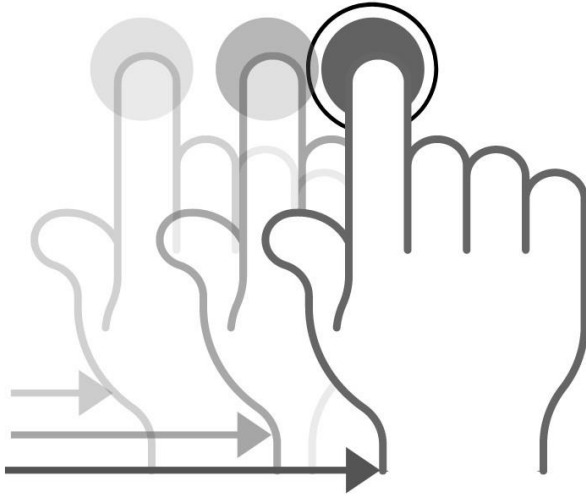
- Profesional: Canva es ampliamente utilizado por profesionales de marketing, diseñadores, y pequeñas empresas para crear materiales de marketing y comunicación visual, como presentaciones, publicaciones en redes sociales, y material de branding.
- Educativo: En el ámbito educativo, Canva es usado por profesores y estudiantes para crear presentaciones, proyectos escolares, y material didáctico.
- Personal: Muchas personas usan Canva para proyectos personales, como tarjetas de invitación, álbumes de fotos, o cualquier otro tipo de diseño creativo.
- En resumen, Canva es una herramienta poderosa y versátil que facilita el proceso de diseño gráfico para usuarios de todos los niveles de habilidad, permitiendo la creación de contenidos visuales atractivos y profesionales de manera rápida y sencilla.

Historia de Canva

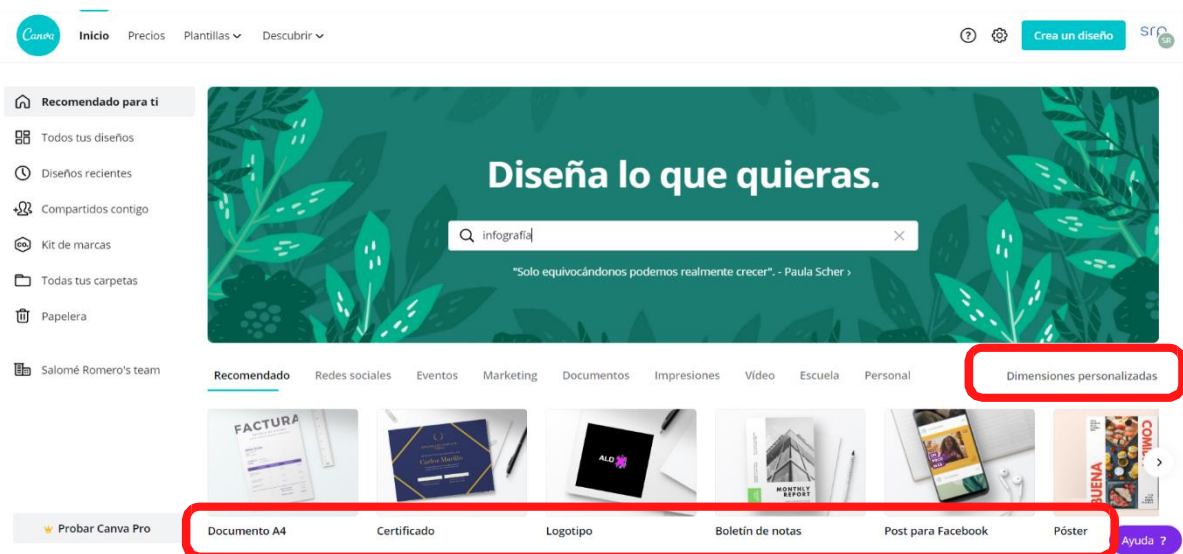
En 2007 una universitaria australiana llamada Melanie Perkins, cansada de manejar potentes pero complicados programas de diseño, idea una herramienta en línea para crear anuarios escolares.

Años después, en 2012 junto a Cliff Obrecht, funda el sitio web de diseño gráfico Canva.

Se trata de un conjunto de herramientas basadas en un formato de trabajo conocido como *Drag & Drop*, o lo que es lo mismo: arrastra y suelta.



Canva en inglés significa lienzo. Cuando empezamos a trabajar en con Canva lo primero que tenemos que definir son las dimensiones del lienzo sobre el que vamos a diseñar. Existen un montón de lienzos con dimensiones predeterminadas: documentos A4, post para Twitter, para Instagram, infografías, presentaciones, etc. Pero lo más interesante, es que podemos crear una superficie de trabajo con medidas personalizadas, expresadas en píxeles, pulgadas, centímetros o milímetros.

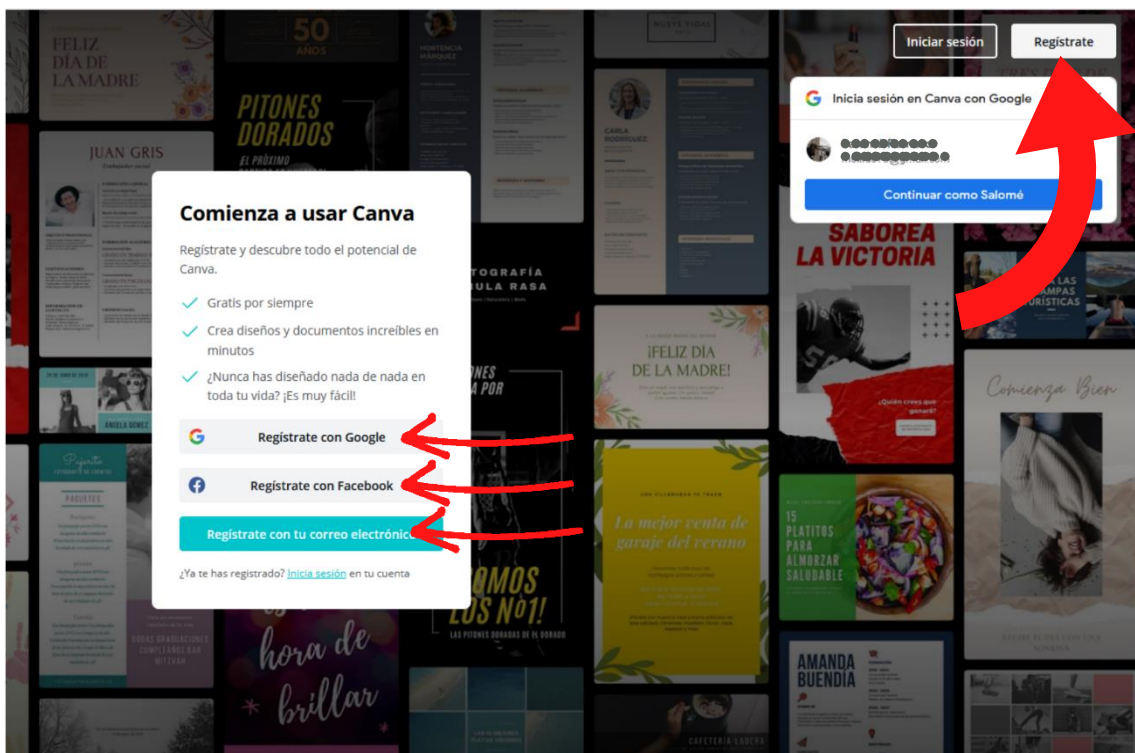


A partir de ahí, Canva nos ofrece distintos elementos (fondos, tipografías, fotografías, dibujos, etc) que simplemente tenemos que arrastrar sobre esa superficie de trabajo y modificar como queramos.

Crear una cuenta de Canva

Lo primero que tenemos que hacer es dirigirnos al sitio web https://www.canva.com/es_es/.

Una vez en la página de inicio, pulsamos sobre el botón de registro y elegimos una de las tres opciones:



Si optamos por registrarnos con Google o Facebook, cada vez que queramos abrir nuestra sesión de Canva, tendrá que ser con una de estas dos cuentas abiertas. Si lo hacemos desde un ordenador público, es importante que recordemos cerrar sesión al terminar.

También nos podemos registrar con una cuenta de correo electrónico. Cubrimos un sencillo formulario y respondemos a unas breves preguntas para que Canva

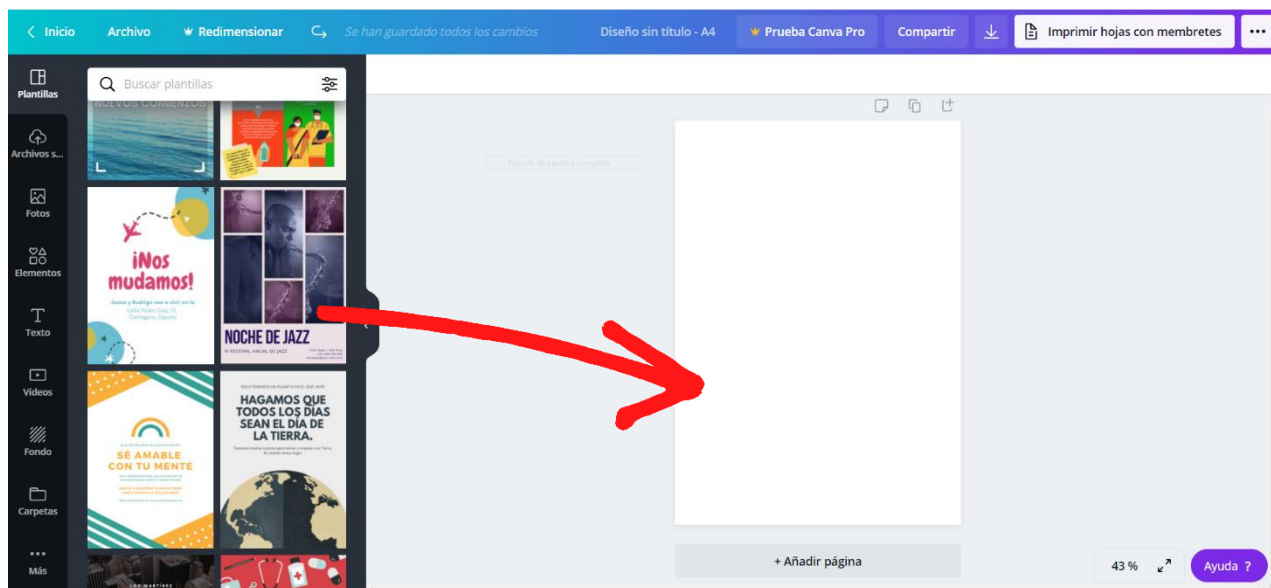
sepa qué perfil de usuario somos. Canva nos enviará a la dirección que hemos utilizado, un correo de confirmación. Pincha sobre el enlace y empieza a utilizar Canva.

Plantillas

Como habíamos dicho, cuando iniciamos sesión en Canva, lo primero que tenemos que definir son las dimensiones de nuestra superficie de trabajo.

Una plantilla es una combinación de elementos (fondos, tipografías, ilustraciones, fotografías...) elaborada por profesionales. Canva te ofrecerá las mejores opciones en función del tipo de lienzo que hayas elegido. Puedes seleccionar una de ellas o partir de un lienzo en blanco.

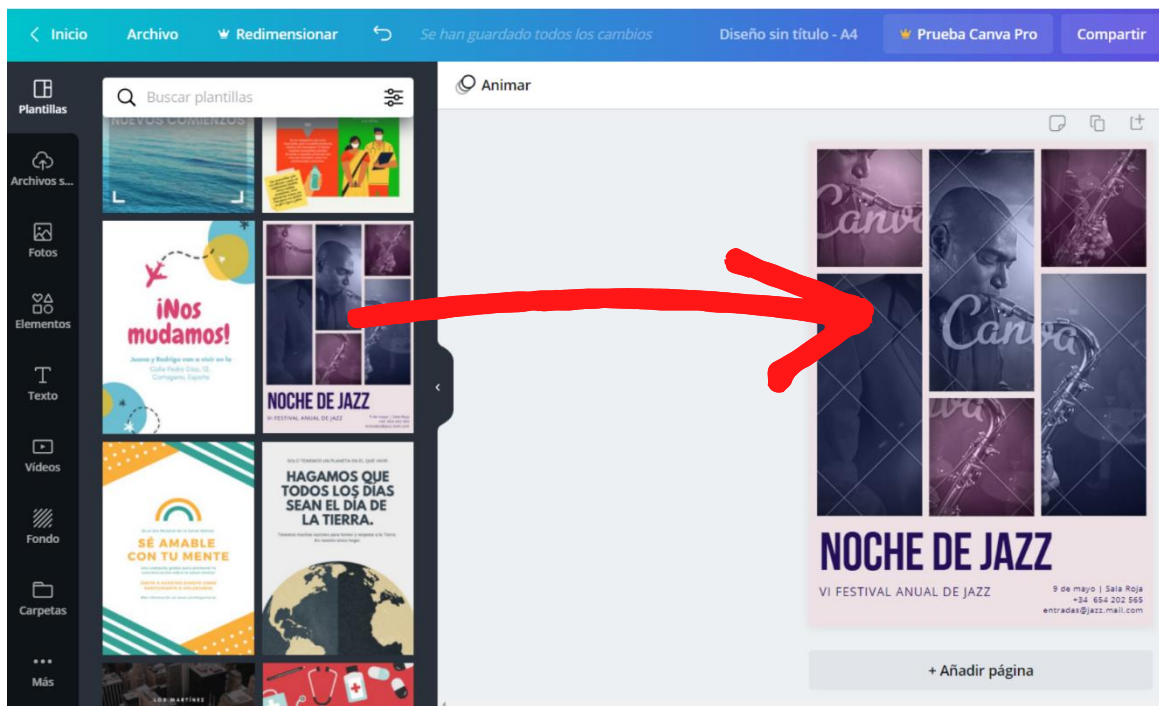
En el menú de la izquierda, en la pestaña plantillas Canva tenemos un conjunto de plantillas ya combinados por profesionales. Seleccionamos el que se adapte a los que necesitamos y lo modificamos a nuestro gusto.



Nuestro lienzo

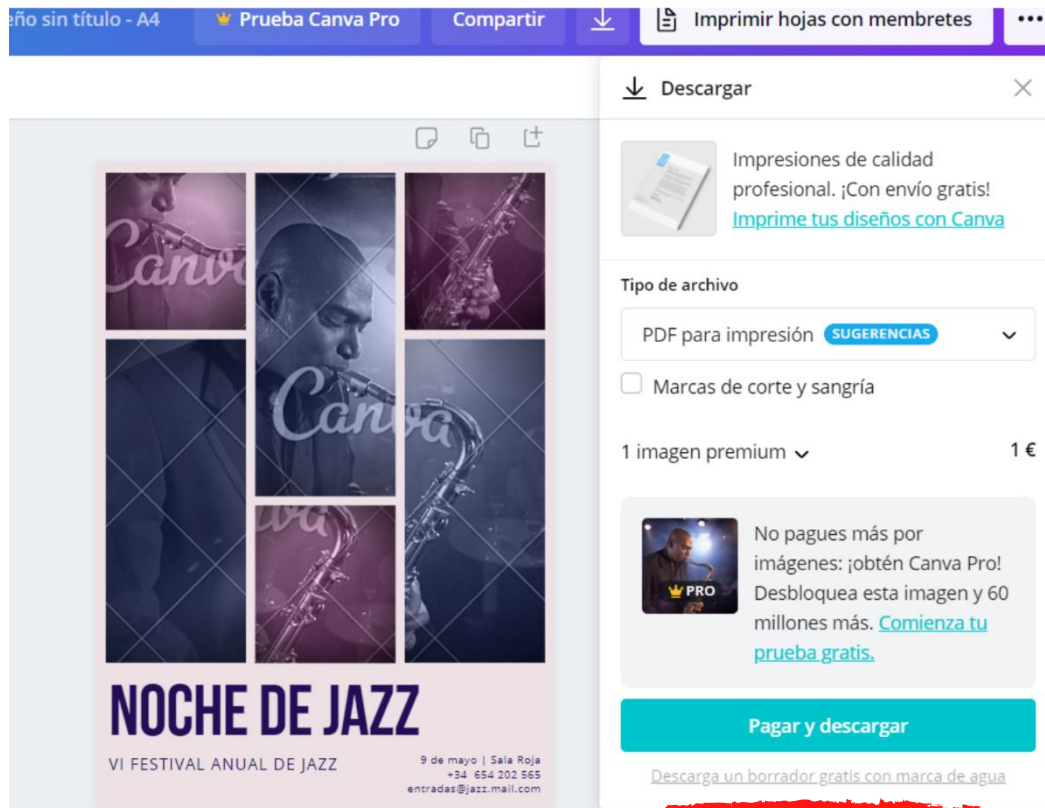
Plantillas disponibles, elige la que más te guste y se trasladará automáticamente a tu superficie de trabajo.

Algunas plantillas contienen elementos de pago. Las distinguimos pasando el puntero del ratón por encima de ellas sin pulsar. Si no aparece la palabra *gratis* en la esquina inferior derecha, es que contiene algún elemento *Pro*. Eso no quiere decir que no podamos provecharla, solo hemos de sustituir ese elemento por uno gratuito.



Si quisieramos descargar este trabajo con una cuenta gratuita, Canva nos pediría el pago una pequeña cantidad de dinero para eliminar las marcas de agua.

Si no nos importan las marcas de agua, debajo del botón *Pagar y descargar*, tenemos la opción de *Descargar un borrador gratis con marca de agua*.



También podríamos sustituir los elementos *Premium*, en este caso la foto, por otros gratuitos y obtendríamos un buen resultado.



A medida que vayamos adquiriendo habilidad en el manejo de Canva, podremos prescindir de las plantillas prediseñadas aunque siempre nos pueden servir como inspiración.

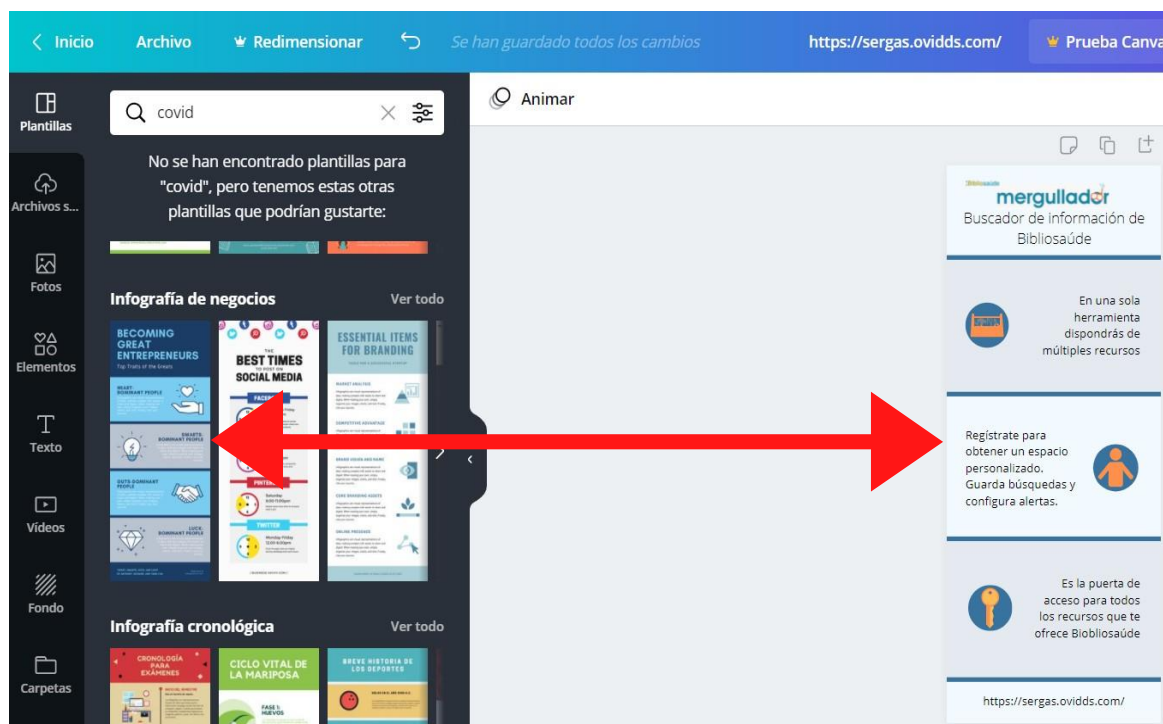
En este ejemplo vemos como la infografía que hemos diseñado está inspirada en la plantilla de la izquierda.

Manejo de Canva

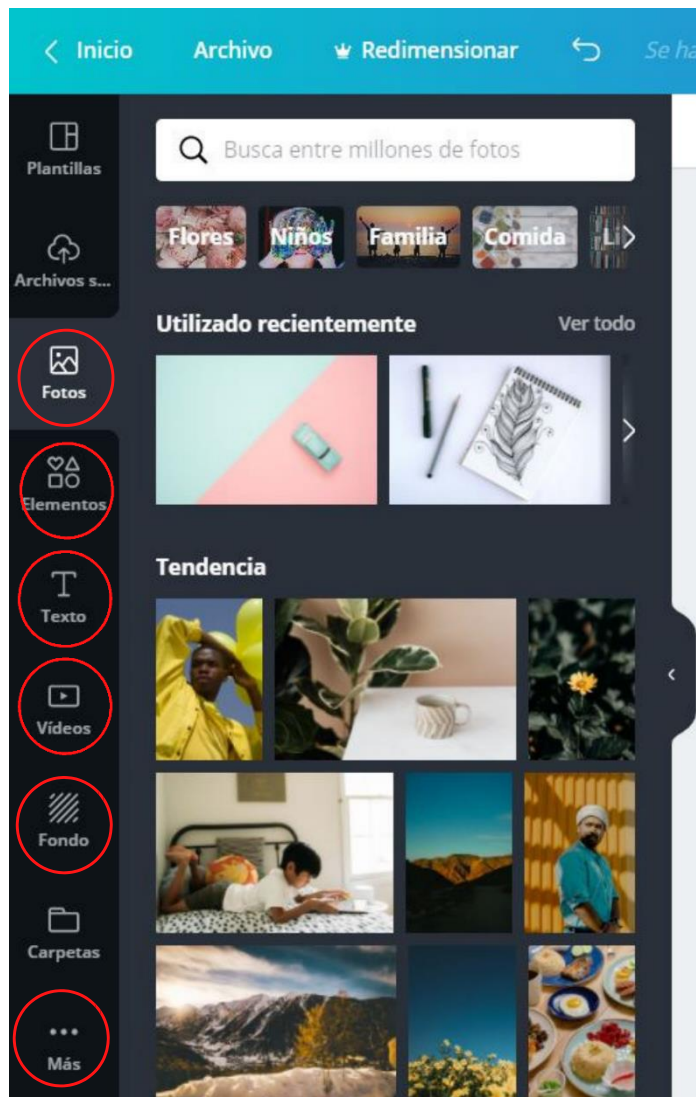
Utilicemos la plantilla que utilizemos, el manejo de Canva es siempre el mismo.

En la barra lateral de la derecha tenemos diferentes pestañas. Ya hemos visto la pestaña plantillas.

Vamos a dejar para más adelante la pestaña Archivos subidos.



Fotos, elementos, texto, vídeos, fondos y más opciones.



Pinchando sobre cada una de estas pestañas, vamos a poder incorporar estos objetos a nuestros trabajos.

Como ocurría con las plantillas, algunos son gratuitos y otros de pago (*Pro*).

Pincha sobre el objeto que quieras utilizar y arrastralo hasta la superficie de trabajo

Puede ser muy interesante manejar la caja de búsqueda para localizar el objeto que necesitamos.

Utiliza una palabra clave y combínalo con los operadores booleanos AND, OR, NOT. Para que Canva los identifique has de escribirlos en mayúsculas.

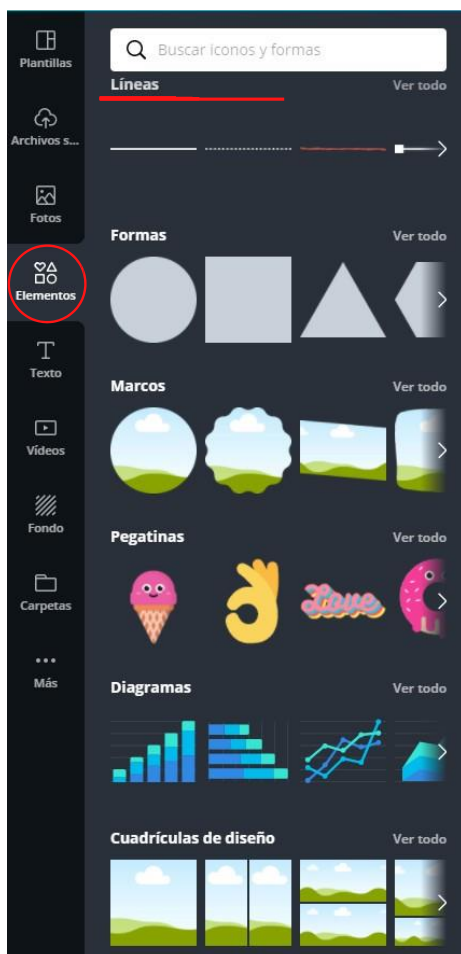
- AND, la búsqueda ofrece resultados que contengan las dos palabras clave.
- OR, los resultados incluyen elementos que contengan una u otra palabra clave.
- NOT, nos da resultados que contenga uno de los dos términos, pero nunca los dos juntos.

En la pestaña *Elementos*, aparecen diferentes categorías:

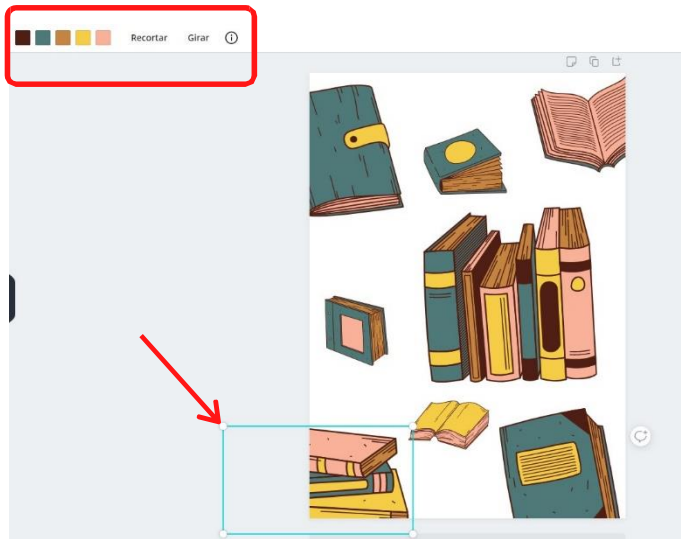
Líneas, pegatinas cuadrículas de diseño, dibujos, etc.

También podemos utilizar la caja de búsqueda para localizar iconos y formas.

Casi todos los elementos se comportan de la misma manera, elegimos uno y lo arrastramos a nuestro lienzo, ahí le damos el tamaño que queramos, cambiamos su color, lo rotamos, lo recortamos o lo movemos por cualquier zona. Incluso podemos colocar parte de estos objetos fuera del lienzo.



Sin embargo, para saber qué puedes hacer con un elemento, tienes que fijarte en el menú de la parte superior, porque no todos los elementos se comportan igual.



Con este elemento podremos cambiar los colores, recortar o girar.

De este elemento solo podremos modificar el color.

Este podremos recortarlo o girarlo, pero no modificar el color.

Elementos especiales

En la pestaña *Elementos*, no solo vamos a encontrar dibujos o fotografías, también tenemos opciones como *cuadrículas de diseño*, *marcos* y *diagramas*.

Las **cuadrículas de diseño** nos van a servir para crear composiciones con fotografías. Cuando elegimos una cuadrícula, en principio, ocupa toda la página, sin embargo, podemos modificar el tamaño y hacer que ocupe un espacio más pequeño.

Los **marcos** sirven para recortar imágenes o vídeo con diferentes formas.

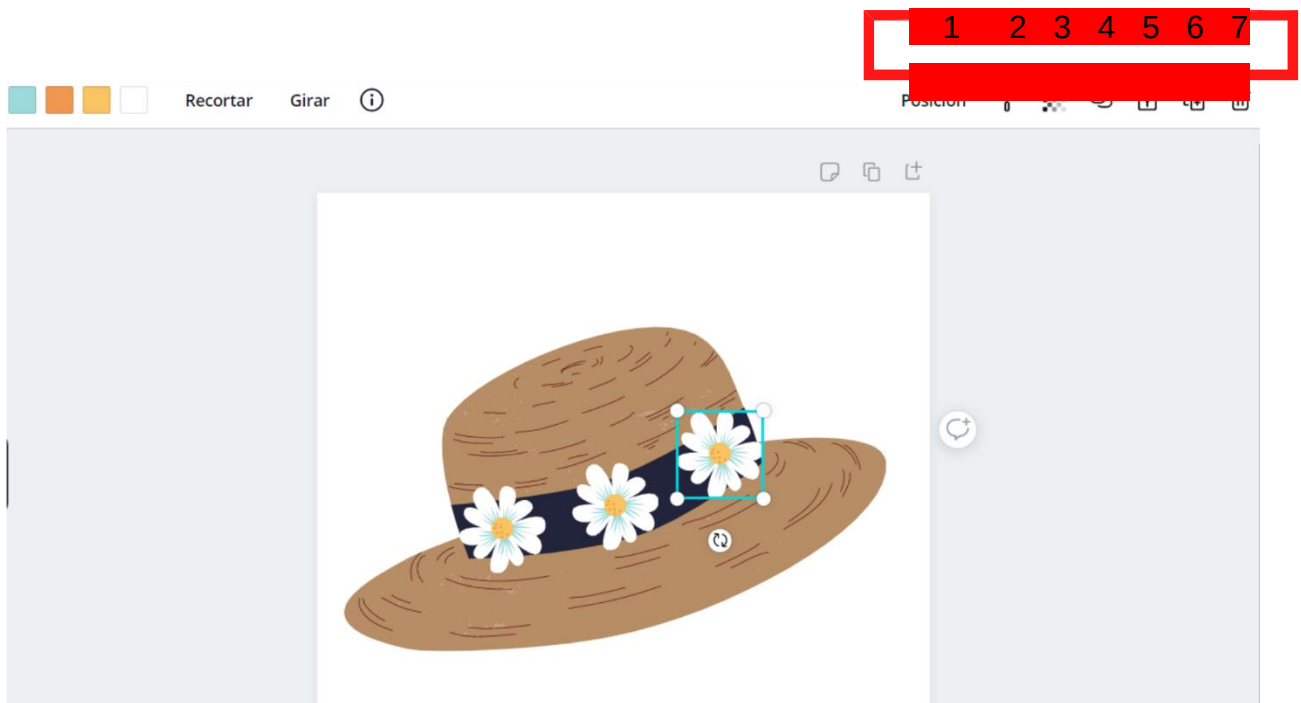
Podemos modificar el tamaño y rotarlos.



Con los **diagramas** podrás representar tus datos. Es muy útil para presentaciones.

Elige una gráfica de las que hay disponibles, en la barra lateral aparecen los campos de datos que puedes editar en la tabla.

Puedes copiar los datos desde una hoja de cálculo y pegarlos en campo de texto de la parte inferior del panel lateral para completar la tabla más rápidamente. Es posible superponer un elemento sobre otro. En este caso le hemos añadido unas flores al sombrero. En el menú superior vemos las opciones que podemos variar para obtener el resultado deseado.



Vamos a ver para qué sirven los botones que hemos numerado en el menú superior.

1.Posición: Si tenemos seleccionada la margarita, al pulsar en este botón podremos decidir si va a estar colocada delante o detrás de los elementos que tiene a su alrededor. También podremos determinar su posición absoluta en con respecto a la página (centrada, derecha, izquierda, arriba, abajo o en medio).

2.Copiar formato: Si pulsamos sobre el rodillo, se copian los colores que contiene la margarita, y al hacer clic, por ejemplo, en el sombrero, se pegarían los colores.

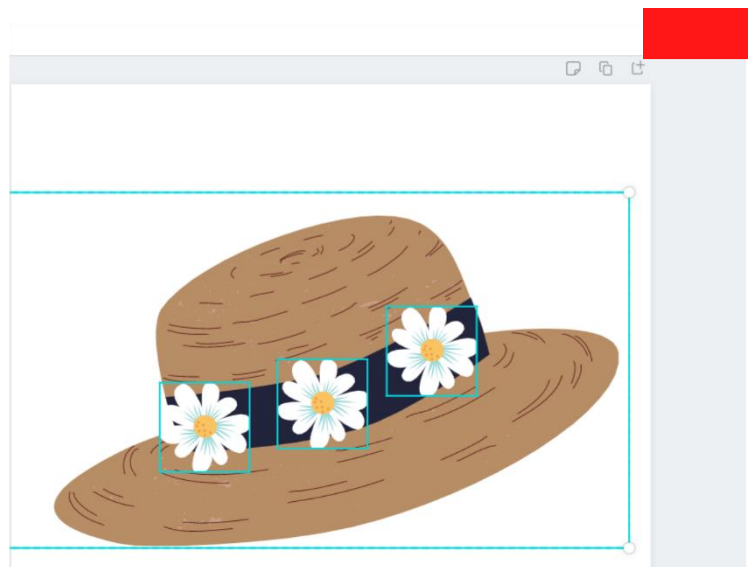
3. Enlace: Se abre una casilla en la que pondremos un enlace a otro sitio web.

4. Bloquear: Permite bloquear elementos que no queremos que se muevan. Es muy útil para fijar un elemento sobre el que hemos colocado otros objetos y poder trabajar con ellos.

5. Duplicar: Permite copiar objetos y pegarlos en cualquier parte del diseño. Aquí hemos puesto una margarita, le hemos dado el tamaño adecuado y después la hemos duplicado y movido hasta el lugar que queremos.

6. Eliminar: selecciona un objeto y elimínalo pulsando sobre la papelera.

Puede ser interesante agrupar elementos. Seleccionamos el sombrero y las flores y pulsamos sobre el botón *Agrupar*, de esta forma el grupo se comportaría como un elemento único, y podríamos mover o cambiar el tamaño del conjunto. Existe la opción de desagrupar.



Otra pestaña importante es la de *Texto*. Al pulsar sobre ella vamos a poder incorporar texto a nuestros diseños.



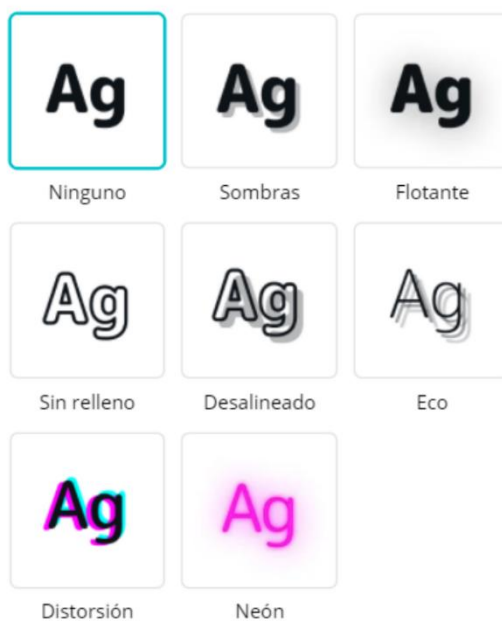
Si pulsamos sobre cualquiera de las tres primeras opciones añadimos el texto que queremos. Pulsando sobre las cuadrículas de abajo podemos utilizar combinaciones de fuentes prediseñadas.

Cuando manejamos texto, el menú superior nos da la posibilidad de cambiar el tipo de letra, el tamaño, el color, convertir en negrita, cursiva, etc. Nos aparece un menú similar al de un procesador de textos.

Canva ha incorporado una serie de efectos para aplicar en los textos, sombras, relleno, efecto neón, etc.

Y el menú que ya conocemos de posición, copiar formato, dar transparencia, duplicar y eliminar.

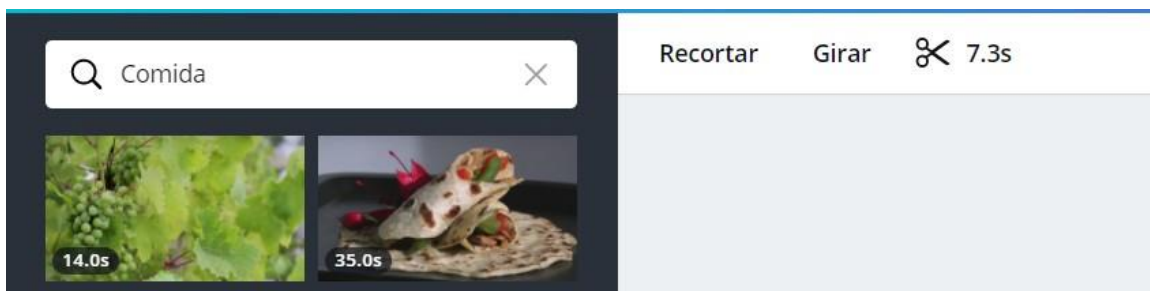
Efectos



También podremos añadir vídeos, lo que puede resultar especialmente útil para presentaciones.

Como siempre, al pulsar sobre la pestaña *Vídeos*, aparecerán vídeos que ofrece Canva, algunos gratuitos y otros de pago. Puedes utilizar la caja de búsqueda para localizar el vídeo que necesitas utilizando palabras claves y operadores booleanos.

El menú que aparece en la parte superior te permite girar, recortar y acortar la duración.



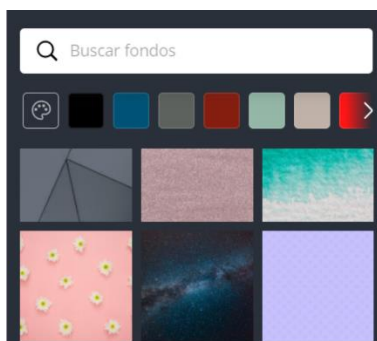
En la pestaña fondo



encontramos colores, fotografías, texturas que podemos agregar a nuestros diseños. Podremos buscarlos con palabras clave o por colores.

Si nuestro diseño tiene varias páginas, podemos utilizar distintos fondos o el mismo para nuestros diseños.

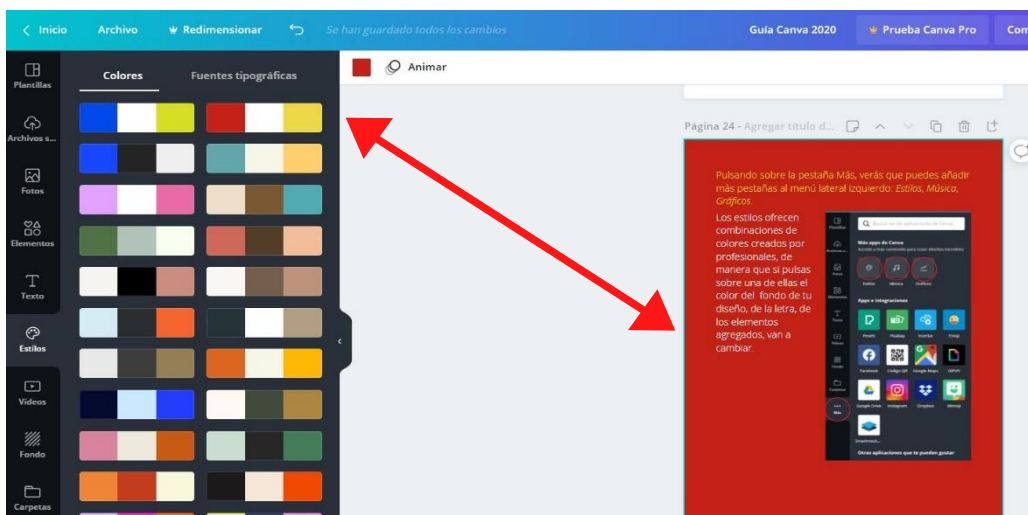
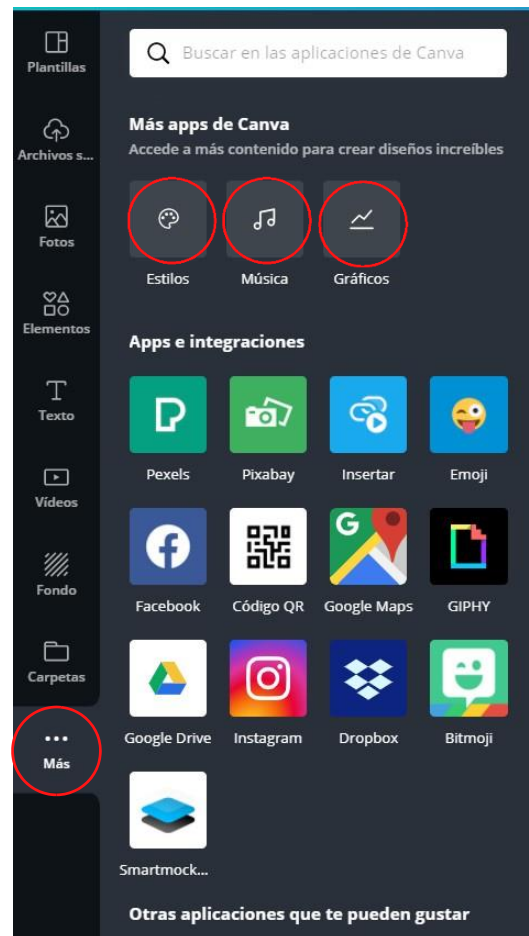
Cuando aplicamos un fondo a nuestro trabajo el menú nos va a permitir opciones de retoque fotográfico que veremos con detenimiento más adelante.



Pulsando sobre la pestaña Más, verás que puedes añadir más pestañas al menú lateral izquierdo: *Estilos, Música, Gráficos*.

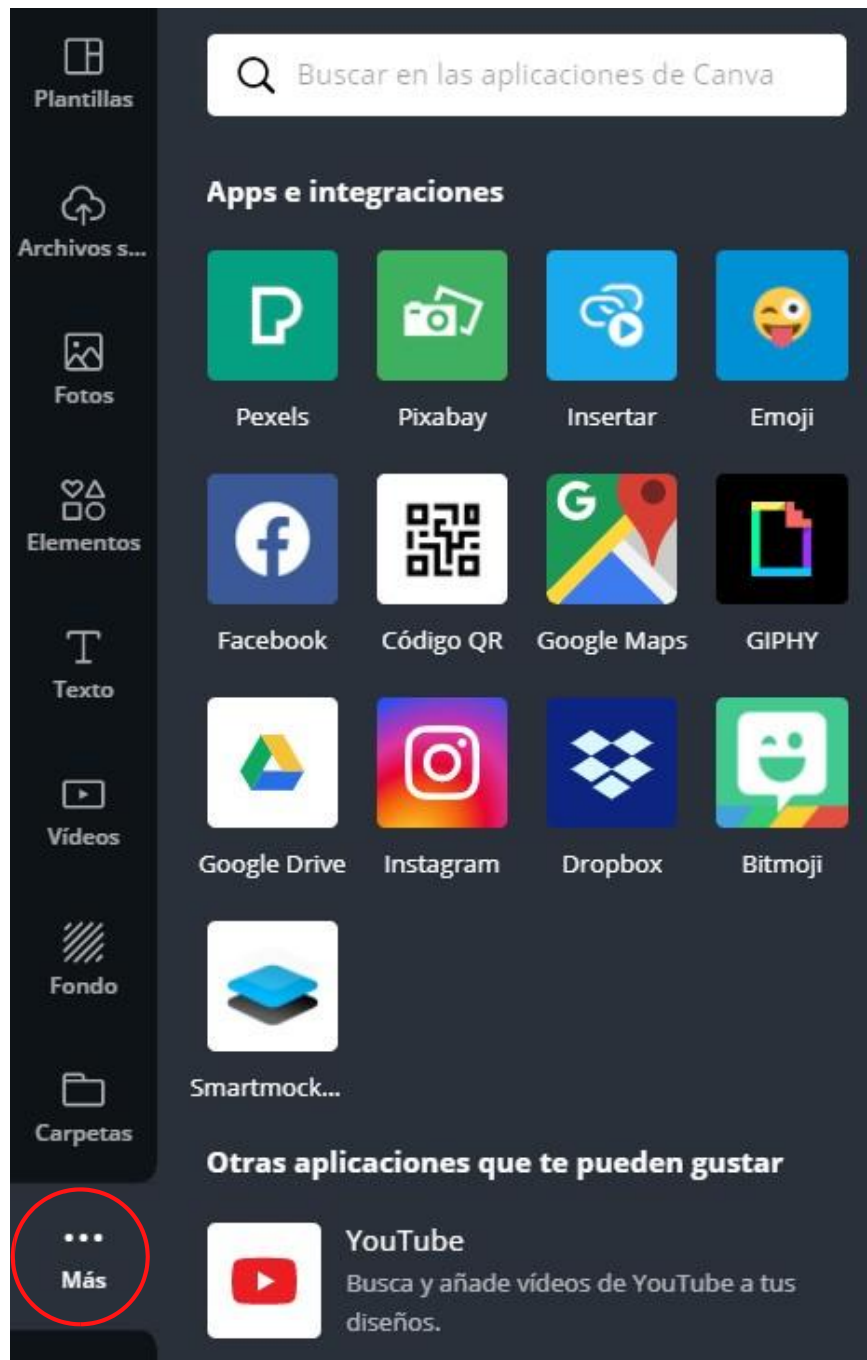
Los estilos ofrecen combinaciones de colores creados por profesionales, de manera que si pulsas sobre una de ellas el color del fondo de tu diseño, de la letra, de los elementos agregados, van a cambiar. En la imagen inferior

vemos como esta página cambia cuando aplicamos el estilo que marcamos una flecha.



Otra posibilidad es la de agregar música. También muy útil cuando diseñamos presentaciones o páginas web.

La pestaña Más ofrece la posibilidad de utilizar recursos ajenos a Canva, como redes sociales para utilizar tus fotografías, mapas de Google Maps, recursos gratuitos de bases de datos como Pexels, Pixabay, Bitmoji, etc.



Todos los diseños de Canva pueden tener más de una página.

En la parte superior de cada página aparece un menú:

A continuación, hay un espacio en el que podremos poner un título a esa página.

El siguiente botón nos permite agregar anotaciones. Si escribimos una nota y después utilizamos el modo presentación, podremos ver notas personales que no se verán en la pantalla en la que estamos proyectando nuestro diseño.

Los dos botones siguientes permitirán cambiar (subir o bajar) la posición de la página en el documento.

A continuación, tenemos los botones de duplicar página y eliminar página y por último, el de agregar página nueva, que añadirá una página en blanco.

Algo interesante para manejar Canva es que funciona la combinación de teclas Ctrl. + Z para deshacer la última acción.

Arriba, en el menú principal, tenemos el botón  que cumple la misma función.

Subir archivos

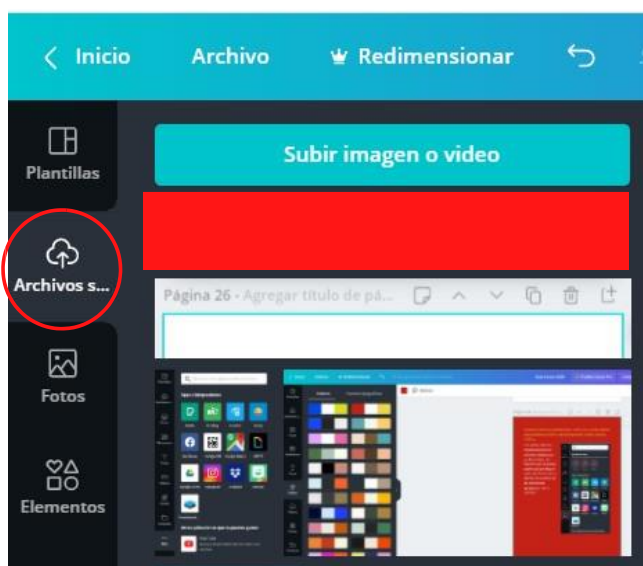
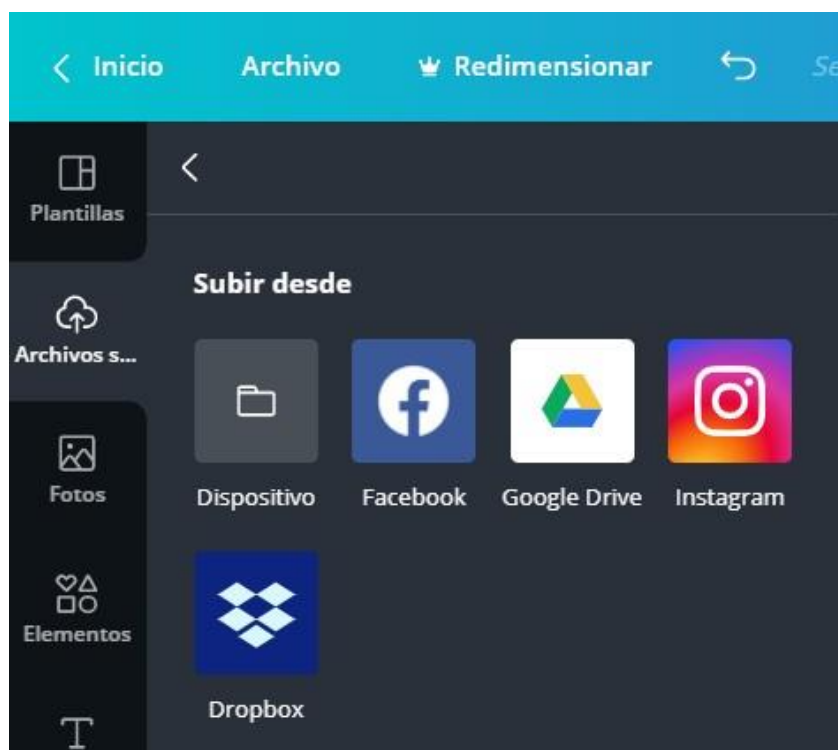
Si por algo decimos que la versión gratuita de Canva es flexible y permite crear trabajos de calidad sin tener que pagar una cuota, es por la posibilidad que nos ofrece de utilizar nuestros propios archivos, imágenes o vídeos.

Los formatos admitidos son, para imágenes, JPG, PNG y SVG y para vídeos, MOV, GIF y MP4.

Podremos incorporar a nuestros trabajos las fotografías, las capturas de pantallas o los vídeos que tengamos almacenados en un disco duro físico, en una red social o en la nube a través de Google Drive o Dropbox.

Pinchamos sobre la pestaña *Archivos subidos*, y en *Imágenes* se mostrarán aquellas que hemos subido y que podremos incorporar a nuestros trabajos. Si lo que hemos subido es un vídeo, iríamos al apartado *Vídeo*

Pinchamos sobre el botón subir imagen o vídeo y nos aparecen las ubicaciones desde las que podemos subir el archivo.



Retoque fotográfico

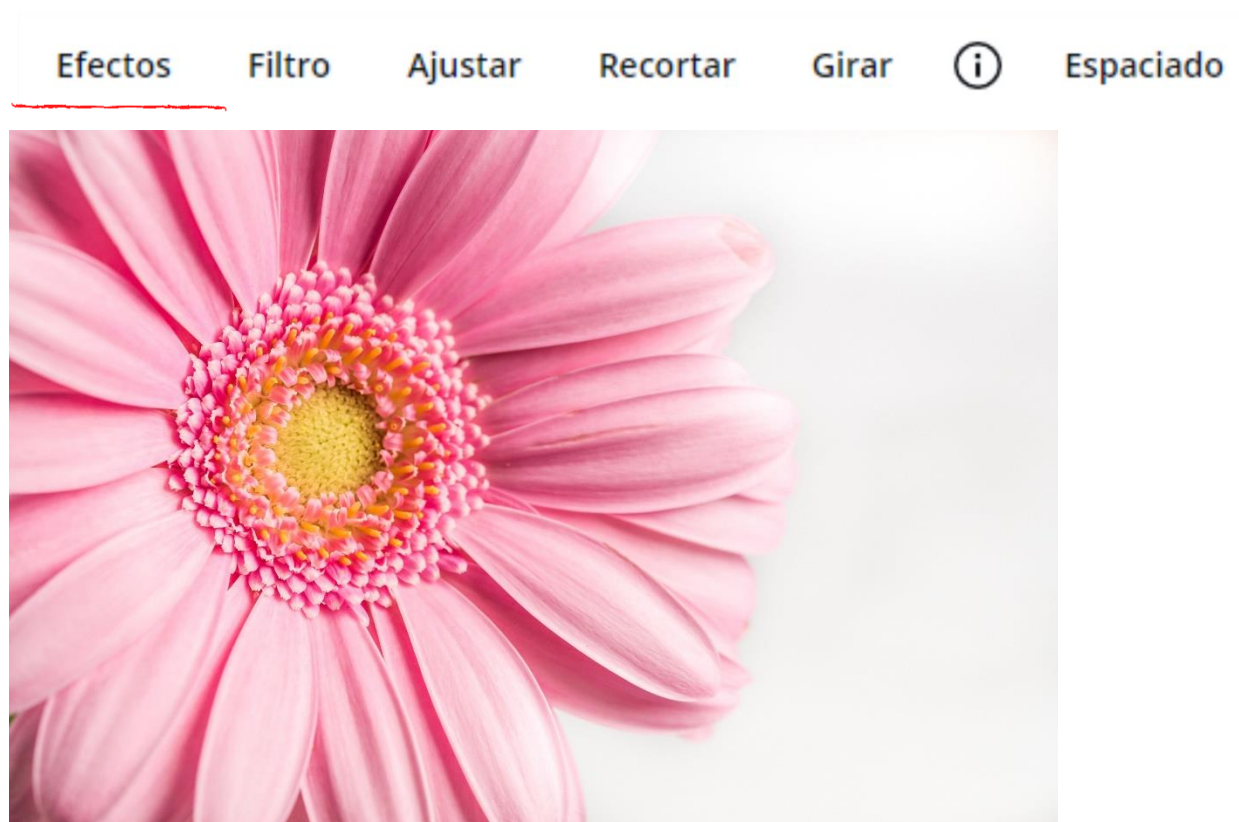
Canva no es una herramienta de retoque fotográfico, pero hay ciertas funciones básicas que podremos utilizar para mejorar nuestra fotos.

Estas funciones se manejan desde el menú que aparece cuando tenemos seleccionada una fotografía.

Canva no es una herramienta de retoque fotográfico, pero hay ciertas funciones básicas que podremos utilizar para mejorar nuestra fotos.

Estas funciones se manejan desde el menú que aparece cuando tenemos seleccionada una fotografía.

Aquí vemos cómo modificamos la foto original aplicando distintos efectos.





Observa lo que puedes conseguir aplicando filtros.

Puedes variar su intensidad.

[Efectos](#)
[Filtro](#)
[Ajustar](#)
[Recortar](#)
[Girar](#)
[i](#)
[Espaciado](#)

Ajuste

Brillo	<input type="range"/>	26
Contraste	<input type="range"/>	33
Saturación	<input type="range"/>	-21
Matiz	<input type="range"/>	0
Desenfoque	<input type="range"/>	-40
X-Pro	<input type="range"/>	0
Efecto viñeta	<input type="range"/>	0



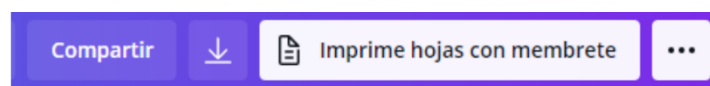
El botón *Ajustar* nos permite variar los parámetros brillo, contraste, saturación, matiz, desenfoque, X-Pro y efecto viñeta.

Selecciona una foto y modifica los ajustes para ver que efectos consigues. Para volver a los parámetros originales, pulsa sobre *Restablecer*.

Descargar, imprimir, compartir, presentar...

Ya hemos aprendido a crear diseños, lo siguiente que necesitamos saber es qué podemos hacer con esos diseños.

Las opciones las encontraremos arriba, en el menú principal a la derecha. Vamos a ver para qué sirve cada botón.



Botón *Compartir*: Pinchando sobre él se despliega una ventana. Desde ahí podemos invitar a otros usuarios de Canva para que vea, o para que vean y editen nuestros trabajos.

Comparte tus diseños para verlos y editarlos
con otras personas

Ingresa uno o más nombres o correos



Salomé Romero's team



Salomé Romero
mellido70@gmail.com

Titular

Envía un enlace para **ver y editar** ▼ [Copiar enlace](#)

nos a ver para qué sirve cada

Botón *Descargar*: Si pinchamos sobre él, Canva nos ofrece diferentes formas de descargar nuestros trabajos.

En función de lo que hayamos diseñado nos presenta en primer lugar, formatos recomendados.

Los formatos en que podemos descargar son:

- PNG (Imagen de alta calidad).
- JPG (Imagen de pequeño tamaño).
- PDF estándar (Tamaño de archivo pequeño, documento de múltiples páginas).
- PDF para impresión (Alta calidad, documento de múltiples páginas).
- Vídeo MP4 (Vídeo de alta calidad).
- GIF (Clip de vídeo corto sin sonido).

Podremos descargar el trabajo completo o seleccionar individualmente una o varias páginas.

Pulsando sobre el botón Ver todo, no solo aparecerán más opciones de descarga, también podremos publicar nuestro diseño directamente en una red social.

Algunas de estas opciones solo serán compatibles con una cuenta Premium.

Para las presentaciones, tenemos que destacar los modos *Presentar* y *Grabar y presentar*.

En la primera, se abre una pantalla de guía en la que vas a poder ver las notas que hayas agregado.

En otra ventana, se abre la presentación en pantalla completa que será la que proyectes al resto de la gente.

En el modo Grabar y presentar podrás ir pasando tu presentación mientras la grabas en vídeo (tu imagen hablando aparecerá en la esquina inferior izquierda) y la comentas. También podrás ir leyendo tus anotaciones sin que los demás las puedan leer.

a Pro

Compartir

 Descargar



 ¿Cómo quieres publicar tu diseño?

Formato recomendado

 Descargar

 Compartir enlace

 Presentar

 Presentar y grabar

Compartir

 Página de Facebook

 Twitter

 Correo electrónico

 Grupo de Facebook

 Google Drive

 Dropbox

 Microsoft OneDrive

 Ver todo

Imprimir

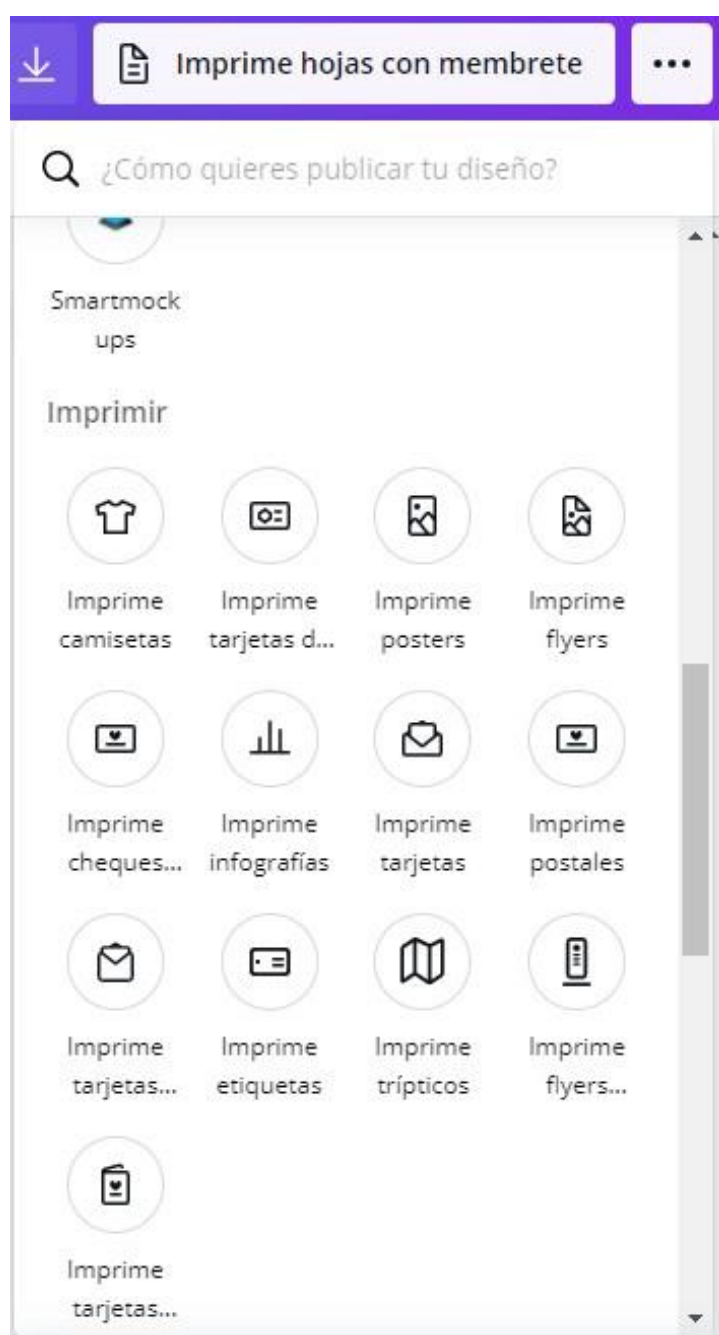
 Imprime

 Imprime

 Imprime

 Ver todo

Si dispones de impresora, puedes descargar tus trabajos e imprimirlos. Sin embargo, aunque tengamos la versión gratuita, Canva nos ofrece la interesante opción de imprimir, por su puesto pagando. Imprime tus trabajos y recíbelos cómodamente en la dirección postal que indiques.



REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Morales, J., & Sánchez, P. (2022). Google Workspace para la educación: Transformación digital en el aula. Editorial Universitaria.
- Ramírez, L., & Pérez, M. (2020). Colaboración en la nube: Utilización de Google Workspace en entornos laborales. Editorial Tecnos.
- Gómez, R., & Fernández, T. (2021). Microsoft Office 365: Guía completa para profesionales y estudiantes. Editorial McGraw-Hill.
- Martínez, C., & Rodríguez, A. (2023). Optimización del trabajo colaborativo con Microsoft Office 365 en empresas. Editorial Alfaomega.
- López, A., & Sánchez, G. (2020). Diseño gráfico accesible: Uso de Canva para la creación de contenido digital. Editorial Anaya.
- Torres, J., & García, L. (2022). Herramientas digitales para la educación: Implementación de Canva en el aula. Editorial Educativa.
- Vargas, M., & Torres, D. (2023). Modelado de procesos empresariales con Microsoft Visio: Enfoque práctico. Editorial Ra-Ma.
- Jiménez, F., & Díaz, R. (2021). Microsoft Visio: Creación de diagramas y mapas conceptuales. Editorial Paraninfo.