



## MANUAL DE USO DE TRELLO

# LECTURA FÁCIL

## Índice

1. ¿Qué es Trello? _____	2
2. Cómo nos registramos en Trello _____	3
3. Cómo accedemos a un espacio de trabajo _____	4-5
4. Cómo configuramos tableros _____	6-11
5. Cómo configuramos listas _____	12
6. Cómo configuramos tarjetas _____	13-14
7. Cómo integramos herramientas Power-Ups _____	15-22

# 1. ¿Qué es Trello?

Trello es una herramienta visual  
para gestionar proyectos y supervisar tareas.

Podemos añadir archivos y listas  
o personalizar Trello  
según las necesidades del equipo.

Para empezar a trabajar tenemos que:

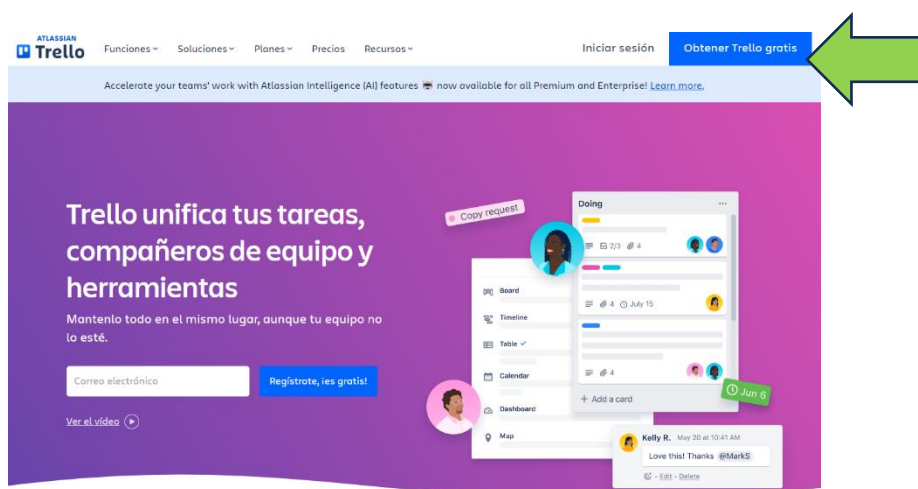
- registrarnos,
- entrar,
- crear un tablero para el proyecto,
- crear listas y tarjetas en el tablero,
- invitar a los demás miembros del equipo.

## 2. Cómo nos registramos en Trello

Para registrarnos gratis

entramos en la página web <https://trello.com/es>

y pinchamos en **Obtener Trello gratis**.



Después nos registramos para crear una cuenta  
o usamos nuestra cuenta de Google, Microsoft  
Apple o Slack.

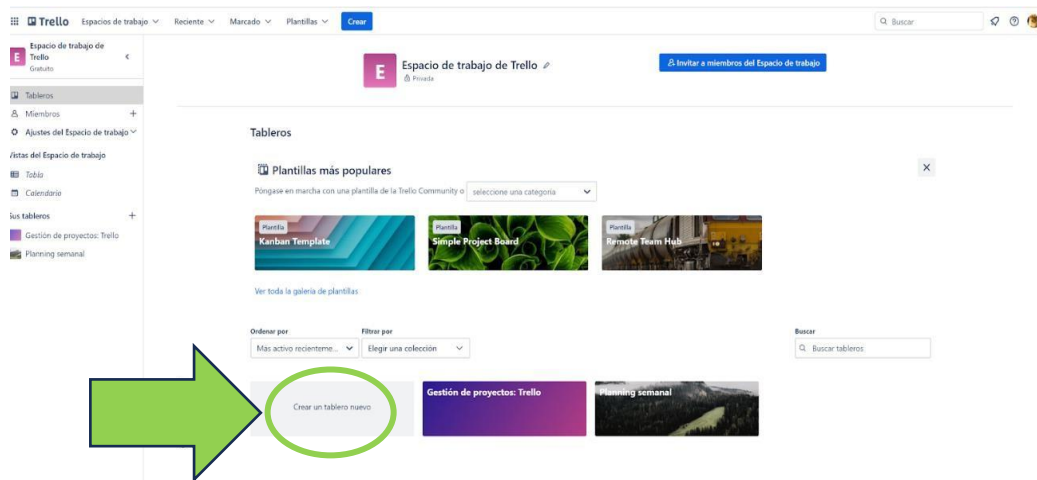


### 3. Cómo accedemos a un espacio de trabajo

Cuando nos registramos en Trello,  
entramos en un espacio de trabajo.

En el espacio de trabajo  
podemos crear tableros  
para organizar nuestro proyecto.

Para crear un tablero  
pinchamos en **Crear un tablero nuevo**.



En los espacios de trabajo

todos los miembros

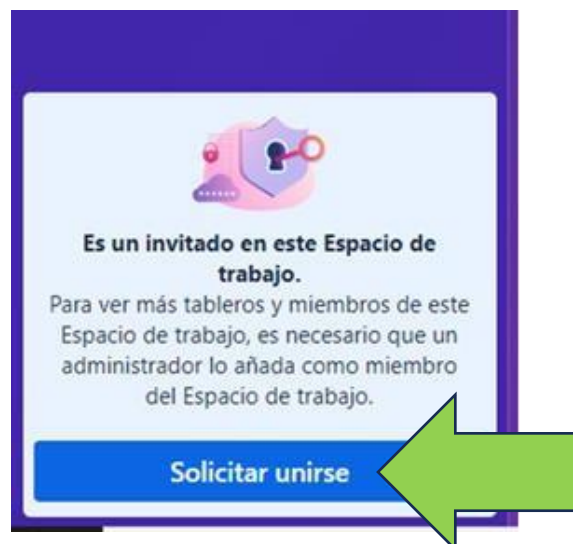
pueden invitar a otros miembros.

Para convertirnos en miembros

el administrador nos tiene que dar permiso.

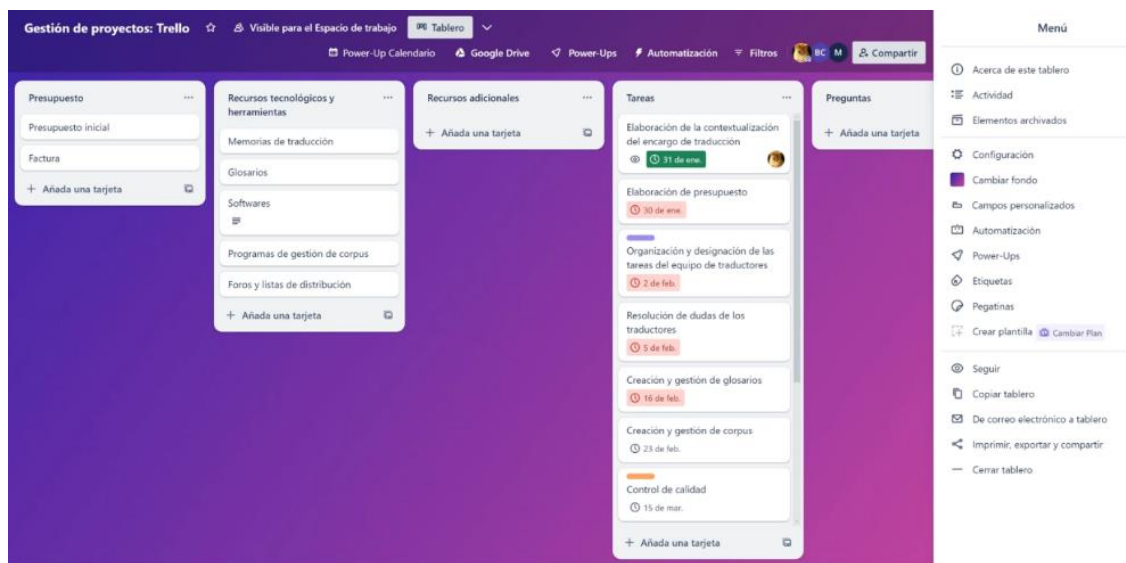
Para que el administrador nos dé permiso,

pinchamos en **Solicitar unirse**.



## 4. Cómo configuramos tableros

El tablero es el lugar  
donde está la información.

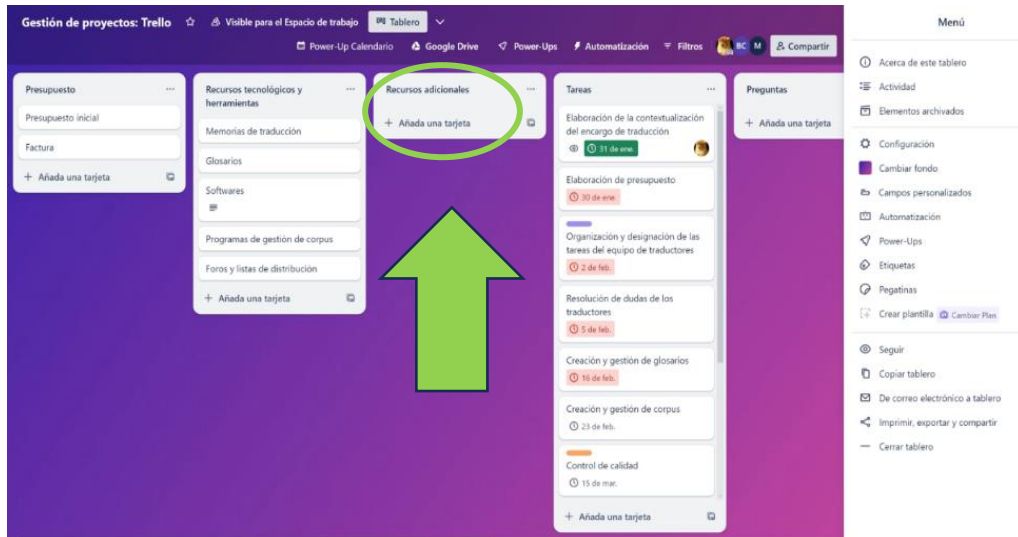


El tablero sirve para organizar  
las fases del proyecto, las ideas,  
las fechas y mucho más.

Podemos estructurar los tableros  
como nosotros queramos.

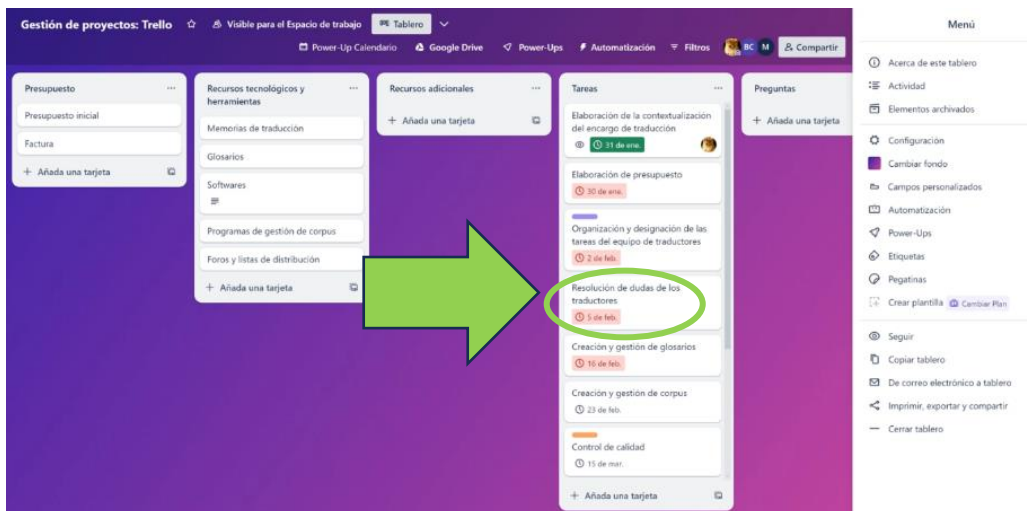
El tablero organiza

la información en listas.

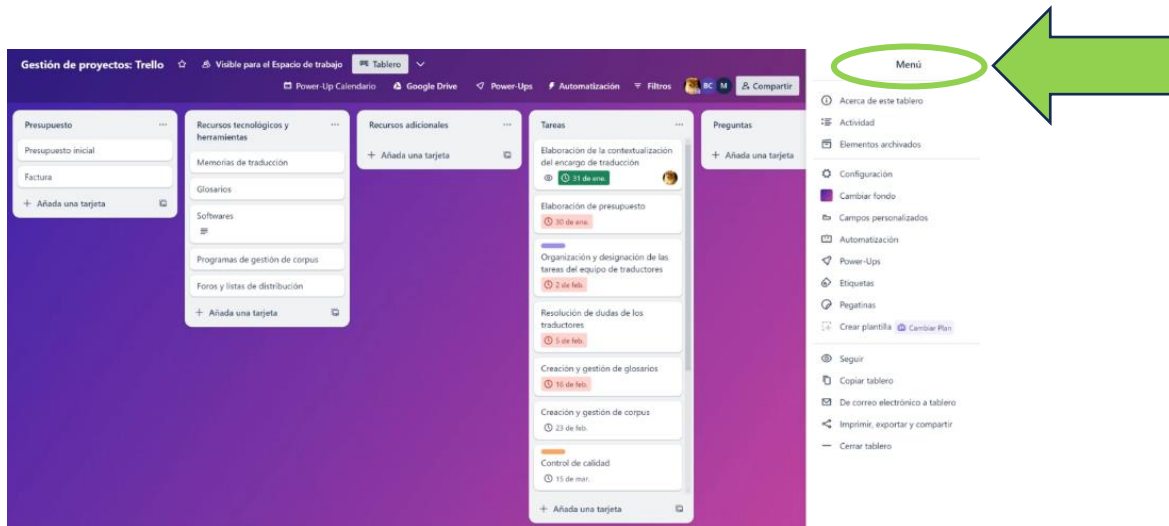


El tablero también organiza

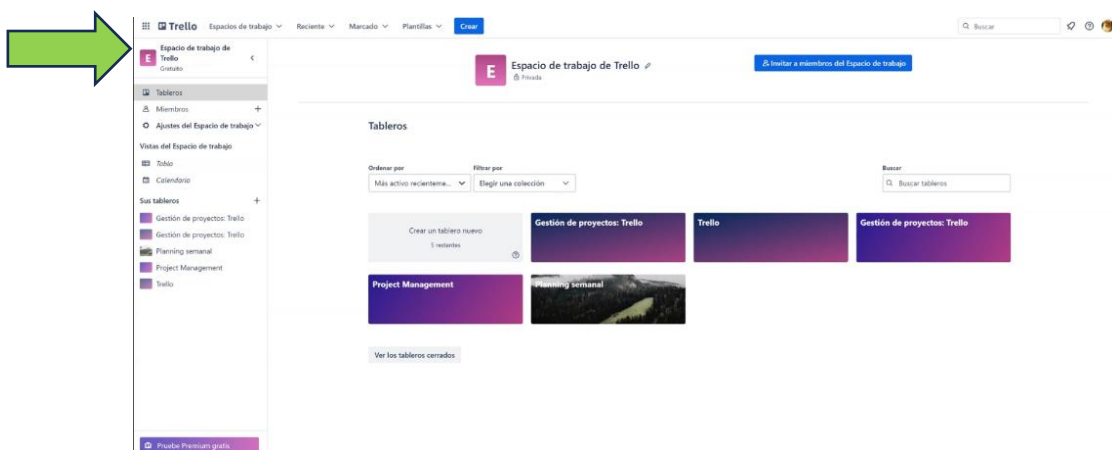
la información en tarjetas.



Podemos organizar  
la información del tablero  
en el **Menú**.

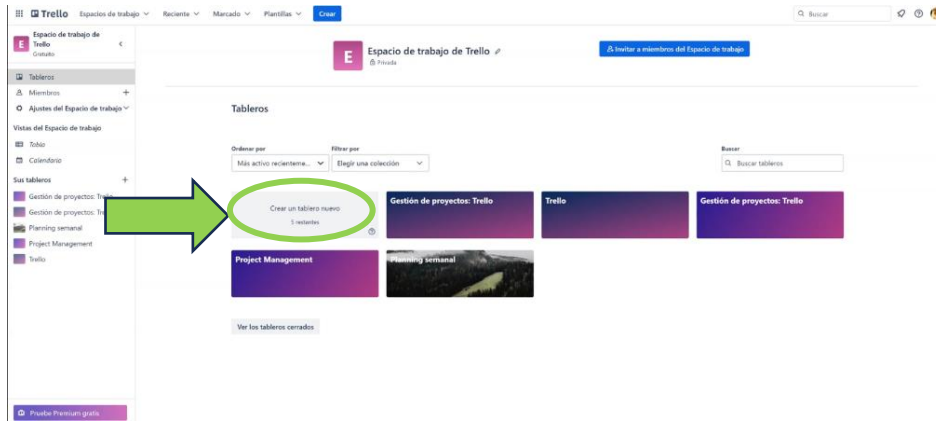


Para crear un tablero  
vamos a la pestaña **Espacio de trabajo**.



En la pestaña **Espacio de trabajo**

pinchamos en **Crear un tablero nuevo**.

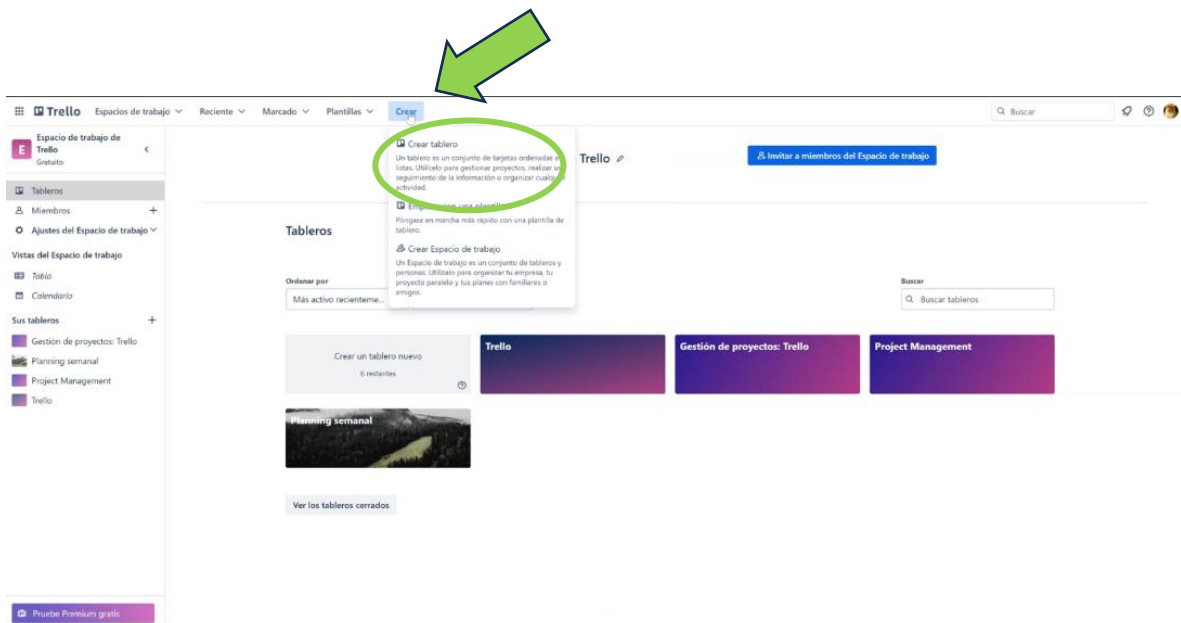


Para crear un tablero

también podemos pinchar en **Crear**

en la parte de arriba

y después en **Crear tablero**.



Podemos crear tableros propios

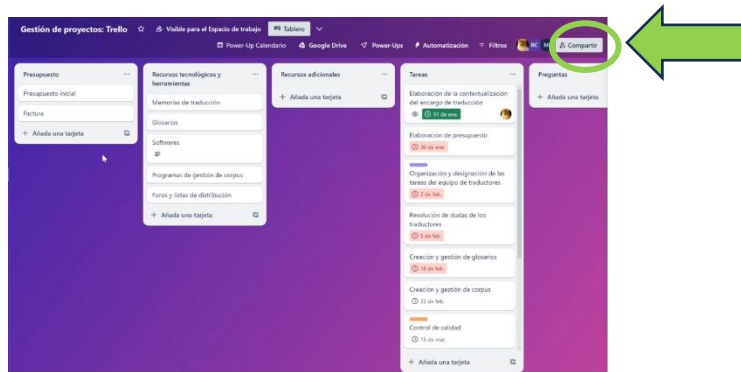
o usar tableros que ya existen.

También podemos usar

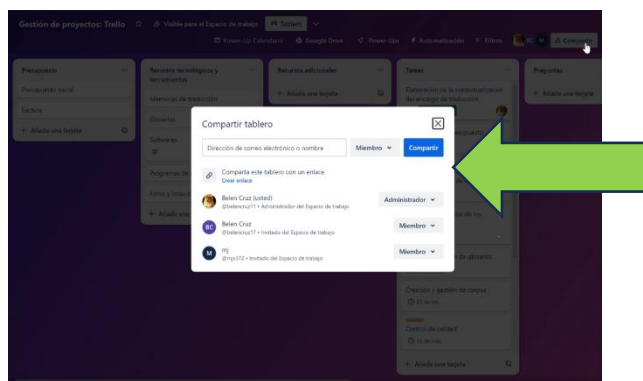
las plantillas de Trello.

Para invitar a otros miembros:

- pinchamos en **Compartir**,



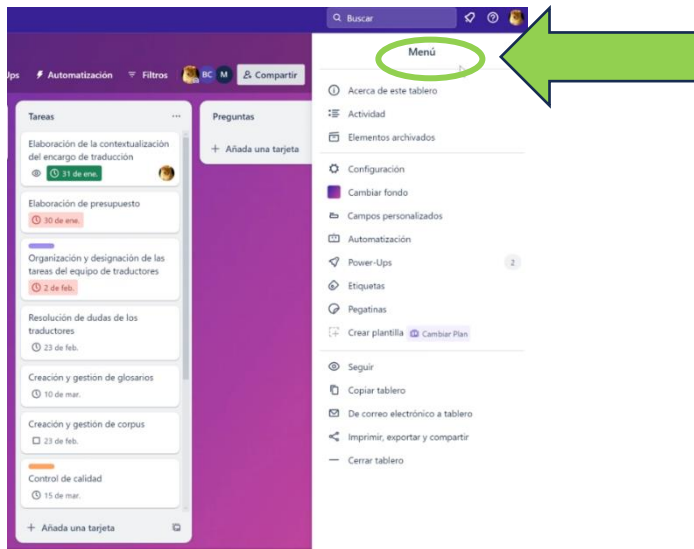
- pinchamos en un miembro de nuestro equipo.



También podemos invitar a miembros

por correo electrónico.

El **Menú** está en la parte derecha del tablero.



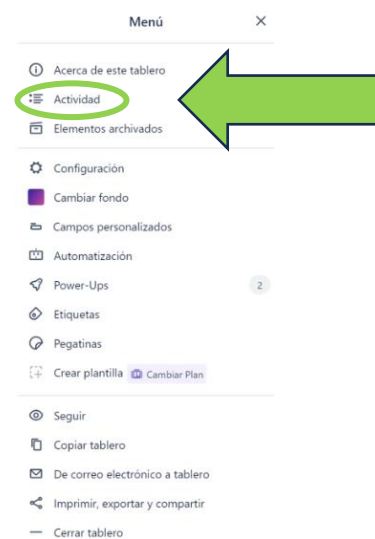
En el **Menú** podemos:

- dar permiso a los miembros,
- controlar la configuración,
- buscar tarjetas,
- activar Power-Ups,
- y mucho más.

Si pinchamos en **Actividad**,

podemos saber

lo que pasa en el tablero.



## 5. Cómo configuramos listas

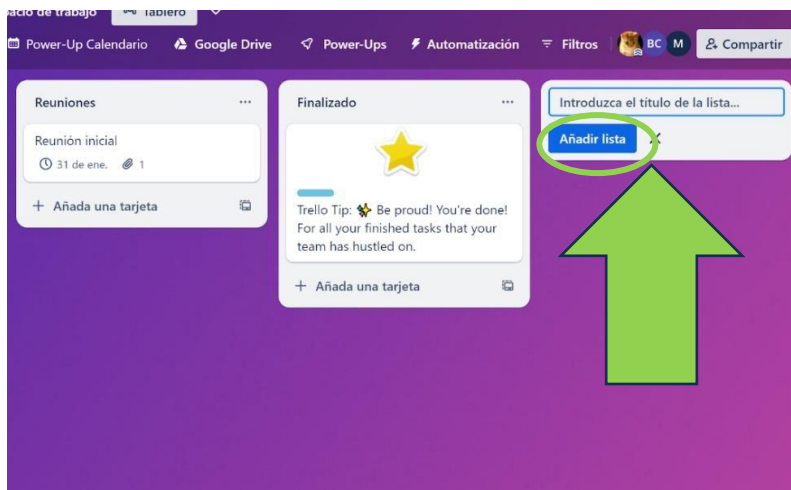
Las listas tienen tarjetas.

Las tarjetas son tareas o información.

Podemos añadir todas las listas  
que queramos.

Para añadir una lista

pinchamos en **Añadir lista**.



Tenemos que ponerle a la lista

un nombre relacionado con ella.

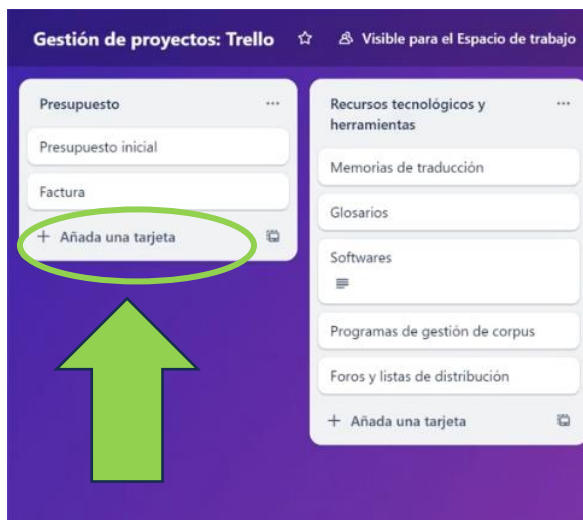
Por ejemplo: Reuniones o Finalizado.

## 6. Cómo configuramos tarjetas

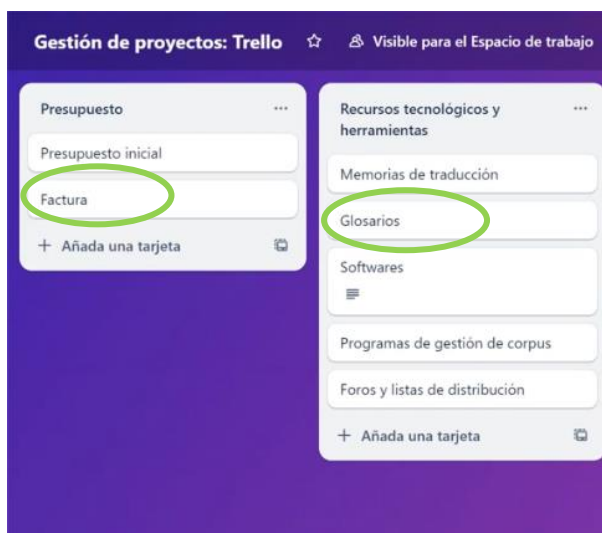
Las tarjetas son tareas o información.

Para crear una tarjeta:

- pinchamos en **Añada una tarjeta**,



- le ponemos un nombre como **Glosarios** o **Factura**.



Un **glosario** es  
un grupo de palabras  
con su significado.

Para personalizar tarjetas:

- pinchamos en la tarjeta,
- arrastramos y soltamos la tarjeta  
en las distintas listas.

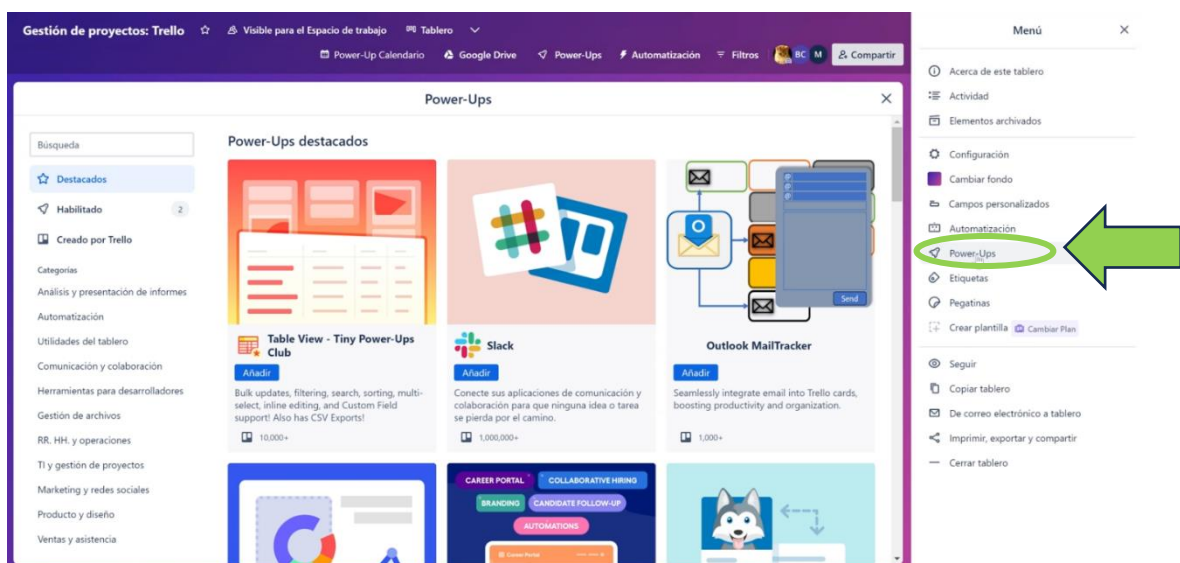
Podemos añadir todas las tarjetas

que queramos.

## 7. Cómo integramos herramientas Power-Ups

Trello permite conectar herramientas  
que se llaman Power-Ups  
para añadir otros programas informáticos  
como Google Drive.

También podemos crear  
las herramientas Power-Ups  
desde Trello.

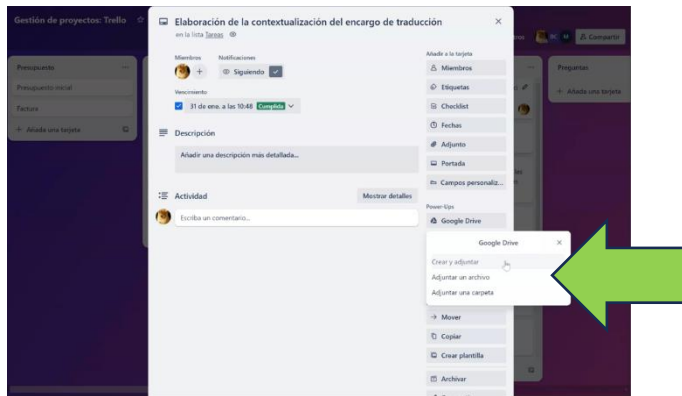


## Google Drive

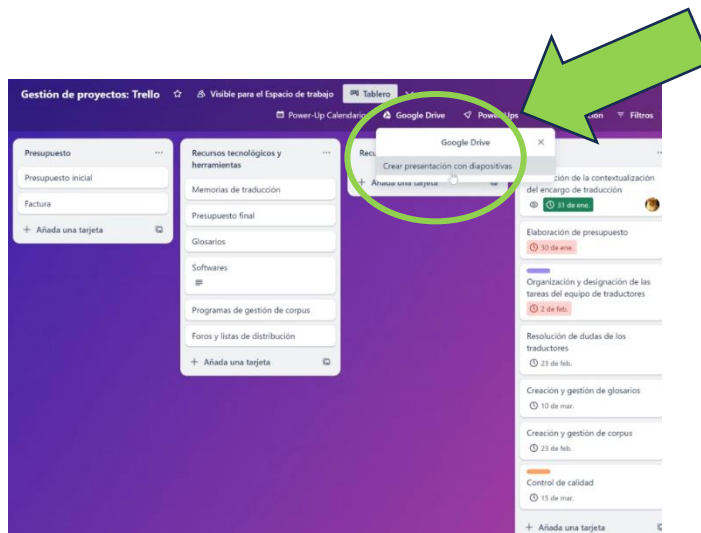
Si queremos añadir archivos  
que tenemos en **Google Drive**:

- pinchamos en una tarjeta,
- vamos a Power-Ups,
- pinchamos en **Google Drive**,
- podemos crear o adjuntar archivos y carpetas.

**Google Drive es**  
un lugar en Internet  
donde se guardan  
nuestros archivos.



Podemos crear  
una presentación con diapositivas  
si pinchamos en  
**Crear presentación con diapositivas.**



## Power-Up Calendario

Power-Up Calendario

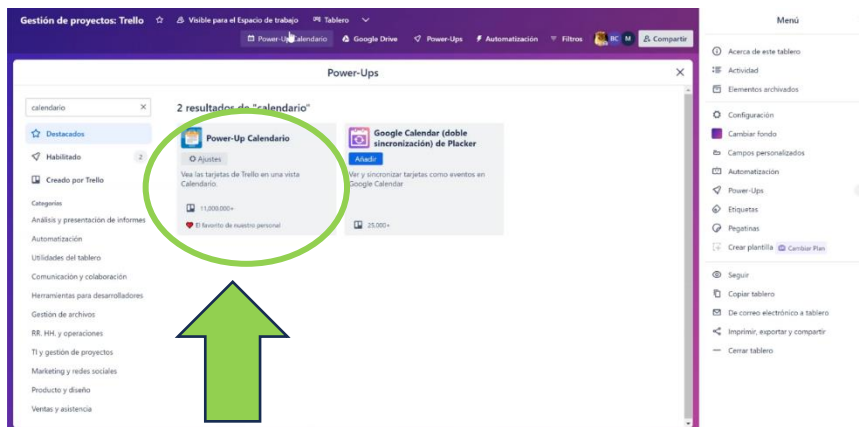
nos deja ver tarjetas

con **fechas de vencimiento**

en un calendario

por semanas o meses.

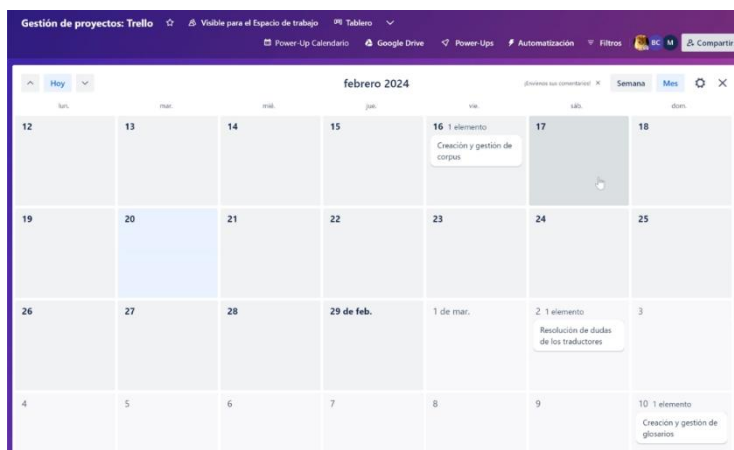
La **fecha de vencimiento**  
es el último día  
en que podemos cumplir  
una tarea.



Podemos mover las tarjetas

en el calendario

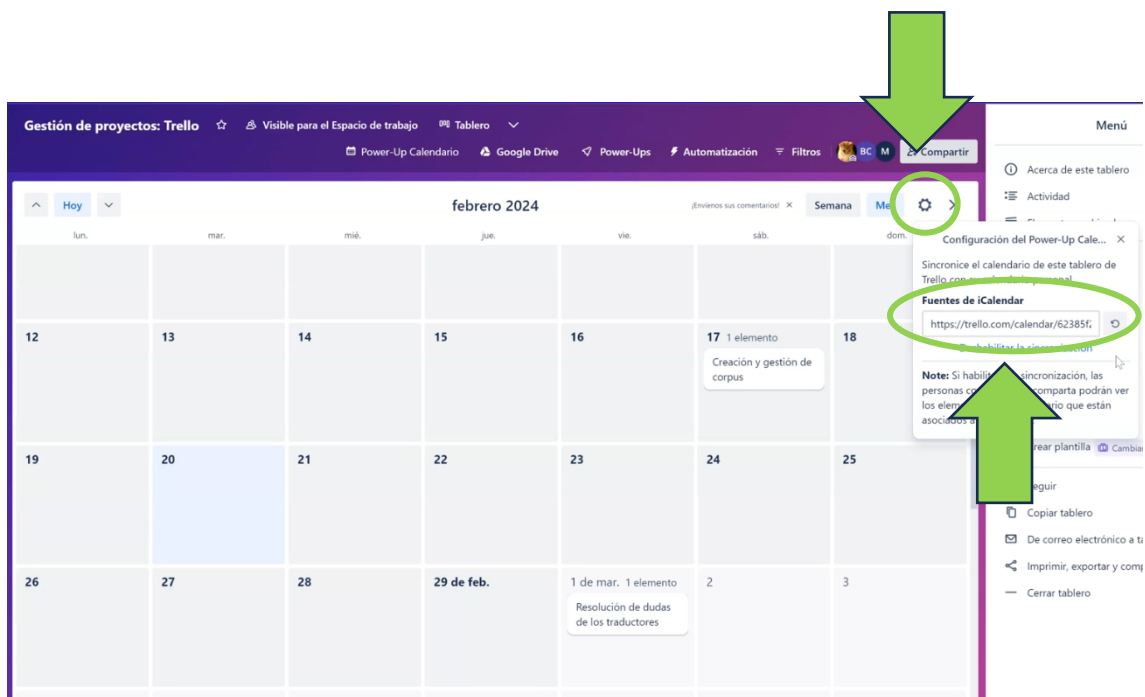
y cambiar las fechas.



Podemos exportar  
nuestro calendario de Trello  
a aplicaciones informáticas  
con el enlace de iCalendar.

**Exportar** es enviar información  
de una aplicación informática  
a otra aplicación informática.

Para copiar el enlace de iCalendar  
pinchamos en la ruedita de arriba  
y después copiamos el enlace de abajo.



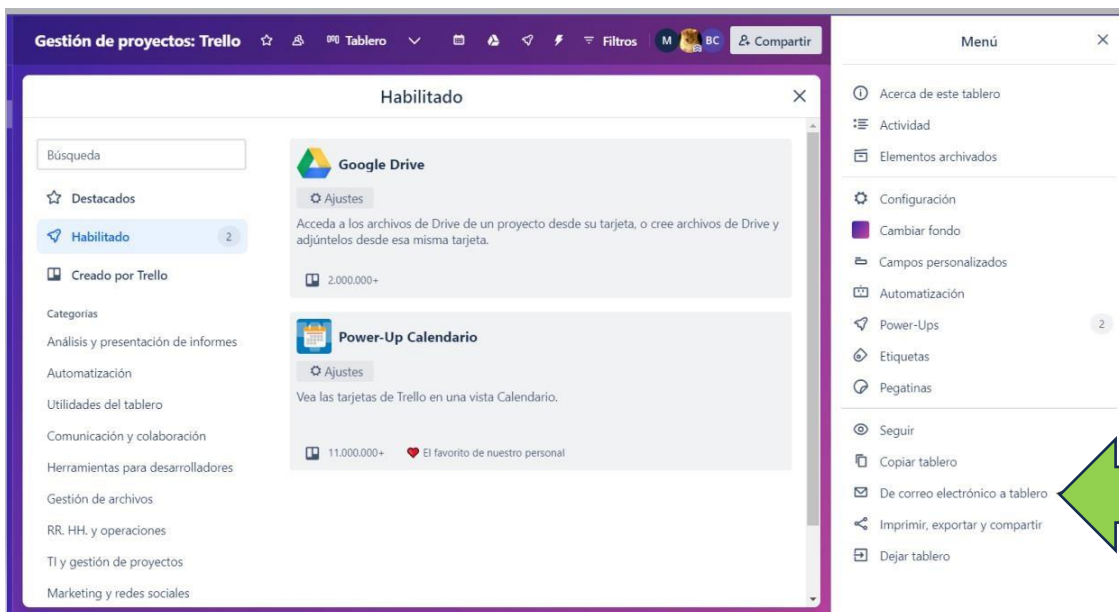
## De correo electrónico a tablero

### De correo electrónico a tablero

es una función del Menú.

Con la función **De correo electrónico a tablero** podemos convertir correos electrónicos en tarjetas o comentarios en los tableros.

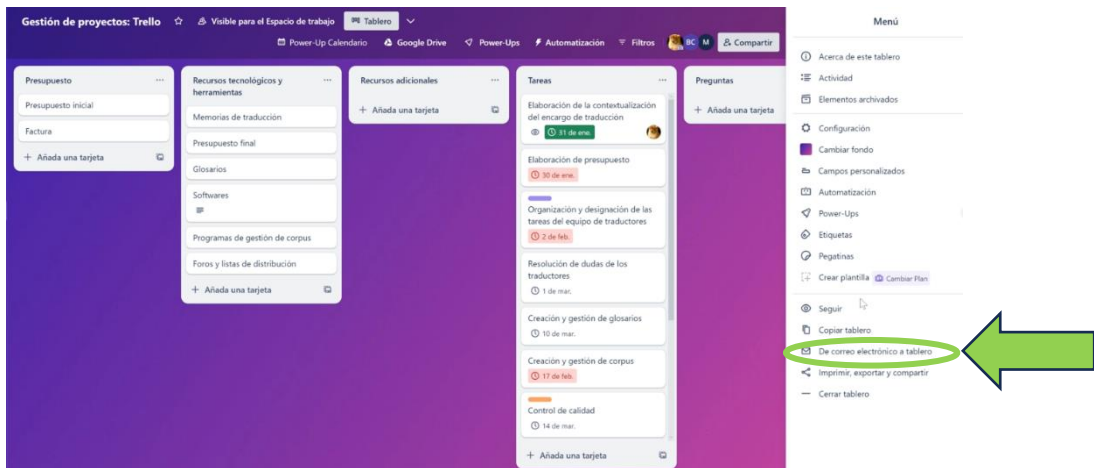
Cada tablero tiene su dirección de correo.



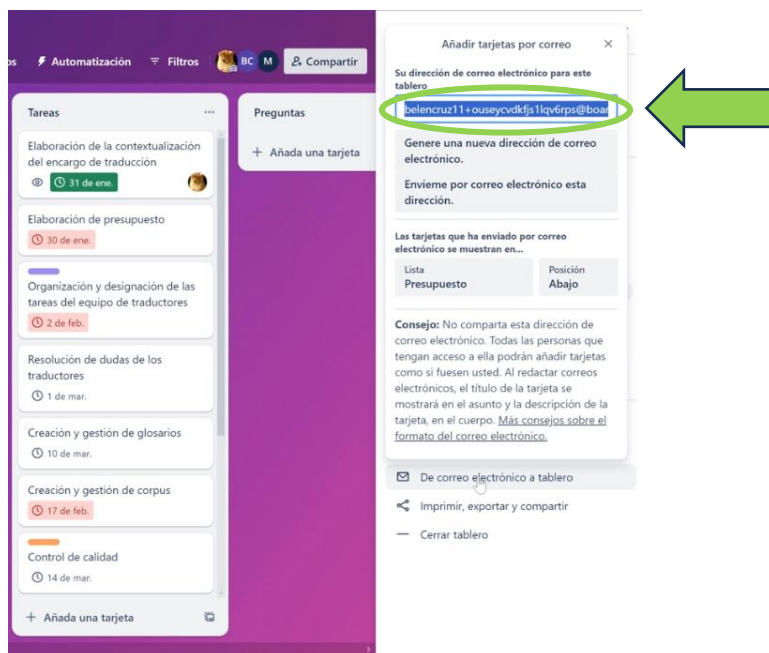
Para encontrar

la dirección de correo del tablero:

- pinchamos en **De correo electrónico a tablero**,



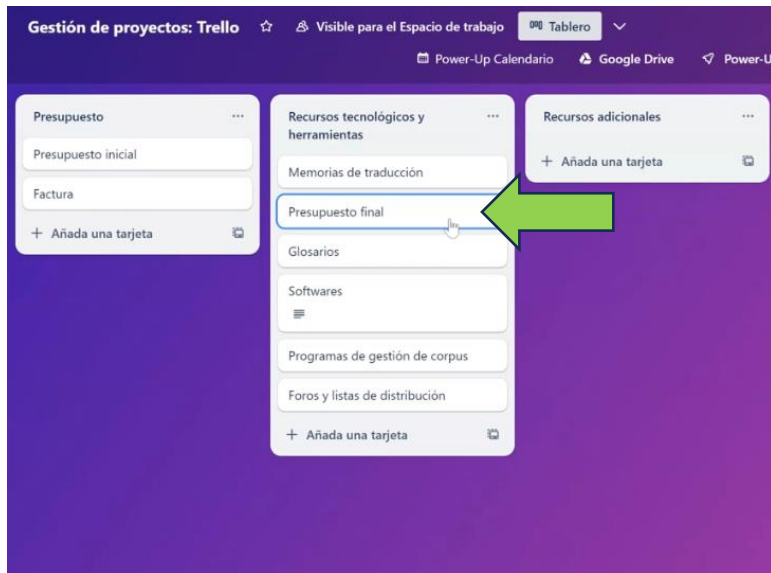
- encontramos la dirección de correo electrónico arriba.



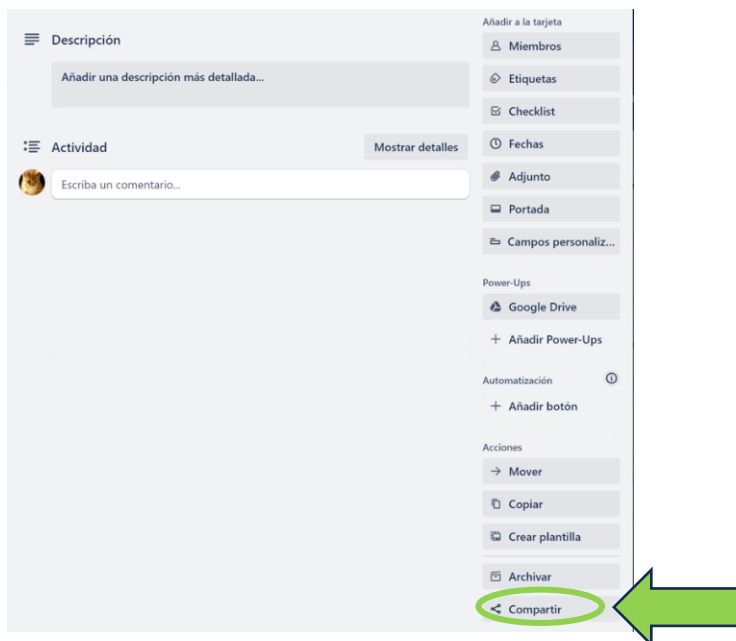
Para encontrar

la dirección de correo electrónico de una tarjeta:

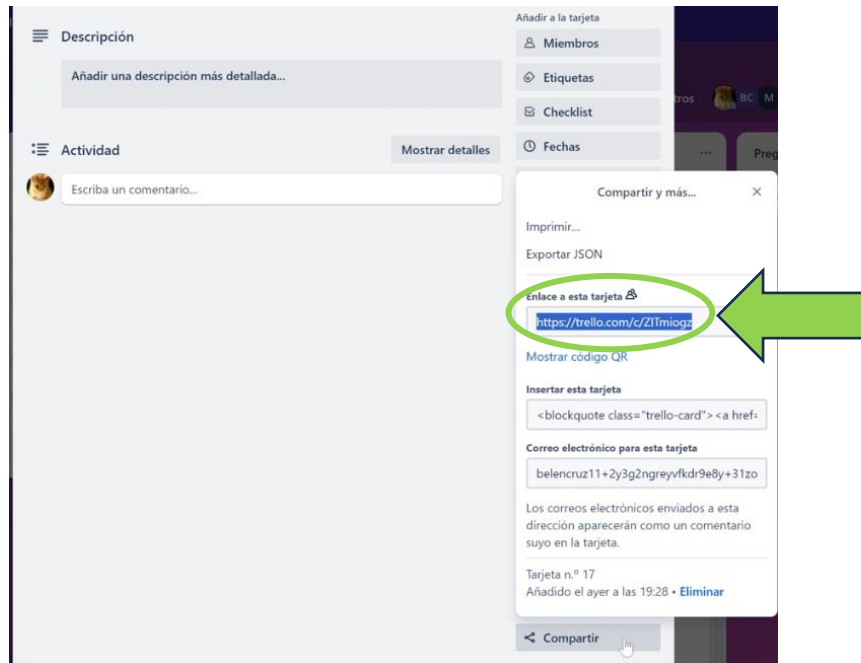
- pinchamos en la tarjeta,



- pinchamos en **Compartir**,



- encontramos la dirección de correo electrónico.



Si enviamos un correo electrónico  
a la dirección de correo electrónico del tablero,  
creamos una tarjeta  
con el contenido del correo electrónico.



Autor: Grupo Permanente de Innovación Educativa

en Traducción Audiovisual y Accesible llamado TAVYA.

La página web de TAVYA es: <https://www.uma.es/gpie-tavya/>

Coordinadora: Mercedes Enríquez-Aranda.

Investigadoras: Belén Cruz Durán, Francisca García Luque, Nieves Jiménez Carra, María-José Varela Salinas.

Colaborador: Daniel López Álvarez.



Licencia CC Reconocimiento-No comercial-Sin obras  
derivadas 4.0 Internacional

Esta presentación es del proyecto:

La formación en traducción audiovisual y accesible

orientada al ejercicio profesional: de la universidad a la empresa.

Este proyecto forma parte de la convocatoria de la Universidad

de Málaga llamada: INNOVA22. Grupos de Innovación Educativa

para la realización de Proyectos durante el bienio 2022-2024.