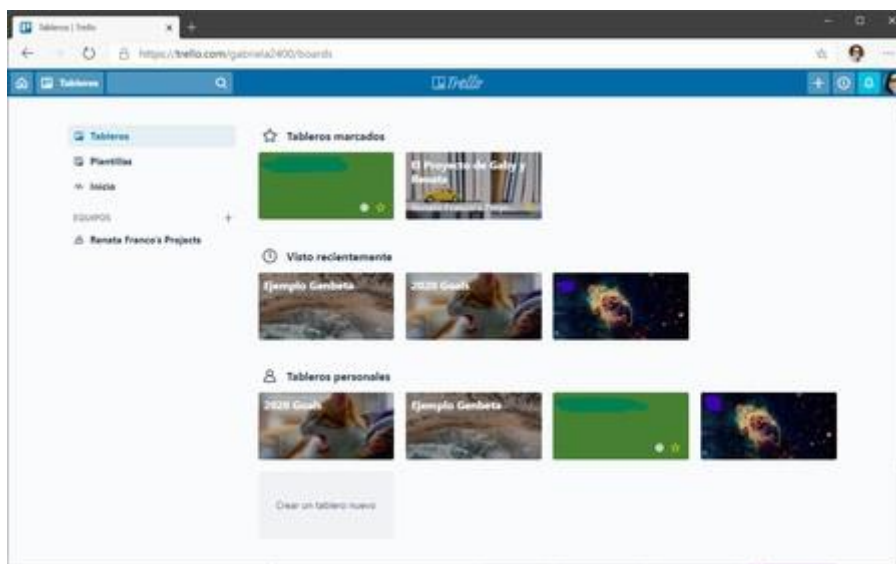
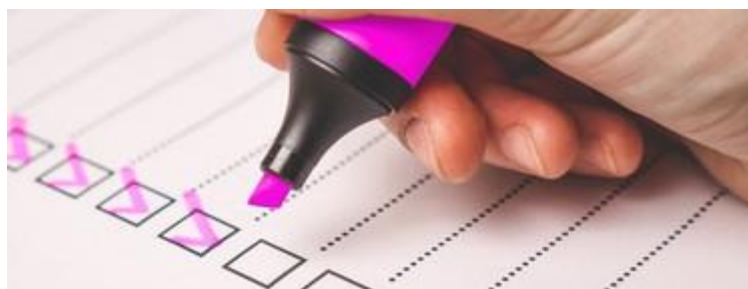


# Da tus primeros pasos en Trello



Si eres un recién llegado a Trello, lo primero que tienes que hacer es familiarizarte con cómo funciona este servicio. Las tareas las divides en *Listas*, que son las columnas en los que vas poniendo las diferentes tarjetas. Cuando creas una tarjeta, **puedes entrar en ella para añadirle elementos**, como checklists, etiquetas, enlaces, o archivos adjuntos. Estas son las diferentes tareas que tienes que ir realizando.

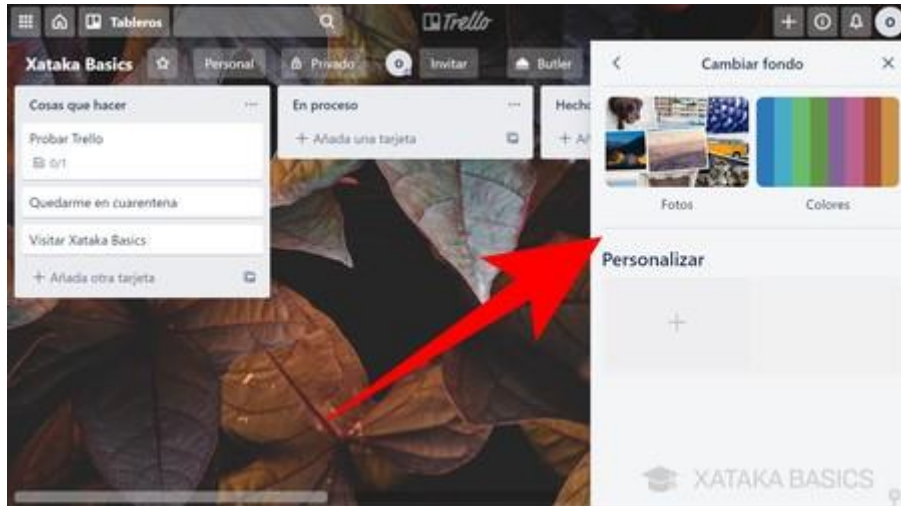
Si quieres profundizar más en el funcionamiento básico de Trello y cómo dar tus primeros pasos creando tus primeros tableros y organizándolos, [en esta guía de inicio de Genbeta](#) tienes toda la información esencial que necesitas.



EN XATAKA

**Para mí la mejor aplicación de gestión de tareas es... La opinión de los editores de Xataka**

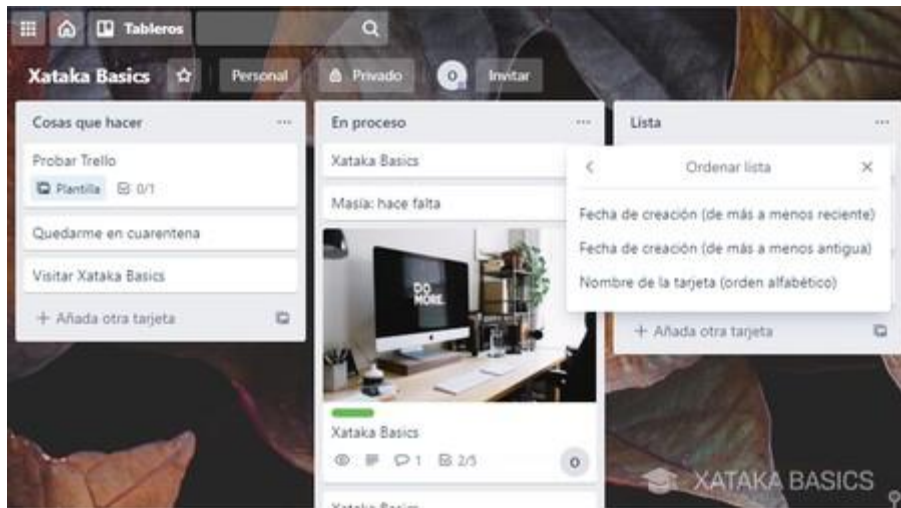
# Cambia el fondo de los tableros para identificarlos



Trello te permite crear diferentes tableros, y en cada uno de ellos puedes crear diferentes sets de trabajo. Una buena manera de saber siempre en cuál de ellos estás y no darle tareas de tu tablero de ocio al de proyectos laborales, es el de **cambiar el fondo de pantalla de cada tablero** para personalizarlo y hacerlo identificable.

- Primero entra en el tablero que quieras personalizar.
- Una vez dentro, pulsar en la opción *Mostrar menú* que tienes arriba a la derecha.
- Se abrirá una columna de opciones a la derecha, donde debes pulsar en *Cambiar fondo*.
- Elige entre las opciones de fondos (para imágenes) y colores.
- Busca y pulsa sobre el fondo o el color que quieras, y cambiará el fondo del tablero.

## Ordena las tarjetas de una lista



Si te das cuenta de que has creado tarjetas como loco en una lista, pero que estas están completamente desordenadas, es fácil poner un poco de orden. **Puedes ordenar las tarjetas por fecha de creación y por nombre**, pudiendo ser la fecha de más a menos reciente o al revés.

- Pulsa en el botón de tres puntos a la derecha del nombre de la lista.
- Elige la opción *Ordenar lista*.
- Selecciona el orden que quieres utilizar.

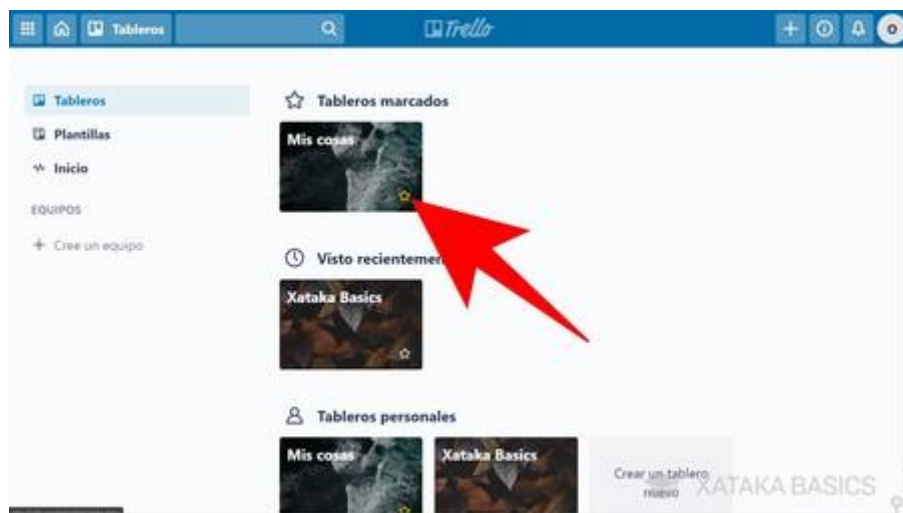
## Utiliza el sistema de Power-ups de Trello



Uno de los aspectos más positivos de Trello es que se trata de una plataforma fácil, básica y sencilla, sin demasiadas opciones que tengas que aprender. Sin embargo, los usuarios más avanzados pueden querer exprimirla más, y para ello hay **una serie de extensiones llamadas Power-Ups**, y que le dan a Trello algunas opciones avanzadas.

Los usuarios gratuitos sólo pueden tener un Power-Up por cada tablero, y si eres usuario de pago puedes añadir todos los que quieras. Puedes acceder a estos añadidos desde las opciones de un tablero o la columna derecha de opciones de una tarjeta. En cualquiera de los dos casos verás una opción *Power-Ups* que te llevará a la web en la que puedes buscarlas y añadirlas a tu proyecto.

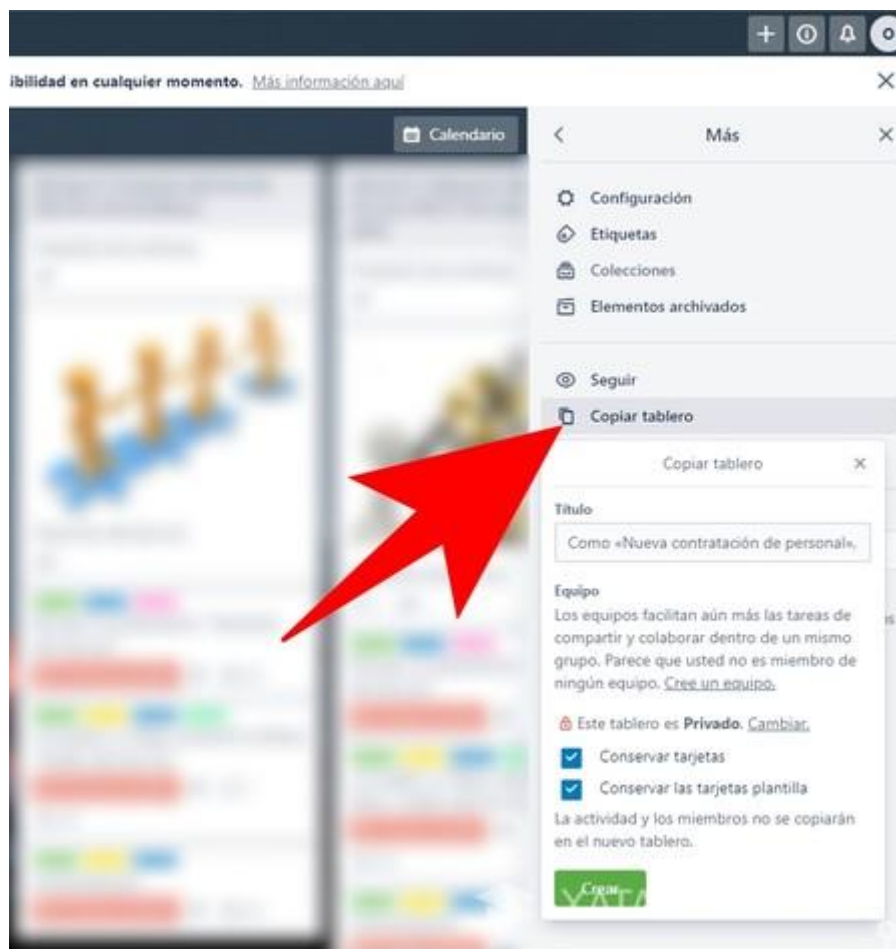
## Prioriza tus tableros marcándolos con una estrella



Si trabajas con varios tableros para diferentes tipos de proyectos o grupos de trabajo, quizá a veces te cueste encontrar esos que son más importantes o utilizas más. Afortunadamente, **Trello permite marcar como favoritos para priorizar** los tableros que quieras, y que así siempre estén un poco más a mano en tu pantalla principal.

Lo único que tienes que hacer es pasar el ratón por encima del tablero que quieras en el menú principal, y verás cómo aparece el icono de una estrella. **Pulsa sobre ese icono de estrella**, y el tablero ahora tendrá preferencia en la pantalla principal apareciendo en la nueva sección *Tableros marcados* que verás arriba del todo de la pantalla principal.

## Clona tableros públicos

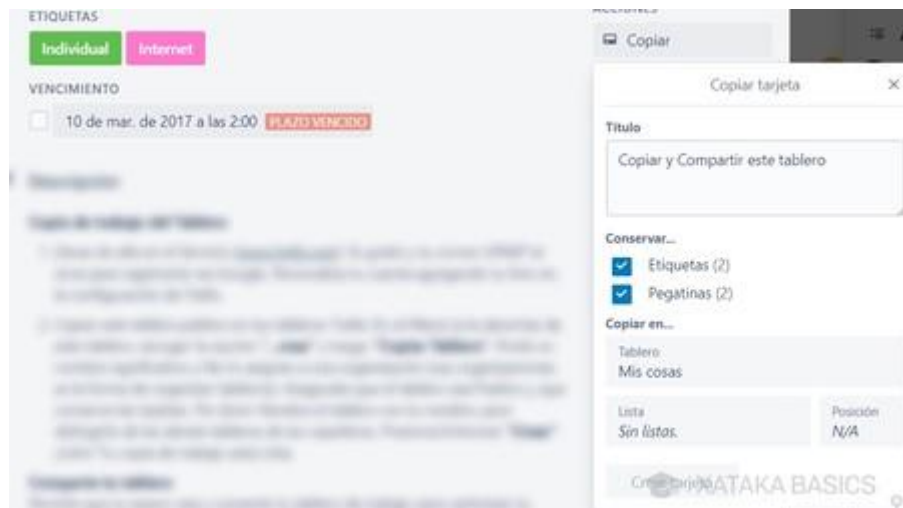


Si estás dando tus primeros pasos en Trello, posiblemente configurar un tablero a tu gusto no termine de parecerse una tarea fácil. Puedes añadir muchas listas o tarjetas, y no siempre es fácil organizarte. Sin embargo, **si entras en el tablero de otra persona podrás clonarlo**, eligiendo si quieres conservar las tarjetas o no.

- Entra en el tablero público de otro usuario.

- Pulsa en el botón *Mostrar menú* arriba a la derecha.
- Dentro, dale a la opción *Más*.
- Ahora elige la opción *Copiar tablero*.
- En la ventana que se abre puedes poner el nombre del tablero que se creará en tu cuenta, elegir si es privado, y también los elementos que quieras conservar.

## También puedes clonar las tarjetas de otras personas



Y si lo que quieres no es un tablero completo, sino simplemente una tarjeta muy inspirada que le hayas visto a alguien, **también puedes copiar cualquier tarjeta** y llevarla a uno de tus tableros. Puedes hacer esto con cualquier tarjeta de cualquier tablero público que encuentres.

- Entra en el tablero público de otro usuario y pulsa en una tarjeta.
- En la columna de la derecha ve a la sección *Acciones*, y pulsa en el botón de *Copiar*.



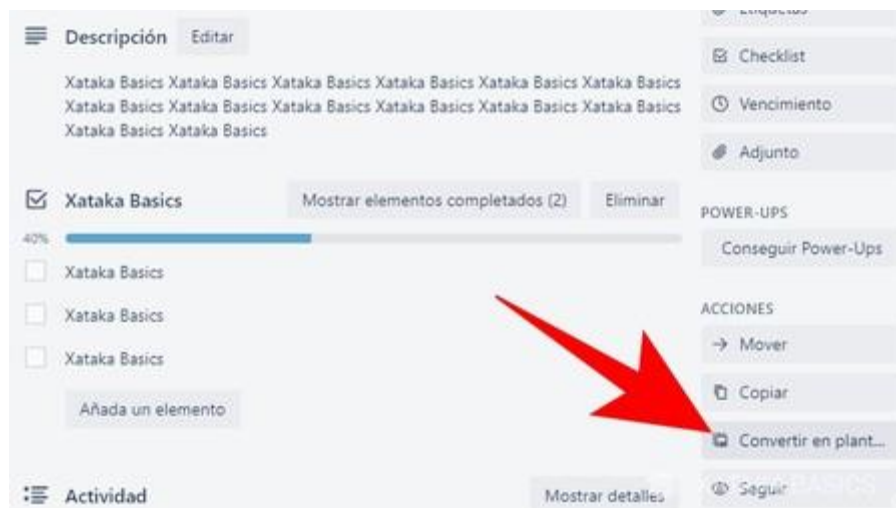
- Se abrirá una ventana donde tienes que elegir un título, qué etiquetas conservar y el tablero donde lo quieres poner.



EN XATAKA

### 11 aplicaciones gratis para hacer videollamadas grupales

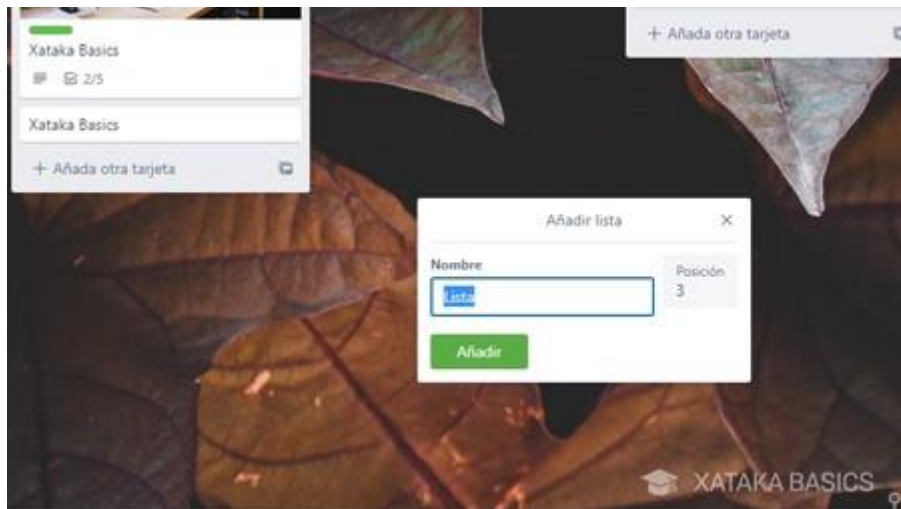
## Convierte tus tarjetas en plantillas



Cuando estás en una tarjeta que tienes creada en alguna de las listas de Trello, en la columna de opciones de la derecha vas a poder **pulsar en una opción llamada *Convertir en plantilla***. Esto lo vas a poder utilizar cuando estés contento con cómo te ha quedado una tarjeta, y quieres utilizarla como base a la hora de crear otras.

Cuando tengas algunas tarjetas como plantillas, cuando vayas a crear otra podrás hacerlo a partir de una de estas plantillas. Será como clonar tarjetas que has hecho antes, pudiendo luego modificarlas para los fines concretos para los que las quieras utilizar.

# Crea listas donde quieras

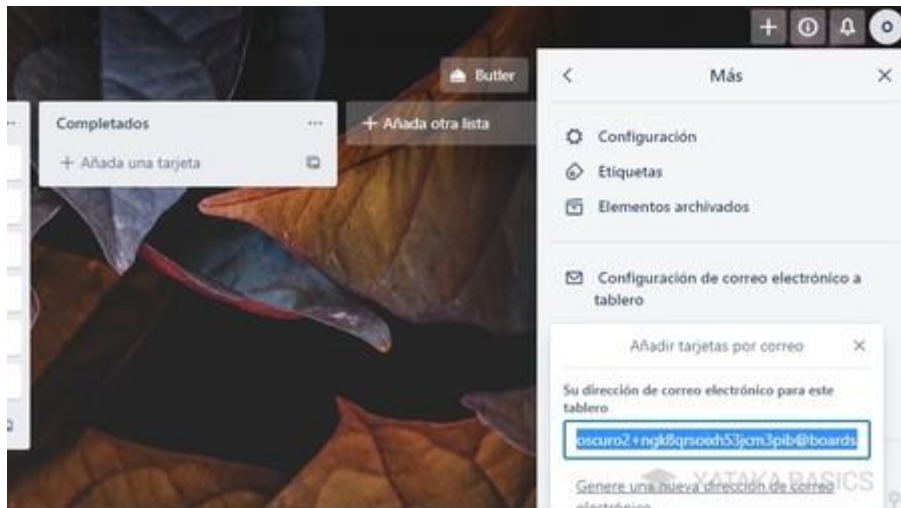


A veces estás trabajando en un tablero o en diferentes proyectos y te das cuenta de que necesitas una lista. Y es que hay pocas cosas que no ayude a aclarar o a organizar una lista, y por eso Trello tiene dos maneras diferentes en las que crear listas rápidas en casi cualquier momento.

- Haz doble click en cualquier espacio de un tablero para crear una lista automáticamente.
- Haz click entre dos listas de un tablero para crear otra.

# Crea tarjetas de tareas enviando un correo



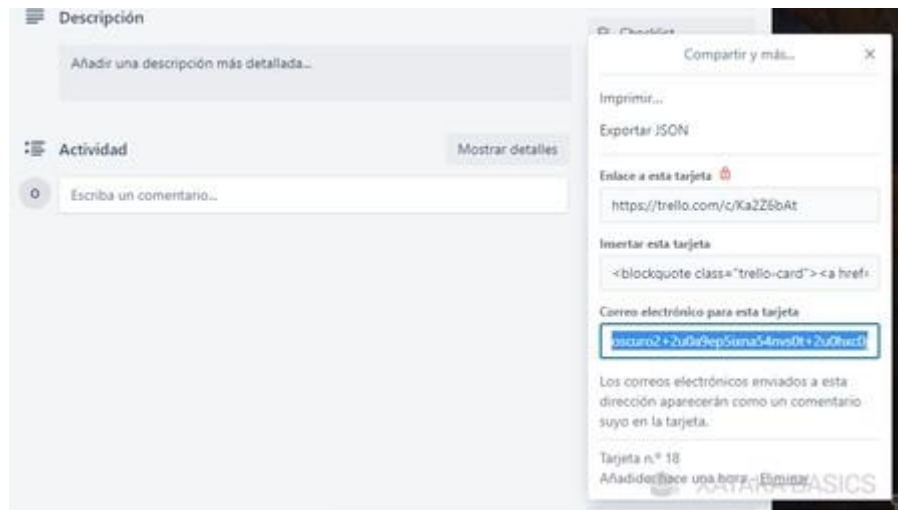


Cuando estás en otro ordenador y recuerdas algo que tienes que hacer, no siempre vas a tener tiempo de entrar a la web e iniciar sesión. Por eso, Trello te da la posibilidad de **crear tareas con sólo enviar un correo electrónico** a la dirección personalizada que tiene cada uno de tus tableros. Al hacerlo, las partes del correo se convertirán en diferentes elementos de las tarjetas.

- Pulsa en *Mostrar menú* arriba a la derecha, y entra en *Más*. Dentro verás la sección *Configuración de correo electrónico a tablero*.
- En esta sección verás el correo personalizado de cada tablero de Trello, y podrás generar otro.
- Cuando escribas un correo, el título del correo será el título de la tarjeta.
- Cuando escribas un correo, el cuerpo del correo será la descripción de la tarjeta.
- Los archivos adjuntos en el correo electrónico se agregarán a la tarjeta.
- Puedes añadir etiquetas con un sistema de hastags. Escribiendo en el título del correo #NombreDeEtiqueta con las etiquetas que quieras.
- En las etiquetas con dos palabras, para crear un espacio añade una barra baja \_.

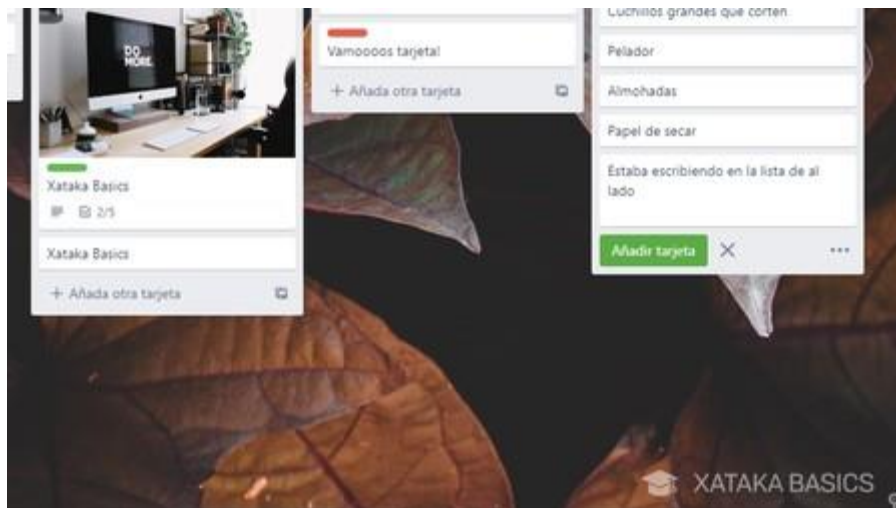
- Para añadir usuarios, escribe su @nombredeusuario en el titular o cuerpo del correo.

## Envía comentarios a las tarjetas por email



**Cada tarjeta de Trello también tiene su propia dirección de correo**, no sólo el tablero en sí. Esto te va a ayudar a poder enviar comentarios sin que tampoco sea necesario entrar en la aplicación o identificarte en la web. Para ver el correo de cada tarjeta entra en ella, y en la columna de la derecha pulsa en la opción *Compartir* para que te aparezca.

## Mueve rápido una tarjeta de una lista a otra



Si alguna vez te pasa que empiezas a crear una nueva tarjeta, pero te das cuenta de que la estás escribiendo en una lista o columna equivocada, Trello tiene un sistema para que esto no sea un problema demasiado serio.

Lo único que tienes que hacer es, mientras escribes una nueva tarjeta y sin salir de ella o guardarla, \*\*hacer click en la opción *Añadir otra tarjeta* de otra lista. Todo lo que llevaras escrito se moverá a una tarjeta de la nueva lista, y será como si hubiera arrastrado el borrador de un sitio a otro.

## Puedes insertar vídeos en las tarjetas



Si estás pensando en meter algún vídeo en alguno de tus proyectos, puede parecerte que dejar la URL y que los

demás tengan que pulsar en ella y abrir el vídeo en otra pestaña del navegador es algo incómodo.

Afortunadamente Trello reconoce las URL de YouTube, y cuando las pones en un comentario **crea una previsualización interactiva del vídeo**, un embedado sobre el que puedes pulsar para verlo. El enlace del vídeo aparecerá encima de la previsualización para que, si quieres, puedas copiarlo o entrar a YouTube para gestionar el vídeo, pero al estar previsualizado también podrás simplemente verlo y comentarlo.



[EN GENBETA](#)

**Cómo dominar tus listas de tareas para que ellas no te dominen a ti**

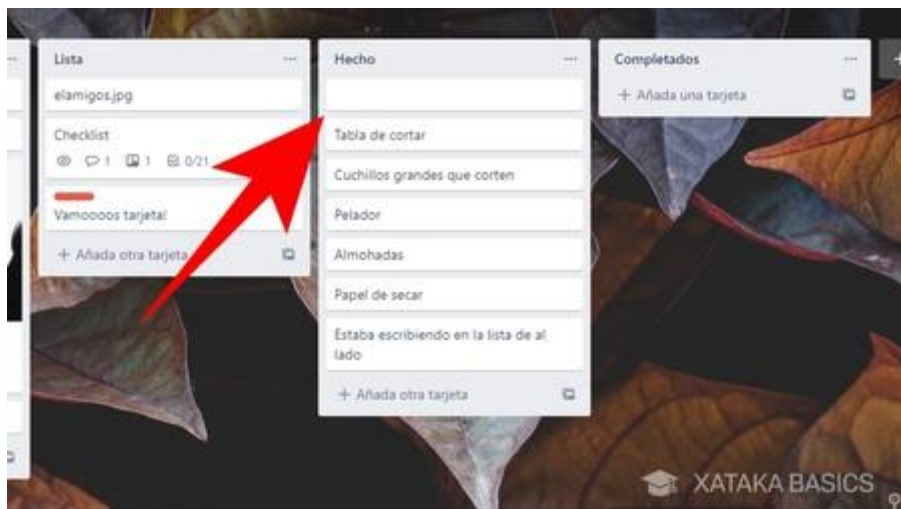
## Sube documentos desde el explorador de archivos

Si tienes que subir uno o varios documentos para añadirlos a alguna de tus tarjetas, no tienes que preocuparte de estar haciéndolo de forma manual haciendo click en las opciones de subida. **Puedes arrastrar los documentos directamente desde el explorador de archivos** de tu ordenador y colocarlos en la tarjeta que quieras. Se subirán automáticamente.

- Primero, selecciona uno o varios documentos en la carpeta donde estén alojados.
- Cuando estén todos seleccionados, haz click sobre ellos y, sin soltar el ratón, arrástralos al navegador, a donde esté la tarjeta donde los quieras poner.

- Se subirán todos los documentos automáticamente.

## Crea tarjetas a partir de hojas de cálculo o listas



Si tienes en otra aplicación creada una lista con elementos separados, o los tienes en una hoja de cálculos, puedes copiarlos y pegarlos en una nueva tarjeta. **Trello detectará los elementos separados** y te preguntará si quieres mantenerlos en una misma tarjeta o dividirlos en tarjetas separadas.

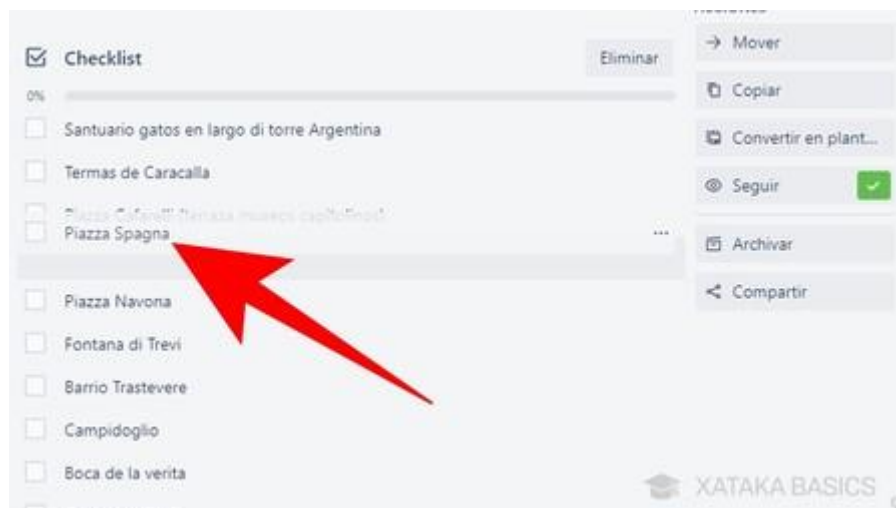
De esta manera, si por ejemplo has creado una lista con tareas que quieres cumplir en Google Keep u otra aplicación, podrás pasarlas todas como elementos separados a Trello si así lo deseas. Una opción que puede ser cómoda y ahorrar tiempo.

## Crea checklists a partir de listas u hojas de cálculo



Hay un truco muy parecido al anterior, pero que se aplica a la creación de checklists. Cuando en una tarjeta hayas creado un checklist, **si en el primer campo del checklist pegas una lista** con diferentes palabras o frases separadas por líneas, Trello lo interpretará como los diferentes puntos del checklist y creará varios a partir de esta lista o columna de una hoja de cálculos.

## Cambia el orden de los elementos de un checklist

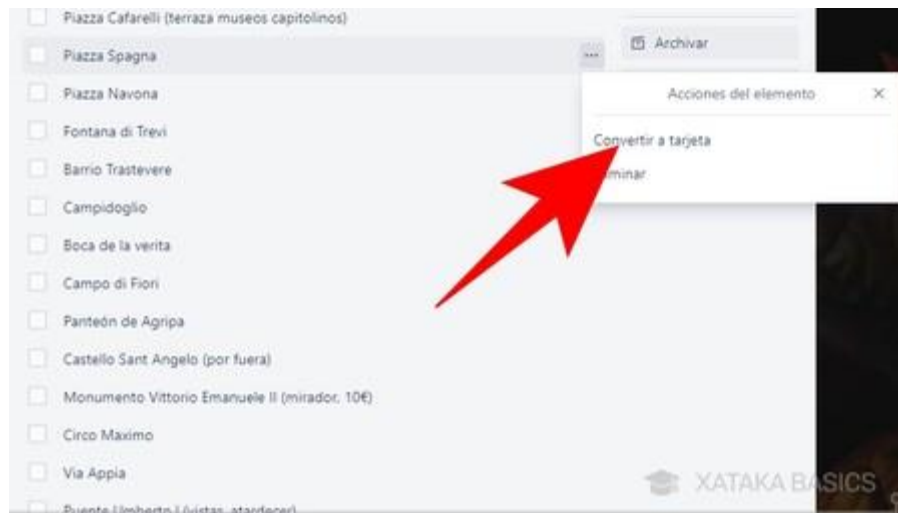


Si te has olvidado de añadir elementos a un checklist o simplemente quieres cambiar su orden, **puedes cambiarlos de posición arrastrándolos con el ratón.**



Mantén el click pulsado sobre uno de los elementos de un checklist y muévelo hacia arriba o hacia abajo para ir moviéndolo a otra posición diferente.

## Convierte los elementos de un checklist en tarjetas



A veces una lista de tareas o checklist se nos puede ir de las manos, y sin querer acabas añadiendo a ellas elementos que perfectamente pueden ser tareas a desarrollar que necesitan su propio espacio y sus comentarios. Para ello, **Trello te permite convertir elementos de checklist en tarjetas** siempre que quieras.

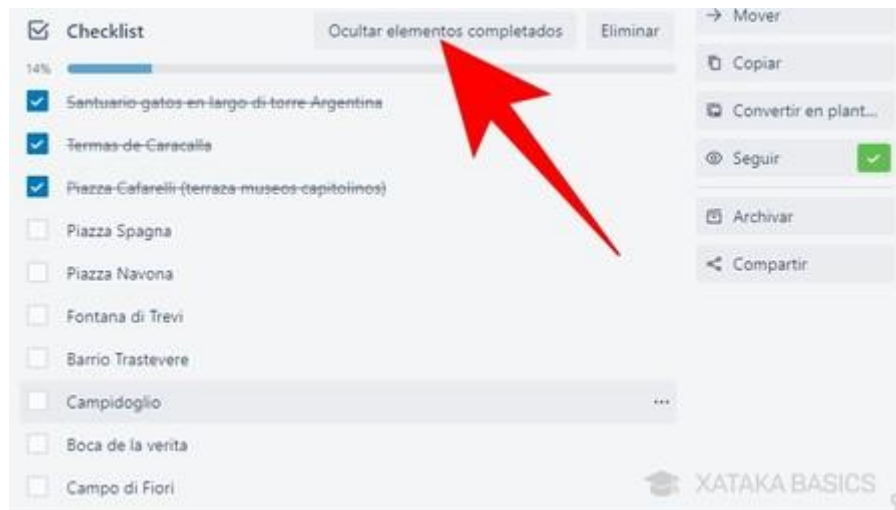
- Entra a una tarjeta y ve al checklist.
- A la derecha del elemento que quieras convertir, pulsa en el botón de tres puntos.
- Se abrirá la ventana de *Acciones del elemento*.
- En ella, pulsa en la opción *Convertir a tarjeta*.

[[pivot:

{"category":"internal\_post","source":{"url":"https://www.xataka.com/aplicaciones/mejor-aplicacion-tareas-comparativa","title":"La mejor app de tareas para Android, iOS, Windows y Mac: guía con prueba y

comparativa","postType":"normal","crossPost":false},"imgSrc":"https://i.blogs.es/2doaaaf/image-

## Ocultar elementos completados de una tarjeta



Si quieres ahorrar espacio en una de tus tarjetas y hacer más visibles las tareas que te quedan por completar, **vas a poder ocultar los elementos que ya hayas marcado como completados**. Para ello, en la sección de la tarjeta donde tengas varios elementos completados te aparecerá un botón que es *Ocultar elementos completados*.

Cuando quieras, podrás restaurar esos elementos con el nuevo botón de restaurar que aparecerá en su lugar, y en el que también te indicará entre paréntesis el número de elementos que tiene completados esa tarjeta.11/image\_dimension.jpg","disclaimer":"En Xataka"}]]

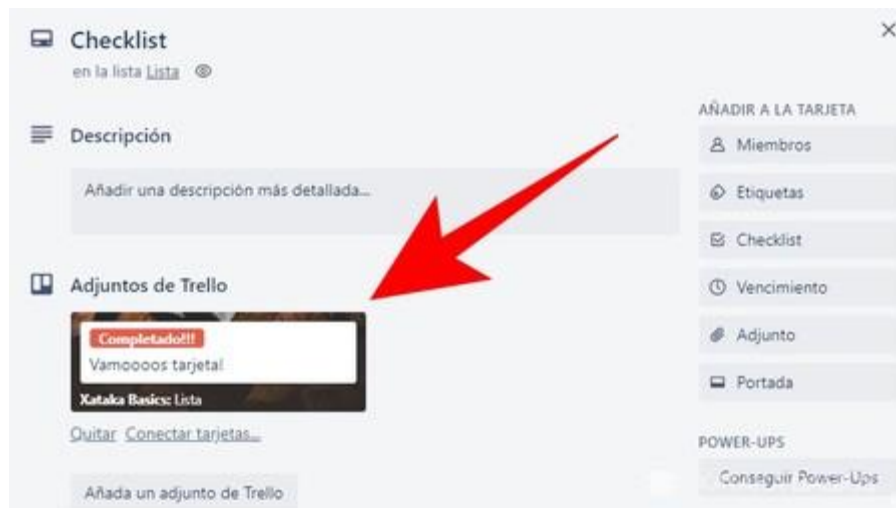
## Marca tus tarjetas como completadas



Archivar las tarjetas cuyas tareas has completado puede ser algo un poco triste, sobre todo si quieres seguirle la pista al progreso que estás teniendo en uno de los proyectos. **Tienes dos pequeñas alternativas** que puedes realizar para marcar las tareas como finalizadas de manera más visual.

- La primera alternativa es crear una etiqueta que se llame *Completado* o algo similar, y ponerle un color vistoso. Luego, cuando completes una tarea añádele esta etiqueta y listo, con ese color característico que le has puesto podrás ver en tus listas cuáles son las tarjetas completadas.
- El segundo método es crear una lista que sea de elementos completados, y luego ir moviendo allí todas las tarjetas que vayas completando con la acción de *Mover*.
- Elige cualquiera de los dos métodos o ninguno dependiendo de cuál se adapta mejor a la organización que tienes.

## Conecta tarjetas poniendo unas dentro de otras



Hay veces que estarás trabajando con diferentes tareas conectadas entre sí en diferentes tarjetas. Esto lo puedes trasladar a tu tablero **copiando la URL de una tarjeta y añadiéndola como adjunto en otra**, de manera que esta que has añadido como adjunta aparezca como una miniatura dentro de la anterior, y mostrando la información básica como el nombre, etiquetas, listas o la fecha.

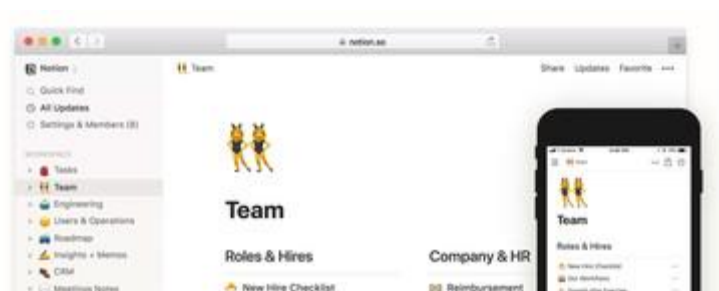
- Ve a la tarjeta que vayas a poner dentro de otra y pulsa en *Compartir*.
- Copia la dirección de *Enlace a esta tarjeta*.
- Entra a la tarjeta donde quieras insertar la anterior y pulsa en *Adjunto*.
- En *Adjuntar un enlace*, pon la dirección de la tarjeta anterior.
- Cuando se genere la tarjeta dentro de la otra, pulsa en *Conectar tarjetas...* si quieres que se haga también a la inversa.

## Dale formato a tu texto

Trello utiliza el lenguaje Markdown para que puedas darle formato a los textos que escribes, y eso quiere decir que puedes poner negritas, cursiva y otros símbolos de forma

sencilla, sólo escribiendo determinados códigos al principio y final de palabras o frases.

- Para las **negritas**, escribe **\*\*doble asterisco\*\***.
- Para las *cursivas*, escribe *\*un asterisco\* O \_barras bajas\_*
- Para escribir código sin que los asteriscos o barras afecten, escribe al principio y final un acento al revés o `.
- Para añadir enlaces, escribe [corchetes para el texto] (y paréntesis para la URL).



EN GENBETA

Notion, un área de trabajo todo en uno para que gestionas notas, tareas, calendarios, bases de datos y más

## Algunos atajos de teclado

Y para terminar, aquí tienes una pequeña lista con algunos de los principales atajos de teclado que vas a utilizar para moverte por Trello.

ATAJO	ACCIÓN
← → 1/K ↓/J	Muévete entre las tarjetas
Espacio	Añádete como miembro a una tarjeta
F	Abre la ventana de búsqueda de tarjetas

ATAJO	ACCIÓN
Q	Filtra las tarjetas asignadas a ti
C	Archiva una tarjeta
E	Abre las opciones rápidas de edición en una tarjeta
D	Cambia fecha de vencimiento de una tarjeta
#	Añade etiquetas a las tarjetas nuevas
N	Crea una nueva tarjeta debajo de una seleccionada
B	Busca tableros o crea nuevos
L	Abre la sección de etiquetas en una tarjeta
Números de 1 a 9	Añade una etiqueta a una tarjeta seleccionada o crea una nueva
M	Añade o elimina miembros de una tarjeta
S	Sigue el elemento seleccionado
Ctrl+X, Ctrl+C and Ctrl+V	Corta, copia y pega entre tableros
Shift + Enter	Crea y abre una nueva tarjeta
@	Inicia el autocompletado del nombre de un miembro en una tarjeta o comentario



ATAJO	ACCIÓN
#	Inicia el autocompletado de una etiqueta en una tarjeta o comentario
^	Inicia el autocompletado de una lista en una tarjeta o comentario