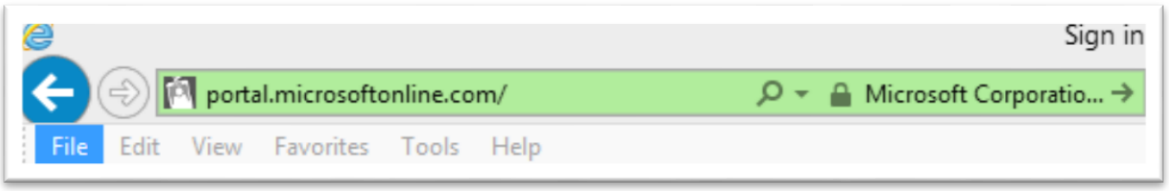
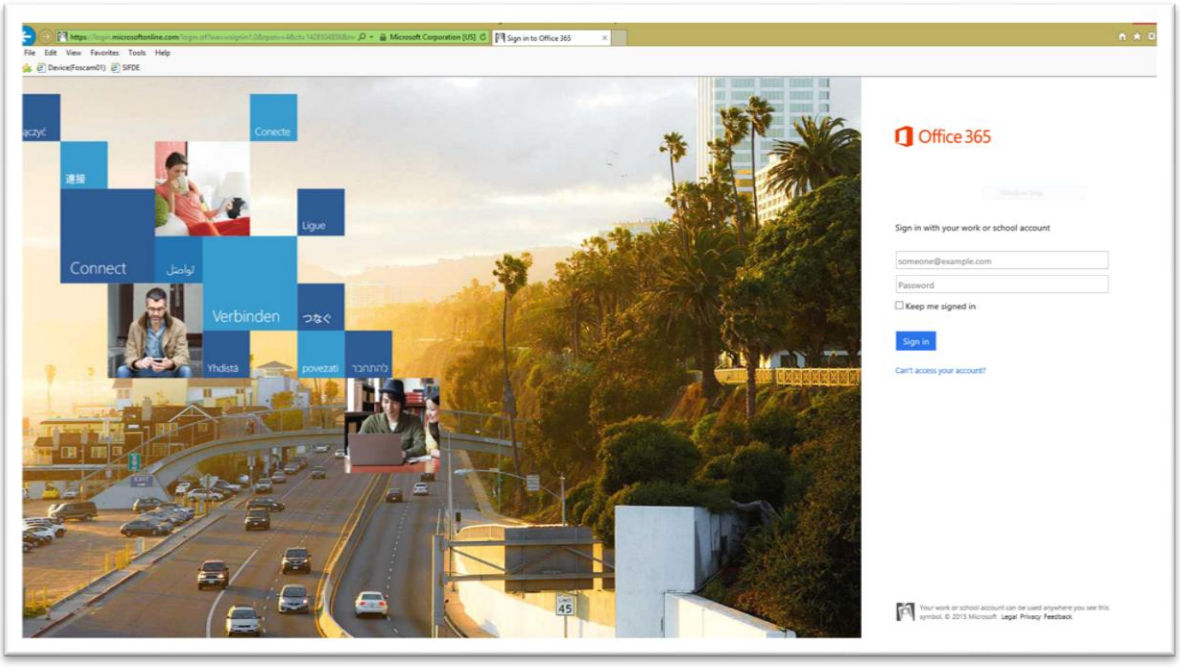
ICPR
JUNIOR COLLEGE

Introducción: Interfaz

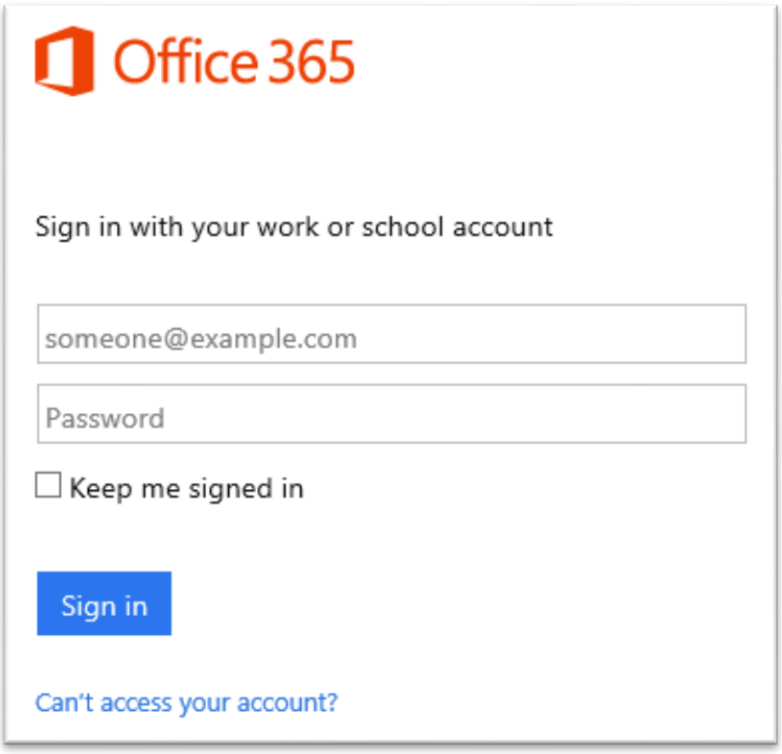
Acceso

Abra una pantalla en su navegador de Internet preferido (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.) y en el espacio provisto para las direcciones escriba "**portal.microsoftonline.com"** (sin comillas) seguido de la tecla "**Enter"**.





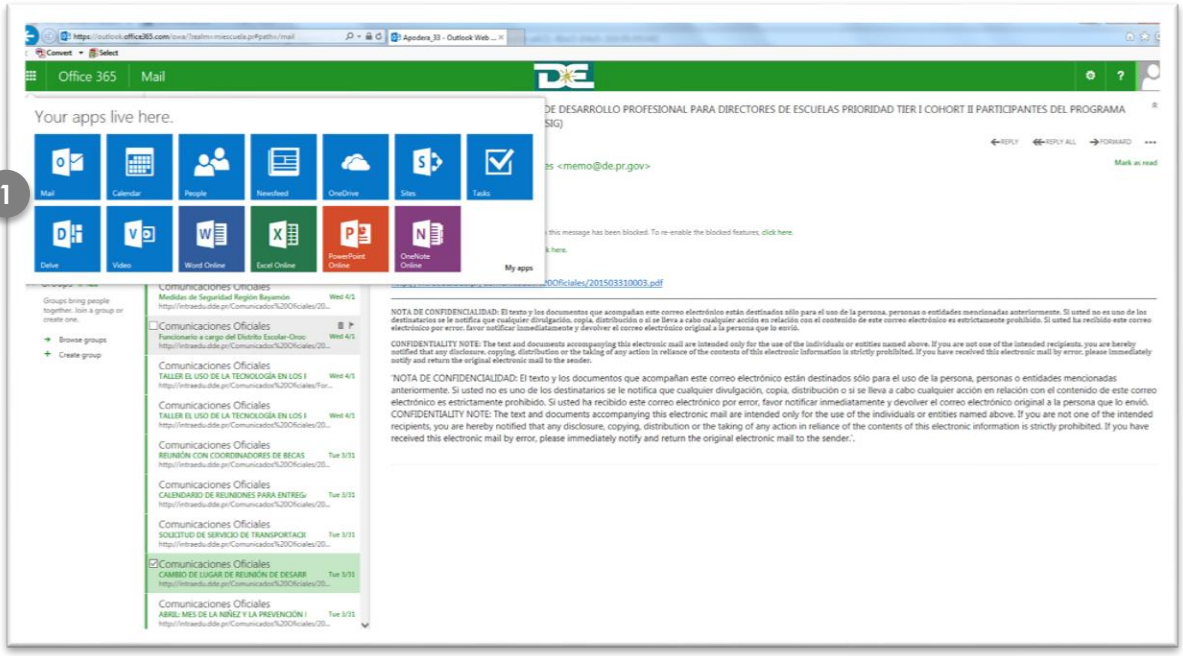
Luego escriba sus credenciales (correo electrónico y contraseña) en los espacios provistos y oprima “**Enter”** o **“Sign In”**.



Barra de Navegación

En la barra de navegación de Office 365 encontrará una serie de enlaces que le llevarán a diferentes partes de su cuenta de trabajo o escuela. Para accederla, seleccione el ícono cuadriculado localizado en la parte superior izquierda de la pantalla

Este taller se centra en las características que son compatibles con Outlook Web App: notificaciones, enlaces a cada tipo de información almacenada en su buzón de correo y enlaces a su perfil de usuario.

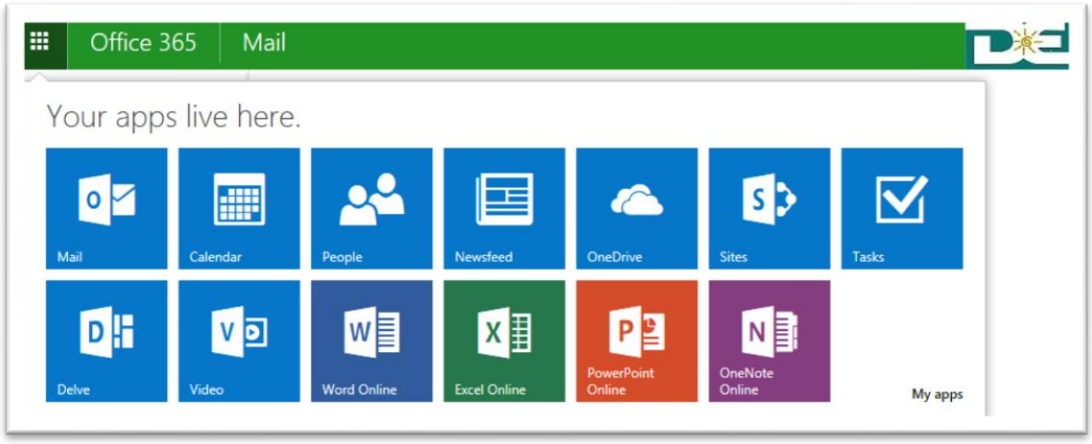


1. Barra de Navegación de Office 365

Navegación, notificaciones y parámetros

1. El ícono de correo electrónico aparece cuando tiene un nuevo mensaje y el ícono de calendario, muestra cuando hay un evento en el calendario o un recordatorio de tarea. Puede hacer clic en el ícono de correo para una vista previa del nuevo mensaje, o en el calendario para ver y administrar el calendario y las tareas. Los íconos aparecen sólo cuando hay un nuevo mensaje o un recordatorio activo.

2. Para seleccionar otras herramientas de Outlook Web App fuera del módulo de correo electrónico debe dirigirse a la barra de navegación:



3. Su estatus de disponibilidad, información personal, opciones, y la ayuda se proporcionan en el menú localizado en la parte superior derecha de la plataforma de Office 365. Utilice esta área para modificar su estatus, su información de perfil, realizar opciones básicas y avanzadas de su cuenta, pedir ayuda, o cerrar la sesión de su cuenta.

1. Modificación de Parámetros (“Menu”)
2. Herramienta de Ayuda de Office 365
3. Área de modificación de perfil

Lección 1: Resumen general

Nuevas Funciones

Se han agregado nuevas formas de trabajar con mensajes en su bandeja de entrada, así como acceso con un solo clic para filtrar mensajes. También puede seleccionar todos los mensajes ("All"), los mensajes sin leer ("Unread"), los dirigidos solo a mí ("To me"), o los mensajes marcados ("Flagged") con un solo clic.

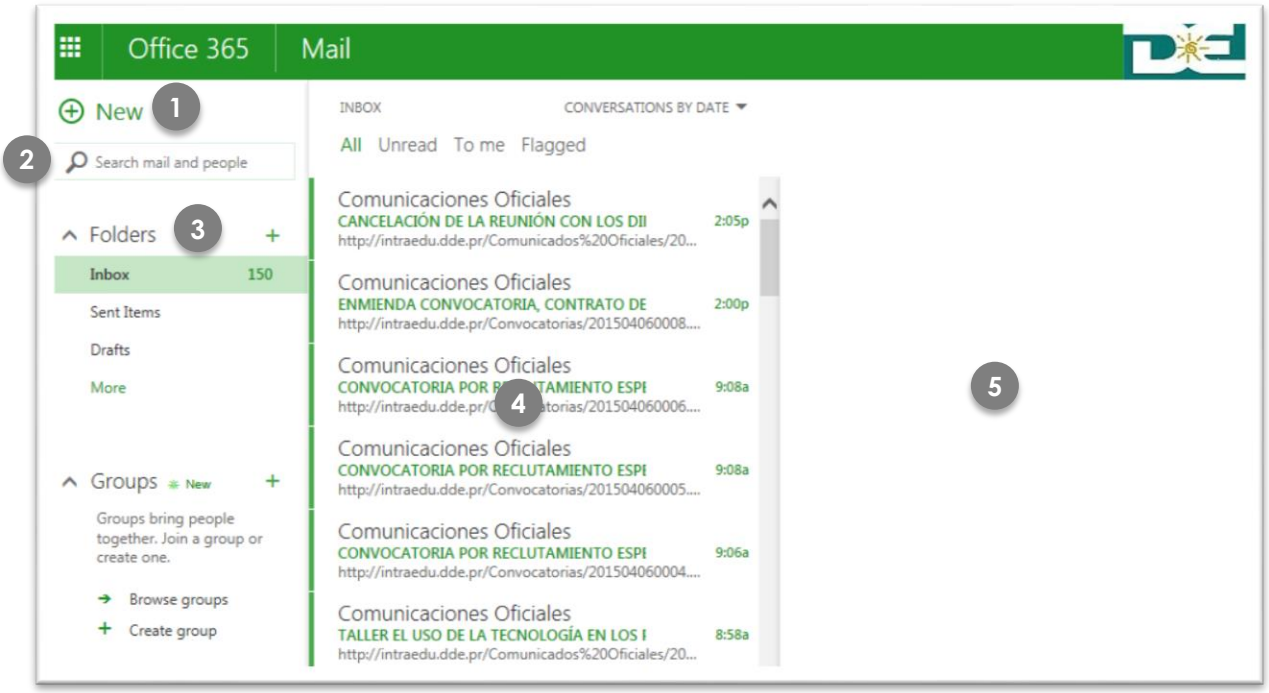
- **Redacción en línea:** Además de leer su correo, ahora puede redactar respuestas y reenviar mensajes en el panel de lectura. Sigue teniendo la opción de abrir su respuesta en una nueva ventana.

- **Arrastre y suelte para agregar un archivo adjunto:** En algunos navegadores de Internet, podrá agregar un archivo adjunto a un mensaje arrastrándolo desde el escritorio hasta el formulario del mensaje.

- **Busque borradores rápidamente:** No es necesario que vaya a su carpeta de borradores o que abra una conversación para buscar sus borradores. Las conversaciones en las que haya iniciado un nuevo mensaje quedarán marcadas claramente en el "Inbox".

- **Limite los resultados de búsqueda con un solo clic:** Puede restringir rápidamente los resultados de su búsqueda seleccionando una opción para cambiar las carpetas incluidas en la búsqueda y el período de tiempo de esta.

Interfaz de Correo Electrónico en Outlook Web App



1. Nuevo correo
2. Ventana de búsqueda
3. Lista de carpetas
4. Lista de mensajes
5. Panel de lectura

Manejando la interfaz de Correo Electrónico

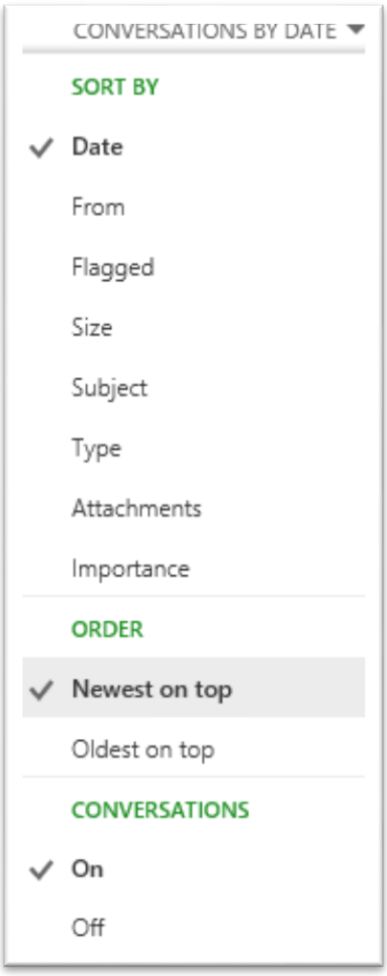
1. Para crear un nuevo mensaje, haga clic en “Nuevo” correo. ⊕ New

2. Ventana de búsqueda. Search mail and people Escriba aquí los términos que desea buscar, como por ejemplo el nombre de una persona cuyos mensajes desea encontrar o texto para encontrar un mensaje en particular.

3. La lista de carpetas incluye las carpetas de su bandeja de entrada. Puede incluir otras carpetas, como “Favoritos” y carpetas archivadas. Puede contraer o expandir este panel haciendo clic en la palabra “Folders” o en el ícono en forma de flecha localizado a la izquierda del nombre de las carpetas. ^

4. Lista de mensajes de la carpeta actual. Cada entrada de la vista de lista contiene información adicional, como por ejemplo cuántos mensajes están sin leer en una conversación o si hay datos adjuntos. Una conversación puede tener uno o más mensajes. Cuando hay una conversación seleccionada, puede eliminarla, agregar un marcador o una categoría haciendo clic en los íconos correspondientes. Ejemplo:

En la parte superior de la vista de lista hay filtros en los que puede hacer clic para ordenar o presentar rápidamente los mensajes de acuerdo a algún parámetro establecido. Esto le permitirá poder ordenar los mensajes por fecha o tema, entre otros.

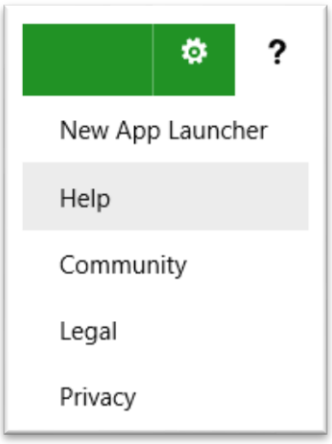


También podrá seleccionar que se muestren solo los mensajes que cumplan con cierto criterio en particular, como los mensajes no leídos o los enviados directamente a usted, entre otros.

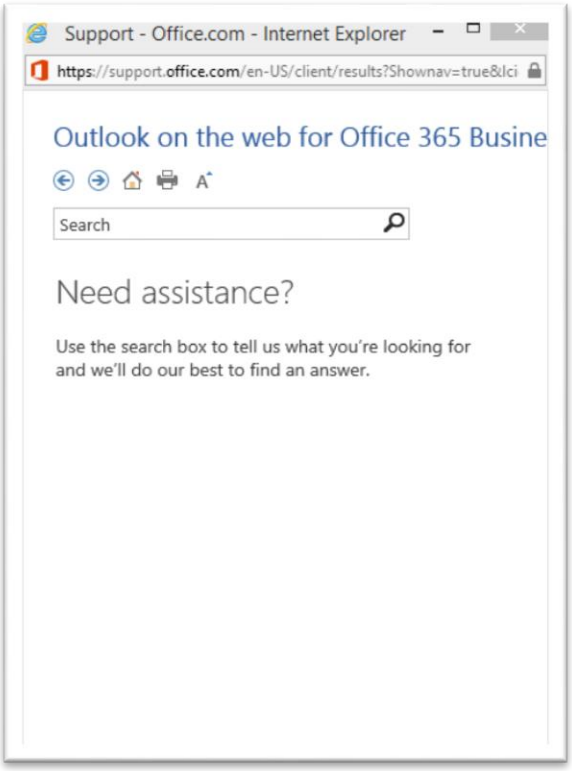
5. El panel de lectura es donde se visualiza la conversación que ha seleccionado. Puede responder a cualquier mensaje de la conversación usando "Responder" REPLY , "Responder a todos" REPLY ALL o "Reenviar" FORWARD en la parte superior del mensaje. El visualizador de mensajes muestra cada correo electrónico recibido y las diversas opciones para responder correos o contactar individuos de su organización.

Opciones de Ayuda

Outlook Web App cuenta con un menú de ayuda creado para asistirle a aclarar dudas que pudieran surgir relacionadas al uso y función de la plataforma. Para accederlo, seleccione el ícono en forma de signo de interrogación localizado en la parte superior derecha de la pantalla, seguido de la opción de ayuda ("**Help**") en el menú que se muestra a continuación.



Por último, escriba los términos de búsqueda en la pantalla de asistencia seguido de la tecla "**Enter**".



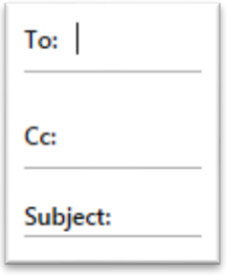
Lección 2: Crear Mensajes

Crear un nuevo mensaje

Para crear un mensaje:

- Seleccione "Nuevo" ⊕ New localizado sobre la lista de carpetas. Acto seguido, aparecerá un nuevo formulario de mensaje en el panel de lectura.

- Para agregar destinatarios puede añadir el nombre de cualquier persona de la carpeta de contactos, de la lista de direcciones de la organización, o puede escribir la dirección de correo electrónico directamente en el campo Para ("**To**") o Cc.

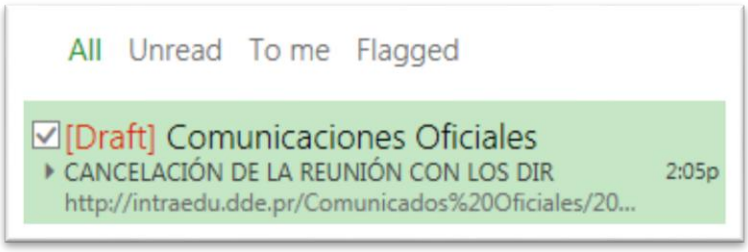


- La primera vez que especifique el nombre de una persona en particular, Outlook Web App busca la dirección de esa persona. En el futuro, el nombre se almacenará en caché de modo que se identifique rápidamente.

- Agregue un asunto ("**Subject**") y escriba el mensaje que desea enviar. Subject: Hola!!!
- Para agregar archivos adjuntos, haga clic en INSERT Insertar > Datos adjuntos en la parte superior de la pantalla, y busque el archivo que desea adjuntar.
- Para integrar una imagen en el mensaje para que aparezca sin que tenga que abrirla el destinatario, haga clic en "Insertar" ("**Insert**") "Imagen" ("**Image**"). Luego navegue hasta la imagen que desea agregar a su mensaje.
- Cuando haya acabado y el mensaje pueda enviarse, haga clic en "Enviar". SEND
- Para abrir un mensaje en una pantalla independiente haga clic en el ícono que se encuentra en la parte superior derecha del panel de composición del mensaje.

Trabajar con Borradores (Drafts)

Outlook Web App guarda automáticamente el mensaje con el que está trabajando para que pueda hacer clic en otra ventana con la seguridad de que no perderá los cambios.



Para volver a un mensaje de respuesta o reenvío con el que está trabajando, busque la carpeta Borradores ("**Draft**") en la lista de carpetas. Todos los borradores se conservan en esta carpeta hasta que se envían o se eliminan. También puede buscar su borrador en la misma carpeta que el mensaje original. Notará que la palabra Borrador ("**Draft**") aparecerá en la lista de mensajes junto al nombre de la persona que inicialmente lo envió.

Corrector de Ortografía y Gramática

La versión actual de Outlook Web App no cuenta con un corrector ortográfico y gramatical integrado, sino que depende del corrector de su navegador de Internet para identificar errores y sugerir opciones. Los pasos a seguir para habilitar o configurar el corrector dependerán de que navegador utilice.

- *Internet Explorer* – los ajustes al corrector en Internet Explorer varían de acuerdo a la versión del navegador y el sistema operativo. En el caso particular de Internet Explorer 10 - 11 y Windows 8.1, debe seguir los siguientes pasos para habilitar la función:

Seleccione la tecla de "**Windows (bandera) + C"**, luego "**Settings"**, seguido de "**Change PC Settings**", "**PC and Devices**", "**Typing**" y encienda ambas opciones bajo "**Spelling**".

- *Google Chrome* – acceda el menú seleccionando el ícono de las barras localizado en la parte superior derecha del navegador, luego seleccione "**Settings**", seguido de "**Show advanced settings**" en la parte inferior de la pantalla, identifique el renglón "**Languages**" y haga clic sobre "**Language and input settings…**". En la nueva pantalla desplegada añada el idioma de su preferencia haciendo clic sobre "**Add**" y luego escogiendo el idioma de su preferencia. Finalmente haga clic sobre "**Use this language for spell checking**".

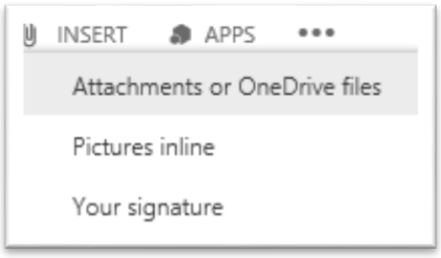
Modificar el contenido del mensaje

Entre las múltiples opciones que le brinda Qutlook Web App, se encuentra el poder modificar el formato del contenido de sus mensajes y se accede haciendo clic en alguno de los componentes de la barra que se encuentra justo sobre el cuerpo del mensaje.

1. Cambio de tipografía ("font")
2. Tamaño de tipografía
3. Negrillas
4. Itálico
5. Subrayado
6. Lista con viñetas ("bullets")
7. Lista numerada
8. Aumentar o reducir la sangria ("indent")
9. Resaltar
10. Color de tipografía
11. Eliminar
12. Añadir tabla
13. Opciones adicionales menos usadas: alinear, hipervínculos, etc.

Añadir archivos adjuntos "Attachments"

Si desea incluir algún archivo adjunto, haga clic sobre "Insertar" INSERT en cualquier momento antes de enviar el mensaje. Luego escoja el tipo de elemento que desea insertar.



- "*Attachments or OneDrive files*" – le permite añadir diversos tipos de archivos a su mensaje (imágenes, presentaciones, hojas de cálculo, etc.). Una vez seleccionado, haga clic sobre "**Computer**" si el archivo está guardado en su computadora, o sobre "**One Drive**" si se encuentra en su espacio en la nube. Por último, navegue hasta seleccionar el archivo deseado y haga clic sobre "**Open**". Repita estos pasos para añadir más de un archivo.

- "*Pictures inline*" – le permite añadir imágenes directamente al cuerpo del mensaje de modo que se desplieguen de forma automática sin que el destinatario deba descargarlas. Una vez seleccionado, navegue hasta seleccionar la imagen deseada y haga clic sobre "**Open**". Repita estos pasos para añadir más de una imagen.

- "*Your signature*" – le permite añadir su firma al mensaje. Su funcionamiento depende de que haya creado y grabado previamente la misma.

Solicitar confirmación de recibo y/o lectura

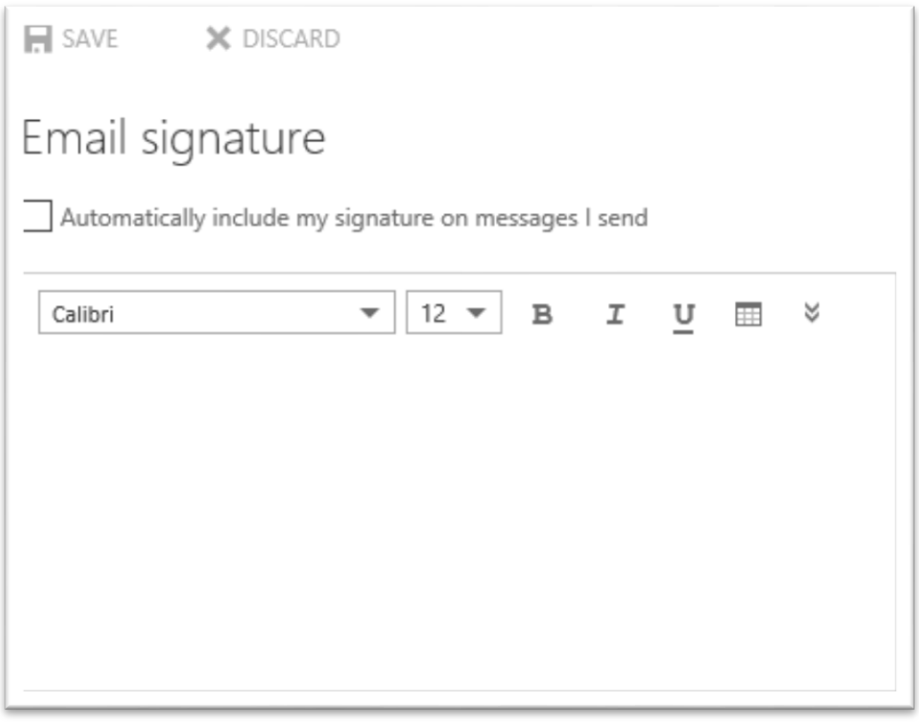
En ciertas ocasiones es necesario tomar medidas adicionales para asegurarnos que el mensaje enviado fue recibido y/o leído. Pare estos fines, contamos con la opción de solicitarle al destinatario que nos envíe confirmación de recibo y/o lectura.

Para acceder esta opción, seleccionamos el ícono de tres puntos suspensivos ubicado en la parte superior del mensaje redactado. Ver:

Luego escogemos "**Show message options…**" y por último marcamos el recuadro que aplique seguido de "**OK**", ya sea "**Request a delivery receipt**" y/o "**Request a read receipt**". El primero nos indica que el mensaje fue enviado al destinatario mientras que el segundo nos deja saber que el mensaje fue abierto.

Añadir firma ("signature")

En correos electrónicos, una firma es un bloque de información que se añade al final de un mensaje. Típicamente incluye el nombre e información de contacto del remitente (usted). Para añadir una firma en Outlook Web App, acceda el menú seguido de "**Options**". Luego haga clic sobre "**Email signature**" bajo "**Layout**".



Finalmente, entre la información deseada, marque "**Automatically include my signature on messages I send**" si desea que se incluya automáticamente en todos los mensajes enviados y haga clic sobre "**Save**" para grabar los cambios realizados.

Lección 3: Organize mensajes usando carpetas y reglas

Reglas

Una regla es una acción ejecutada de forma automática por el Outlook Web App basada en condiciones especificadas por el usuario y que afectan directamente algunos o todos los mensajes recibidos o enviados.

Para acceder y configurar reglas, acceda el menú seguido de "**Options**". Luego haga clic sobre "**Inbox rules**" bajo "**Automatic processing**". Finalmente, seleccione el ícono en forma de signo de suma + para crear una nueva regla.

Carpetas

Para asistirle en el proceso de administrar todos los mensajes contenidos en la plataforma, Outlook Web App le permite crear y nombrar carpetas. Para realizar esta tarea, seleccione el ícono en forma de signo de suma + que aparece el colocar el apuntador del ratón sobre la palabra "**Folders**" localizada a la izquierda de la pantalla. Escriba el nombre de la carpeta en el campo en blanco que aparece a continuación seguido de la tecla "**Enter**".

Regla para organizar mensajes usando carpetas

Esta regla le permitirá automatizar la organización de los mensajes ya que enviará a carpetas predefinidas los mensajes recibidos que cumplan con las condiciones especificadas. Complete los siguientes pasos:

1. Cree una nueva carpeta usando un nombre descriptivo.
2. Añada una nueva regla.
3. Escriba un nombre descriptivo para la regla.
4. Bajo "**When the message arrives, and ***" seleccione "**It was sent or received**" seguido de "**Received from…**"
5. Seleccione o escriba el contacto o correo electrónico cuyos mensajes desea sean enviados a la nueva carpeta. De ser necesario puede añadir más de un contacto o correo. Al culminar, haga clic en "**OK**" ✓ OK
6. Bajo "**Do the following**", seleccione "**Move, copy, or delete**" seguido de "**Move the message to folder**"
7. Seleccione la nueva carpeta y haga clic sobre "**OK**"

8. Vuelva a hacer clic sobre el "**OK**" que se encuentra en la parte superior
9. Haga clic sobre "**Options**" para regresar a su correo

Mientras más se familiarice con el procedimiento de creación de reglas notará lo poderosa y versátil que es esta herramienta.

Lección 4: Manejar el Calendario

Trabajando con el Calendario

Introducción al Calendario

Su calendario le permite crear y darle seguimiento a citas y reuniones. Puede crear varios calendarios, establecer vínculos a calendarios de otras personas e incluso compartir su calendario con otros miembros de su organización.

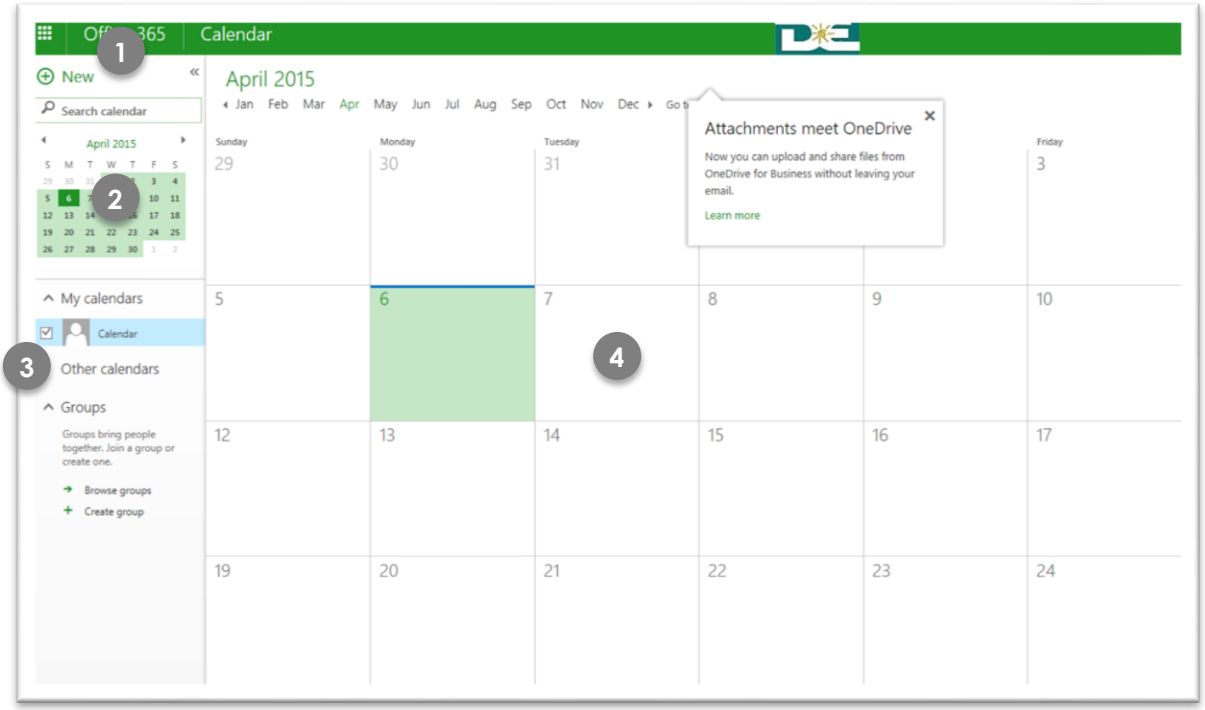
¿Qué verá en el Calendario?

Después de la Bandeja de entrada, el calendario es probablemente el lugar donde pasará más tiempo al usar Outlook Web App. Puede ver su calendario en cuatro formatos diferentes: Día, Semana laboral, Semana y Mes (parte superior derecha). Ver:

Ver rápidamente detalles de eventos

Puede hacer clic en cualquier evento de su calendario para obtener una vista rápida del mismo. Un evento que usted creó le mostrará como autor y tendrá un vínculo que le permitirá editarlo o eliminarlo.

Interfaz del Calendario



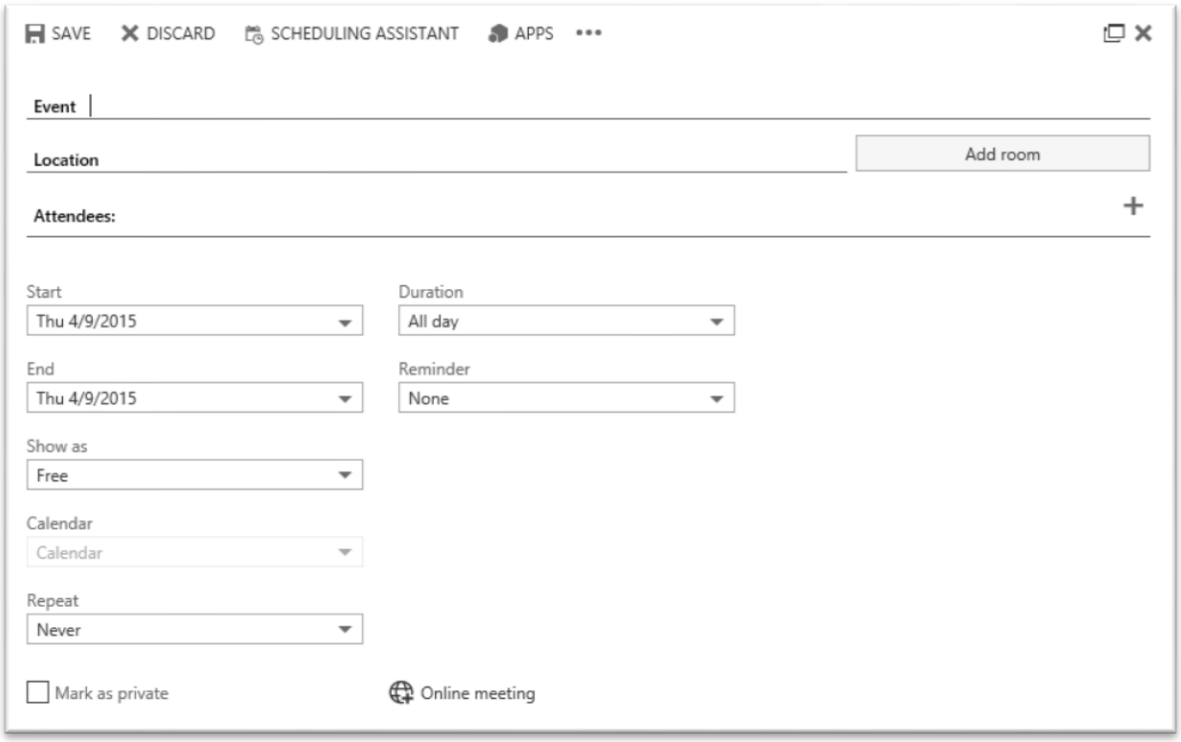
1. Cree un evento haciendo clic en Nuevo ("**New**") evento. Un evento puede ser una cita, una reunión o una actividad que dure todo el día.

2. Use los calendarios para navegar entre fechas. El periodo de tiempo seleccionado y visualizado aparece sombreado, mientras que la fecha en curso se muestra con un sombreado más oscuro. Puede usar el ícono de calendario situado en la parte superior para contraer o expandir este lado de la vista del calendario.

3. Puede ver más de un calendario a la vez. Esta sección le permite crear otros calendarios, como por ejemplo, un calendario para un proyecto específico o para darle seguimiento a citas privadas. También puede agregar calendarios de otras personas y seleccionar cuáles visualizar. Si opta por mostrar varios calendarios, se combinarán en una sola vista en la que a cada uno se le asignará un color diferente.

4. Navegar entre días. Haga clic en cualquier fecha para ir directamente a ella. También puede hacer clic en las flechas de los extremos para ver las fechas anteriores o posteriores a las visualizadas.

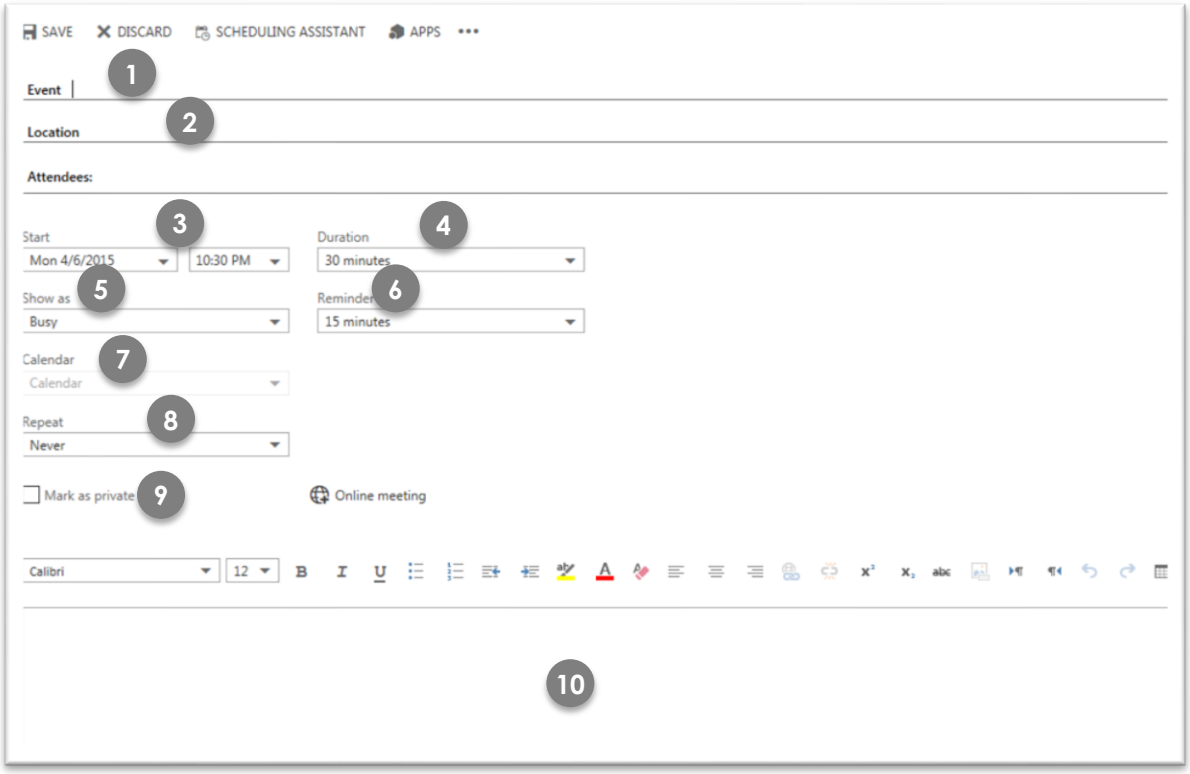
Para la ventana principal en la que se mostrarán los calendarios. Haga doble clic en cualquier espacio en blanco de esta ventana para crear un elemento de calendario. También puede hacer clic y arrastrar para crear un elemento en la hora seleccionada. Seleccione la vista deseada, y comparta o imprima su calendario. Ver:



Crear elementos en el Calendario

Para abrir un nuevo elemento de calendario en cualquier vista, puede hacer clic en Nuevo evento ⊕ New o hacer doble clic en cualquier espacio en blanco. En la vista de día, semana laboral o semana, puede hacer clic o arrastrar para seleccionar un periodo de tiempo. También puede escribir el asunto directamente en el calendario. Haga doble clic en el nuevo elemento para abrirlo y agregar otros detalles.

Crear una cita



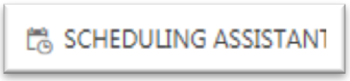
1. Escriba una descripción breve del evento.
2. Agregue una ubicación si lo desea.
3. Seleccione la fecha y hora de inicio.
4. Escoja la duración. Seleccione “Todo el día” en el caso de un evento de todo el día. Los eventos de todo el día aparecen en la parte superior del calendario.
5. Use “Mostrar” (“**Show as:**”) para elegir cómo desea que aparezca su estatus en su calendario.
6. Cambie o desactive el aviso.
7. Si tiene más de un calendario, elija en qué calendario desea guardarlo.
8. Establezca un patrón de repetición si desea que se repita este evento.
9. Márquelo como “Privado” (“**Private**”) si no quiere que cualquiera con quien haya compartido su calendario vea los detalles.
10. Use el área Notas para agregar cualquier otra información que desee. Haga clic en “**Save**” SAVE para guardar los cambios o en “**Discard**” DISCARD para cancelar.

Crear una reunión

Una reunión es un evento de calendario que se envía a otras personas. Puede crear una reunión del mismo modo que una cita, pero debe invitar a otros asistentes y, de ser necesario, agregar recursos como salas de reuniones. Una vez haya seleccionado Nuevo evento

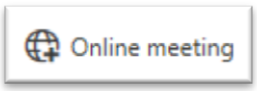
, debe seguir (con ciertas excepciones) los mismos pasos listados para crear una cita. En adición, para convertir un elemento de calendario en una invitación, empiece escribiendo los nombres de las personas a las que desea invitar en el campo "Asistentes" ("**Attendees**").

Puede escribir los nombres directamente en el campo "Asistentes" para agregarlos. Añada una ubicación, o bien, seleccione "Agregar un salón" ("**Add room**") para ver una lista de salas de conferencia disponibles en la libreta de direcciones de la empresa o institución. Si los asistentes forman parte de su organización, puede hacer clic en "Asistente para programación" ("**Scheduling Assitant**") para mostrar sus calendarios incluyendo disponibilidad y posibles conflictos en horario. Ver:



Cuando haya terminado, haga clic en "Aceptar" ("**Save**") para guardar los cambios, o en "Descartar" ("**Discard**") para cancelarlos. Cualquiera de las dos acciones le llevará de vuelta al formulario del evento donde puede realizar los cambios adicionales que desee antes de enviarlo.

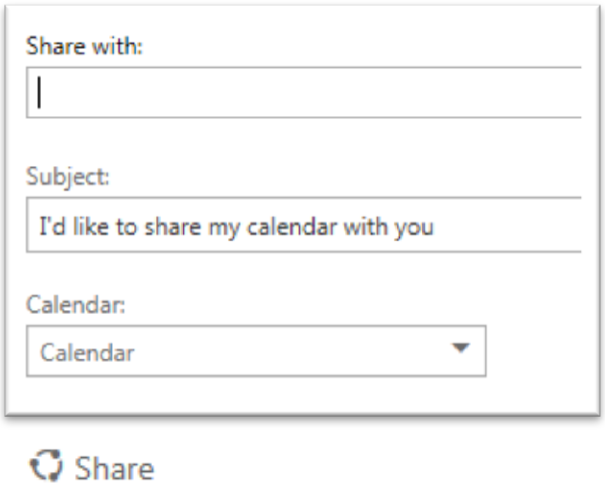
Si las conferencias en línea están habilitadas para su cuenta, puede agregar un vínculo de conferencia en línea seleccionando "Conferencia en línea" ("**Online Meeting**"). Ver:



Haga clic en "Enviar" ("**Send**") para guardar los cambios y enviar la invitación a los asistentes, o en "Descartar" ("**Discard**") para descartarlos.

Compartir el Calendario

Usted puede compartir su calendario con otros miembros de su organización. Empiece haciendo clic en "Compartir" ("**Share**") ubicado en la parte superior derecha de la ventana del calendario.

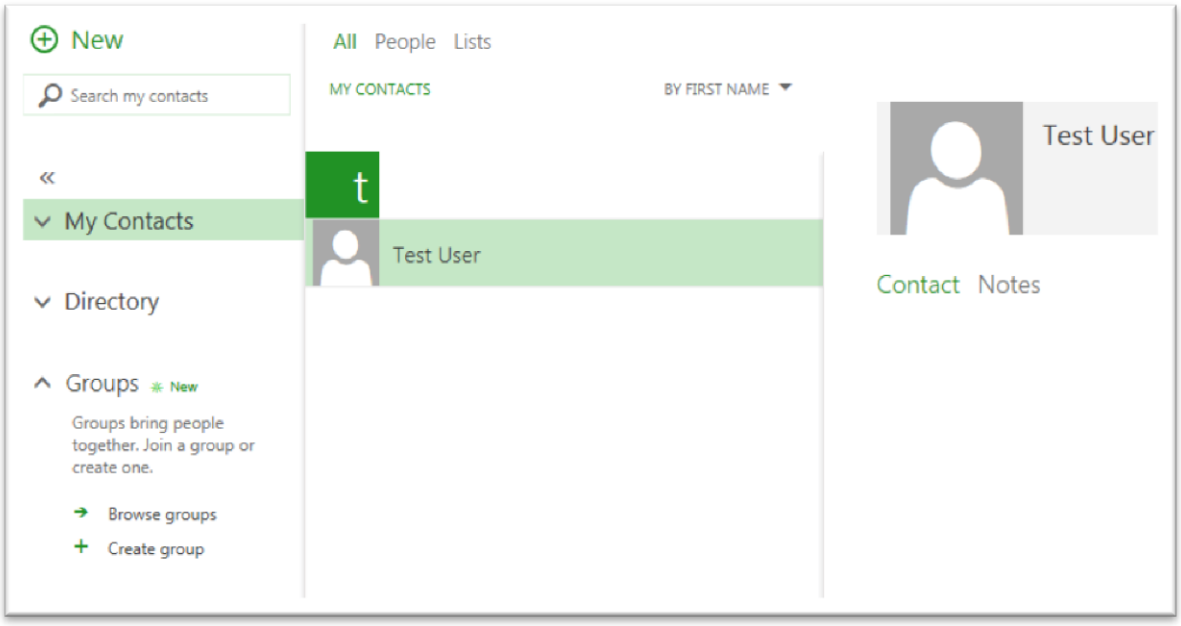


Especifique el nombre de la persona con la que desea compartir su calendario en el campo "Compartir con:" ("**Share with:**"). Outlook Web App buscará automáticamente el nombre en la lista de direcciones. Una vez encontrado el nombre, se agregará automáticamente a la lista de personas con las que desea compartir el calendario. Puede agregar tantas personas como desee.

Una vez que haya agregado todas las personas con las que desea compartir el calendario y haya determinado el nivel de acceso que desea que tengan, haga clic en "Enviar" ("**Send**") para enviar la invitación de uso compartido a las personas que ha agregado, o en "Descartar" ("**Discard**") para cancelar.

Lección 5: Manejar los Contactos

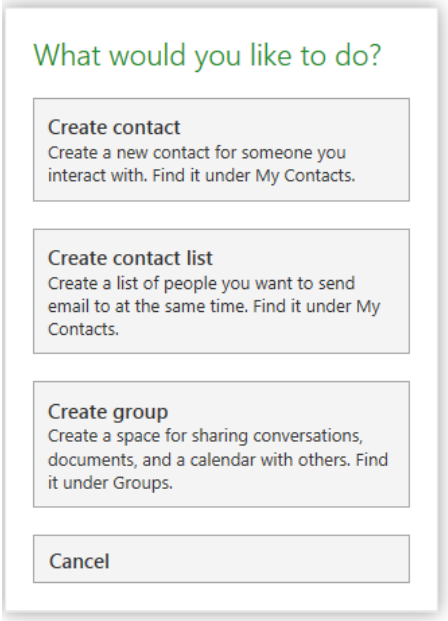
Interfaz de Contactos



Personas (“**People”**), es el área donde se almacenan sus contactos. Desde aquí, puede buscar, crear y editar sus contactos. También puede buscar contactos en el directorio de su organización.

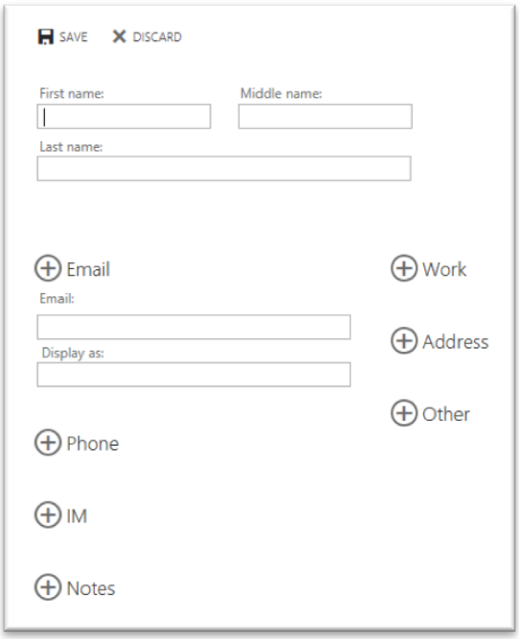
A continuación un listado introductorio de actividades relacionadas al manejo de Personas “**People**”.

- Haga clic sobre nuevo contacto. ⊕ New para acceder las opciones de creación de contactos



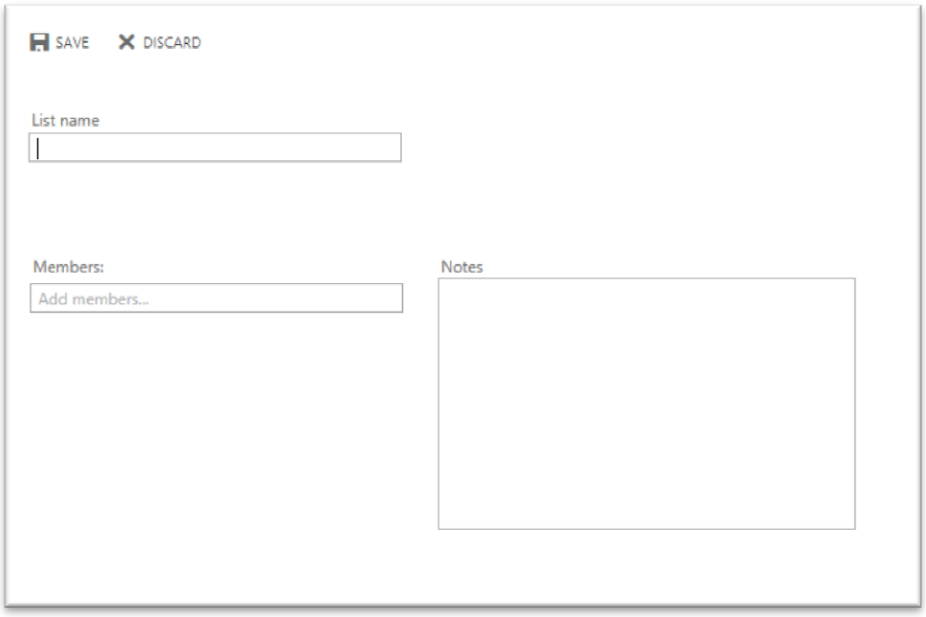
Cree un contacto

- Si seleccionó “Crear contacto” (“**Create contact**”), utilice esta ventana para llenar la información de un contacto individual:



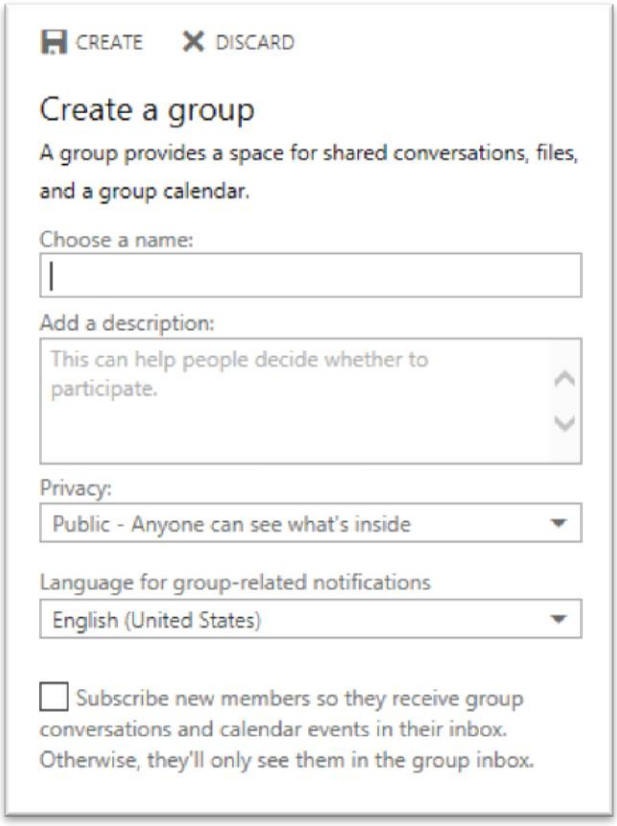
Cree una lista de contactos

- Si seleccionó “Crear una lista de contacto” (“**Create a contact list**”), utilice esta ventana para crear una lista de contactos o distribución:

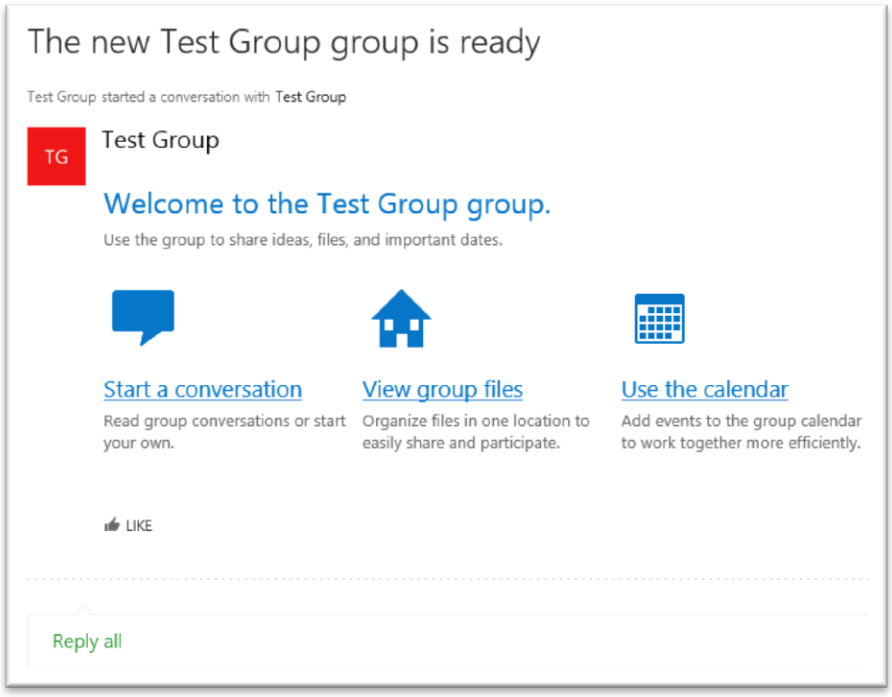


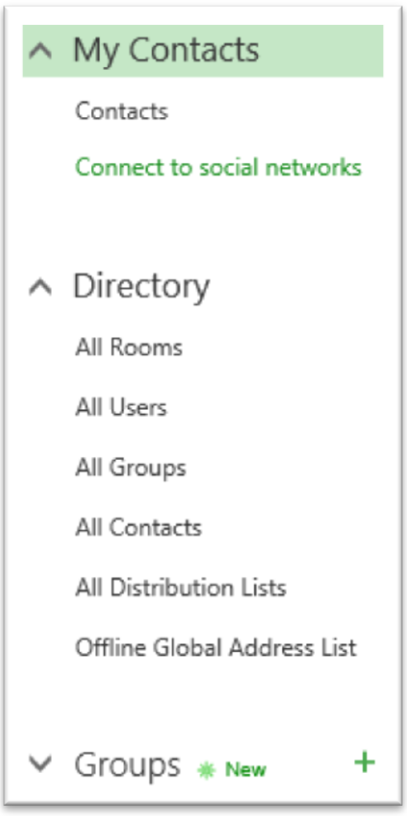
Cree un grupo

- Si seleccionó “Crear un grupo” (“**Create a group**”), utilice esta ventana para crear un grupo:



Crear un grupo provee un espacio para compartir conversaciones, archivos y calendario entre todos los miembros del mismo. Ver:

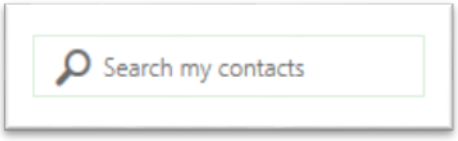




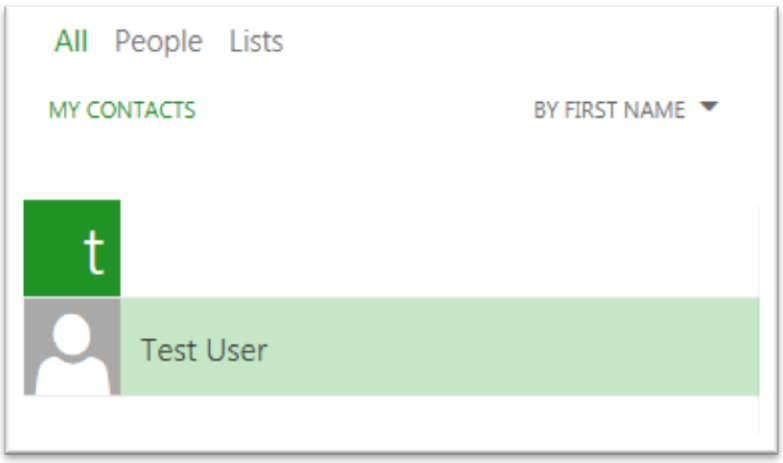
Búsqueda de contactos

- En el panel de la izquierda puede acceder todos los lugares en los que se encuentra la información de los contactos. Bajo directorio (“Directory”) puede acceder contactos divididos por renglones tales como todas las salas (“All Rooms”), todos los usuarios (“All Users”), etc.

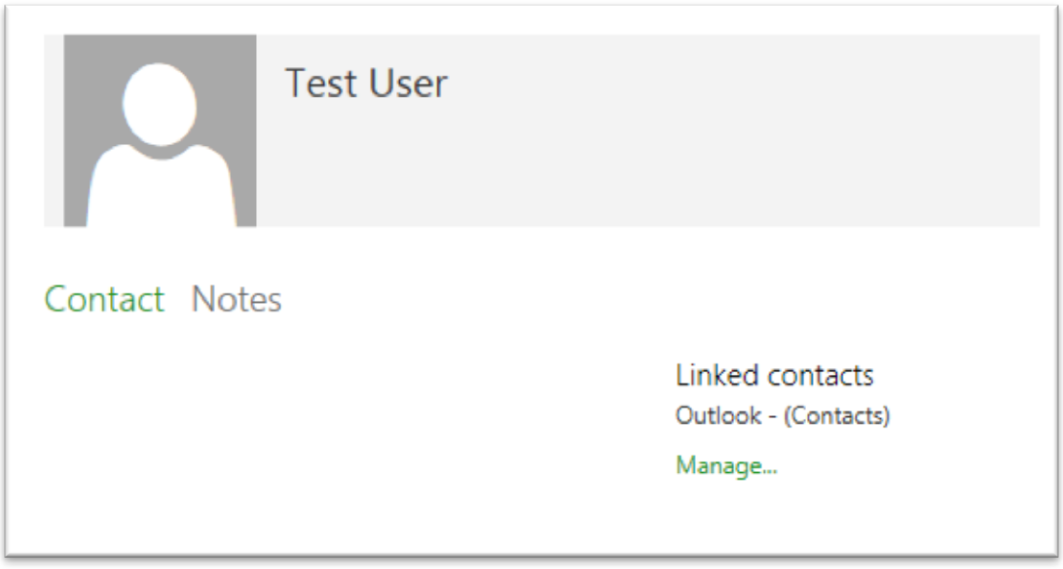
- Para usar la opción de búsqueda, escriba el nombre de la persona en el campo provisto y se buscará en los contactos y el directorio de su organización.



- Lista de todos los contactos contenidos en la carpeta actual. Ver:

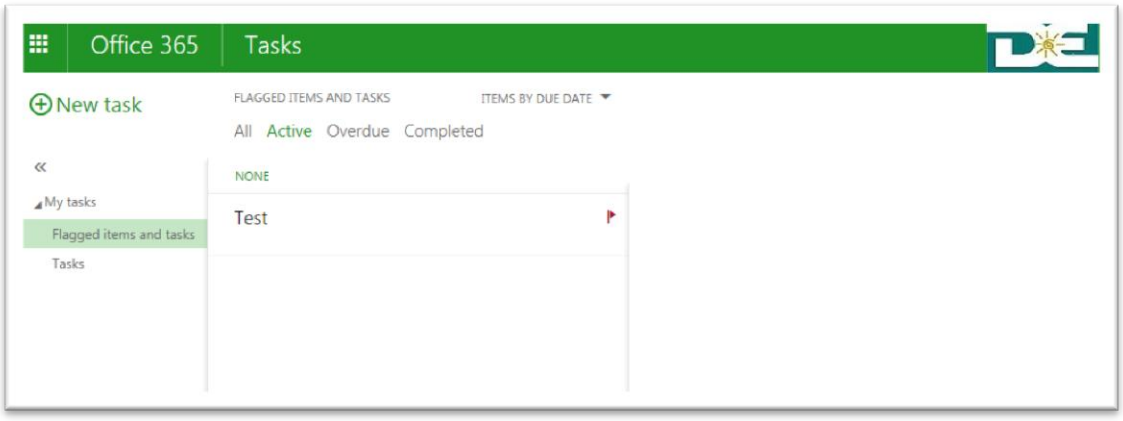


- Tarjeta de contacto de la persona seleccionada ("**Contact Card**"). Haga clic en los íconos correspondientes para enviar un mensaje, iniciar una sesión de chat o crear una solicitud de reunión desde la misma tarjeta.



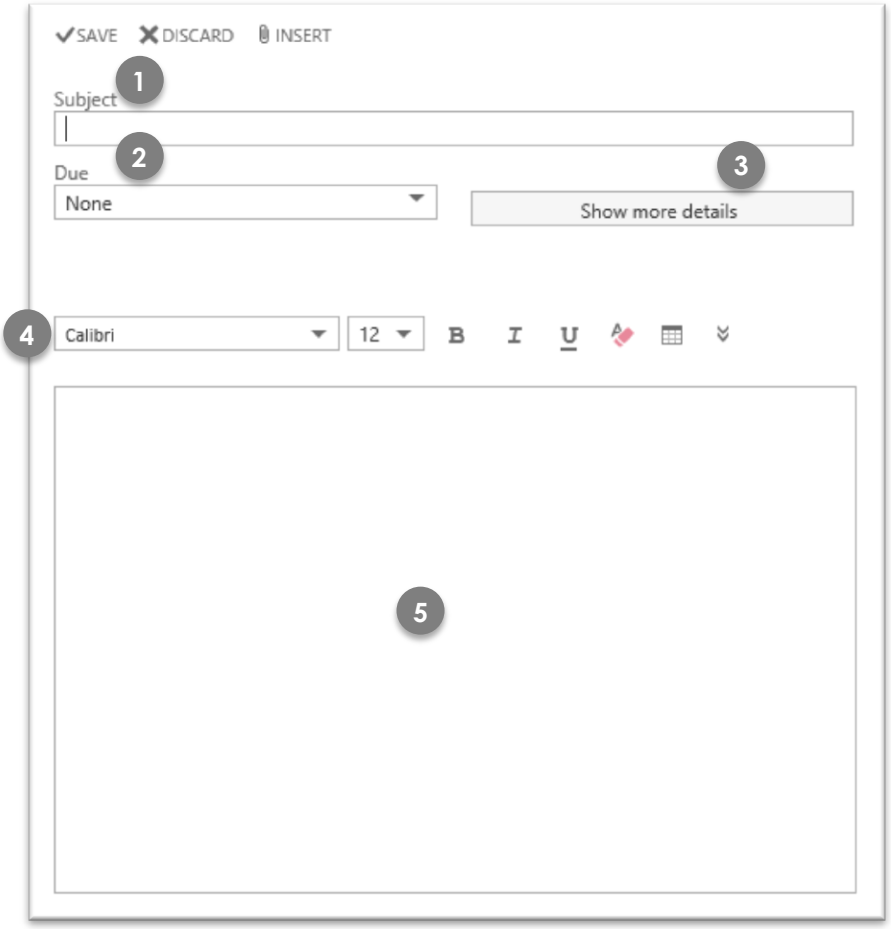
Lección 6: Módulo de Tareas (Tasks)

"**Tasks**" almacena las tareas que haya creado y las que le envíen, así como los mensajes que haya marcado como tareas.



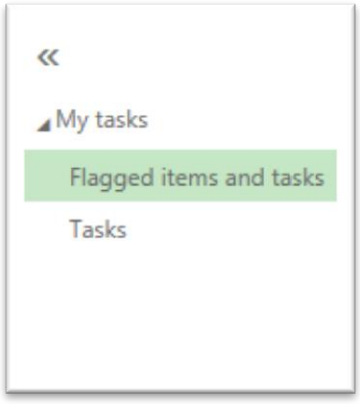
Manejando el Módulo de Tareas (Tasks)

- Cree una tarea haciendo clic en nueva tarea. ⊕ New task

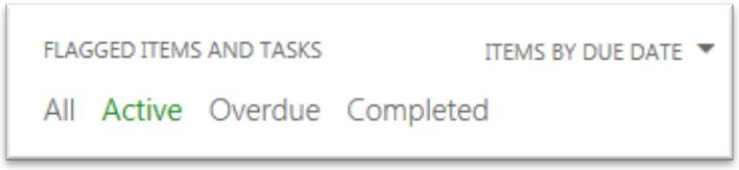


1. Nombre de la tarea
2. Fecha de vencimiento
3. Habilita una serie de campos que le permiten ser más específico en la descripción de la tarea, su recurrencia, estatus, etc.
4. Opciones para modificar el contenido del texto que describe la tarea
5. Descripción de la tarea

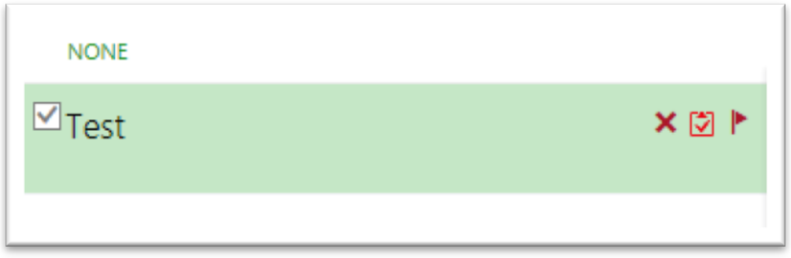
- Use la siguiente columna para ver elementos y tareas marcadas, o solo tareas.



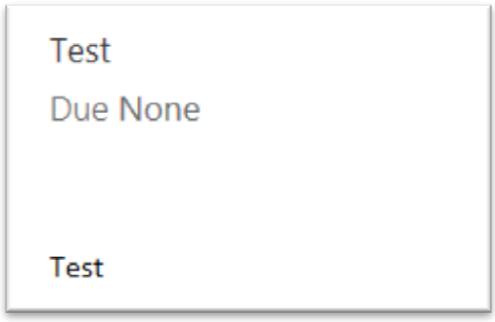
- Filtros: Seleccione el filtro en función de los elementos que desee ver. Las tareas y los elementos marcados que no tengan una fecha asociada y no estén completos solo aparecerán cuando seleccione todo ("**All**").



- Lista de elementos que cumplen los criterios del filtro actual: Haga clic en cualquier elemento para verlo en el panel de lectura. Puede usar los controles de vista de lista para realizar cambios en el estado de un elemento. Por ejemplo, puede marcar una tarea como completada, o eliminar una marca de un mensaje.



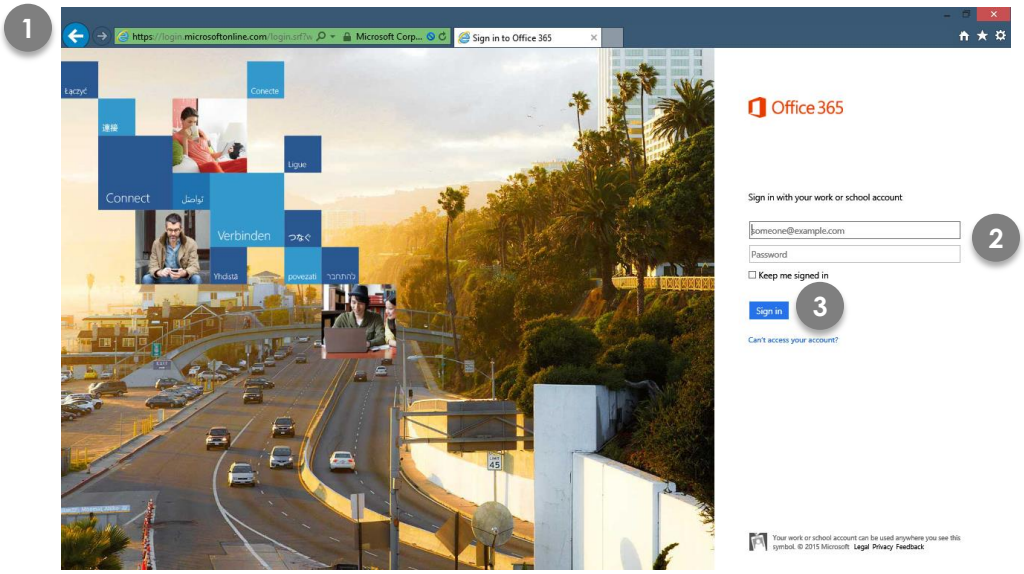
- Panel de lectura: se muestra el contenido de los elementos seleccionados. Puede usar los controles situados en la parte superior para realizar cambios en el elemento si se trata de una tarea. Si se trata de un mensaje, los controles serán los mismos que ve al leer su correo electrónico.



NOTA: Puede que haya tareas no disponibles en función de la configuración de su organización.

Introducción Office Online

Office Online, ahora Office 365, facilita el trabajo en la nube porque abre documentos de Word, Excel, PowerPoint, OneNote y PDF en el explorador web. Puede acceder a sus documentos siempre que disponga de conexión a internet, desde prácticamente cualquier dispositivo. Office Online se inicia en el explorador web. No hay nada para descargar o instalar.



1. En la barra de navegación de su explorador entre la dirección portal.office.com
2. Entre la información de sus credenciales. El nombre de usuario es su dirección de correo electrónico – ejemplo someone@miescuela.pr. Sea cuidadoso al entrar la información de su contraseña porque es sensible (tiene relevancia en la manera que escribe el texto – ejemplo pH ≠ PH)
3. Marque la opción de registrarse (*Sign in*)

Página principal / Home

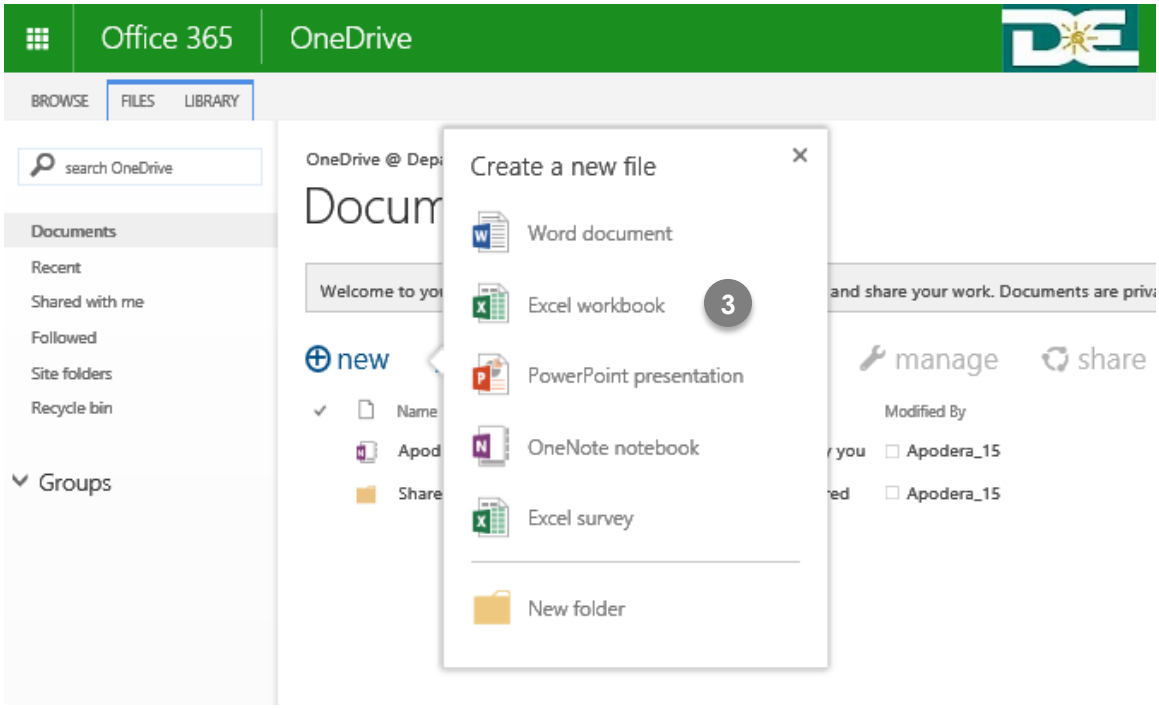
Piense en la página principal de Office 365 como su pantalla de inicio para la productividad en línea. Una vez que haya iniciado sesión, los documentos, las hojas de cálculo, las presentaciones y los blocs de notas que cree en los programas de Office Online se almacenarán en OneDrive. Puede compartirlos mediante un vínculo y trabajar en ellos con otras personas. En los programas de Office Online, puede trabajar en conjunto al mismo tiempo y ver los cambios que haya hecho cada uno inmediatamente.

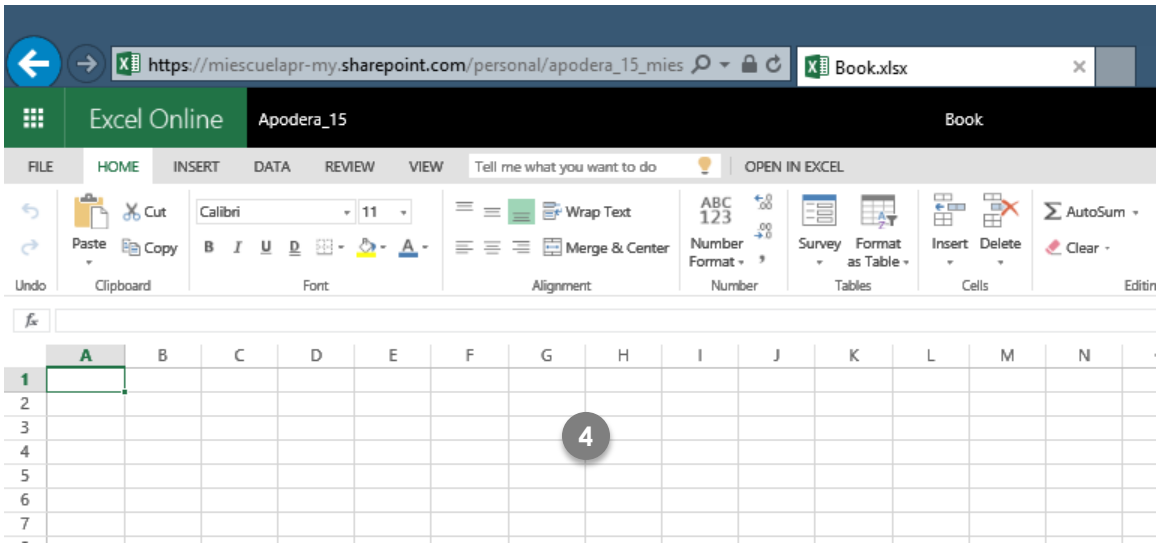
Creación de documentos

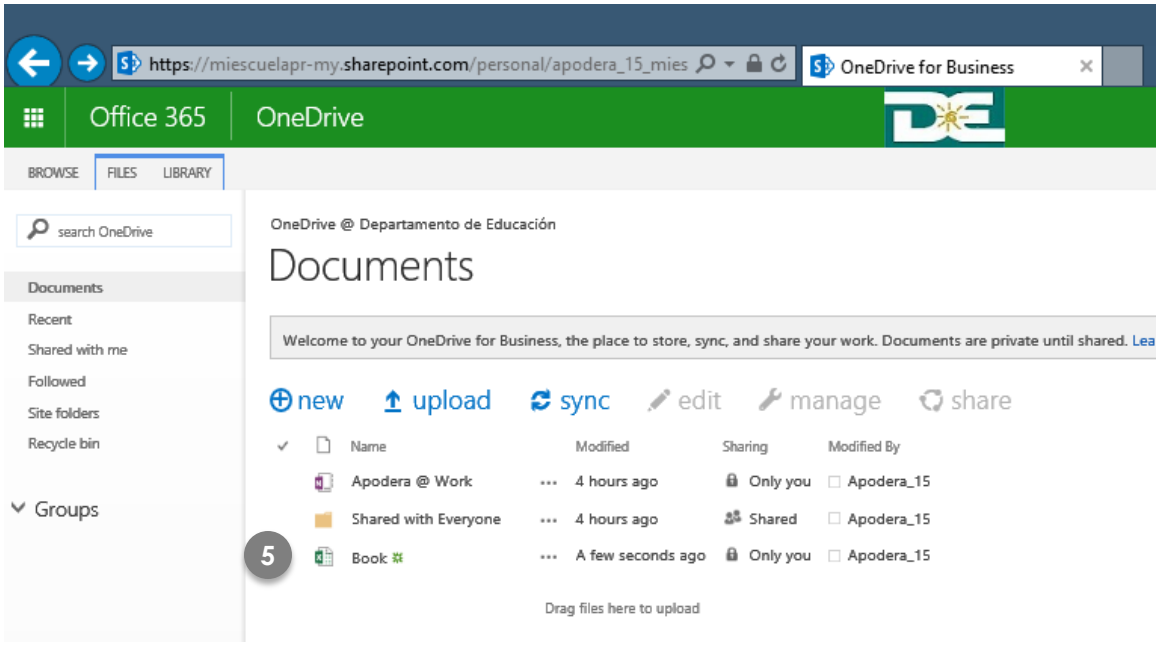
Puede crear nuevos documentos o editar documentos existentes desde cualquier lugar con una conexión a la web mediante Office Online y OneDrive. Puede seleccionar directamente el programa que desee (Word, Excel, Power Point, One Note) o a través de OneDrive.

Veamos el ejemplo a través de OneDrive.

OneDrive


Office 365
OneDrive
BROWSE
FILES
LIBRARY
search OneDrive
Documents
Recent
Shared with me
Followed
Site folders
Recycle bin
Groups
new
manage
share
Modified By
Create a new file
Word document
Excel workbook
3
PowerPoint presentation
OneNote notebook
Excel survey
New folder

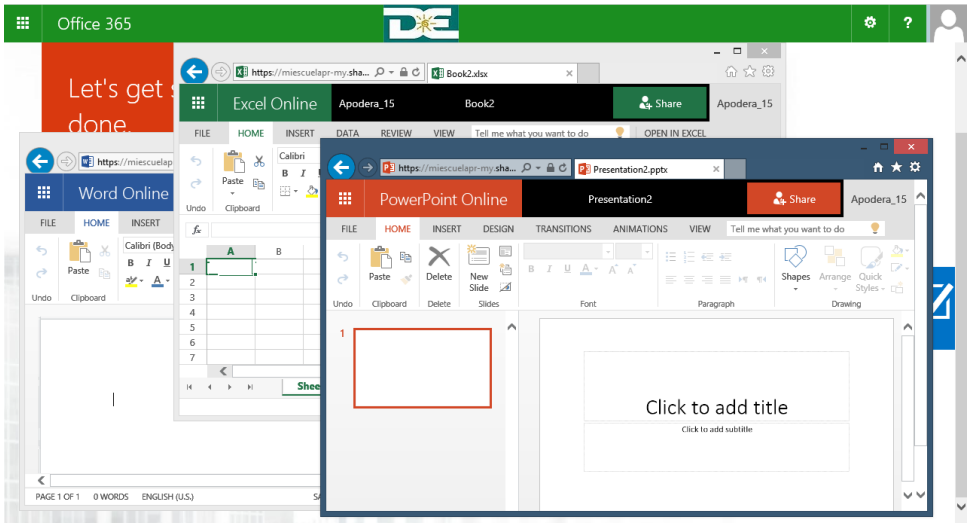

https://miescuelapr-my.sharepoint.com/personal/apodera_15_mies
Book.xlsx
Excel Online
Apodera_15
Book
FILE
HOME
INSERT
DATA
REVIEW
VIEW
Tell me what you want to do
OPEN IN EXCEL
Paste
Cut
Copy
Calibri
11
Wrap Text
Merge & Center
Number Format
Survey
Format as Table
Insert
Delete
AutoSum
Clear
Undo
Clipboard
Font
Alignment
Number
Tables
Cells
4



1. Haga clic en el mosaico de OneDrive
2. Seleccione la opción ⊕ new
3. Seleccione el tipo de documento que desea.
    a. Word, Excel, Power Point, One Note
4. El programa abre en el explorador.
5. Automáticamente el documento está grabado en OneDrive.

Manejo de Word, Excel, PowerPoint

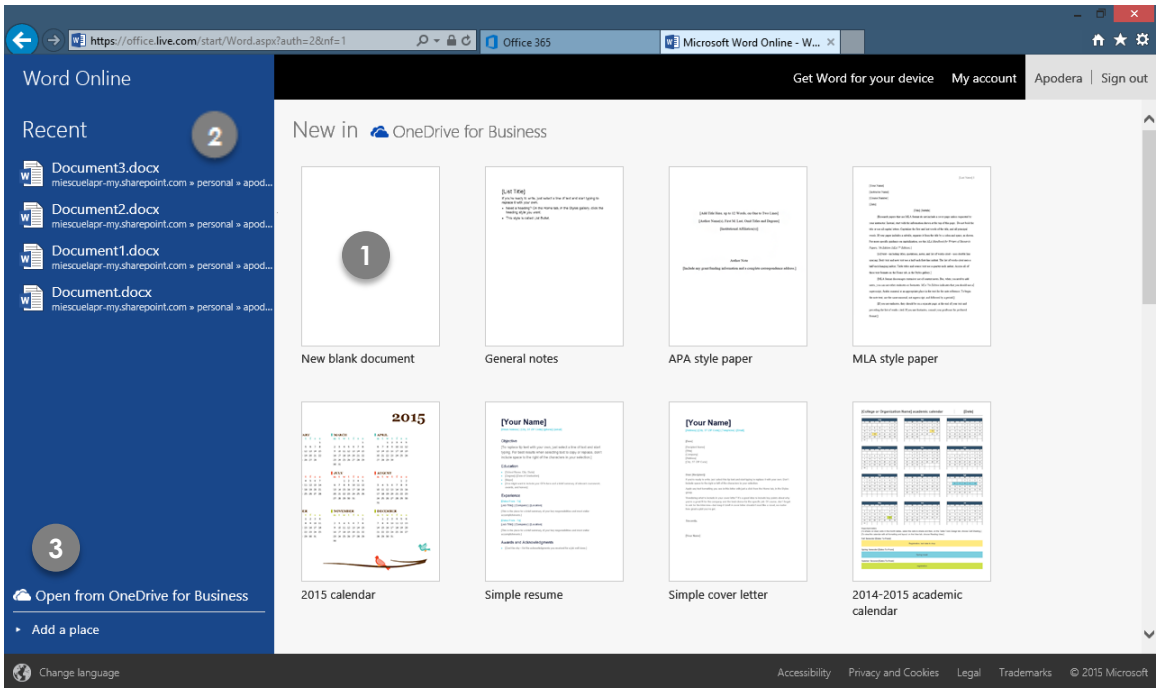
El manejo de los programas es similar a los programas instalados y podrá observar el menú de opciones en la parte superior.



Manejo de Word Online

Word Online permite usar el explorador web para crear, ver y modificar los documentos personales que almacena en OneDrive.

Al seleccionar el mosaico del programa de Word abrirá una ventana nueva que le mostrará la pantalla principal del programa.

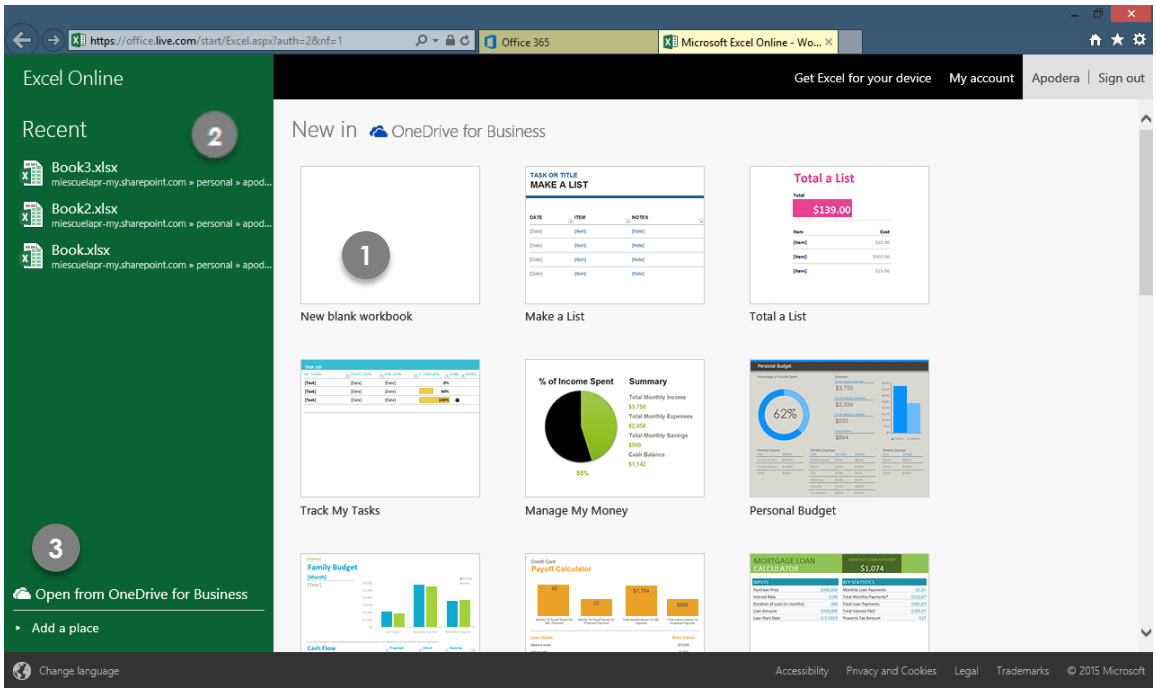


1. Área de documentos nuevos. Puede seleccionar un documento nuevo en blanco o cualquiera de las plantillas que muestra la galería.
2. Esta área presenta los documentos más recientes creados o modificados por usted.
3. Esta opción le da acceso a los documentos guardados en su cuenta.

Manejo de Excel Online

Excel Online permite usar el explorador web para crear, ver y modificar los documentos personales que almacena en OneDrive.

Al seleccionar el mosaico del programa de Excel abrirá una ventana nueva que le mostrará la pantalla principal del programa.

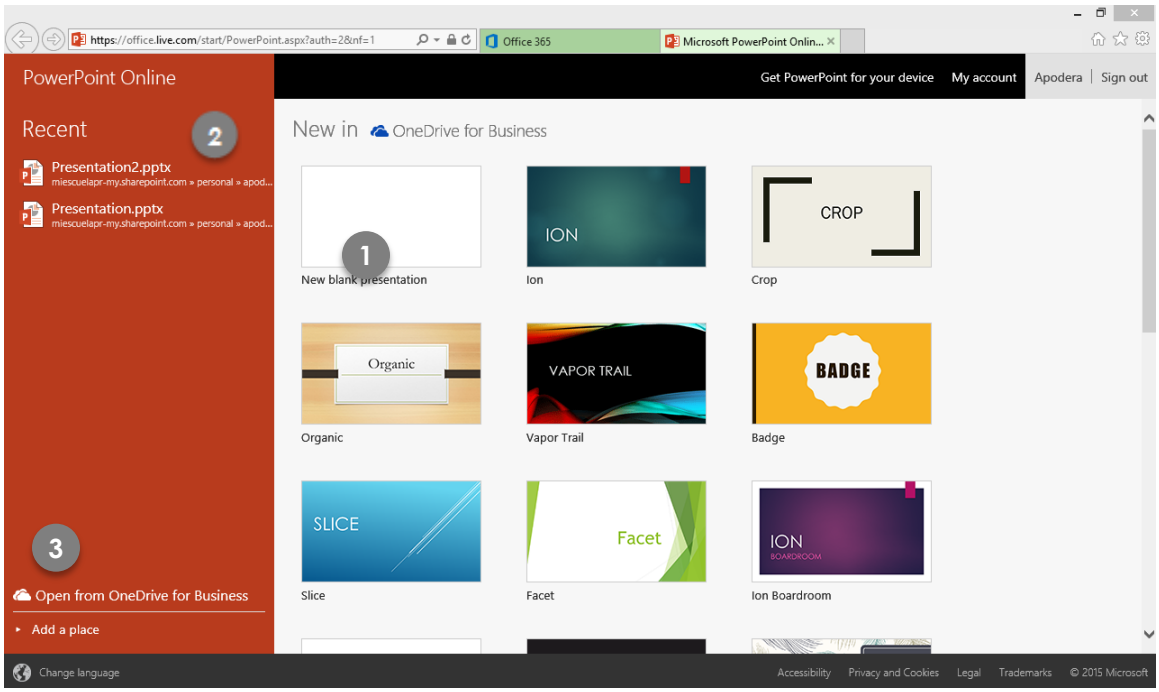


1. Área de documentos nuevos. Puede seleccionar un documento nuevo en blanco o cualquiera de las plantillas que muestra la galería.
2. Esta área presenta los documentos más recientes creados o modificados por usted.
3. Esta opción le da acceso a los documentos guardados en su cuenta.

Manejo de PowerPoint Online

PowerPoint Online permite usar el explorador web para crear, ver y modificar los documentos personales que almacena en OneDrive.

Al seleccionar el mosaico del programa de PowerPoint abrirá una ventana nueva que le mostrará la pantalla principal del programa.



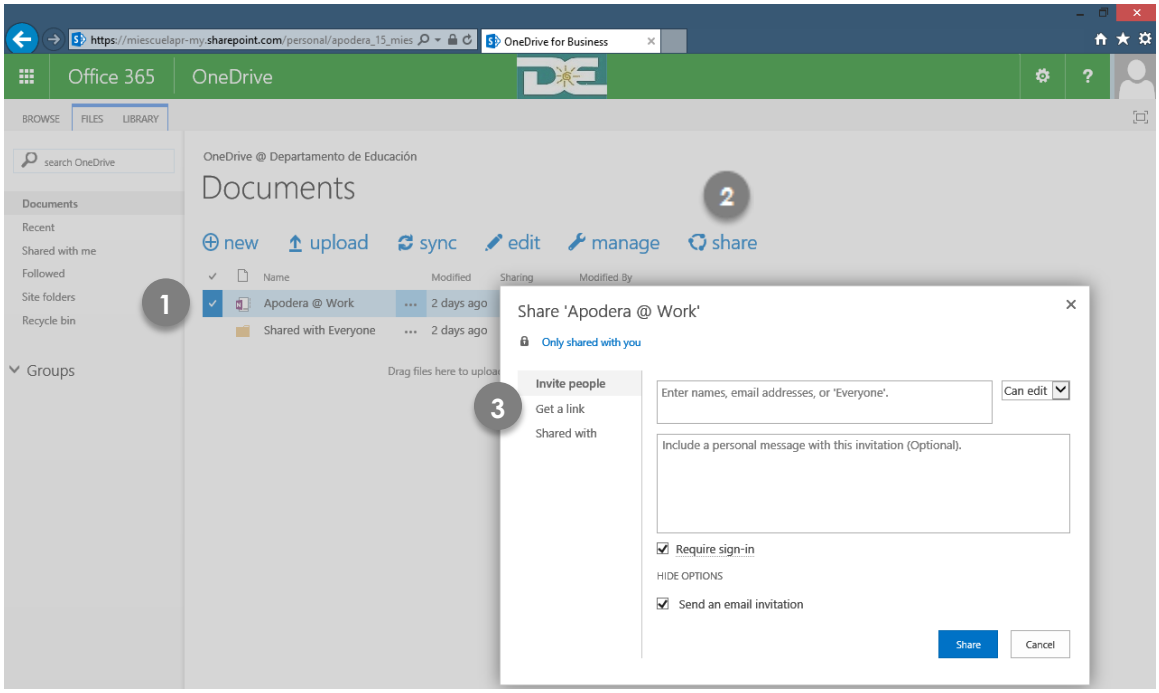
1. Área de documentos nuevos. Puede seleccionar un documento nuevo en blanco o cualquiera de las plantillas que muestra la galería.
2. Esta área presenta los documentos más recientes creados o modificados por usted.
3. Esta opción le da acceso a los documentos guardados en su cuenta.

Compartir Documentos en Office Online

Compartir documentos desde OneDrive

Los documentos y las carpetas que almacene en OneDrive son privados hasta que decida compartirlos. De la misma manera puede que desee compartir documentos o carpetas específicos con gente que, de otra forma, no tendría acceso al sitio. Al compartir documentos y carpetas, puede decidir si desea que los usuarios puedan editarlos o simplemente verlos. Ni siquiera necesita una cuenta de OneDrive.

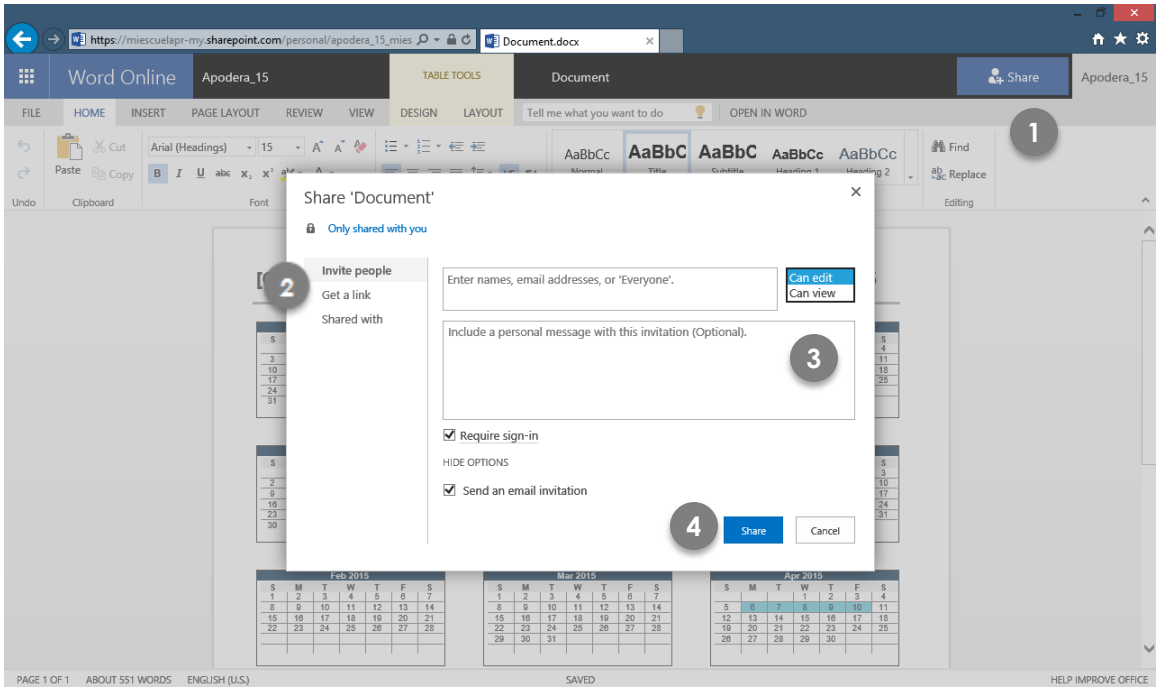
También puede compartir documentos con usuarios externos (personas que no forman parte de su red) invitándolos como "Invitados" o creando y publicando vínculos de invitado.



1. Seleccione el documento que desea compartir.
2. Haga clic a la opción de Compartir – share
3. Tiene la alternativa de invitar a la persona a compartir el documento y puede darle la opción de solo ver o que pueda editar el documento. Puede darle la opción de un enlace para que pueda bajar una copia del documento. Una vez definidas las opciones, haga clic a la opción Share

Compartir un documento en Office 365

Desde cualquiera de las aplicaciones de Office Online puede compartir el documento.

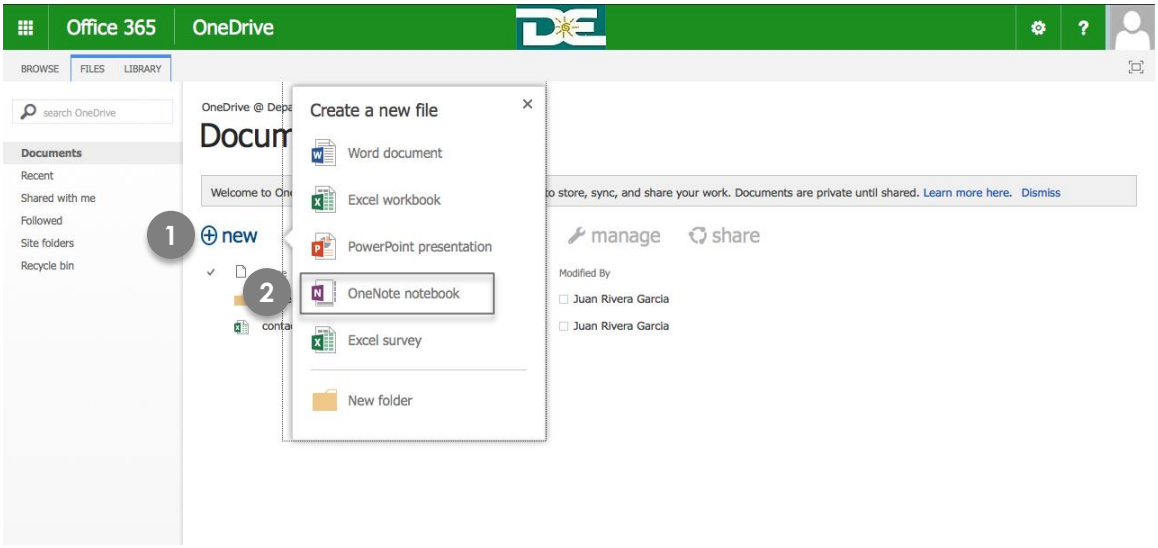


1. Con su documento abierto en cualquiera de las aplicaciones Online (Word, Excel, Power Point) seleccione la opción de Share
2. Tiene la alternativa de invitar a la persona a compartir el documento y puede darle la opción de solo ver o que pueda editar el documento. Puede darle la opción de un enlace para que pueda bajar una copia del documento.
3. De manera opcional puede enviar un mensaje junto a la invitación para compartir el documento.
4. Una vez definidas las opciones, haga un clic a la opción Share

¿Qué es OneNote?

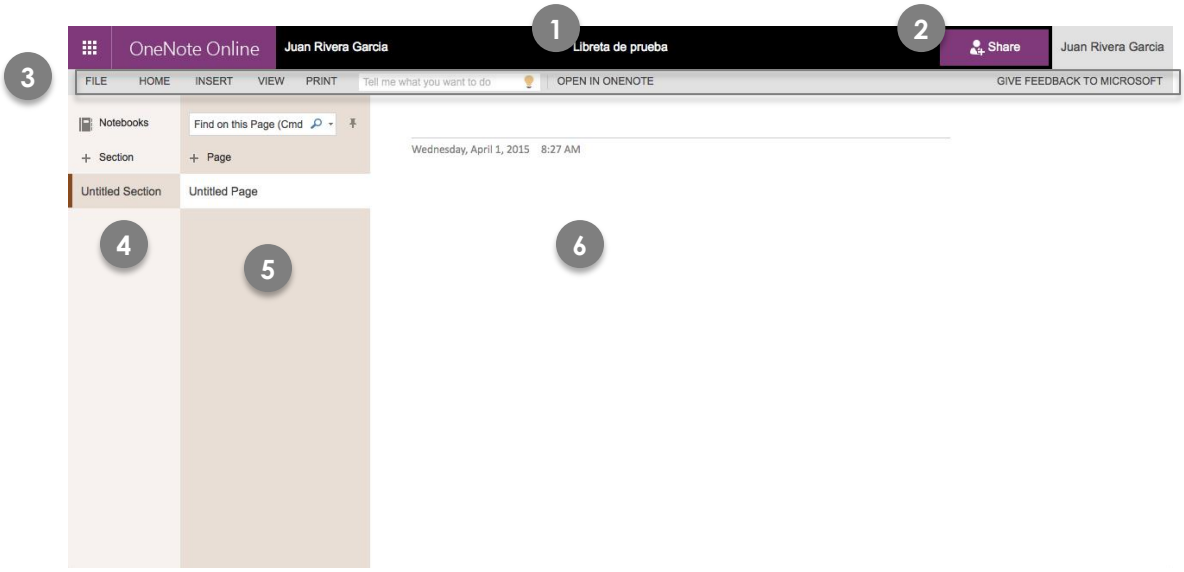
Microsoft OneNote 365 es una libreta digital localizada en la nube que provee un espacio único donde puedes reunir todas tus notas e información, con el beneficio añadido de capacidades de búsqueda, además de funciones que permiten compartir las libretas fácilmente y manejar información en grupo efectivamente.

¿Cómo crear un documento OneNote en Office 365?



4. En **OneDrive**, hacer clic sobre **+new**.
5. Seleccionar **OneNote notebook**.

La pantalla de OneNote en Office 365

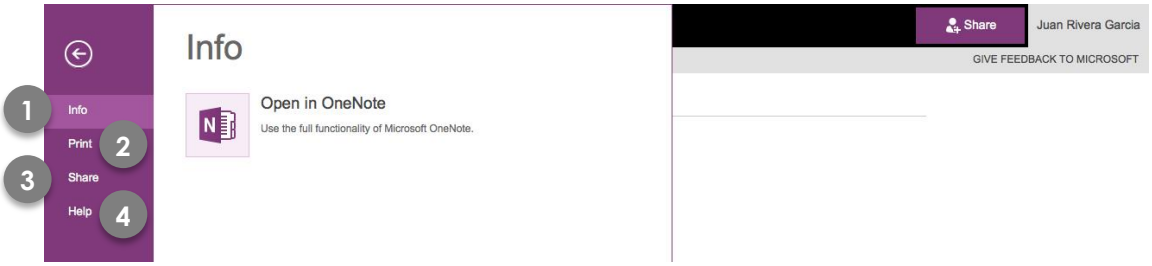


1. Título de la libreta.
2. Botón para compartir la libreta.
3. Barra de funciones.
4. Área de secciones.
5. Área de páginas.
6. Área de escritura.

Barra de Funciones

File

En File están opciones para poder exportar el documento. Estas opciones están repetidas en otras partes de la interfaz.

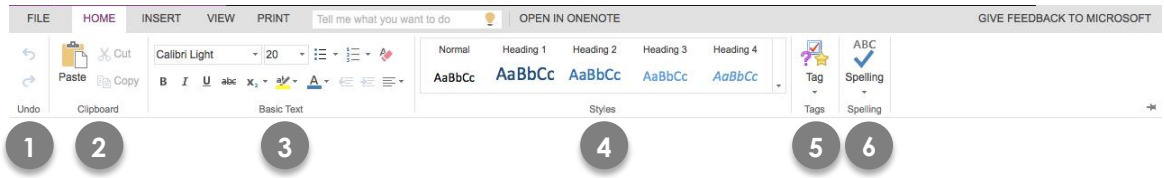


1. Info: Permite abrir el documento en la aplicación OneNote instalada en su computadora.
2. Print: Imprimir el documento.
3. Share: Compartir el documento.

4. Help: Consultar sus dudas con la base de datos de Microsoft.

Home

En Home se trabaja principalmente con texto. Para escribir, haga clic en cualquier espacio vacío.

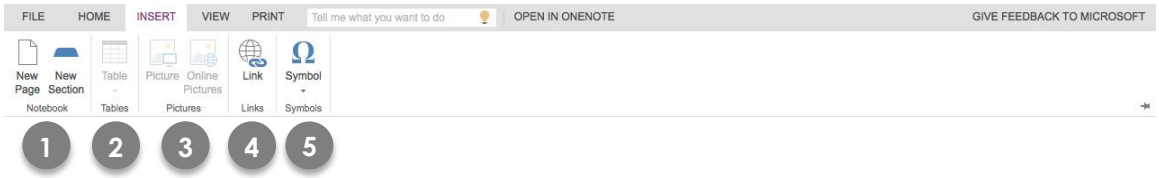


1. Función de “undo” y “redo” .
2. Función de cortar, copiar y pegar.
3. Área de formato de texto.
4. Estilos predefinidos.
5. Etiquetas o “tags”.
6. Función para selección de idioma y corregir texto.

Inserte etiquetas para identificar elementos importantes en materiales, como por ejemplo "cosas por hacer", preguntas que tiene, algo que debemos recordar, una idea importante, etc.

Insert

Aquí es donde encontramos las herramientas para insertar elementos en una página (imágenes, hipervínculos, símbolos).



1. Puedes crear nuevas páginas y secciones.
2. Puedes crear una tabla.
3. Te permite insertar imágenes en el documento.
4. Crear un hiperenlace a páginas web o a páginas en el documento*.
5. Añadir símbolos tipográficos en el texto.

*OneNote permite crear un hiperenlace a páginas dentro de una libreta. Para obtener el enlace haga clic derecho sobre la pestaña de la página y seleccione “**Copy Link to this Page…**” Luego copie la dirección que aparece en la ventana.

View

Nos permite varias maneras de ver el documento, además de ver información adicional.

1. Permite cambiar de vista de edición a vista de lectura del documento.
2. Muestra el autor de cada texto.
3. Se puede observar los cambios hechos en la página.

Print

Permite imprimir el documento.

Open in OneNote

De tener el programa de OneNote instalado en su computadora, puede abrir el documento temporeramente y editarlo con todas las herramientas disponibles en la versión completa.

Área de Páginas y Área de Secciones

OneNote trabaja cómo una libreta de divisiones que le permite organizarla con distintas secciones y un ilimitado número de páginas.

Insertar páginas

Para añadir una página en OneNote Online hay varias formas.

- Hacer clic sobre **+Page** en el área de páginas.
- Hacer clic derecho sobre la pestaña de una página creada y seleccionar **+New Page.**
- Hacer clic derecho sobre la pestaña de una sección creada y seleccionar **+New Page.**
- En **Insert**, hacer clic sobre **New Page**.

Trabajar con la páginas

Para poder nombrar una página, tiene que escribirle un título en el área correspondiente en la página. Cada página nueva contiene la fecha y hora de su creación.

Para reorganizar el orden de las páginas, oprima el botón izquierdo del mouse y sin soltarlo, arrastre la pestaña a la posición deseada.

Para borrar una página simplemente haga clic derecho sobre la pestaña y seleccione **Delete**…

Insertar Secciones

Hay varias maneras de añadir secciones en OneNote Online.

- Hacer clic sobre **+Section** en el área de secciones.
- Hacer clic derecho sobre la pestaña de una sección creada y seleccionar **+New Section.**
- En **Insert**, hacer clic sobre **New Section**.

Trabajar con las Secciones

Para nombrar una sección, haga clic sobre la pestaña de la sección y seleccione **Rename**…

Para reorganizar el orden de las secciones, oprima el botón izquierdo del mouse y sin soltarlo, arrastre la pestaña a la posición deseada.

Para facilitar la organización, las secciones pueden ser identificadas con color. Para cambiar el color, haga clic derecho sobre la pestaña y coloque el cursor sobre **Section Color**. Luego haga clic sobre el color deseado.

Para borrar una sección simplemente haga clic derecho sobre pestaña y seleccione **Delete**…

Abrir libretas

En el área de secciones es posible poder abrir otra libreta haciendo clic sobre el ícono de **Notebooks.**

Compartir una libreta OneNote

Debido a que OneNote Online almacena la libreta en la nube, tiene la capacidad de poder compartirla y trabajar en colaboración con otros.

Office 365 ofrece varias maneras de compartir una libreta OneNote Online.

- En **OneDrive**, haga clic sobre el área que tiene una marca de cotejo y seleccione el enlace **Share**.
- En **OneDrive**, haga clic sobre los tres puntos (•••) al lado del archivo y seleccione **Share** en la ventana que aparece.
- En **OneNote**, haga clic sobre el ícono de **Share** al lado del título del documento.
- En **OneNote**, haga clic sobre **File** y seleccione **Share**.

OneNote

Ejercicio de práctica de trabajo colaborativo

Se formarán grupos de cuatro integrantes. Un integrante creará una libreta en OneNote y la compartirá a los otros integrantes de su grupo. La libreta será de un tema y se trabajará la integración de materias. Cada integrante creará una sección en la libreta de su materia integrando el tema principal.

Notas