



# Manual Office 365 para usuario final





## Contenido

Objetivo .....	4
Audiencia .....	4
Contenido.....	4
¿Qué es Office 365?.....	5
¿Por qué usar Office 365? .....	5
1- Iniciar Sesión y Configuraciones Iniciales .....	6
1.1- ¿Cómo Iniciar Sesión en Office 365?.....	6
1.2- ¿Cómo Configurar Su Cuenta Office 365?.....	8
2- Correo Electrónico (Outlook Web App ) .....	10
2.1- Outlook Web App (Correo Electrónico Online).....	10
2.2.1- Correo Electrónico.....	11
2.2.1.1- ¿Cómo Filtrar Correos? .....	11
2.2.1.2- ¿Cómo Buscar Correos y Contactos?.....	13
2.2.1.3- ¿Cómo Escribir Un Nuevo Correo? .....	13
2.2.1.4- ¿Cómo Leer y Responder un Correo?.....	14
2.2.2- Calendario .....	15
2.2.2.1- ¿Cómo Crear un Nuevo Evento? .....	16
2.2.3- Tareas .....	18
2.2.3.1- ¿Cómo Crear una Nueva Tarea? .....	18
3- Mensajería Instantánea (Skype Empresarial y su Integración con Outlook) .....	20
3.1- Skype Empresarial .....	20
3.2- Aplicación de Escritorio de Mensajería Instantánea .....	20
3.2.1- ¿Cómo Descargar e Instalar Skype Empresarial para escritorio? .....	20
3.2.2- ¿Cómo Configurar su Información Personal? .....	23
3.2.3- ¿Cómo buscar y agregar un contacto? .....	26
3.2.4- ¿Cómo Comunicarse con sus Contactos? .....	28
3.3- Skype Empresarial Web App (Mensajería Instantánea Online) .....	29
3.3.1- ¿Cómo Enviar Mensajes Instantáneos Online?.....	29
4. Creación, Almacenamiento y Colaboración de Documentos (Office Online, OneDrive y SharePoint).....	31
4.1. OneDrive (Espacio en la Nube) y Office Online (Herramientas Office en la Nube) 31	
4.1.1- ¿Cómo Usar OneDrive?.....	31
4.1.2. ¿Cómo Usar Office Online?.....	34
4.2. - Aplicación de Escritorio de OneDrive (Espacio en la Nube).....	36
4.2.1. ¿Cómo Descargar e Instalar OneDrive para Escritorio? .....	36
4.2.2. ¿Cómo Configurar y Usar OneDrive para Escritorio? .....	38



4.2.3. Sincronización y Almacenamiento de Documentos de Microsoft Office para Escritorio a Office 365..... 39



## Objetivo

Este manual le ayudara en todo el proceso, enseñándole como utilizar todos los servicios y herramientas de Office 365 para que usted pueda disfrutar de todos los beneficios que ofrece esta plataforma.

## Audiencia

Este manual está orientado para usuarios finales que utilizaran los servicios y herramientas de Office 365 para sus actividades como enviar y recibir correos, agendar tareas y actividades, y hacer trabajos utilizando los programas de Microsoft Office.

## Contenido

Correo Electrónico: Outlook Web App (Correo Electrónico Online), Calendario, Tareas y Personas.

Mensajería Instantánea: Skype Empresarial Web App (Mensajería Instantánea Online) y Microsoft Skype Empresarial.

Creación y Colaboración de Documentos: Office Online (Microsoft Office Online: Word, Excel y PowerPoint, OneNote).

Sincronización y Almacenamiento de Documentos: OneDrive (Espacio en la Nube) y Sitios (SharePoint Online).



## ¿Qué es Office 365?

Es una plataforma de servicios alojados en la nube. Es una nueva tecnología que combina productos Microsoft para ofrecer servicios online como Microsoft Skype Empresarial Online, Microsoft SharePoint Online y Office online.

Los usuarios podrán comunicarse por videoconferencia con cualquier persona, realizar presentaciones y crear reuniones en línea a través de Skype Empresarial, trabajar documentos en línea gracias a Microsoft Office Online, guardar y compartir su trabajo en tiempo real y con total seguridad asegurando la colaboración y productividad con SharePoint, utilizar el correo electrónico (Outlook), programar actividades en su calendario, crear tareas y obtener información de los contactos desde prácticamente todo tipo de dispositivos.

## ¿Por qué usar Office 365?

Es una plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube. Es una solución completa que ofrece a los usuarios la capacidad de trabajar en cualquier momento y desde cualquier lugar. Gracias a los servicios online que ofrece su organización, independientemente de su tamaño, puede reducir tiempo y costos permitiéndole ser más efectiva y segura.



## 1- Iniciar Sesión y Configuraciones Iniciales

### 1.1- ¿Cómo Iniciar Sesión en Office 365?

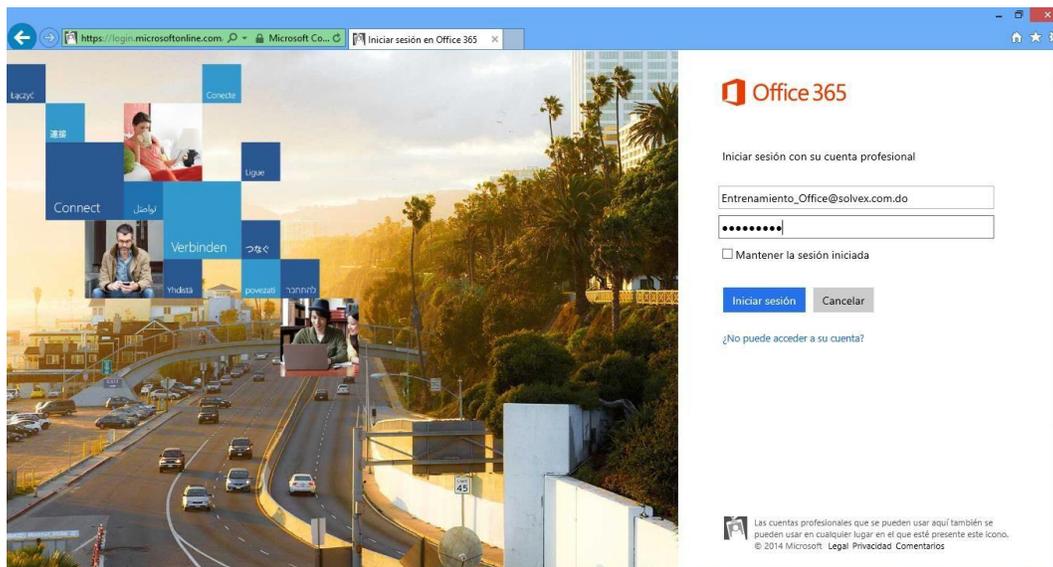
Para acceder a esta plataforma lo primero que debe hacer es entrar al portal de Office 365: <https://portal.microsoftonline.com> e ingresar sus credenciales, el usuario, que es su cuenta o correo institucional, y la contraseña, en caso de no tener estas credenciales, deberá ponerse en contacto con su administrador para que puedan ser proporcionadas.

Ejemplo Credenciales:

**Usuario:** [usuarioOffice@live.uleam.edu.ec](mailto:usuarioOffice@live.uleam.edu.ec) **Contraseña:** Contraseña

Instrucciones:

- 1- Ingrese al Portal de Office 365 <https://portal.microsoftonline.com>
- 2- Escriba sus credenciales, **Usuario:** Correo Institucional y **Contraseña.**
- 3- Haga clic en **Iniciar Sesión** (Sing In).
- 4- Si tiene algún problema póngase en contacto con el **Administrador.**



- 5- La primera vez que Inicie Sesión le pedirá que actualice su contraseña porque la que tiene es una contraseña temporal.
- 6- Escriba en **Contraseña Anterior**, la contraseña temporal proporcionada por el administrador.



- 7- Escriba en **Nueva Contraseña** y también en **Confirmación Contraseña** la nueva contraseña, esta es la contraseña que usted utilizara para acceder cada vez que quiera entrar a la plataforma.
- 8- Haga clic en **Guardar**.



## cambiar contraseña

Se precisa una contraseña segura. Especifique entre 8 y 16 caracteres. No incluya palabras ni nombres comunes y combine letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

**Id. de usuario**

prueba1@live.uleam.edu.ec

**Contraseña anterior**

**Crear nueva contraseña**

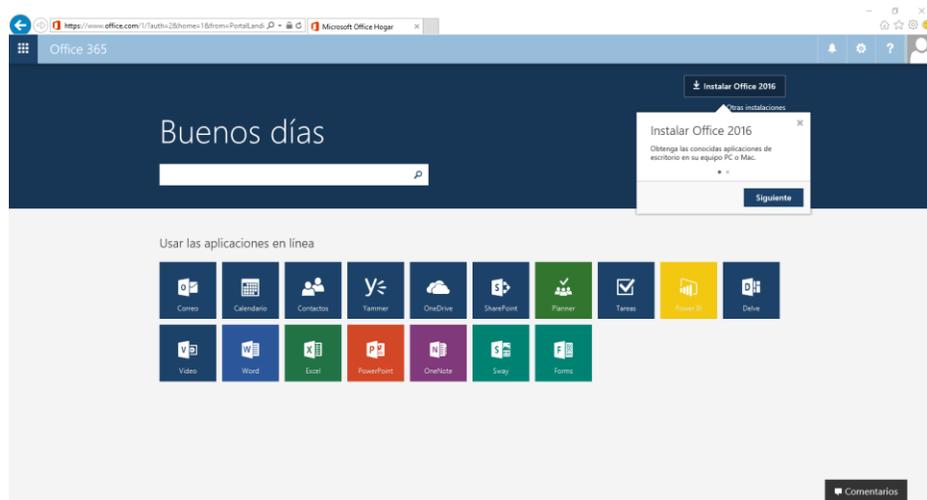
Seguridad de la contraseña

**Confirmar contraseña nueva**

enviar

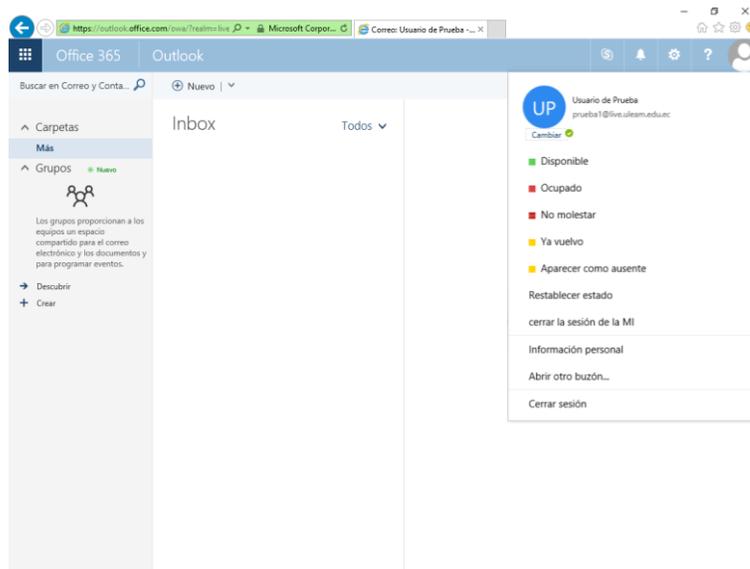
cancelar

- 9- Regresara al Portal de Office 365 para que ingrese su **Usuario** y su **Nueva Contraseña**.
- 10- Cuando haga clic en **Iniciar Sesión** (Sing In) nuevamente, se le presentara la siguiente pantalla de inicio dentro de la plataforma.



## 1.2- ¿Cómo Configurar Su Cuenta Office 365?

- 1- En la parte superior derecha haga clic en su **Imagen Personal**, se desplegará un menú de opciones, lo primero que usted hará será agregar una foto al perfil de su cuenta.
- 2- Haga clic en **Cambiar**, debajo del espacio donde se presentará su foto de perfil.

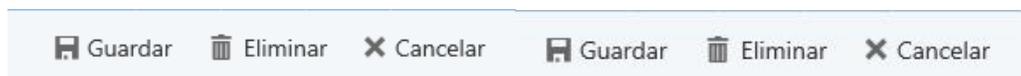


- 3- Se le presentara un cuadro en la parte derecha con 3 opciones y un botón, haga clic sobre la opción que indica **Cargar Foto**, inmediatamente



se le presentara un cuadro de búsqueda para que pueda seleccionar la imagen que quiere utilizar como foto de perfil.

- 4- Cuando seleccione la imagen haga clic en **Aceptar**, inmediatamente cargara la imagen como su foto de perfil en su cuenta de Office 365.
- 5- Por ultimo haga clic en la opción **Guardar** para que los cambios en la configuración de su cuenta sean actualizados.
- 6- Si selecciono una imagen por error o simplemente no le gusta la imagen que utilizo puede hacer clic en **Eliminar** para que se elimine la imagen y repetir el proceso.

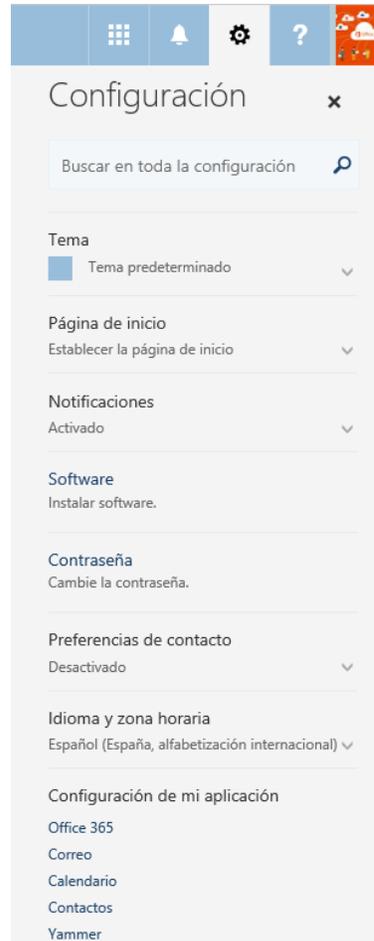


Cargar foto



Cargar foto

- 7- En Configuración de Office 365 usted tendrá varias secciones donde podrá configurar aspectos importantes, por ejemplo, en **Tema** podrá configurar al gusto de cada persona su ambiente en **Página de Inicio** podrá establecer la página de inicio determinada, **Notificaciones** se establecerá las notificaciones activas de avisos/alertas, en **Software** podrá descargar, instalar y administrar softwares, **Contraseña** podrá cambiar su contraseña cuando quiera, en **Idioma y zona horaria** podrá cambiar el idioma de acuerdo a sus necesidades.

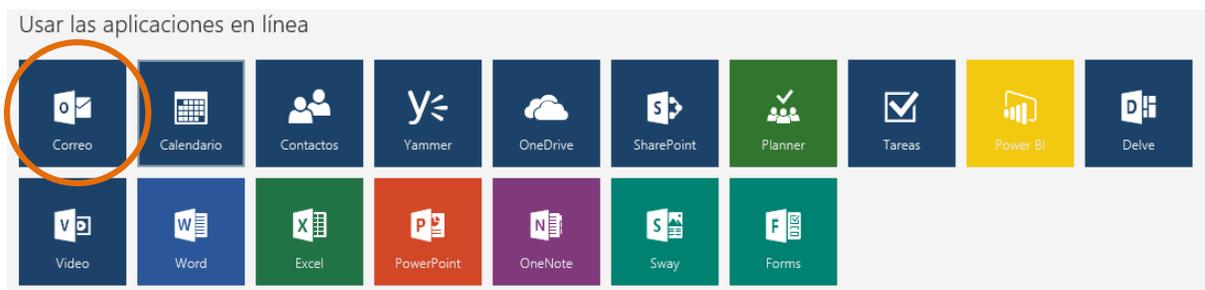


## 2- Correo Electrónico (Outlook Web App )

### 2.1- Outlook Web App (Correo Electrónico Online)

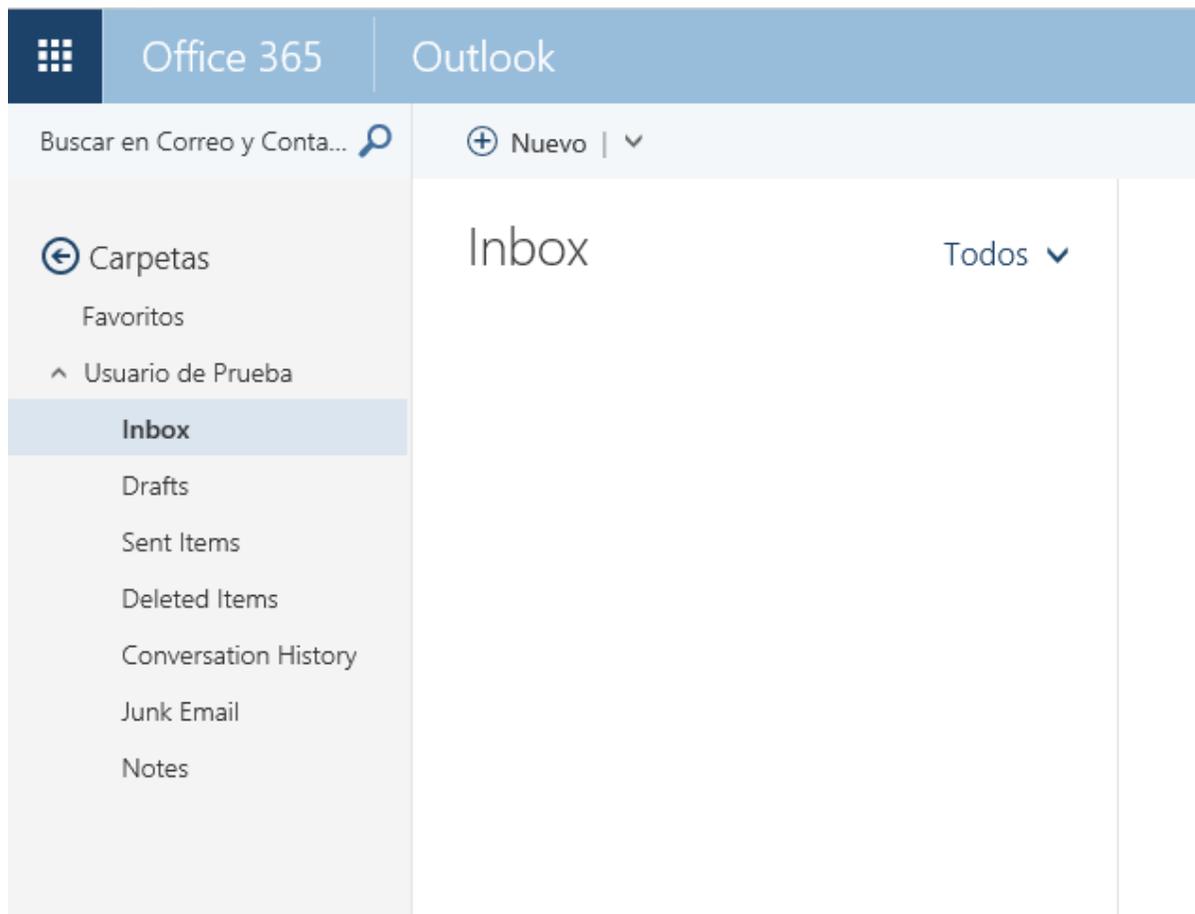
El siguiente paso es navegar por la sección de Outlook (Correo electrónico Online), por favor continúe las instrucciones:

- 1- Haga clic en **Outlook** que está en la parte central de la pantalla de inicio.





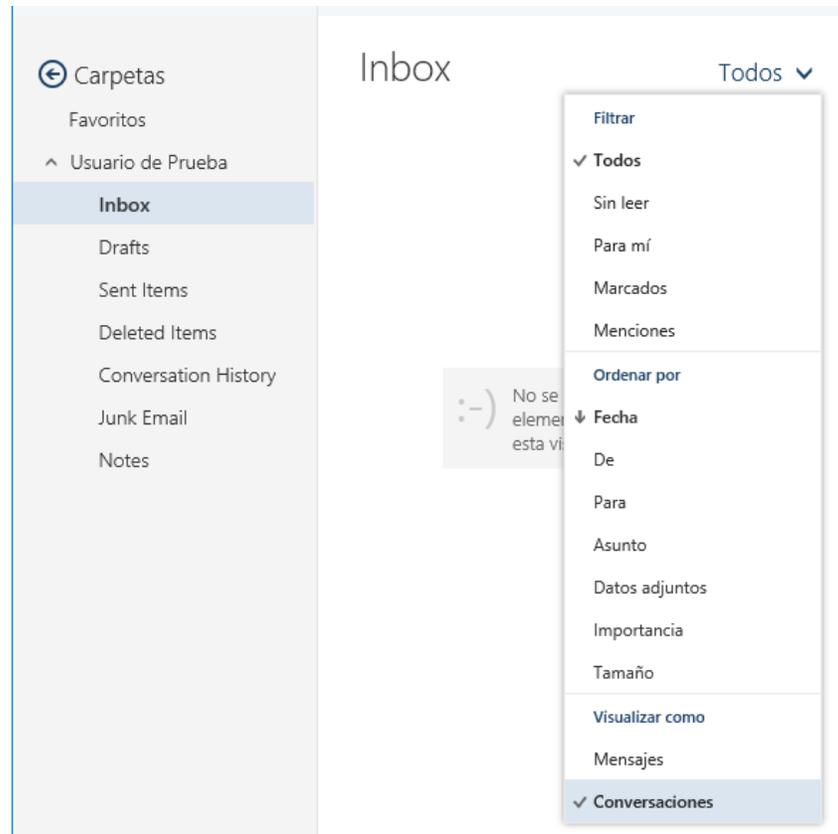
## 2.2.1- Correo Electrónico



El Outlook que le proporciona Office 365 para su correo institucional tiene apariencia similar al Outlook para su correo personal, pero este tiene más características interesantes que usted podrá utilizar y disfrutar, además de mayor capacidad de almacenamiento.

### 2.2.1.1- ¿Cómo Filtrar Correos?

Una de las cosas nuevas que le permite el Correo de Office 365 es filtrar los correos con un solo clic, **Todos** es la opción definida que permite ver todos los correos, **No Leídos**, los correos que aún no ha revisado o abierto, **Para Mí** los correos que son exclusivamente para usted y **Marcados**, los correos que están marcados por algún motivo, porque es un correo importante, porque tiene una tarea asociada o porque es algo que tiene que tener presente.

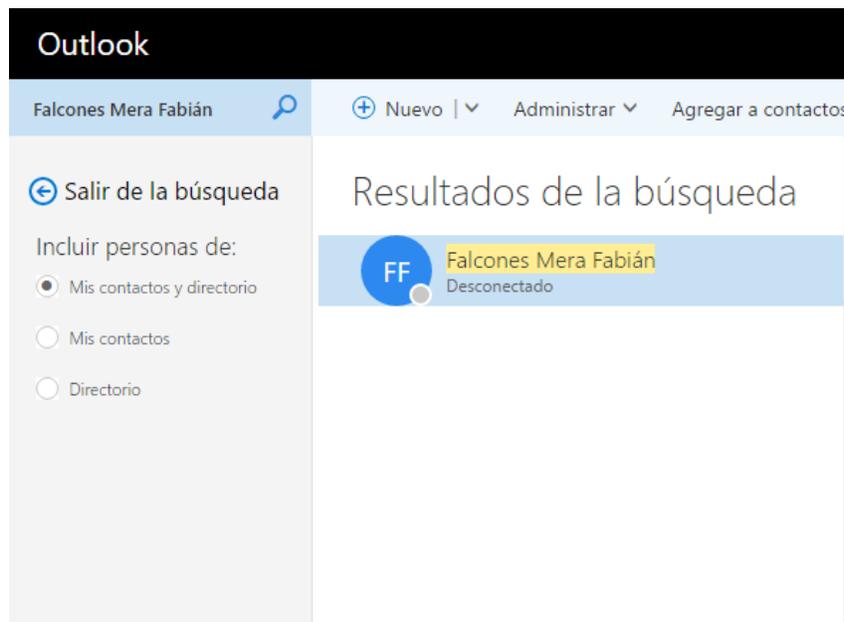


También en la parte izquierda podrá ver que los correos están organizados en carpetas, **Bandeja de entrada**, **Borradores**, **Enviados**, **Eliminados**, **Correos no deseados** y **Notas**, a través de las cuales se puede de igual forma filtrar los correos. Además, después que ha enviado y recibido varios correos de una misma persona.



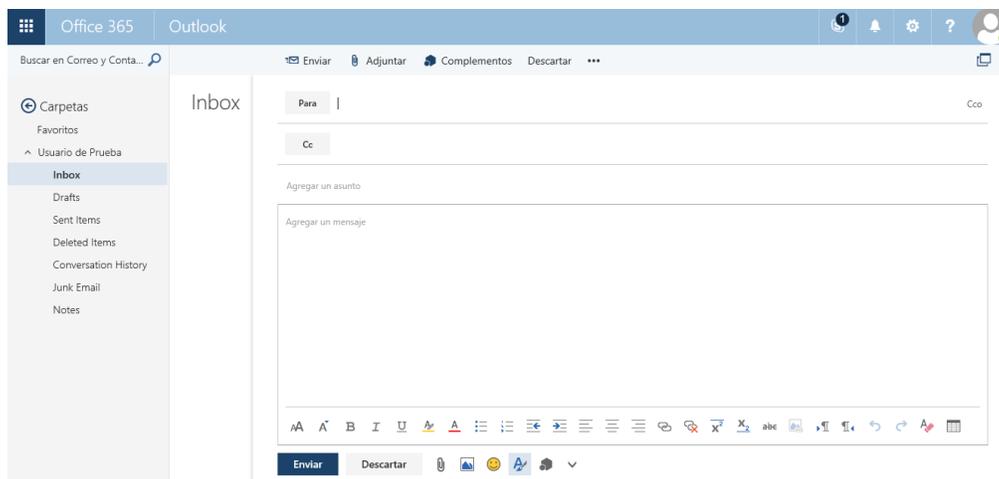
### 2.2.1.2- ¿Cómo Buscar Correos y Contactos?

El buscador del Outlook permite buscar correos y contactos, solo haga clic en la **Barra de Búsqueda** que está en la parte superior central, al lado de la opción correo nuevo y escriba alguna palabra clave del correo o el nombre de su emisor para buscar correos y el nombre de usuario para buscar contactos.



### 2.2.1.3- ¿Cómo Escribir Un Nuevo Correo?

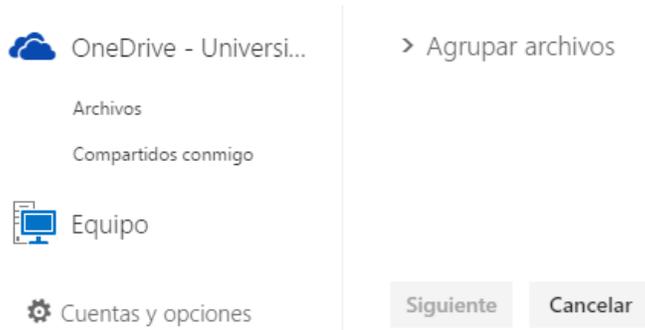
1- Haga clic en **Nuevo** en la parte superior izquierda y seleccionar **Correo**.



2- Escriba en **Para** los correos de los contactos a los que quiere enviar el correo y en **Cc** los correos de los contactos a los que quiere dar copia del correo, en **Agregar Asunto** escriba el tema que representa el contenido del mensaje y finalmente escriba su mensaje dándole el formato que usted quiera.



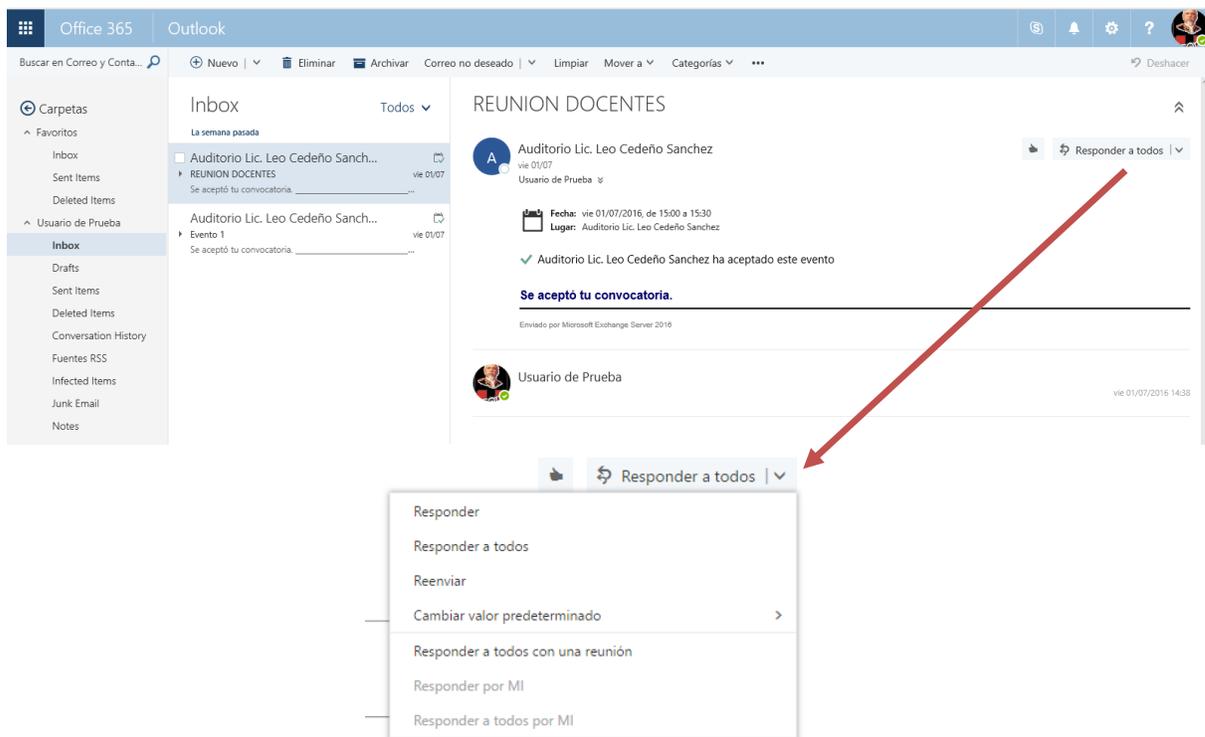
- 3- Para adjuntar archivos haga clic en **Adjuntar** y seleccione la opción **OneDrive** o **Equipos**, busque el archivo, haga clic sobre el archivo y después haga clic en aceptar.



- 4- Cuando termine de redactar su mensaje y de adjuntar los archivos que quiere enviar entonces haga clic en **Enviar**.

### 2.2.1.4- ¿Cómo Leer y Responder un Correo?

- 1- Haga clic sobre el correo nuevo que desea leer, en la parte derecha se le presentara el contenido del mensaje.

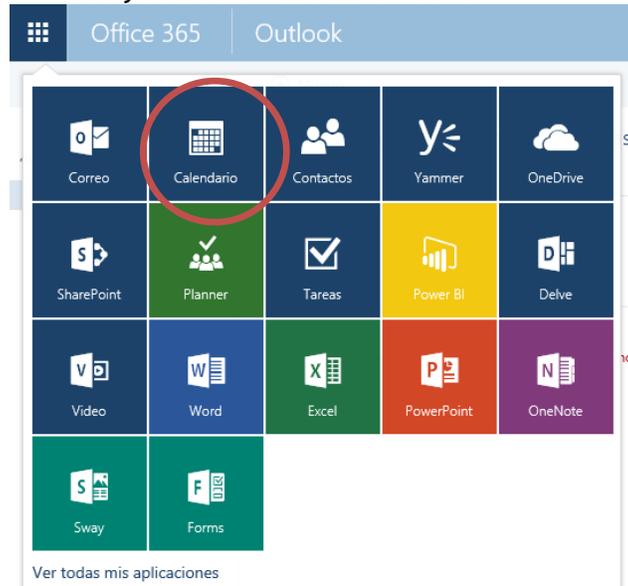


- 2- Dependiendo de si quiere **Responder** a un contacto en específico, si quiere **Responder a todos** los contactos que están en el correo, o si quiere **Reenviar** ese correo a otro contacto, entonces hace clic en la opción que quiere y se presenta el nuevo correo para ser redactado.

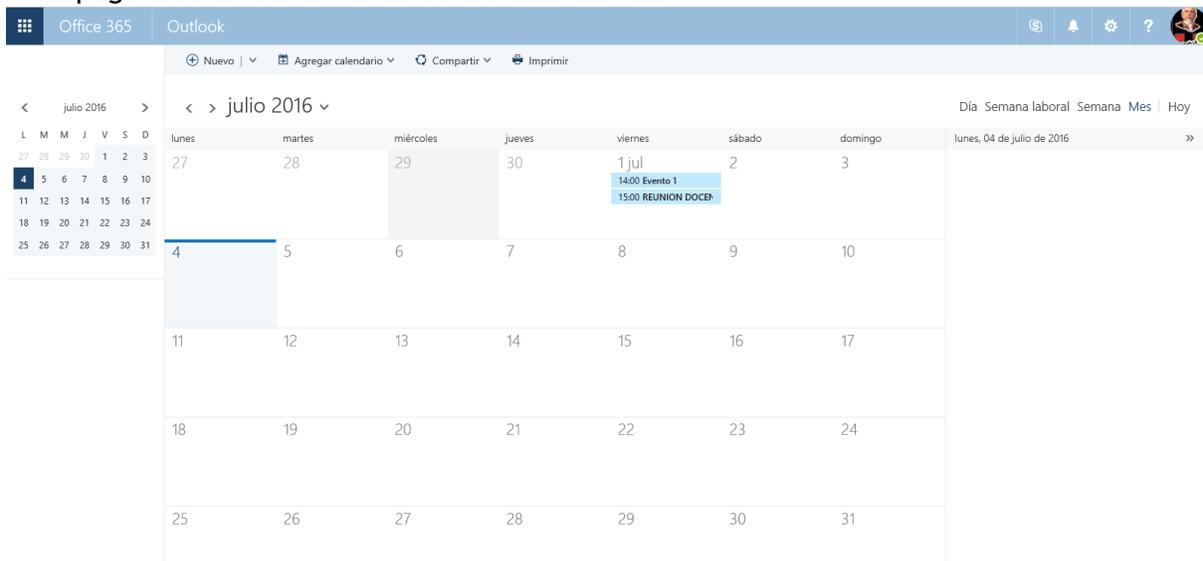


## 2.2.2- Calendario

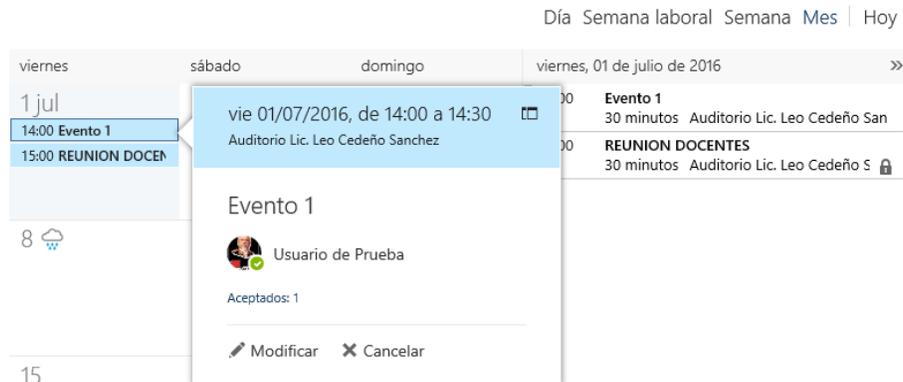
Ingrese al menú de Office 365 y seleccione la sección de **Calendario**



Y despegara el funcionamiento de los calendarios.

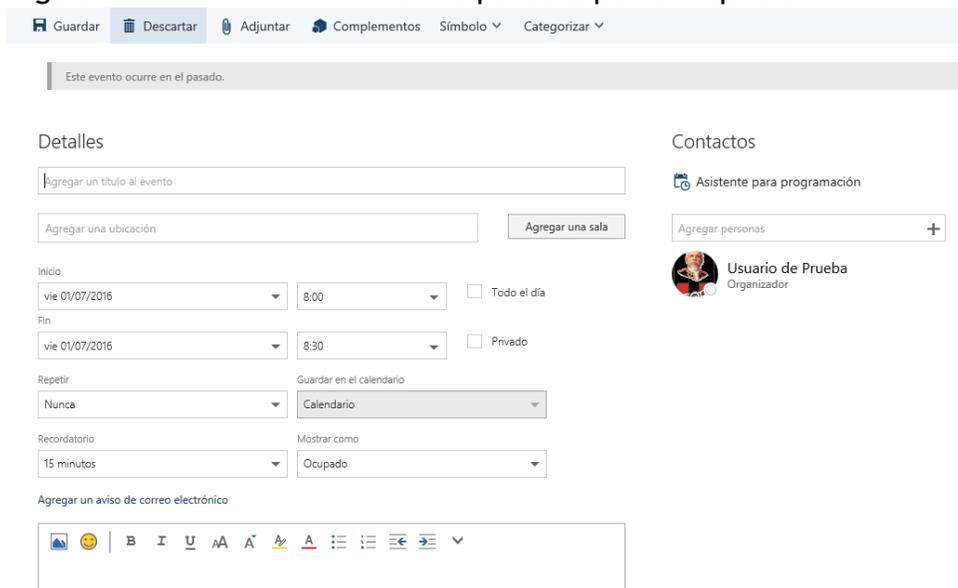


El Calendario que le proporciona Office 365 tiene algunas características similares al que tiene disponible en el correo personal, pero con una presentación totalmente diferente y con más características interesantes que usted podrá utilizar y disfrutar. En la parte superior derecha puede seleccionar la opción de presentación que necesite, si es por **Día**, por **Semana Laboral**, **Semana Completa**, por **Mes**.



### 2.2.2.1- ¿Cómo Crear un Nuevo Evento?

1- Haga clic en **Nuevo Evento** en la parte superior izquierda.



2- Se le presentara en pantalla un formulario con informaciones que debe completar para el nuevo evento.

3- En cada campo escribirá la información correspondiente, por ejemplo:

**Título de evento:** Entrenamiento de Microsoft Office 365

**Agregar Sala:** Lugar donde se desarrollará el evento en una Sala Interactiva, una Reunión en Línea

**Asistentes:** Contactos a los cuales quiere invitar al evento

**Inicio:** La hora de Inicio del Evento,

**Duración:** En cuanto tiempo se desarrollará la actividad,

**Mostrar como:** Mi estado de sesión en Office 365 (Ocupado),

**Aviso:** Con cuanto tiempo de anticipación quiere recibir una notificación de



que esa actividad esta calendarizada.

**Repetir:** Seleccionar el patrón de repetición, con qué frecuencia se realizará el mismo evento.

- 4- Si quiere que el evento sea una Reunión en Línea, haga clic en **Reunión en Línea** y de inmediato se agrega un link en el mensaje del evento para **Unirse a la Conferencia en Línea**.

Guardar Descartar Adjuntar Complementos Símbolo Categorizar

Detalles

Entrenamiento de Microsoft Office 365

Reunion en Linea Agregar una sala

Inicio  
vie 01/07/2016 8:00  Todo el día

Fin  
vie 01/07/2016 8:30  Privado

Repetir Guardar en el calendario  
Todos los días Calendario

Desde: vie 01/07/2016 Hasta: Ninguno

Recordatorio Mostrar como  
15 minutos Ocupado

Contactos

Asistente para programación

Agregar personas +

Contactos sugeridos

Usuario de Prueba  
prueba1@live.ulearn.edu.ec

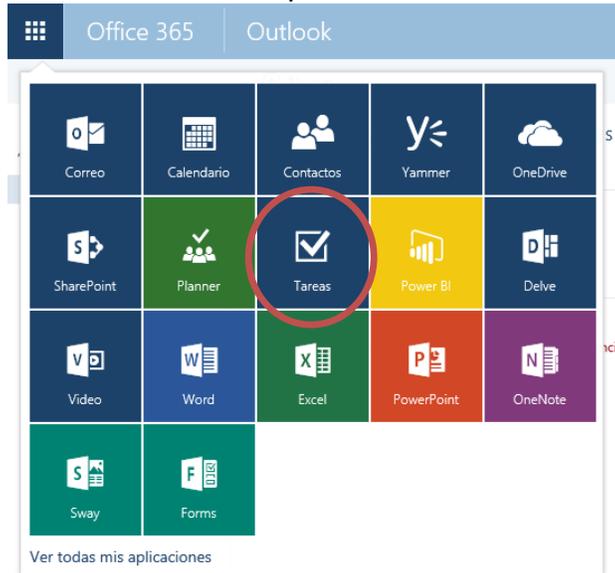
UP Usuario de Prueba  
prueba2@live.ulearn.edu.ec

- 5- Para adjuntar archivos al mensaje que se enviara al correo de los asistentes para notificarle sobre el evento, haga clic en el botón con los puntos al lado de aplicaciones, haga clic en **Adjuntar** y busque el archivo, haga clic sobre el archivo y después haga clic en aceptar.
- 6- Puede utilizar la opción **Complementos** si tiene una plantilla de mensaje que quiera agregar al correo de invitación que se enviara a los asistentes.
- 7- Para ver la disponibilidad de tiempo que usted tiene para agendar un evento o reunión, puede utilizar el **Asistente de Programación**, que le presenta su calendario.

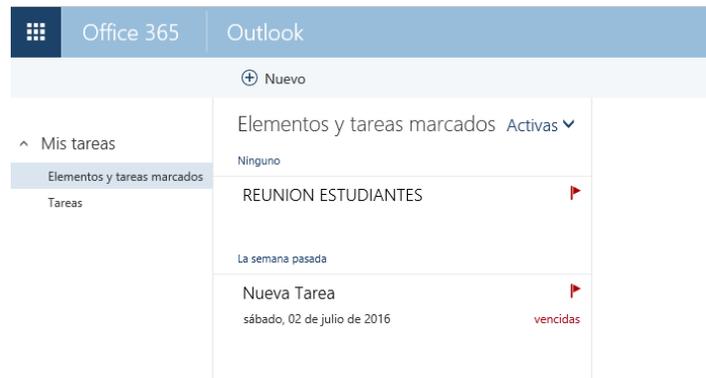


### 2.2.3- Tareas

Seleccionar la opción **Tareas** de la sección que contiene el Office 365.

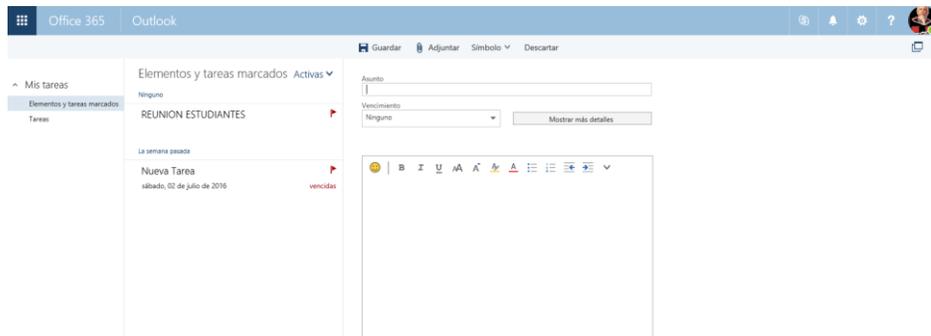


Y se nos abrirá la función de tareas.



#### 2.2.3.1- ¿Cómo Crear una Nueva Tarea?

1- Haga clic en **Nueva Tarea** en la parte superior izquierda.





- 2- Se le presentara en pantalla, en la parte derecha, un formulario con informaciones que debe completar sobre la nueva tarea.
- 3- En cada campo escribirá la información correspondiente, por ejemplo:  
**Asunto:** Preparar Material para Entrenamientos  
**Vencimiento:** Fecha límite para completar la tarea.  
**Mensaje:** Escribir un mensaje con algún detalle o información sobre la tarea.
- 4- Si necesita introducir informaciones más específicas sobre la tarea puede hacer clic en el botón mostrar más detalles, al lado de Vencimiento, y se desplegaran otros campos que puede completar para crear una tarea más detallada.  
Fecha de Inicio, Fecha de Finalización, Estado, % Completado, Prioridad, Repetición.
- 5- Para adjuntar archivos haga clic en **Insertar** y seleccione la opción **Datos Adjuntos**, busque el archivo, haga clic sobre el archivo y después haga clic en aceptar.
- 6- Cuando complete los detalles de la tarea y agregue toda la información necesaria haga clic en **Guardar**.

Una de las cosas nuevas que le permite Tareas de Office 365 es filtrar las tareas con un solo clic, **Todas** es la opción definida que nos permite ver todas las tareas, **Activas** las tareas que aún están disponibles o en curso, **Vencidas** las que ya paso el tiempo de ejecución y **Completadas** las que se completaron al 100%.



## 3- Mensajería Instantánea (Skype Empresarial y su Integración con Outlook)

### 3.1- Skype Empresarial

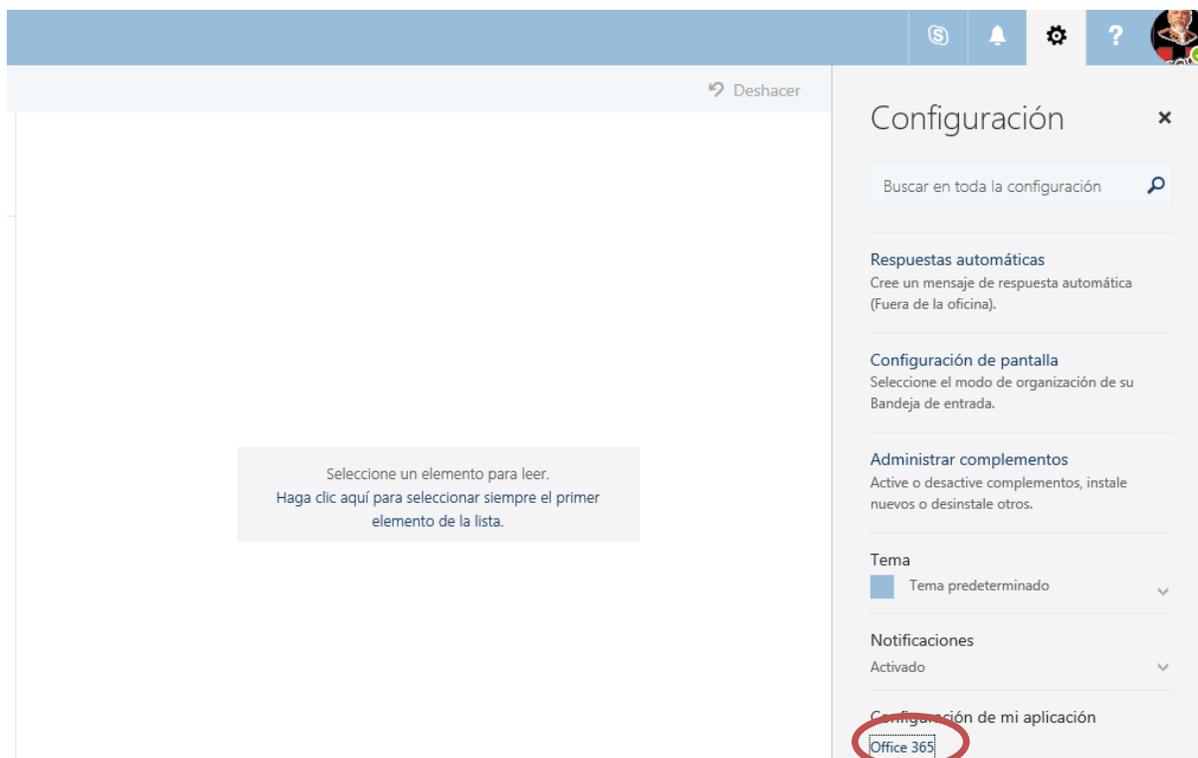
Beneficios:

- ✓ Mensajería instantánea, llamadas de voz y video, y reuniones
- ✓ Comunicarse desde cualquier lugar en cualquier momento.
- ✓ Comunicarse a través de diversos dispositivos (PC, Teléfono, Tablet y explorador Web).
- ✓ Crear, moderar e invitar a reuniones web, de video o de audio.
- ✓ Realizar presentaciones en línea con las pizarras virtuales y usar la pantalla compartida.
- ✓ Realizar llamadas de voz través de un equipo a otros usuarios de Skype Empresarial.

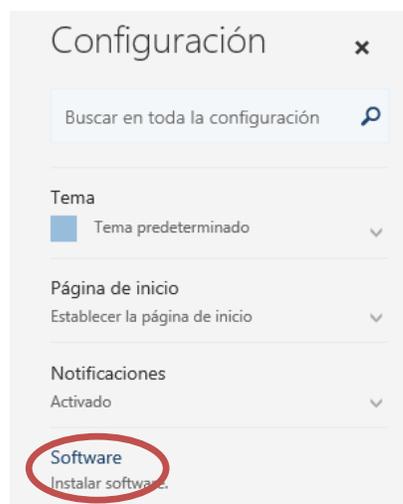
### 3.2- Aplicación de Escritorio de Mensajería Instantánea

#### 3.2.1- ¿Cómo Descargar e Instalar Skype Empresarial para escritorio?

- 1- Ingrese al Portal de Office 365 <https://portal.microsoftonline.com> e Inicie Sesión con sus credenciales, Usuario: Cuenta de Correo Institucional y Contraseña.
- 2- Haga clic en el botón de Configuración y seleccione la opción Configuración de Office 365.



- 3- Haga clic en la sección **Software** en la pantalla de Configuración de Office 365.



- 4- En la parte izquierda tendrá una lista de Softwares disponibles, haga clic en **Skype Empresarial**, después seleccione el **Idioma, español (España, Alfabetización Internacional)**, y haga clic a **Instalar**.



Software

Office

Herramientas y complementos

Skype Empresarial

Teléfono y tableta

Skype Empresarial

Instale Skype for Business Basic (para Office 2016)

Obtenga mensajería instantánea, llamadas de audio y vídeo, conferencias en línea y presentaciones, e información sobre disponibilidad, además de uso compartido.



Skype for Business Basic

Idioma:

Español (España, alfabetización internacional) ▾

Versión:

32 bits (recomendado) Opciones avanzadas

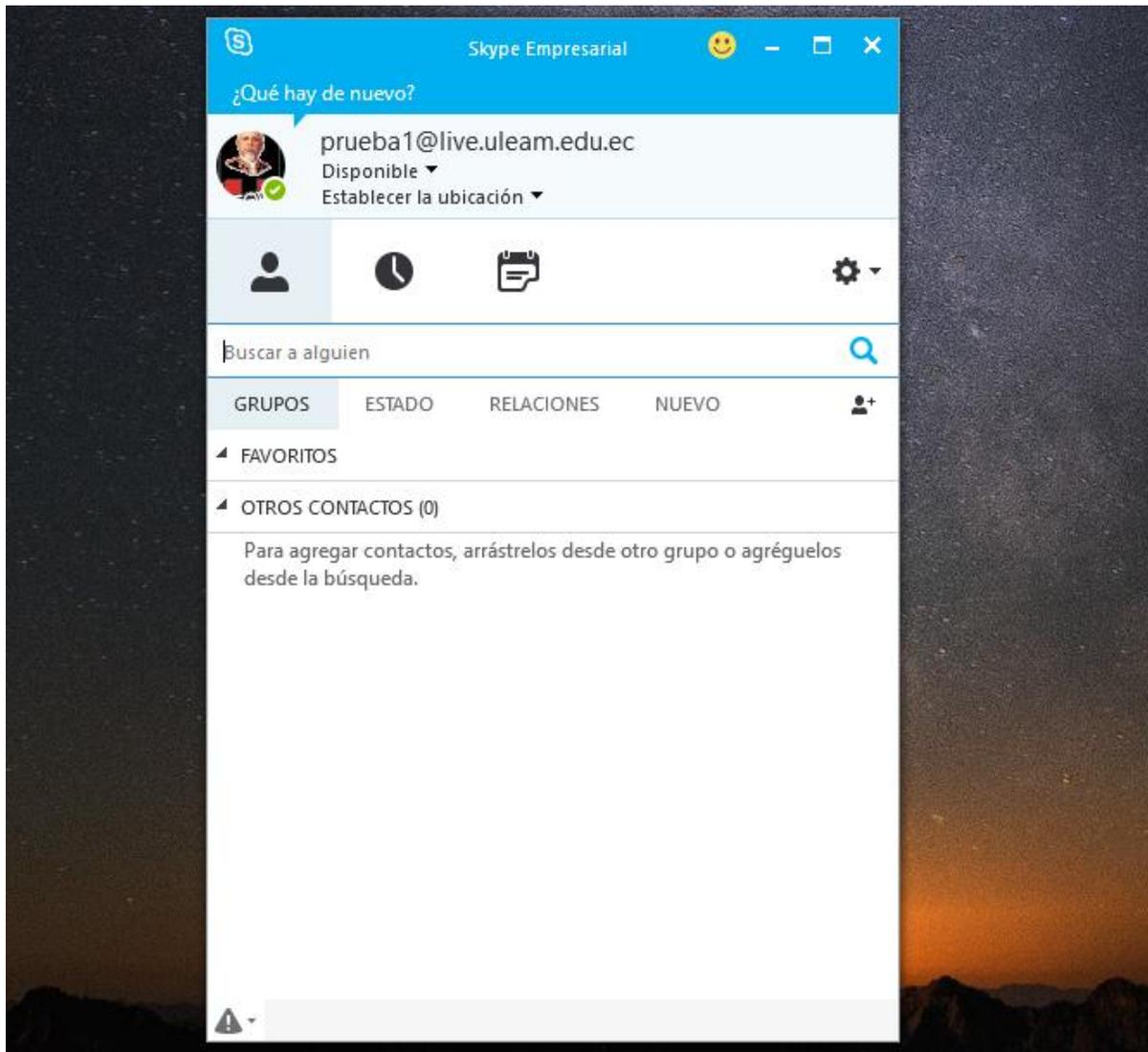
Revisar requisitos del sistema

Instalar

- 5- El tiempo de descarga depende de la velocidad de su internet, cuando se complete la descarga, busque en la carpeta de descargas un archivo llamado **setuplyncretail.x86.es-es\_** y haga clic, se le presentara un cuadro en pantalla, haga clic en **Sí**. Siga paso a paso las instrucciones del instalador del programa o comuníquese con el Administrador.



- 6- Cuando se complete la instalación correctamente del programa Skype Empresarial para escritorio, podrá iniciar sesión introduciendo su **Usuario: Correo Electrónico Institucional** y **Contraseña**, los mismos que utiliza en el portal de Office 365.

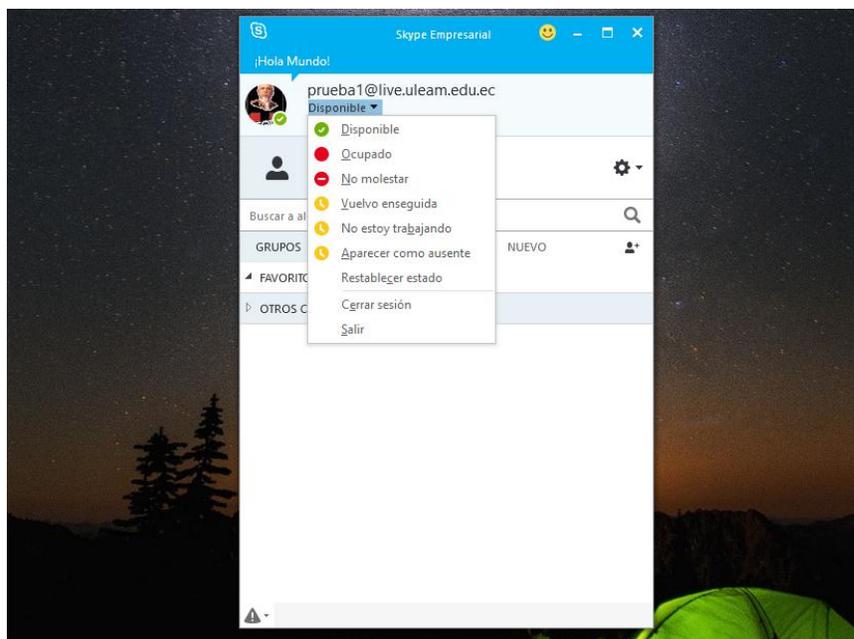


### 3.2.2- ¿Cómo Configurar su Información Personal?

- 1- En la parte superior **¿Qué hay de nuevo?**, usted puede escribir una frase o un saludo, es básicamente un mensaje personal que podrán ver los demás contactos. Ejemplo: ¡Hola Mundo!



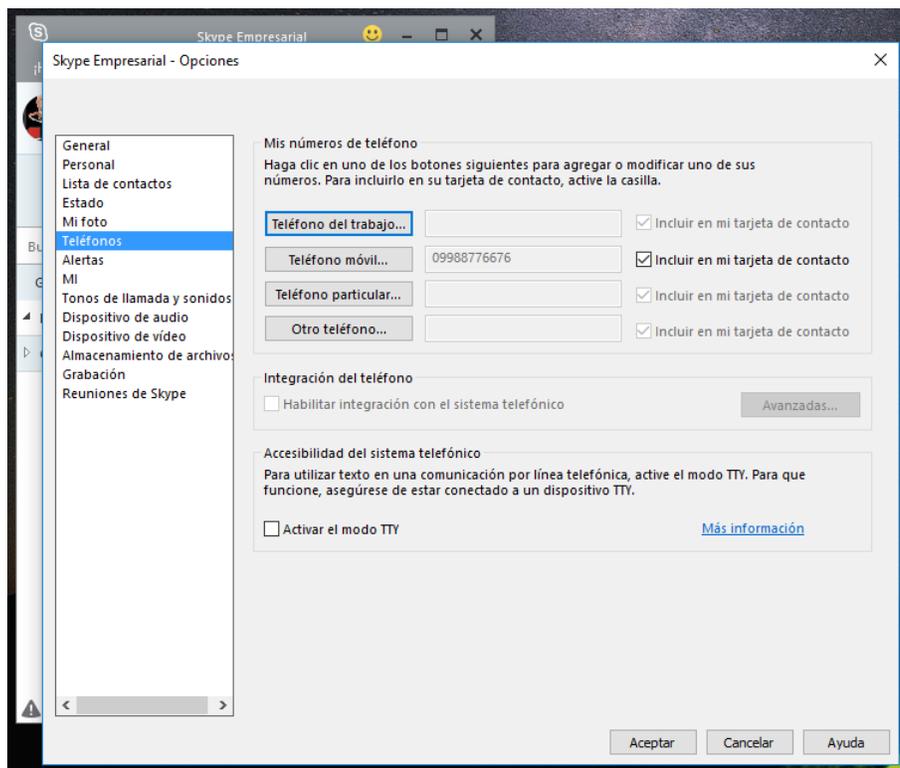
- 2- En la parte superior debajo de su nombre esta su estado, **Disponible** de color Verde, para cuando pueda recibir mensajes y participar en llamadas de voz y video, **Ocupado** de color Rojo, para cuando está en una reunión en línea, en una reunión presencial, o simplemente para cuando usted entienda que está ocupado y no está disponible para otros u para participar en otras actividades, **Ausente** de color Amarillo, para cuando va a moverse unos minutos, no está trabajando porque está en su hora de almuerzo o en un entrenamiento u alguna otra actividad.
- 3- En la parte inferior de la lista tendrá dos opciones una es **Cerrar Sesión**, para finalizar su sesión y terminar de usar el programa y la otra opción es **Salir**, Cierra Sesión automáticamente y cierra también el programa.
- 4- En la parte superior debajo de su estado, tendrá la opción de **Establecer la Ubicación**, como estos servicios puede utilizarlos desde diferentes dispositivos estando en diferentes lugares, usted puede establecer donde se encuentra para que sus contactos puedan verlo cuando necesiten contactarlo. Ejemplo: @Empresa, @Vacaciones, @Casa.



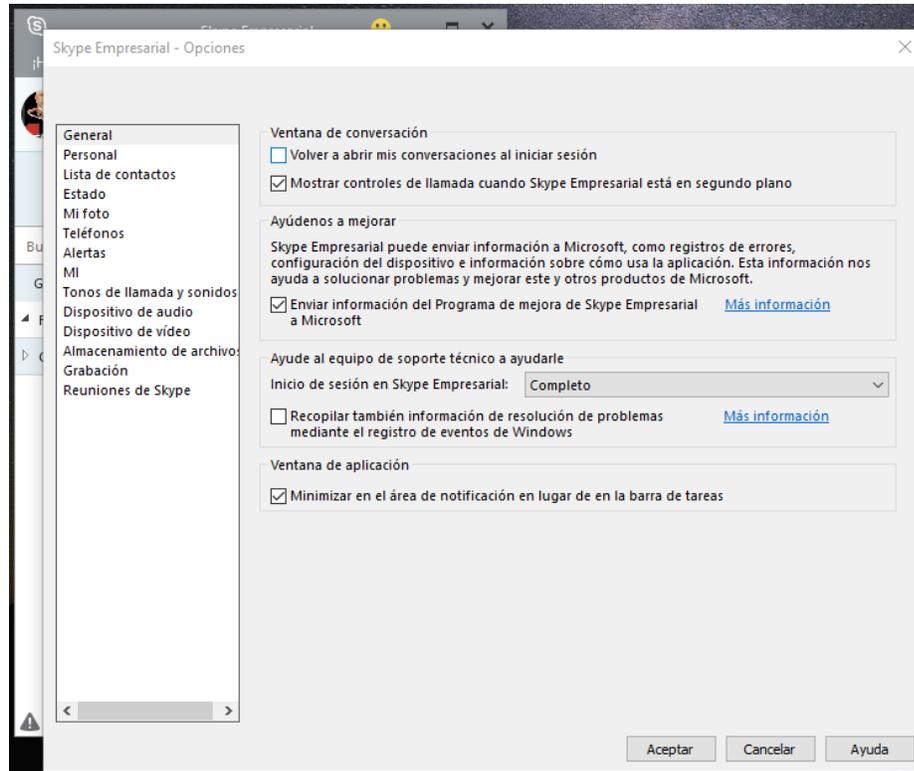
- 5- Para agregar otras informaciones y características se configuran haciendo clic en el botón de **Configuración** en la parte derecha.



- 6- Se le presentara en pantalla un cuadro con una lista de secciones a la izquierda.
- 7- En **Teléfonos** puede agregar **Teléfono del Trabajo**, **Teléfono Móvil** y puede marcar la casilla de **Incluir en mi Tarjeta de Contacto** para que sus contactos puedan verlo en todo momento.

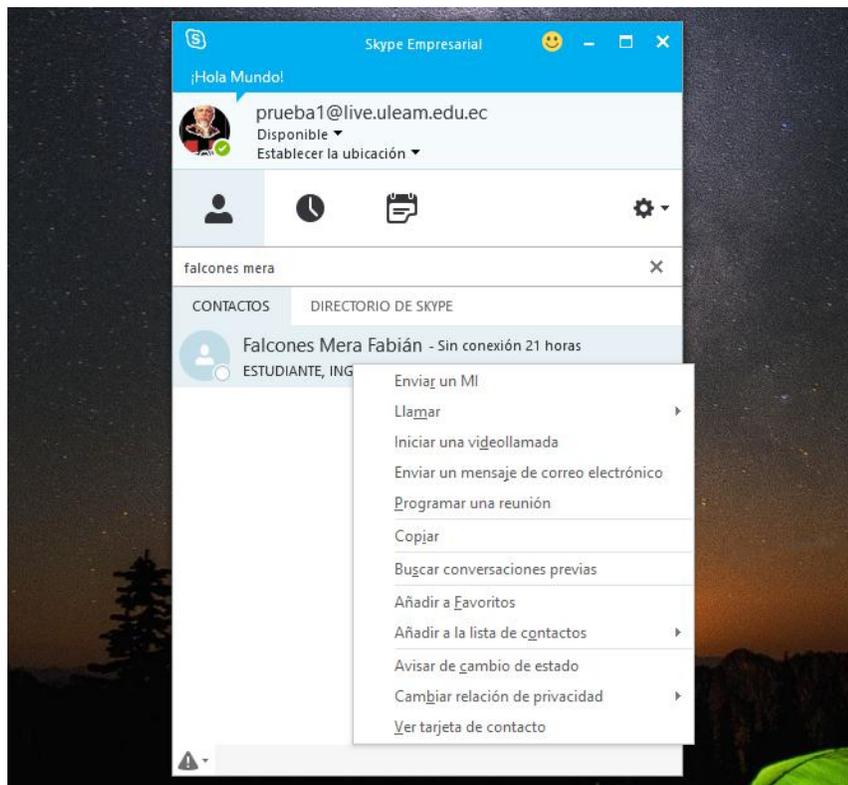


- 8- En **General** puede hacer clic en **Cambiar Fuente** para seleccionar el tipo de letra y el tamaño que quiera utilizar en las conversaciones, además puede aplicar un color y también aplicar esta configuración seleccionada por usted a los mensajes entrantes de otros contactos con solo marcar la opción.
- 9- En **Lista de Contactos** puede configurar la forma en la que se presentan los contactos, de qué forma se ordenaran y cuales informaciones le interesa ver de ellos. Además, puede ordenar la lista de contactos por **Grupos**, **Estados**, **Relaciones**.



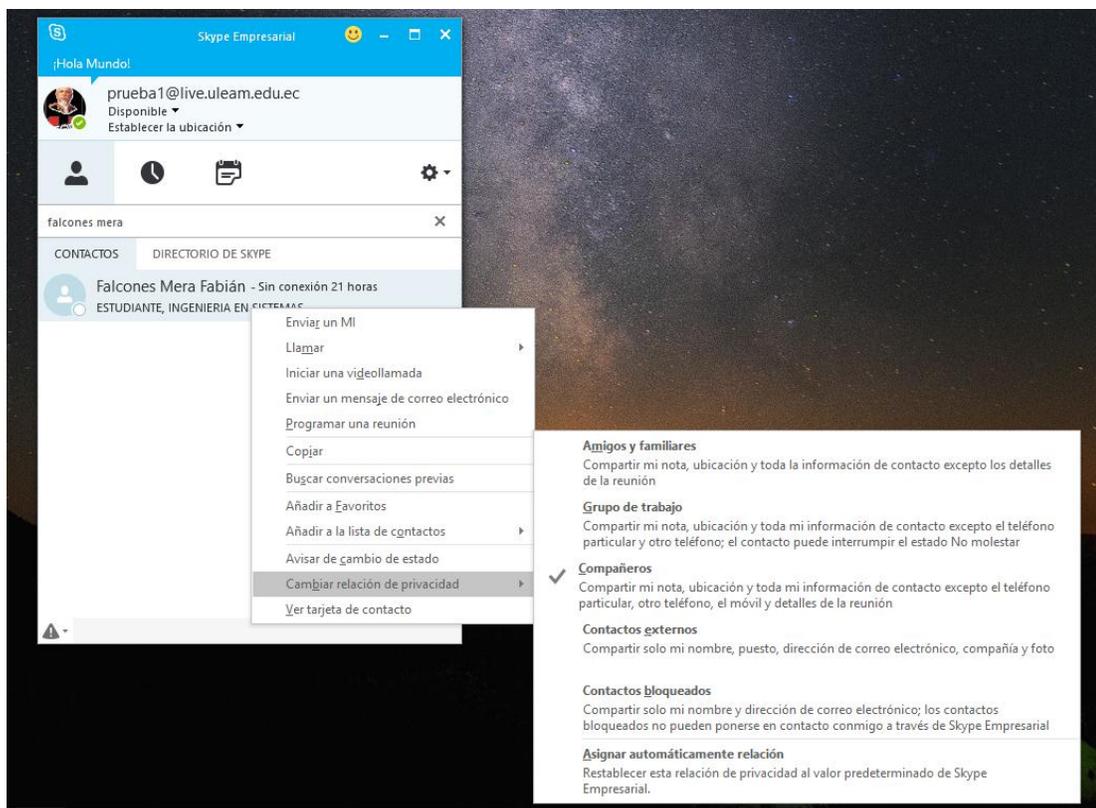
### 3.2.3- ¿Cómo buscar y agregar un contacto?

- 1- Para buscar un contacto debe escribir su **Nombre** o **Correo Electrónico** en la barra de **Búsqueda**, inmediatamente aparecerá el contacto que busca.





- 2- Haga clic izquierdo y haga clic en **Agregar a Favoritos** o **Agregar a la Lista de Contactos**.
- 3- Si quiere ver la información de ese contacto haga clic en la última opción de **Ver Tarjeta de Contacto**, inmediatamente se le presentara un cuadro con informaciones como los teléfonos, el de la oficina, el móvil, el correo electrónico, compañía a la que pertenece, estado, entre otras informaciones.
- 4- La opción de **Cambiar la Relación de Privacidad** le permite definir cuál es el tipo de relación que tiene con el contacto, si es **Familiar** o **Amigo**, si es un **Compañero**, si es de un **Grupo de Trabajo**, o si es un **Contacto Externo** fuera de la empresa.



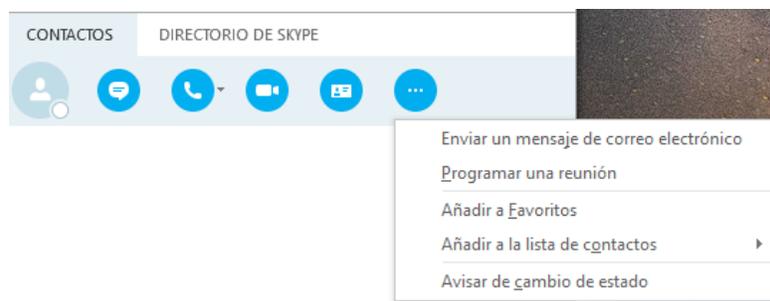


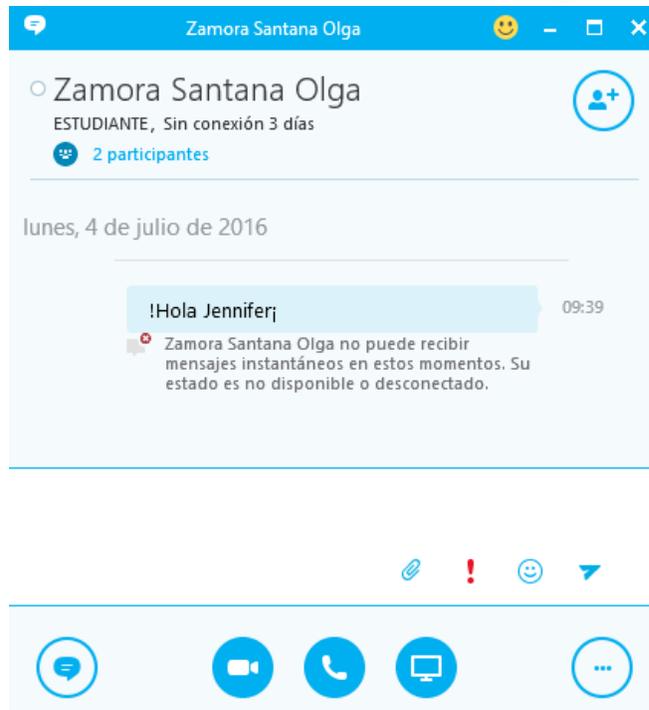
### 3.2.4- ¿Cómo Comunicarse con sus Contactos?

- 1- Ponga el cursor sobre la imagen del contacto con el que usted quiere comunicarse, se le presentaran varios botones con los que podrá usar distintas funcionalidades con solo un clic.



- 2- El botón que tiene el icono de un **Cuadro de Dialogo** es para enviar mensajes instantáneos (chatear) con el contacto.
- 3- El botón que tiene el icono de un **Teléfono** es para hacer una llamada de voz con el contacto.
- 4- El botón que tiene el icono de una **Videocámara** es para es para hacer video llamadas con el contacto.
- 5- El botón que tiene el icono de una **Personita** es para ver las informaciones de la tarjeta de contacto.
- 6- Haga clic en los 3 punticos para otras opciones como enviar un mensaje de correo electrónico o programar una reunión con ese contacto.

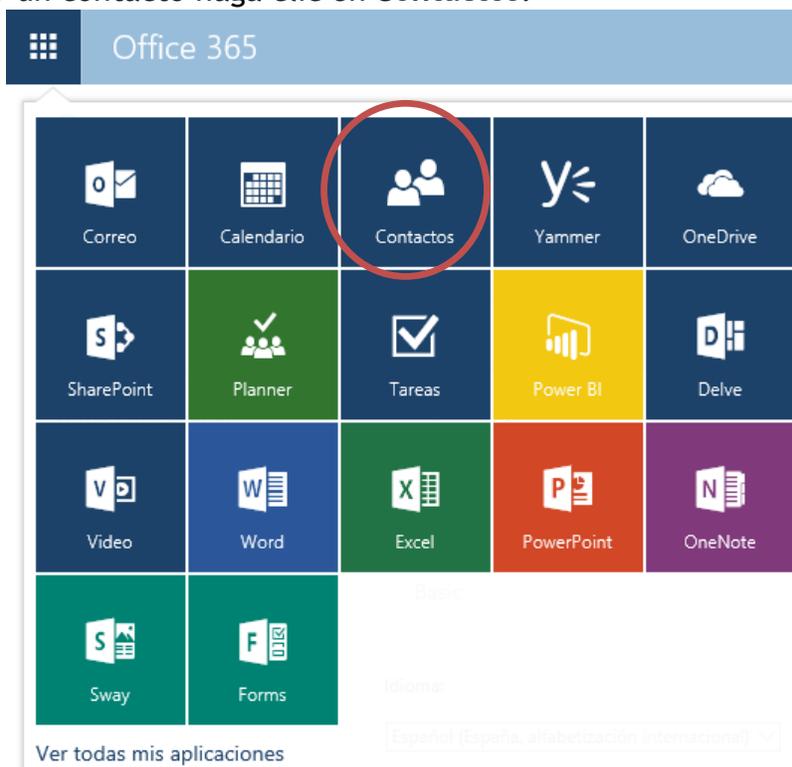




### 3.3- Skype Empresarial Web App (Mensajería Instantánea Online)

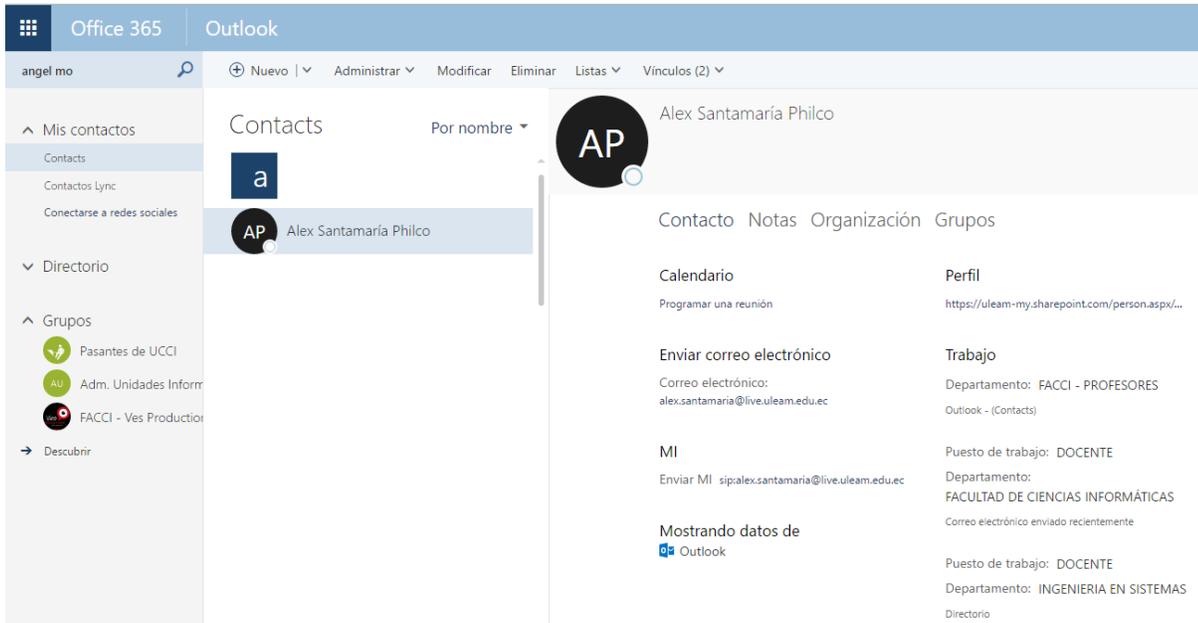
#### 3.3.1- ¿Cómo Enviar Mensajes Instantáneos Online?

- 1- Para buscar un contacto haga clic en **Contactos**.



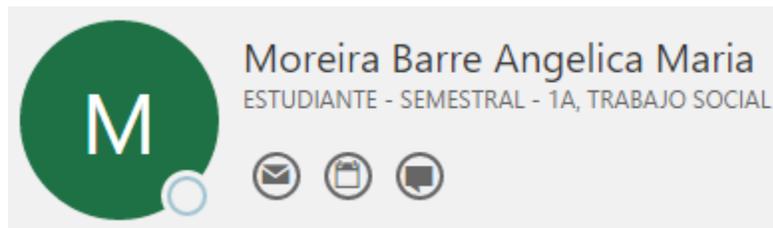


2- Busque en la carpeta **Mis Contactos** el contacto a quien quiere enviarle un mensaje instantáneo.



3- Haga clic sobre el contacto, inmediatamente se le presentaran las informaciones de su **Tarjeta de Contacto**.

4- Debajo del nombre del contacto, al lado de la imagen personal, se le presentaran varios botones con los que podrá usar distintas funcionalidades con solo un clic.



5- El botón que tiene el icono de una **Carta** es para enviar un correo al contacto.

6- El botón que tiene el icono de un **Calendario** es para programar una reunión con el contacto.

7- El botón que tiene el icono de un **Cuadro de Dialogo** es para enviar mensajes instantáneos (chatear) con el contacto.

8- Se abrirá una pestaña con el nombre del contacto y desde ahí usted como emisor podrá enviar mensajes instantáneos al contacto.

9- El receptor podrá recibirlos de igual forma, es decir, se le abrirá una pestaña con la conversación de forma online, o si este está conectado a la aplicación de escritorio de Skype Empresarial podrá recibirlo



## 4. Creación, Almacenamiento y Colaboración de Documentos (Office Online, OneDrive y SharePoint)

### 4.1. OneDrive (Espacio en la Nube) y Office Online (Herramientas Office en la Nube)

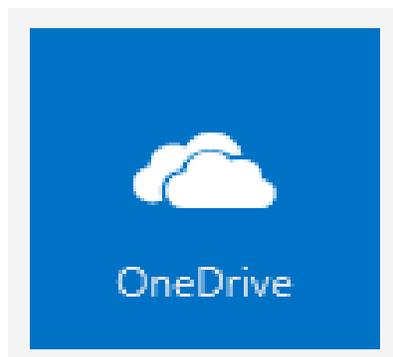
Es una versión de las herramientas de Microsoft Office en la nube, contiene Word, Excel, PowerPoint y OneNote. Gracias a que están en la nube usted puede tener disponibilidad y seguridad al utilizar estas herramientas permitiéndole crear, editar y guardar documentos sin importar donde se encuentre y que dispositivo utilice aumentando su eficiencia y productividad

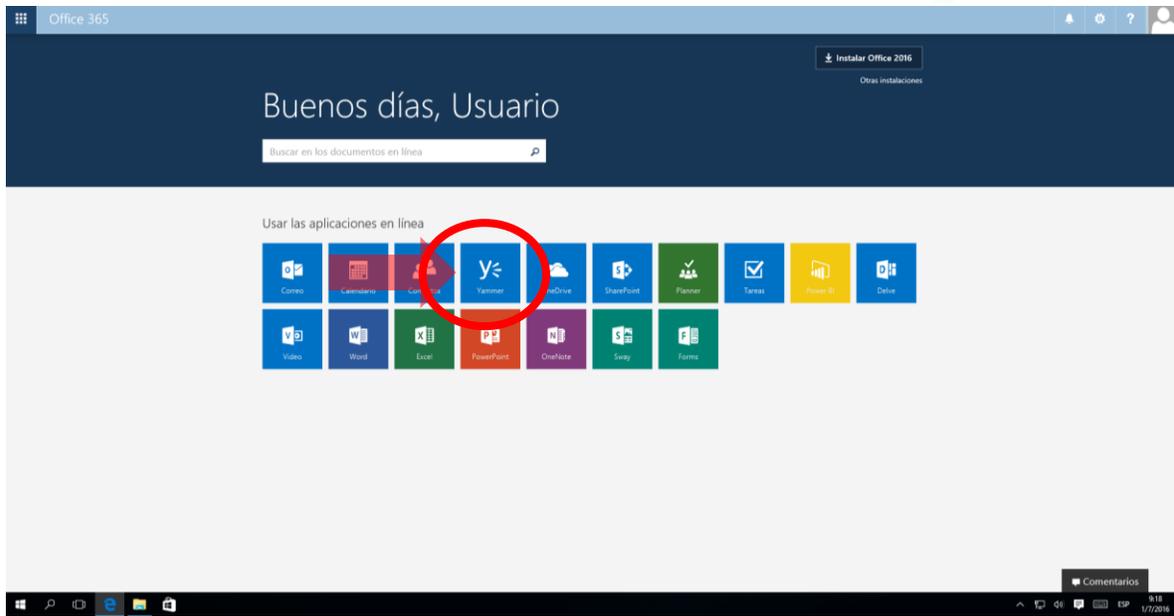
#### Beneficios:

- ✓ Organizar y compartir documentos, proyectos y tareas de su equipo en un mismo lugar.
- ✓ Realizar seguimiento del trabajo de sus compañeros.
- ✓ Publicar contenidos desde cualquier aplicación de Microsoft Office.
- ✓ Crear contenido Online.
- ✓ Sincronizar el contenido de modo que los documentos estén actualizados y disponibles.

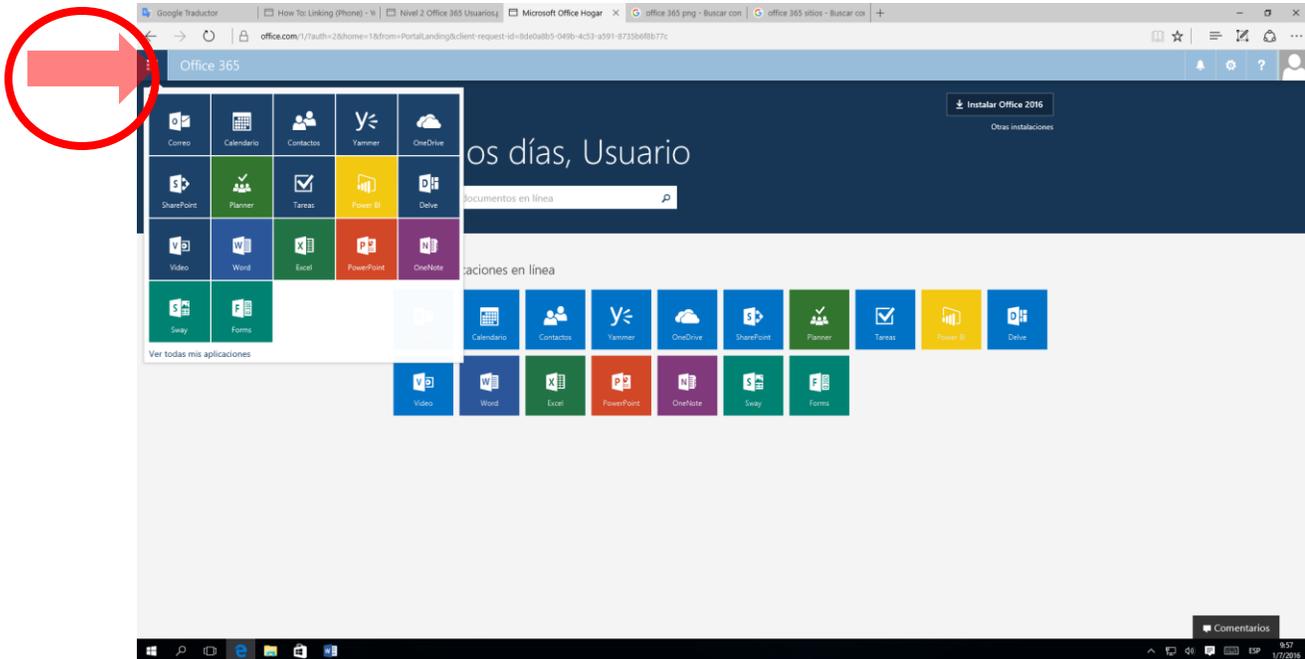
#### 4.1.1- ¿Cómo Usar OneDrive?

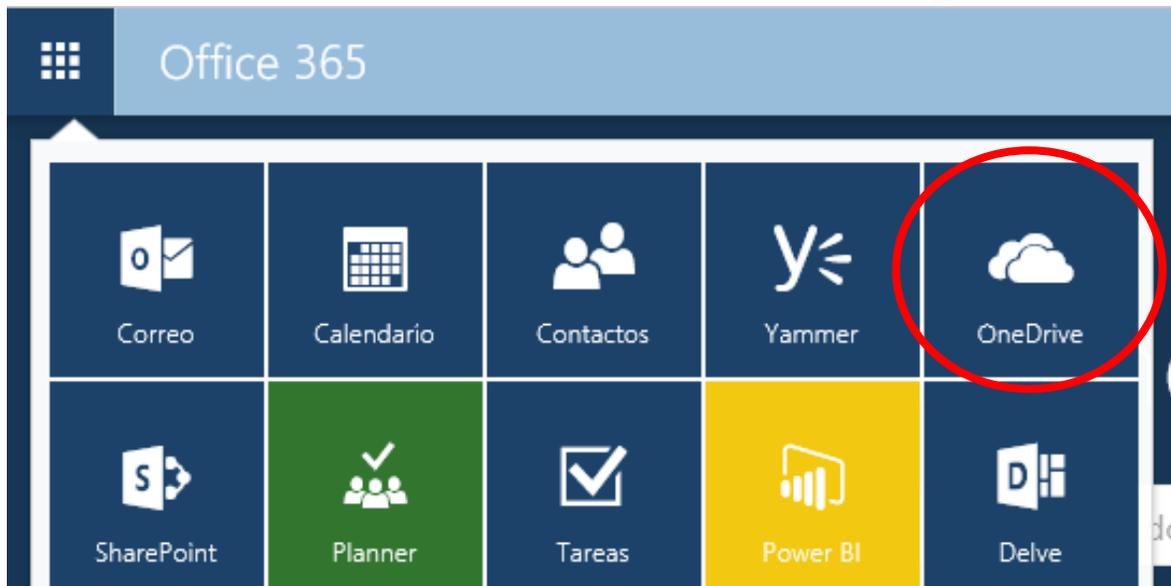
- 1- Haga clic en **OneDrive** en la opción que aparece al loguearse.



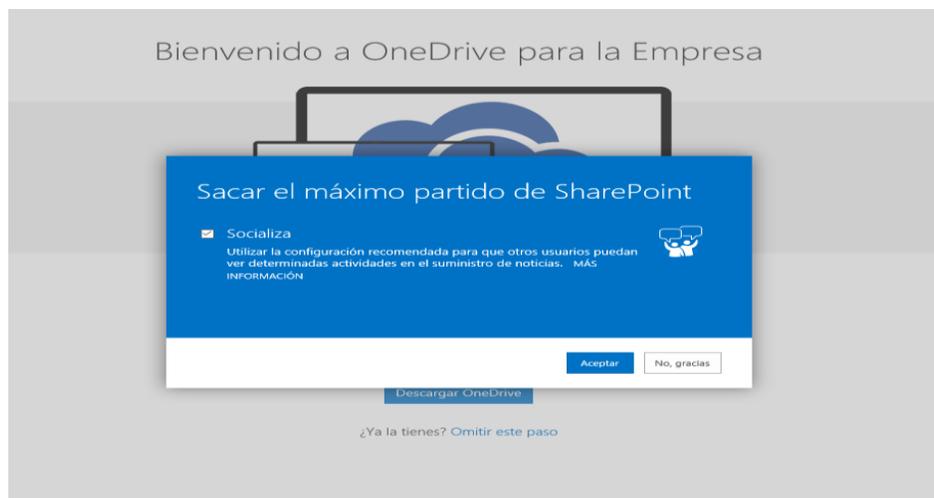


O en la parte superior se encuentra el menú de Office 365

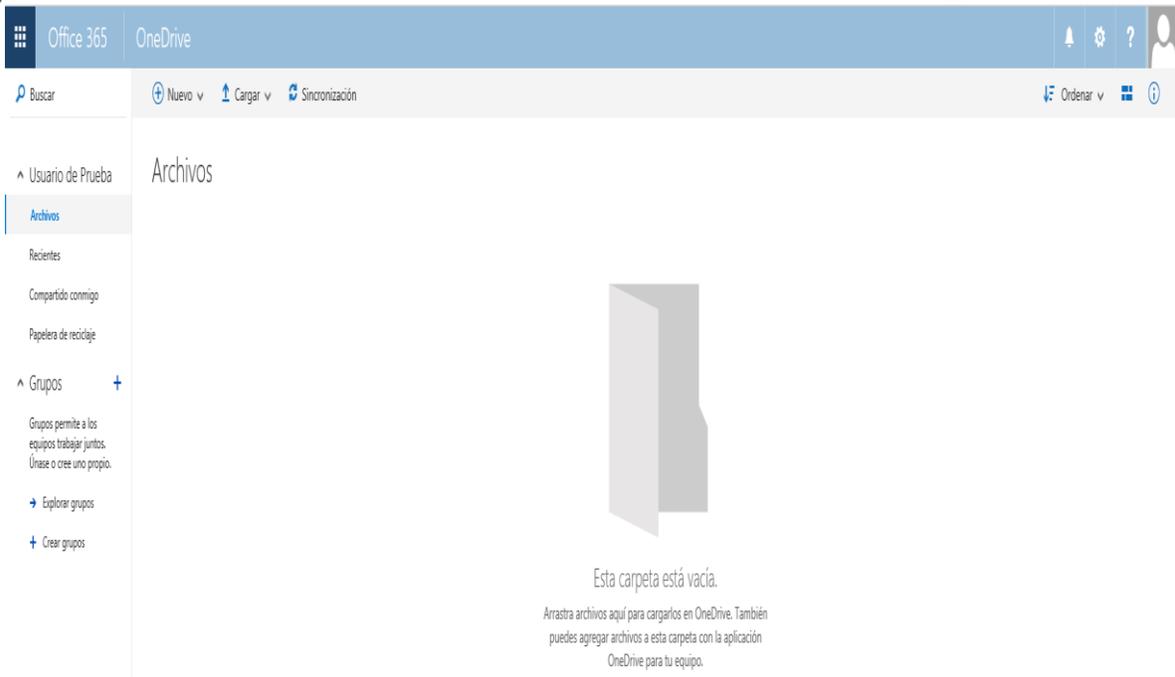




- 2- Próximamente se abrirá en una nueva pestaña su OneDrive, la primera vez se le presentará un mensaje de bienvenida, en el que te permitirá sincronizar tu equipo con la nube (si no desea hacerlo colocar No, gracias)

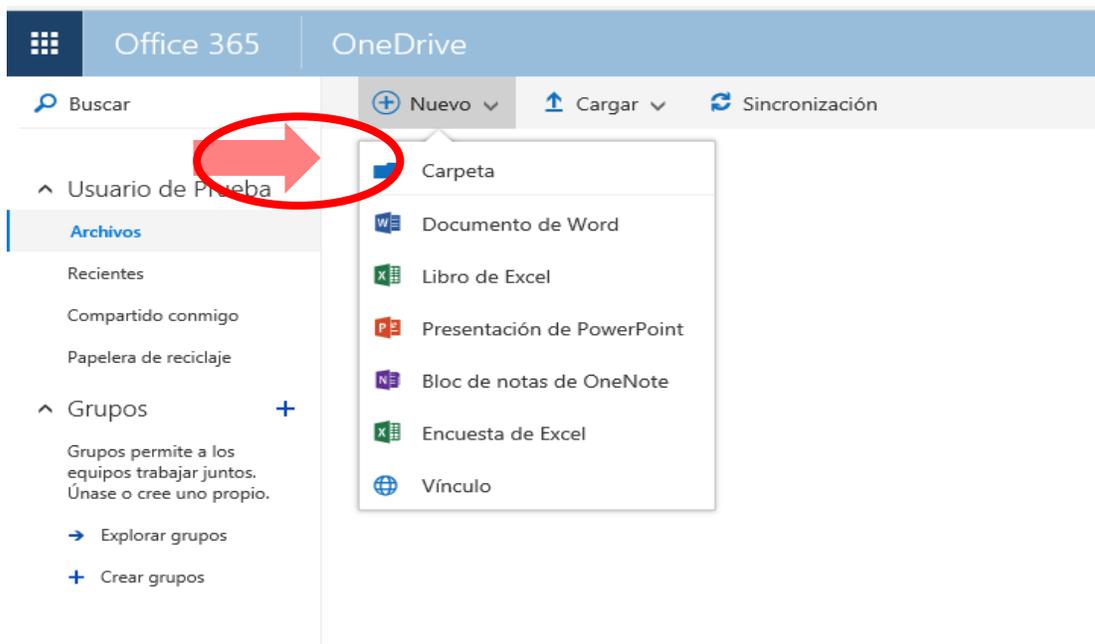


- 3- A continuación, se le presentará su espacio de OneDrive en pantalla.

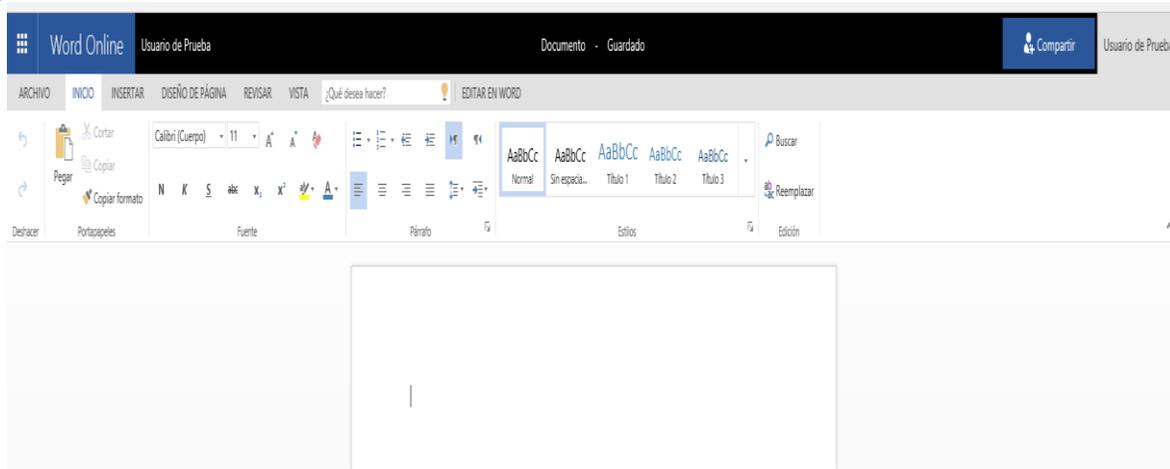


#### 4.1.2. ¿Cómo Usar Office Online?

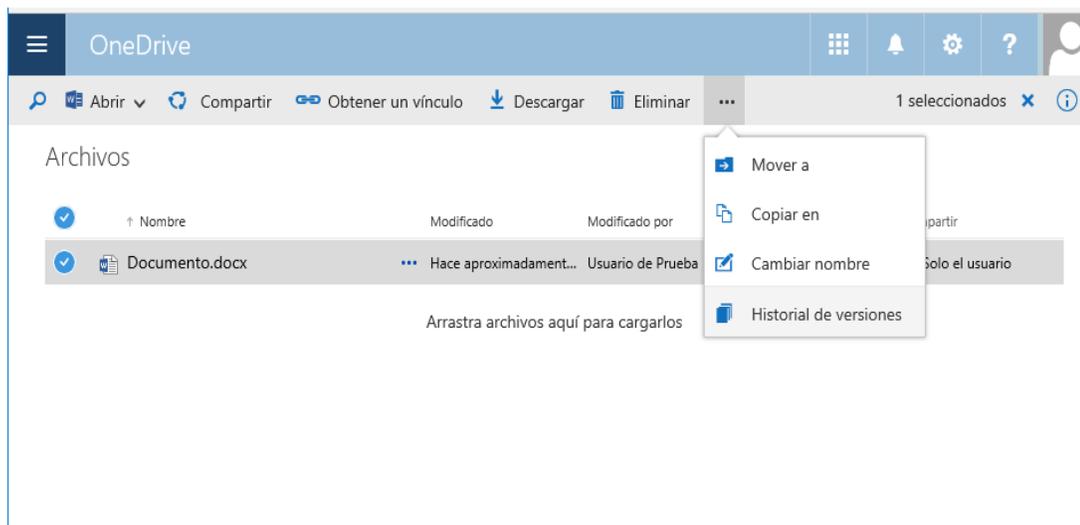
- 1- Haga clic en **Nuevo**, usted puede crear documentos de Word, Excel, PowerPoint y OneNote, o puede crear una Carpeta.



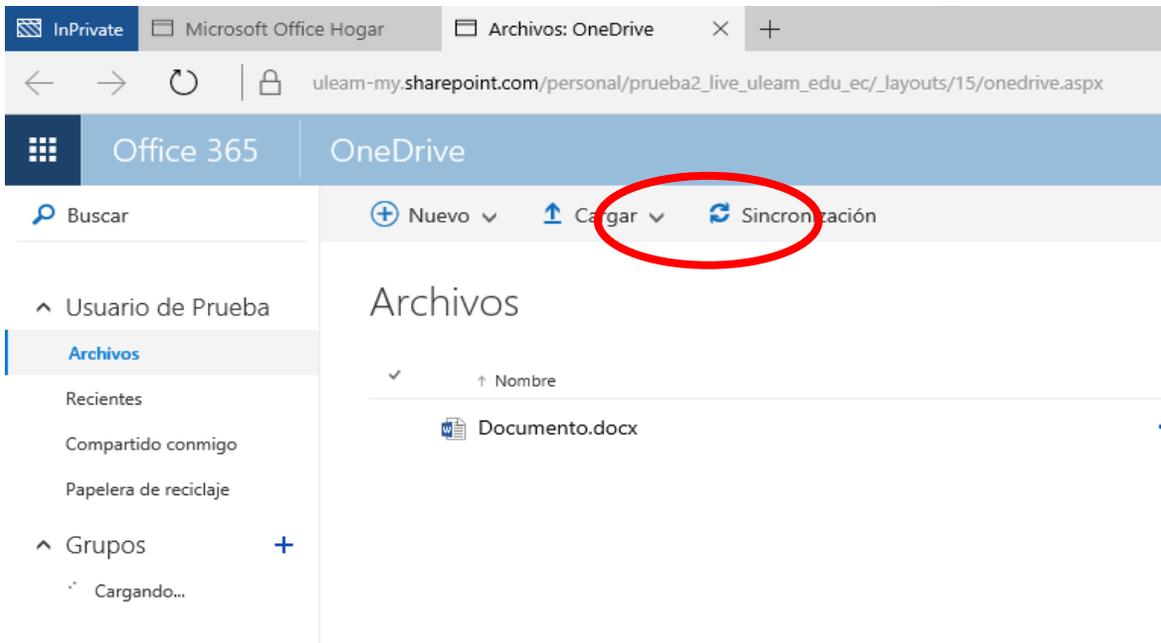
- 2- Si selecciona crear un documento, ejemplo, Documento de Word, se le presentara en pantalla el Office Web App de Word Online, lo mismo sucede si selecciona los otros tipos de documentos Excel, PowerPoint y OneNote.



- 3- Si usted quiere puede cargar un documento desde cualquiera de sus dispositivos haciendo clic en **Cargar**
- 4- También puede seleccionar un archivo que este en OneDrive y compartirlo con sus contactos haciendo clic en **Compartir**
- 5- Además, puede seleccionar un archivo y puede hacer varias cosas como ver las propiedades del documento, ver el **Historial de Versiones**, **Descargar una Copia**, o **Eliminar el Documento**.



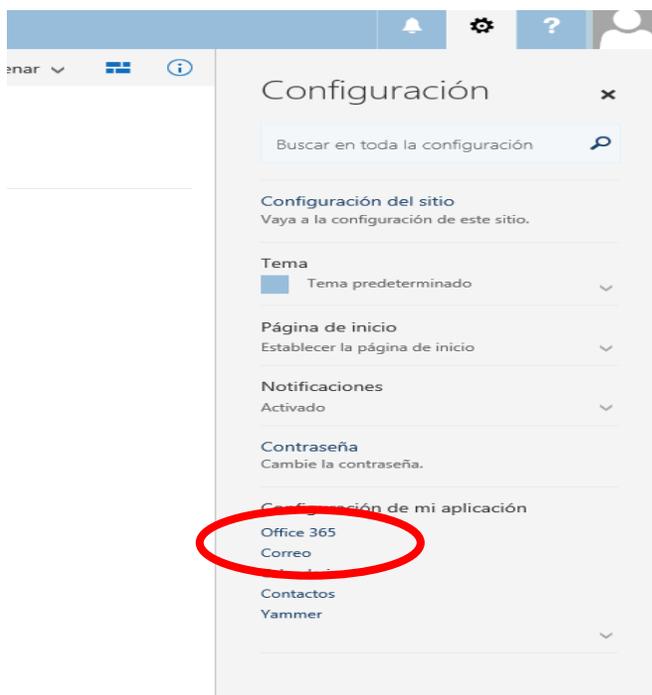
- 6- Si usted descargo OneDrive para escritorio cuando esté trabajando documentos en las herramientas de Microsoft Office puede guardarlos en OneDrive y cuando este en Office 365 puede hacer clic en Sincronizar para sincronizar los documentos en el OneDrive de escritorio con su OneDrive en Office 365.



## 4.2. - Aplicación de Escritorio de OneDrive (Espacio en la Nube)

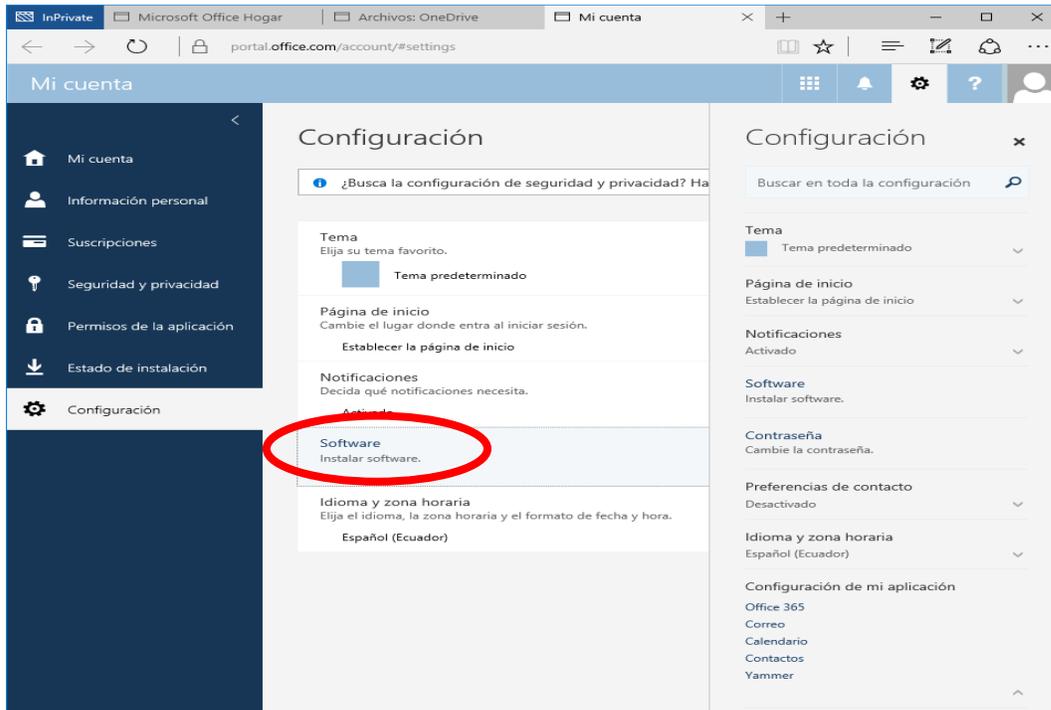
### 4.2.1. ¿Cómo Descargar e Instalar OneDrive para Escritorio?

- 1- Ingrese al Portal de Office 365 <https://portal.microsoftonline.com> e Inicie Sesión con sus credenciales, Usuario: Cuenta de Correo Institucional y Contraseña.
- 2- Haga clic en el botón de **Configuración** y seleccione la opción **Configuración de Office 365**.

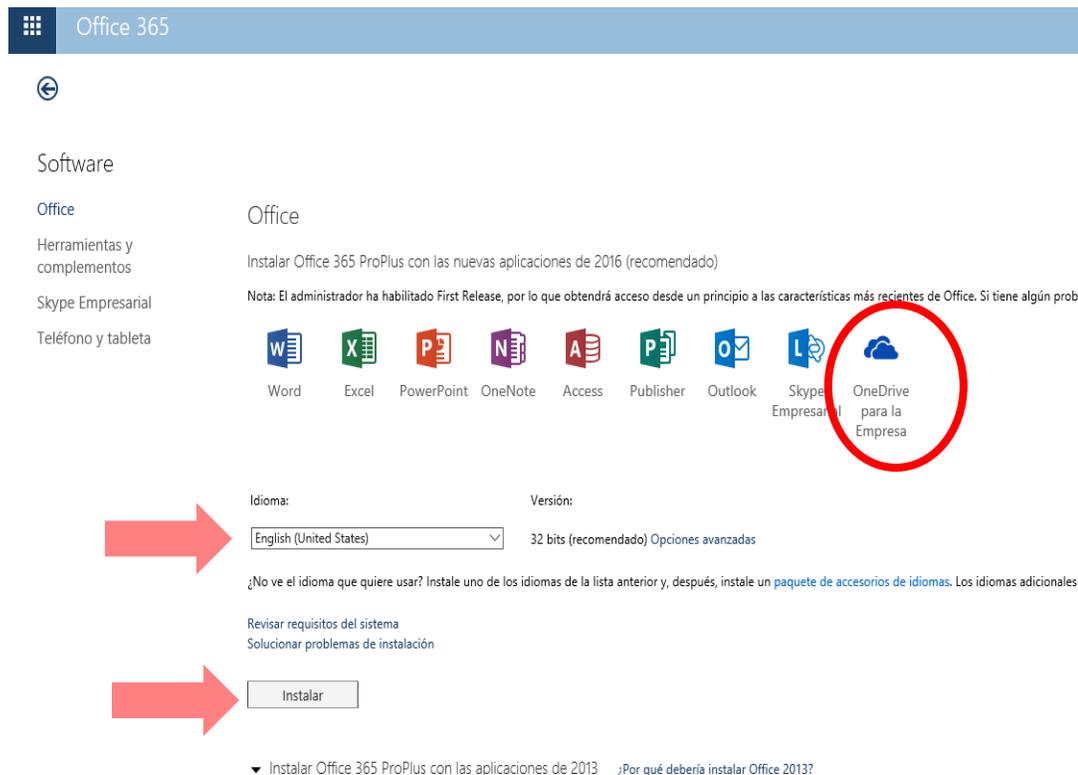




3- Haga clic en la sección **Software** en la pantalla de Configuración de Office 365.



4- En la parte derecha se tendrá una lista de Softwares disponibles, haga clic en **OneDrive**, después seleccione el **Idioma, español (Espada, Alfabetización Internacional)**, y haga clic a **Instalar**.

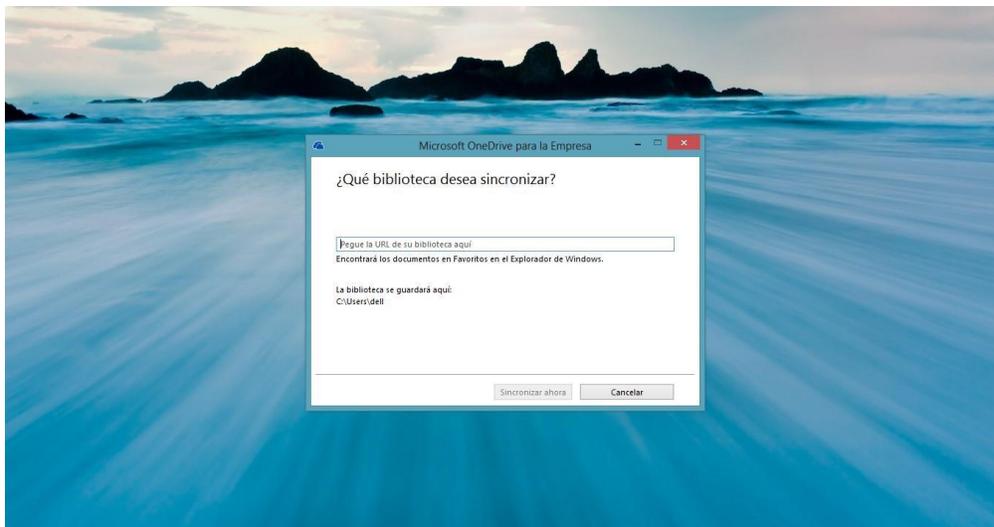




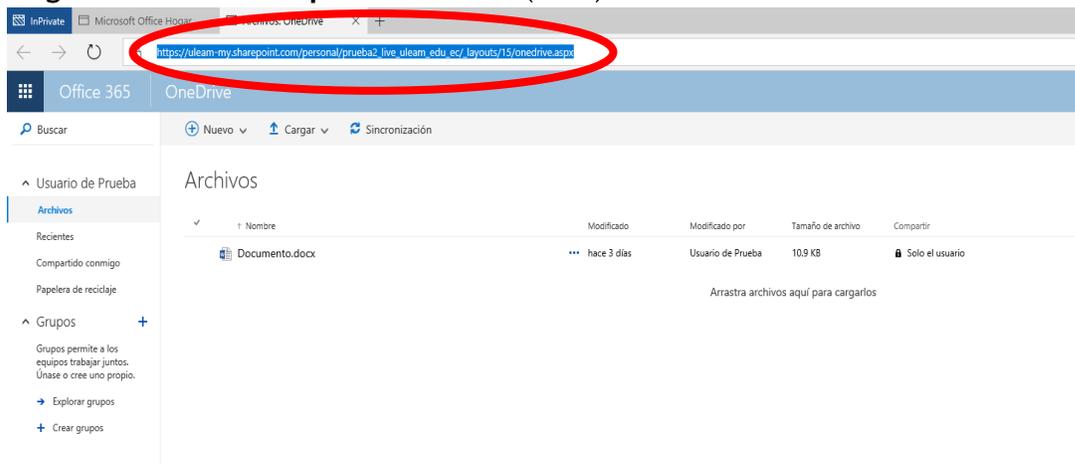
- 5- El tiempo de descarga depende de la velocidad de su internet, cuando se complete la descarga, busque en la carpeta de descargas el archivo ejecutable, se le presentara un cuadro en pantalla, haga clic en **Sí**. Siga paso a paso las instrucciones del instalador del programa o comuníquese con el Administrador.

#### 4.2.2. ¿Cómo Configurar y Usar OneDrive para Escritorio?

- 1- Cuando se complete la instalación correctamente del programa OneDrive para Empresas (Business) para escritorio. Seleccione todos los programas, y haga clic en **OneDrive para Empresas**.
- 2- La primera vez se le presentara un cuadro de dialogo en pantalla preguntando **¿Qué biblioteca desea sincronizar?** y le muestra un espacio donde pegara la URL (Link) de su biblioteca.

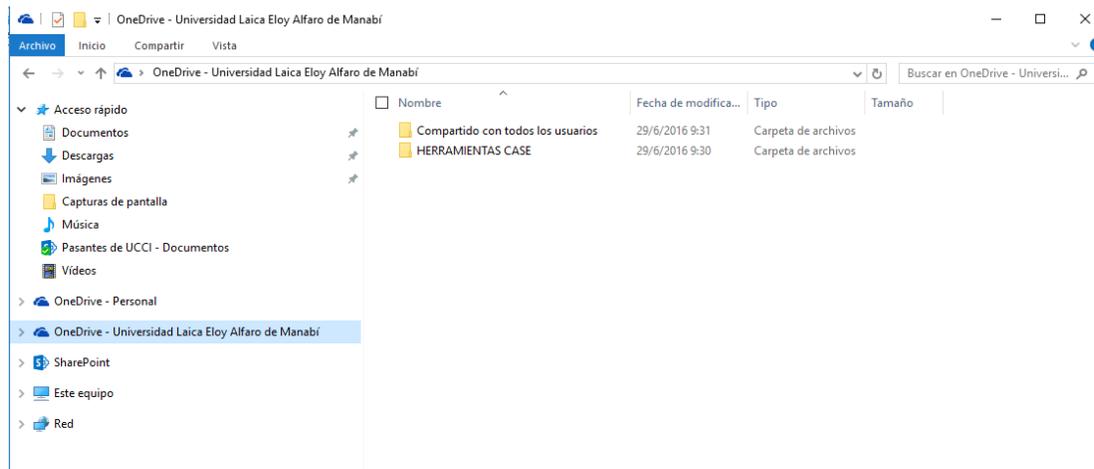


- 3- Entre a su cuenta de Office 365 y haga clic en **OneDrive**.
- 4- Haga clic derecho **Copiar** en la URL (Link) de su Biblioteca de OneDrive.



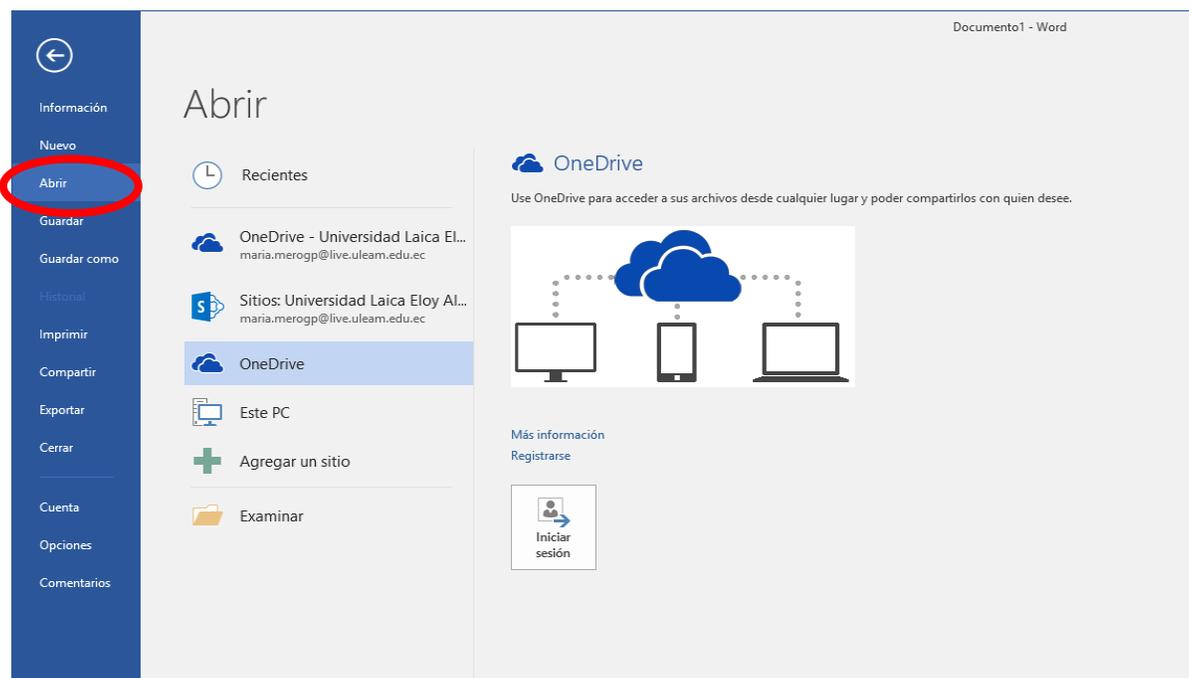


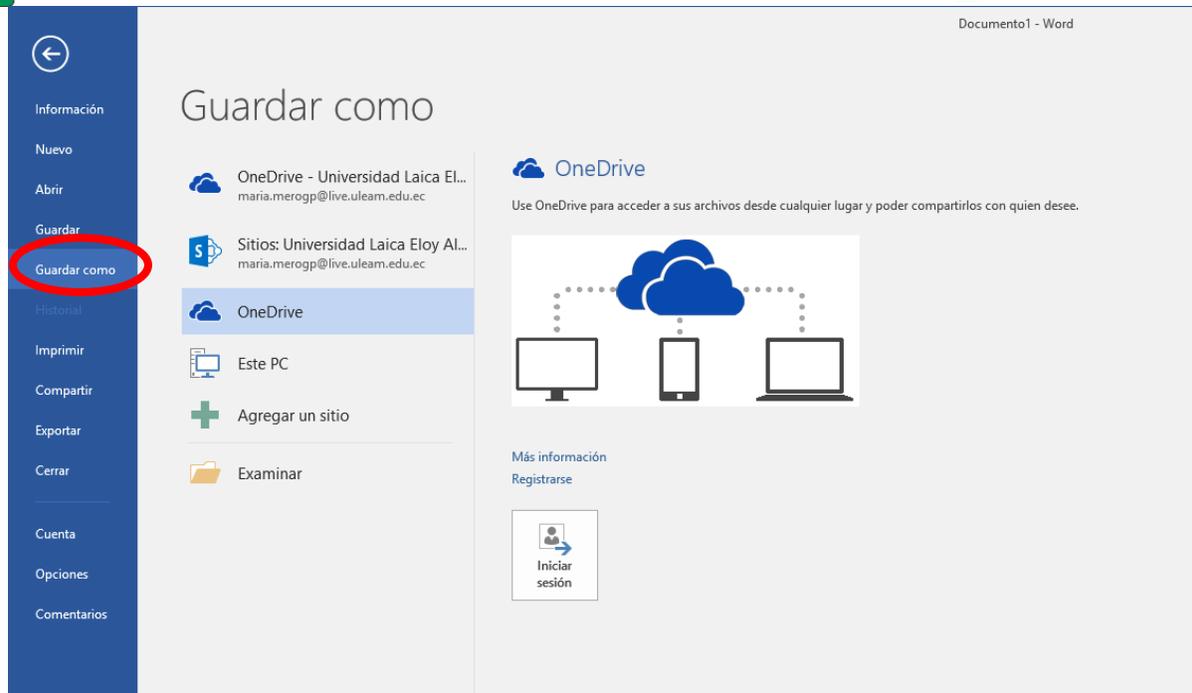
- 5- Haga clic derecho **Pegar** en el cuadro de dialogo de la Aplicación de Escritorio de OneDrive para empresas.
- 6- Haga clic en **Sincronizar Ahora**, cuando se complete la sincronización de los archivos se le presentara en pantalla una carpeta que está directamente conectada con su biblioteca online de OneDrive.



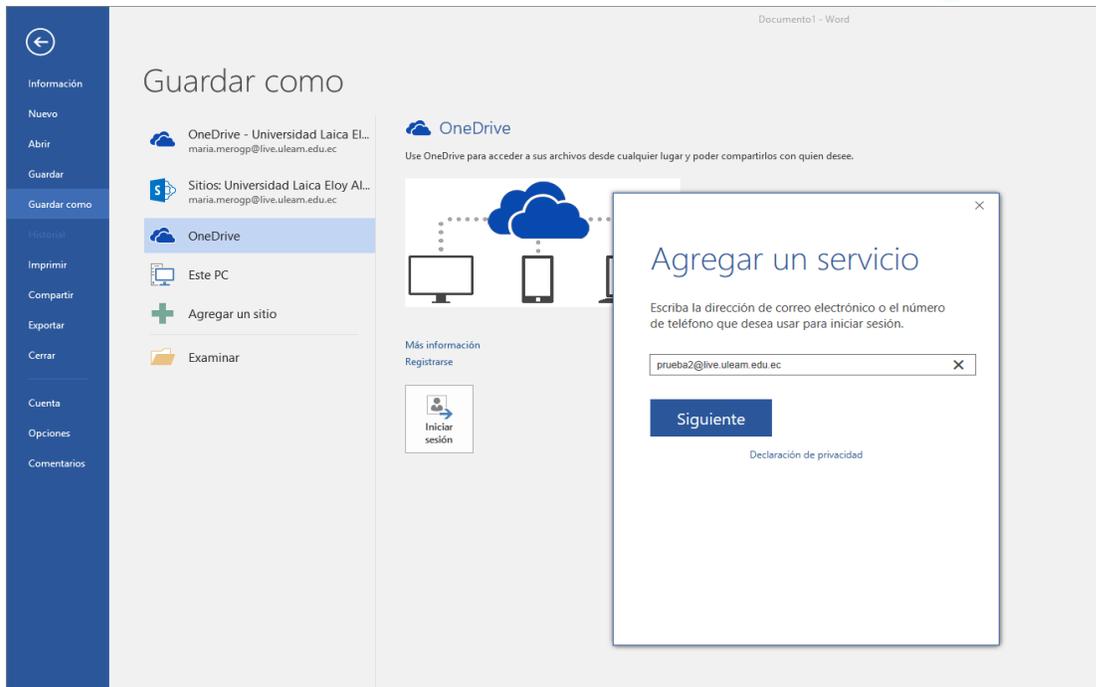
### 4.2.3. Sincronización y Almacenamiento de Documentos de Microsoft Office para Escritorio a Office 365

- 1- Seleccione todos los programas, **Microsoft Office** y, a continuación, haga clic en **Word**, **Excel** o **PowerPoint**.
- 2- Usted puede o **Abrir** documentos que están **Almacenados** en **OneDrive** y también puede **Guardar Como** documentos que usted creo en sus aplicaciones de Microsoft Office para **Escritorio** y **Almacenarlos** en **OneDrive** de Office 365

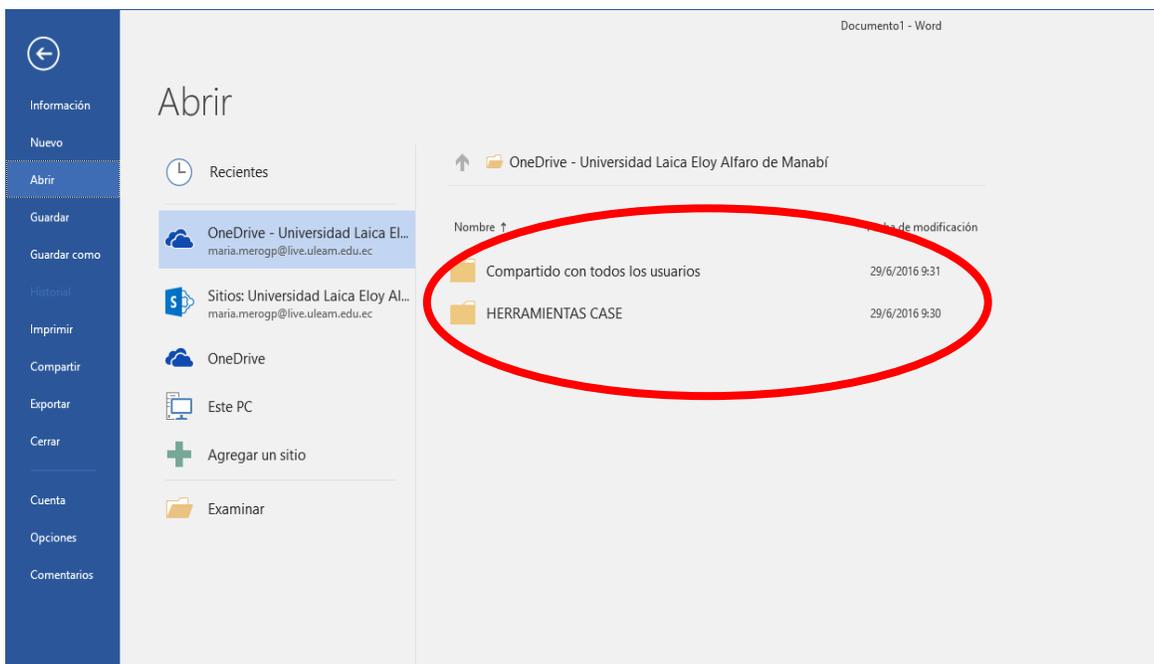




- 3- Para cualquiera de las dos opciones necesita hacer clic en **Iniciar Sesión** en el centro en la parte inferior.
- 4- Se le presentara un cuadro en pantalla con un espacio para que usted escriba su **Dirección de Correo Electrónico**, (Correo Institucional).
- 5- Cuando escriba su dirección de correo electrónico haga clic en **Siguiente**.
- 6- Se le presentara otro cuadro para que usted escriba su **Contraseña**.
- 7- Haga clic en **Iniciar Sesión**.

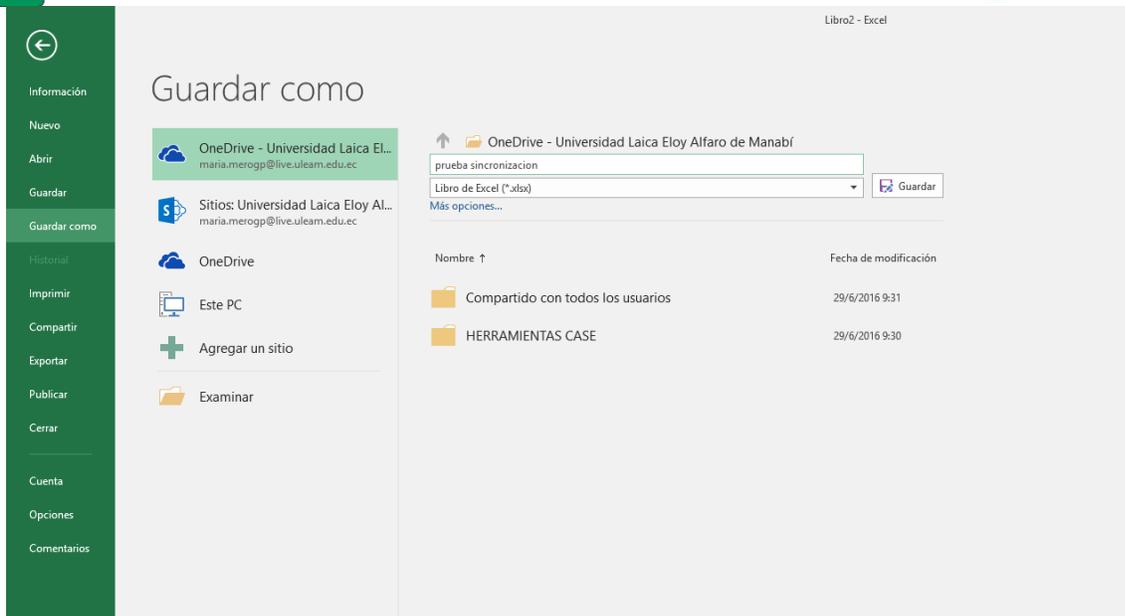


8- Usted podrá ver que en las opciones de **Abrir** y **Guardar Como** se le presenta una nueva opción que es **OneDrive: Empresa**.

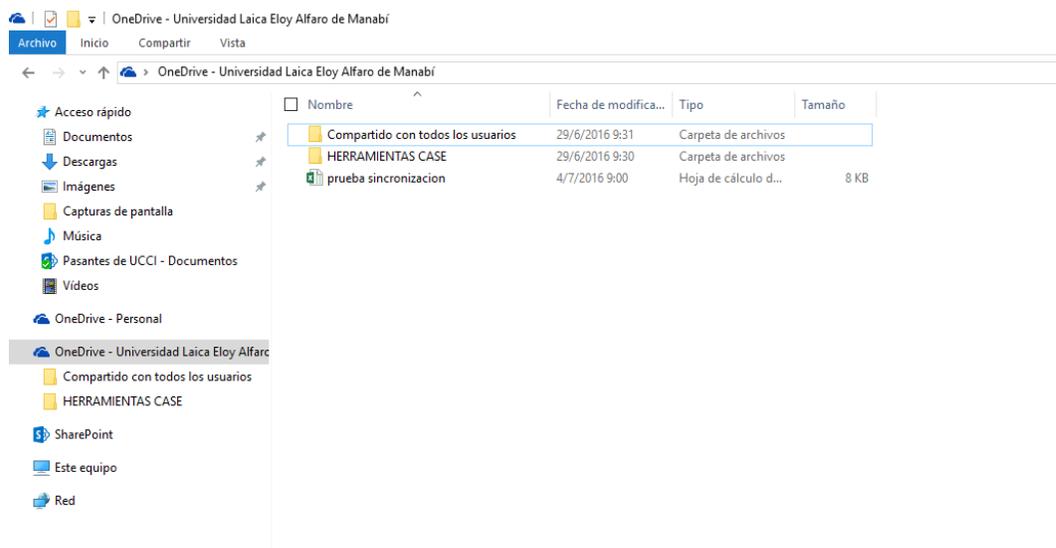


9- Usted creara un documento de Word, Excel o PowerPoint, y hará clic en **Archivo**, **Seleccionara Guardar Como**, y seleccionara **OneDrive: Empresa**, haga clic en el botón **Examinar** que tiene el icono de una carpeta.

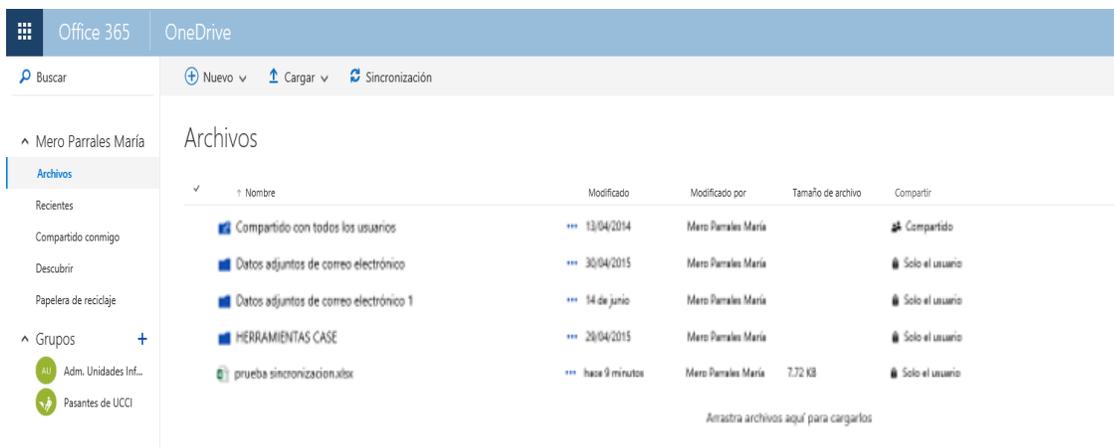
10- Escriba el **Nombre** del Documento, confirme el tipo de documento, Documento de Word, Libro de Excel, Presentación de PowerPoint y haga clic en **Guardar**.



11- Cuando se **Guarde** y se **Sincronice** en nuestra carpeta de OneDrive se nos presentara el **Documento** con un **simbolito verde** como de **correcto**.



12- Como el documento se **Sincronizo** no solo estará en la **Carpeta** de OneDrive de nuestro **Equipo**, sino que también estará **guardado** en el **OneDrive** de **Office 365**.





- 13- Si usted quiere Abrir un documento que está Almacenado en OneDrive para que se guarde cualquier modificación que usted realice entonces haga clic en **Archivo**, Seleccionara **Abrir**, y seleccionara **OneDrive: Empresa**, haga clic en el botón Examinar que tiene el icono de una carpeta.
- 14- Busque el Documento que necesita, haga clic sobre el para seleccionarlo y haga clic en **Abrir** para abrirlo en su Aplicación de Microsoft Office de Escritorio.