

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					
1.1- ¿Cómo Iniciar Sesión en Office 365?6					
1.2- ¿Cómo Configurar Su Cuenta Office 365?					
2- Correo Electrónico (Outlook Web App)10					
2.1- Outlook Web App (Correo Electrónico Online)10					
2.2.1- Correo Electrónico11					
2.2.1.1- ¿Cómo Filtrar Correos?11 زود داری در دارد کارد در دارد در د					
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					
2.2.2.1- ¿Cómo Crear un Nuevo Evento?16					
2.2.3- Tareas					
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					
3.2- Aplicación de Escritorio de Mensajería Instantánea					
23.2.1- ¿Cómo Descargar e Instalar Skype Empresarial para escritorio?					
23.2.2- ¿Cómo Configurar su Información Personal?					
3.2.3- ¿Cómo buscar y agregar un contacto?26					
28۔ ¿Cómo Comunicarse con sus Contactos?					
3.3- Skype Empresarial Web App (Mensajería Instantánea Online)					
3.3.1- ¿Cómo Enviar Mensajes Instantáneos Online?					
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) 31					
4.1.1- ¿Cómo Usar OneDrive?					
4.1.2. ¿Cómo Usar Office Online?					
4.2 Aplicación de Escritorio de OneDrive (Espacio en la Nube)					
4.2.1. ¿Cómo Descargar e Instalar OneDrive para Escritorio?					
4.2.2. ¿Cómo Configurar y Usar OneDrive para Escritorio?					





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





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 trabajaos 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: <u>https://portal.microsoftonline.com</u> 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: <u>usuarioOffice@live.uleam.edu.ec</u> Contraseña: Contraseña Instrucciones:

- 1- Ingrese al Portal de Office 365 <u>https://portal.microsoftonline.com</u>
- 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.
ld. 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.





	?
Configuración	×
Buscar en toda la configuración	Q
Tema	
Tema predeterminado	\sim
Página de inicio	
Establecer la página de inicio	\sim
Notificaciones	
Activado	~
C-furrer	
Instalar software.	
Contraseña Cambie la contraseña.	
Preferencias de contacto	
Desactivado	\sim
ldioma y zona horaria	
Español (España, alfabetización interna	cional) 🗸
Configuración de mi aplicación	
Office 365	
Correo	
Calendario	
Contactos	

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

	Office 365	Outlook	
Busca	ir en Correo y Conta 🔎	🕀 Nuevo 🗸	
€ (Fa ^ U	Carpetas avoritos suario de Prueba	Inbox	Todos 🗸
	Inbox		
	Drafts		
	Sent Items		
	Deleted Items		
	Conversation History		
	Junk Email		
	Notes		

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.



€ Carpetas	Inbox	Todos 🗸
Favoritos		Filtrar
∧ Usuario de Prueba		√ Todos
Inbox		Sin leer
Drafts		Para mí
Sent Items		Marcados
Deleted Items		Menciones
Conversation History	No se	Ordenar por
Junk Email	-) eleme	↓ Fecha
Notes	esta vi	De
		Para
		Asunto
		Datos adjuntos
		Importancia
		Tamaño
		Visualizar como
		Mensajes
		✓ Conversaciones

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.

	Office 365			0				0
Busca	ar en Correo y Conta 🔎)	📨 Enviar 💧 Adjuntar 🇊 Complementos Descartar 🚥					
€ (F	Carpetas avoritos Jsuario de Prueba	Inbox	Para Cc				Ca	:0
	Inbox Drafts Sent Items Deleted Items Conversation History		Agregar un asunto Agregar un mensaje					
	Junk Email Notes							
			$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$)T T	5	c 👌		-

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.

6	OneDrive - Universi	> Agrupa	r archivos	
	Archivos			
	Compartidos conmigo			
	Equipo			
Ö	Cuentas y opciones	Siguiente	Cancelar	

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.

					?	
Busca	ar en Correo y Conta 🔎	⊕ Nuevo 👻 📋 Eliminar 🗧 Archivar Correo no deseado 🖌 Limpiar Mover a Y Categorías Y 🚥			🧐 Desha	er
Buscar en Correo y Conta Carpetas Favoritos Inbox Sent Items Deleted Items Vusuario de Prueba Inbox Drafts Sent Items Deleted Items Conversation History Fuentes RSS Infected Items Junk Email		Inbox Todos ~ La semana pasada	\$ Re	vie i	3 a todos 1 31/07/2016 1/	1:38
		Responder Responder a todos Responder a todos Reenviar Cambiar valor predeterminado Responder a todos con una reunión Responder por MI Responder a todos por MI				

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 selección la sección de Calendario



Y despegara el funcionamiento de los calendarios.

									S 🌲 🌣 ?	
		🕀 Nuevo 🗸	🛱 Agregar calendario	✓ ♥ Compartir ✓	🖶 Imprimir					
<	julio 2016 🔹 🗲	< > julio ;	2016 ~						Día Semana laboral Semana Mes	loy
L M	MJVSD	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo	lunes, 04 de julio de 2016	>>
27 28 4 5 11 12 18 19	29 30 1 2 3 6 7 8 9 10 13 14 15 16 17 20 21 22 23 24	27	28	29	30	1 jul 14:00 Evento 1 15:00 REUNION DOCEN	2	3		
25 26	27 28 29 30 31	4	5	6	7	8	9	10		
		11	12	13	14	15	16	17		
		18	19	20	21	22	23	24		
		25	26	27	28	29	30	31		

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.





Día Semana laboral Semana Mes Hoy

viernes	sábado	domingo	vie	ernes,	, 01 de julio de 2016	»
1 jul	vie 01/07/20	16, de 14:00 a 14:30		00	Evento 1 30 minutos Auditorio Lic. Leo Cedeño San	
15:00 REUNION DOCEN	Auditorio Lic. Leo	Cedeño Sanchez)0	REUNION DOCENTES 30 minutos Auditorio Lic. Leo Cedeño S 🔒	à
	Evento 1					
8 💮	Aceptados: 1	de Prueba				
15	Nodificar	X Cancelar				

2.2.2.1- ¿Cómo Crear un Nuevo Evento?

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

🖬 Guardar 📋 Descartar 🕦 Adjunta	r 🇊 Complementos Símbolo 🗸 Categorizar 🗸	
Ecte evento ocurre en el pacado		
este evento deune en el pusido.		
Detalles		Contactos
Agregar un título al evento		🔁 Asistente para programación
Agregar una ubicación	Agregar una sala	Agregar personas 🕂
Inicio		Usuario de Prueba
vie 01/07/2016 👻	8:00 Todo el día	
Fin vie 01/07/2016 🗸	8:30 👻 Privado	
Repetir	Guardar en el calendario	
Nunca 💌	Calendario	
Recordatorio	Mostrar como	
15 minutos 👻	Ocupado 👻	
Agregar un aviso de correo electrónico		
🔊 😑 B I U AA A A	:▲ ☵ ☵ ☵ ☵ ▾	

- 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 💧 Adjunta	ar 🏮 Complementos Símbolo 🗸 Categorizar 🗸	
Detalles		Contactos
Entrenamiento de Microsoft Office 365		Lo Asistente para programación
Reunion en Linea	Agregar una sala	Agregar personas 🕂
Inicio		Contactos sugeridos
vie 01/07/2016 -	8:00 🗸 Todo el día	Usuario de Prueba
Fin vie 01/07/2016 -	8:30 Privado	Usuario de Prueba
Repetir	Guardar en el calendario	prueba2@live.uleam.edu.ec
Todos los días 💌	Calendario 👻	
Desde:	Hasta:	
vie 01/07/2016 👻	Ninguno 👻	
Recordatorio	Mostrar como	
15 minutos 💌	Ocupado 👻	

- 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.





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



Y se nos abrirá la función de tareas.

	Office 365	Outlook	
		① Nuevo	
^ Mi	s tareas	Elementos y tareas marcados _{Ninguno}	Activas 🗸
Tareas		REUNION ESTUDIANTES	۲
		Nueva Tarea sábado, 02 de julio de 2016	► vencidas

2.2.3.1- ¿Cómo Crear una Nueva Tarea?

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

III Office 365	Outlook		6	٠	ø	1	
		🙀 Guardar 🧯 Adjuntar Símbolo Y Descartar				ø	
 Mis tareas Benetico y tareas marcados Tareas 	Elementos y tareas marcados Activas v reguns REUNION ESTUDIANTES La semana pasala Nueva Tarea salado, 82 de julio de 2016 vencidas	Acordo Vercliniente Negerier mats derailes Meterser mats derailes Meterser mats derailes Meterser mats derailes Meterser mats derailes Meterser mats derailes Meterser mats derailes					





- 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 <u>https://portal.microsoftonline.com e Inicie</u> <u>Sesión con sus credenciales, Usuario: Cuenta de Correo Institucional y</u> <u>Contraseña.</u>
- 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 (Espada, Alfabetización Internacional), y haga clic a Instalar.



Software		
Office	Skype Empresarial	
Herramientas y complementos	Instale Skype for Business Basic (para Office 2	1016)
Skype Empresarial	Obtenga mensajería instantánea, llamadas de audio	y vídeo, conferencias en línea y presentaciones, e información sobre disponibilidad, además de uso compartido.
Teléfono y tableta	S	
	Skype for Business Basic	
	ldioma:	Versión:
	Español (España, alfabetización internacional) \vee	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.





.	0	ē	¢-

- 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 velo en todo momento.

6	Skvpe Er	npresarial 🙂 —			
;ŀ	Skype Empresarial - Opciones				×
BL	General Personal Lista de contactos Estado Mi foto Teléfonos Alertas MI Tonos de llamada y sonidos Dispositivo de video Alercasinate de ochina	Mis números de teléfono Haga clic en uno de los b números. Para incluirlo e Teléfono del trabajo Teléfono móvil Teléfono particular Otro teléfono	otones siguientes para ag n su tarjeta de contacto, ac 09988776676	regar o modificar uno de sus tive la casilla. Incluir en mi tarjeta de Incluir en mi tarjeta de Incluir en mi tarjeta de Incluir en mi tarjeta de Incluir en mi tarjeta de	contacto contacto contacto contacto
	Almacenamiento de archivo: Grabación Reuniones de Skype	Integración del teléfono Habilitar integración d Accesibilidad del sistema Para utilizar texto en una funcione, asegúrese de e Activar el modo TTY	con el sistema telefónico telefónico comunicación por línea tel star conectado a un dispos	Avanz lefónica, active el modo TTY. Para qu sitivo TTY. <u>Más informació</u>	adas e D
				Aceptar Cancelar	Ayuda

- 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?

 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?

 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.

CONTACTOS	DIRECTORIO DE SKYPE
-	C - D D

- 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.





		0	ffice 365
9	Zamora Santana Olga	🙂 – 🗆 🗙	
OZam ESTUDIA 2 p	nora Santana Olga ANTE, Sin conexión 3 días participantes	*	
lunes, 4 c	de julio de 2016		
	 Hola Jennifer; Zamora Santana Olga no puede recibir mensajes instantáneos en estos momento estado es no disponible o desconectado. 	09:39	_
	@!	;	_
•			

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.

	Office	e 365			
	0 Correo	Calendario	Contactos	Y ≑ ^{Yammer}	CneDrive
S	s harePoint	Planner	T areas	Power BI	D F Delve
	V 🖸 Video	Word	X Excel	P 皆 PowerPoint	OneNote
	Sway	Forms	Basic Idioma:		
Ver t	odas mis ap	olicaciones			



Busque en la carpeta Mis Contactos el contacto a quien quiere enviarle un mensaje

Office 365

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)

Office 365

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.



			1	Office 365
Office 365				🔺 🕸 ? 🎴
	Buenos días, Usuario		★ Instalar Office 2016 Otras instalaciones	
	Usar las aplicaciones en linea	Image Image Image Paccorer Tores Tores Image Image Image	Found 11	
# 2 0 e m d				

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





	Office	e 365			
Î	0 Correo	Calendarío	Contactos	Y Yammer	OneDrive
s	S S SharePoint	Planner	T areas	Power BI	D H Delve

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.

	Office 365	OneDrive	
P	Buscar	🛨 Nuevo 🗸 🏠 Cargar 🗸 😴 Sincronización	
^	Usuario de Prieba	Carpeta	
	Recientes Compartido conmigo	Libro de Excel	
^	Papelera de reciclaje Grupos + Grupos permite a los equipos trabajar juntos. Unase o cree uno propio.	 Bloc de notas de OneNote Encuesta de Excel Vínculo 	
	 Explorar grupos Crear grupos 		

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.



	Word Online Usuario	o de Prueba		Doc	umento - Guardado		🔓 Compartir	Usuario de Prueba
ARC	hivo inicio insertar di	ISEÑO DE PÁGINA REVISAR VISTA ¿	Qué desea hacer?	🔋 🛛 EDITAR EN WORD				-
5	Cortar Cali	bri (Cuerpo) 🔹 11 🔹 🗛 🔺 🤌	E+E+€ €	AaBbCc	AaBbCc AaBbCc AaBbCc	AaBbCc , P Buscar		
ç	V Copiar formato	<u>K</u> <u>S</u> ab∈ x, x, a <mark>∦</mark> ≁ <u>F</u>		ţ≣r ¥≣r	n espada 1100 1 1100 2	ab Reemplazar		
Deshac	er Portapapeles	Fuente	Párrafo	5	Estilos	Gi Edición		٨
			1					

- 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**.

		III 🔺 🌣 ? 🗸
🔎 ⊄ Abrir 🗸 😲 Compartir	🕶 Obtener un vínculo 👱 Descargar 🗴 Eliminar	··· 1 seleccionados 🗙 🚯
Archivos		Mover a
V 1 Nombre	Modificado Modificado por	Copiar en _{partir}
🕑 📑 Documento.docx	••• Hace aproximadament Usuario de Prueba	🗹 Cambiar nombre Solo el usuario
	Arrastra archivos aquí para cargarlos	Historial de versiones

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.

	Office 365
 🖾 InPrivate 🗖 Microsoft Offic	e Hogar 🗇 Archivos: OneDrive 🛛 🕹 🕂
\leftarrow \rightarrow O \mid A	uleam-my. sharepoint.com /personal/prueba2_live_uleam_edu_ec/_layouts/15/onedrive.aspx
III Office 365	OneDrive
🔎 Buscar	🕀 Nuevo 🗸 🏠 Cargar 🗸 😴 Sincronitación
 Usuario de Prueba Archivos 	Archivos
Recientes	✓ ↑ Nombre
Compartido conmigo Papelera de reciclaje	Documento.docx ···
▲ Grupos + Cargando	

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

4.2.1. ¿Cómo Descargar e Instalar OneDrive para Escritorio?

- Ingrese al Portal de Office 365 <u>https://portal.microsoftonline.com</u> 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**.



← Instalar Office 365 ProPlus con las aplicaciones de 2013 ¿Por qué debería instalar Office 2013?





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?

- 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.

	Microsoft OneDrive para la Empresa 🛛 – 🗆 💌	
	¿Qué biblioteca desea sincronizar?	
	Pegue la URL de su biblioteca aquí	
1 1 1	Encontrará los documentos en Favoritos en el Explorador de Windows. La biblioteca se ouardará aqué	
11/10/	C/User/dell	
	Sincronizar ahora Cancelar	

- 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.

$\leftarrow \rightarrow 0$	https://uleam-my.sharepoint.com/personal	/prueba2_live_uleam_edu_ec/_layouts/15/onedrive.	aspx			
III Office 365	OneDrive					
🔎 Buscar	🕀 Nuevo 🗸 🏠 Cargar 🗸	Sincronización				
 Usuario de Prueba Archivos 	Archivos		Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
Recientes	Documento docx		••• hace 3 días	Usuario de Prueba	10.9 KB	Solo el usuario
Compartido conmigo	U Documentolabex					
Compartido conmigo Papelera de reciclaje	U Documento doct			Arrastra archivo	s aquí para cargarlos	





- 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.

🕿 🕑 📙 🗢 OneDrive - Universidad Laica Eloy Alfaro de M	anabí					-		×
Archivo Inicio Compartir Vista								~ 🕐
← → ∽ ↑ 🍊 > OneDrive - Universidad Laica Eloy Alfa	o de Manabí		~	ී	Buscar	en OneDrive	- Universi.	<i>م</i>
✓	Nombre ^	Fecha de modifica	Tipo	Tam	año			
Documentos 2	Compartido con todos los usuarios	29/6/2016 9:31	Carpeta de archivos					
🖶 Descargas 🤉	HERRAMIENTAS CASE	29/6/2016 9:30	Carpeta de archivos					
📰 Imágenes 🦻	P							
Capturas de pantalla								
👌 Música								
Pasantes de UCCI - Documentos								
🚼 Vídeos								
> 🐔 OneDrive - Personal								
> 🐔 OneDrive - Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí								
> 🚯 SharePoint								
> 💻 Este equipo								
> 进 Red								

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

\bigcirc		Documento1 - Word
Œ		
Información	Abrir	
Nuevo Abrir	C Recientes	C OneDrive
Guardar Guardar como	OneDrive - Universidad Laica El maria.merogp@live.uleam.edu.ec	
Historial	Sitios: Universidad Laica Eloy Al maria.merogp@live.uleam.edu.ec	
Imprimir Compartir	CneDrive	
Exportar	Este PC	
Cerrar	Agregar un sitio	Mas información Registrarse
Cuenta	Examinar	Iniciar
Opciones		sesión
Comentarios		

		Office 365
Linformación Nuevo Abrir Guardar Guardar como Historial Imprimir Compartir Exportar Cerrar Cuenta Opciones Comentarios	Guardar como Image: Composition of the second sec	<section-header><page-header><page-header><section-header><text><image/><section-header></section-header></text></section-header></page-header></page-header></section-header>

- 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.

			Office 3
Información Nuevo Abrir Guardar Guardar como Fordorada Imprimir Compartir Exportar Cerrar Cuenta Opciones Comentarios	Uardar como OneDrive - Universidad Laica El Sitios: Universidad Laica Eloy Al OneDrive Este PC Agregar un sitio Examinar	Conduction of the series of th	cuaquier lugar y noder compartitios con quien dese. A Capaga a construction de correo electrónico o el número de telefono que desea usar para iniciar sesión. puedea@live.uleam.edu.ec Liguiente Declaración de privacidad

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

		Documento1 - Word
¢		
Información	Abrir	
Nuevo		 ConDeter Universited Line Flow Manual Manual (
Abrir	L Recientes	
Guardar	OneDrive - Universidad Laica El	Nombre 1
Guardar como	maria.merogp@live.uleam.edu.ec	Compartido con todos los usuarios 20/6/2016-0-31
Historial	Sitios: Universidad Laica Eloy Al	
Imprimir	maria.merogp@live.uleam.edu.ec	HERRAMIENTAS CASE 29/6/2016 9:30
Compartir	CneDrive	
Exportar	Este PC	
Cerrar	Agregar un sitio	
Cuenta	Examinar	
Opciones		
Comentarios		

- 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.

					🚺 Offi	ce 365
(c)				Libro2 - Excel		
Información Nuevo Abrir Guardar	Gu s	DeDrive - Universidad Laica EL., mana.merogp@live.uleam.edu.ec Sittios: Universidad Laica Eloy AL.	CneDrive - Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí prueba sincronizacion Libro de Excel (*xlsa) Más opciones	🔹 🕞 Guardar		
Guardar como Historial		OneDrive	Nombre 1	Fecha de modificación		
Imprimir Compartir	Ē.	Este PC Agregar un sitio	Compartido con todos los usuarios HERRAMIENTAS CASE	29/6/2016 9:31 29/6/2016 9:30		
Exportar Publicar Cerrar	-	Examinar				
Cuenta Opciones						
Comentarios						

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

Archivo Inicio Compartir Vista	Eloy Alfaro de Manabí			
← → ~ ↑ ▲ > OneDrive - Universida	ad Laica Eloy Alfaro de Manabí			
🖈 Acceso rápido	Nombre ^	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño
Documentos 🖈	Compartido con todos los usuarios	29/6/2016 9:31	Carpeta de archivos	
🚽 Descargas 🛛 🖈	HERRAMIENTAS CASE	29/6/2016 9:30	Carpeta de archivos	
v − ■ Imágenes *	🚺 prueba sincronizacion	4/7/2016 9:00	Hoja de cálculo d	8 KB
- Capturas de pantalla				
Música				
Pasantes de UCCI - Documentos				
Vídeos				
a OneDrive - Personal				
🐔 OneDrive - Universidad Laica Eloy Alfarc				
📙 Compartido con todos los usuarios				
HERRAMIENTAS CASE				
5 SharePoint				
💻 Este equipo				
💣 Red				

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.

III Office 365	OneDrive				
P Buscar	🕀 Nuevo 🗸 🏦 Cargar 🗸 😴 Sincronización				
 Mero Parrales María 	Archivos				
Archivos	√ † Nombre	Modificado	Modificado por Tamaño de	archivo Compartir	
Compartido conmigo	Compartido con todos los usuarios	*** 13/04/2014	Mero Pamales María	44 Compartido	
Descubrir	Datos adjuntos de correo electrónico	30/04/2015	Mero Parrales María	Solo el usuario	
Papelera de reciclaje	Datos adjuntos de correo electrónico 1	••• 14 de junio	Mero Pamaleo María	Solo el usuario	
∧ Grupos +	HERRAMIENTAS CASE	29/04/2015	Mero Parrales María	Solo el usuario	
Adm. Unidades Inf	prueba sincronizacionalisa	••• hace 9 minutos	Mero Parrales María 7.72 KB	🛔 Solo el usuario	
9asantes de UCCI	Arrastra archivos aquí para cargarlos				





- 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.