

OFFICE 365 OneDrive

CFIE MIRANDA DE EBRO

2017/2018

andres.gargon@educa.jcyl.es
elopezhern@educa.jcyl.es

@andresgg85
@dosenteros



1. ¿Cómo accedemos?

- 1) Entramos al portal de la JCyL <http://www.educa.jcyl.es/> e introducimos nuestros datos (usuario y contraseña)

The image shows the login process for the educacyl portal. On the left, the login page features the logo of the Junta de Castilla y León and the text "educacyl Portal de Educación". A search bar is at the top. Below the logo, there is a section for "Nombre de Usuario y Contraseña." with input fields for the email "usuario@educa.jcyl.es" and a password field. A blue "Iniciar sesión" button is at the bottom. A blue arrow points from the "Iniciar sesión" button to the "Office 365 EDUCACYL" application in the dashboard. Another blue arrow points from the "Iniciar sesión" button to the "Escritorio de Profesorado" application. A third blue arrow points from the "Iniciar sesión" button to the "Acceso al Correo Web" application. A yellow arrow points from the "Office 365 EDUCACYL" application to the Office 365 application dashboard on the right. The dashboard shows various Office 365 applications like Correo, Calendario, Contactos, Noticias, OneDrive, SharePoint, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Delve, Video, Sway, and Class Notebook. A yellow arrow also points from the "Office 365 EDUCACYL" application to the "Office 365 EDUCACYL" application in the dashboard. The dashboard also shows a "Forms" application and a "Explorar todas sus aplicaciones >" link.

Junta de Castilla y León
educacyl Portal de Educación
Información On-line para la Comunidad Educativa de Castilla y León

Buscador

Acceso privado

Nombre de Usuario y Contraseña.

usuario@educa.jcyl.es

.....

Iniciar sesión

Datos del usuario

Mis datos Cerrar sesión

Escritorio de Profesorado

Aula Virtual

Acceso al Correo Web

Office 365 EDUCACYL

Office 365 Outlook

INICIO NUEVO TODAS

Correo Calendario Contactos

Noticias OneDrive SharePoint

Word Excel

PowerPoint OneNote Delve

Video Sway Class Notebook

Forms

Explorar todas sus aplicaciones >

2. ¿Dónde están mis archivos y carpetas?

1) Nos encontramos varios apartados en el menú de la izquierda.



Buscar

Archivos

Recientes

Compartido conmigo

Descubrir

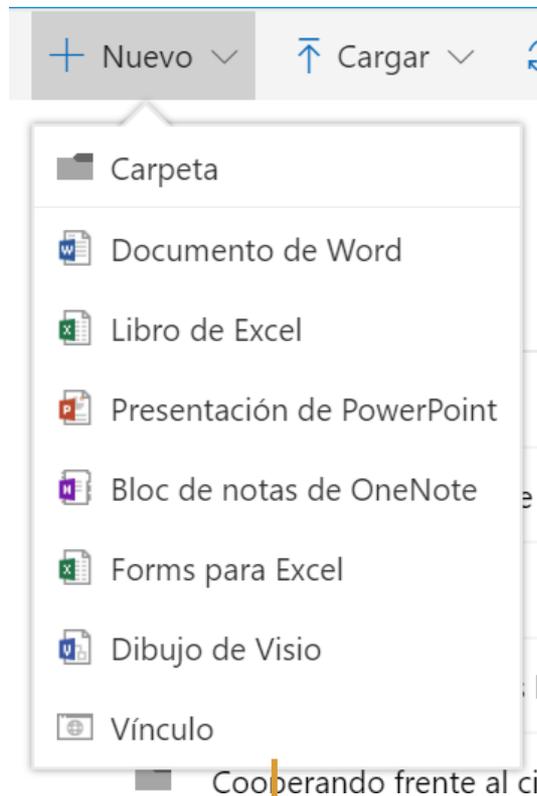
Papelera de reciclaje

Mis archivos y carpetas (asociados a nuestra cuenta)

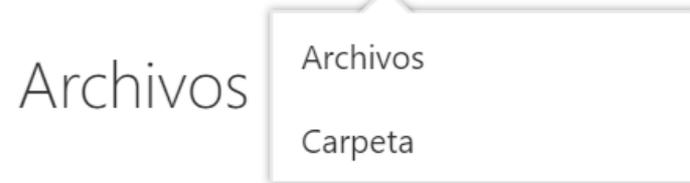
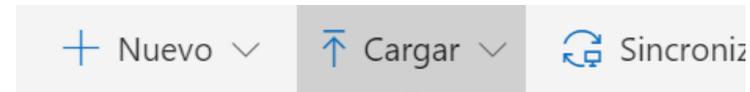
Los archivos y carpetas compartidos conmigo (de otras personas)

3. ¿Cómo creo un archivo o carpeta?

1) Dos opciones:



Comenzar de 0

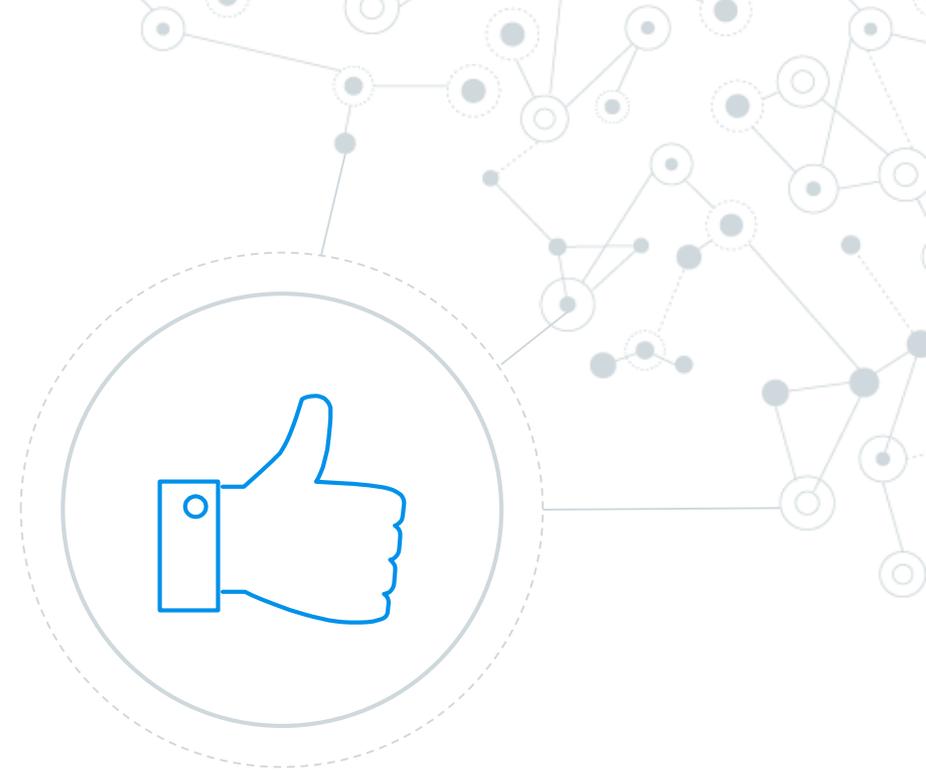


Subimos algo propio de nuestros dispositivos

Seleccionamos de nuestro equipo en "LOCAL"

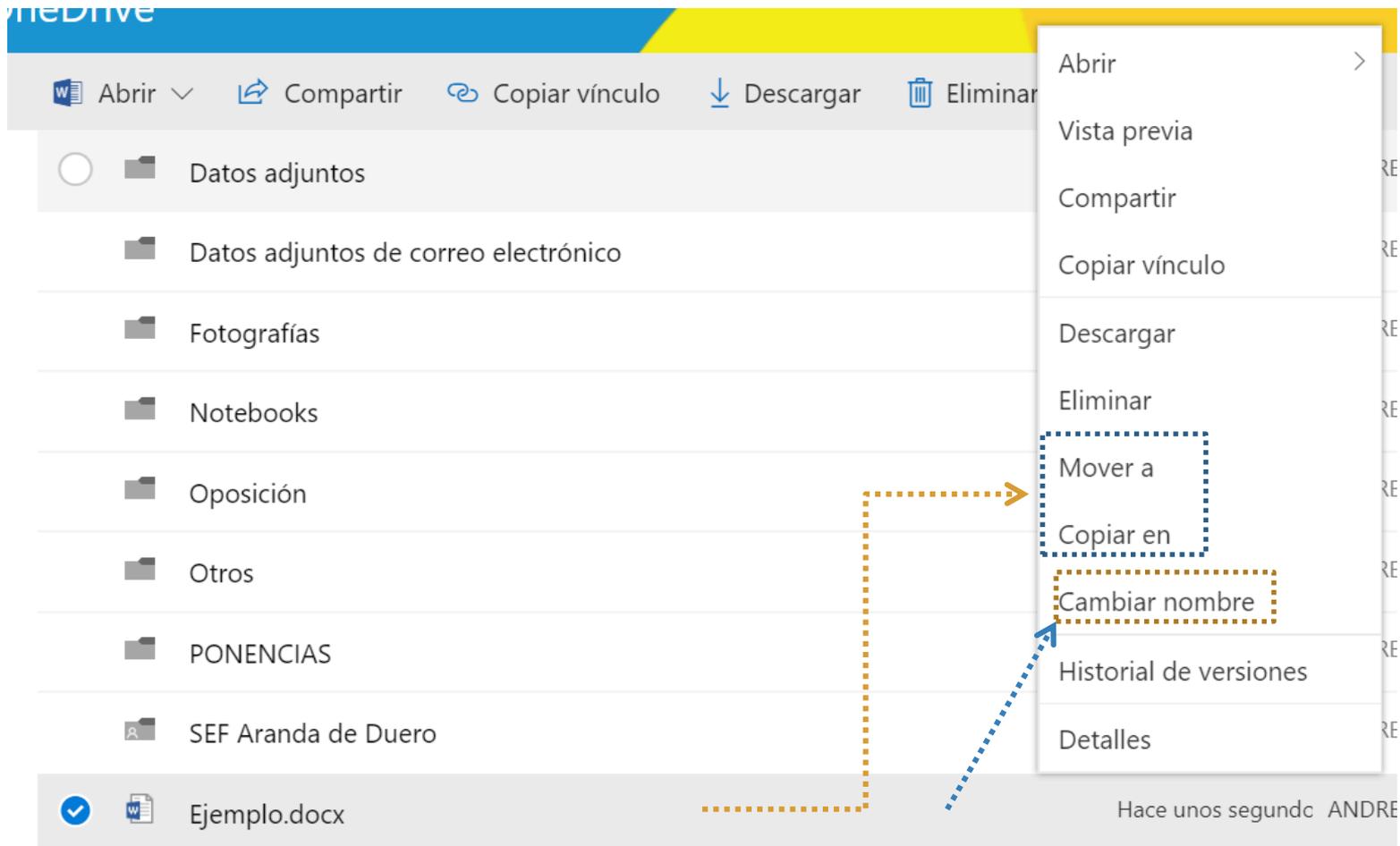
Tarea 01

Crea dos carpetas.
Dentro de la *carpeta 01*
crea un archivo de
Word, en la *carpeta 02*
uno de Excel y un
PowerPoint



4. Cambiar nombre. Mover a. Copiar en.

1) ¿Cómo los movemos de carpeta? ¿Cómo lo copiamos?:



Tarea 02

Renombra los archivos y carpetas (elige el nombre que quieras).



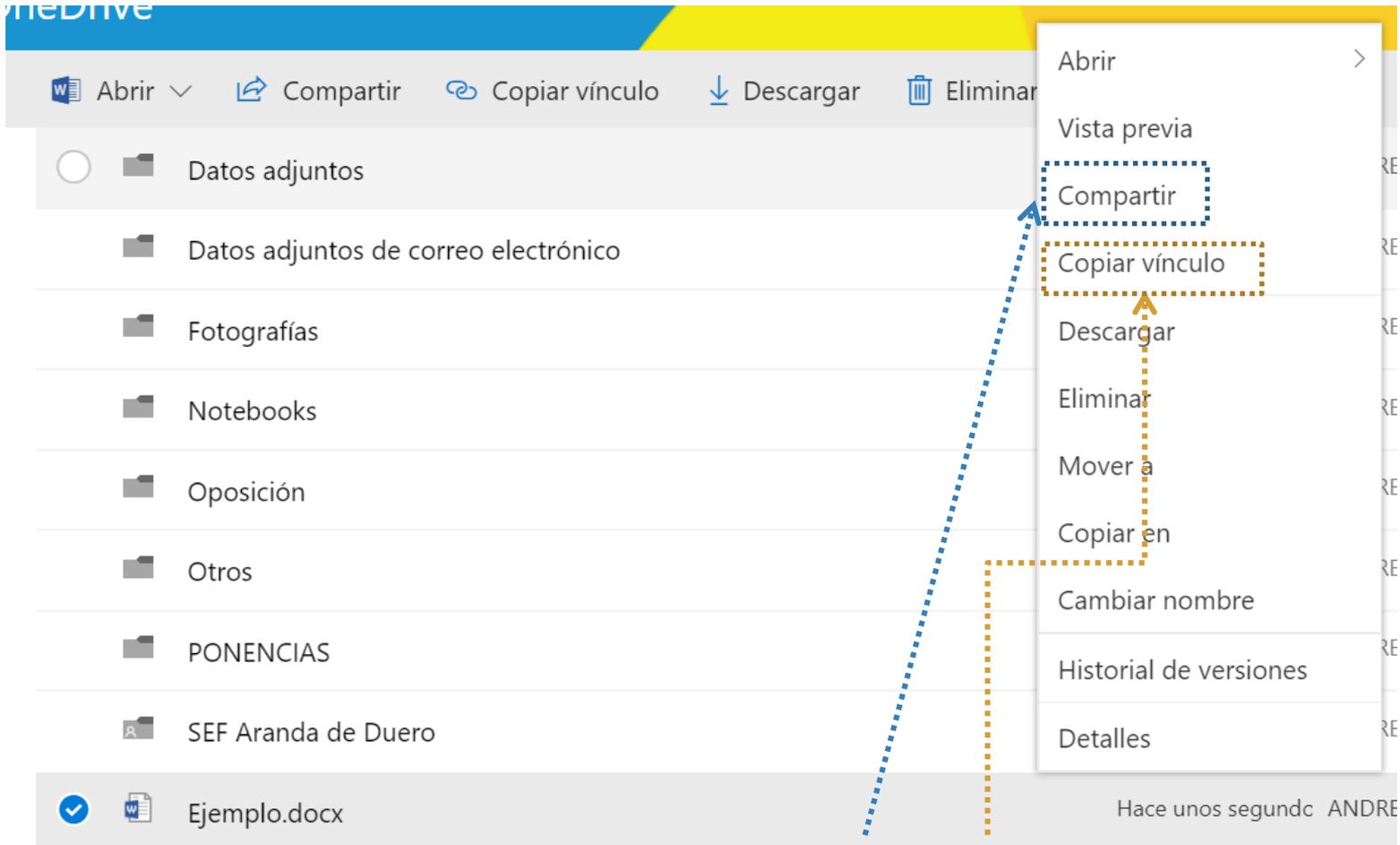
Tarea 03

Copia los archivos de la carpeta 02 a la 01 y **mueve** el archivo de la 01 a la 02



5. ¿Cómo compartimos los archivos o carpetas?

1) Dos opciones:



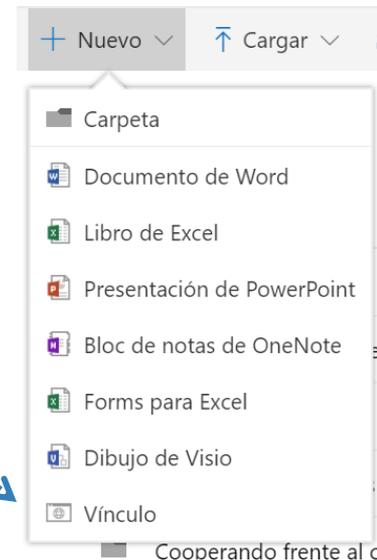
6. ¿Cómo compartimos los archivos o carpetas?

1) Dos opciones:

The image shows two screenshots of the OneDrive sharing interface for a file named 'Ejemplo.docx'. The left screenshot shows the 'Compartir' (Share) button highlighted with a dashed blue box. A dashed orange box highlights the sharing permissions dropdown menu, which is set to 'Cualquier persona que tenga el vínculo puede ver.' (Anyone with the link can view). Below this, there is a text input field for an email address, an optional message field, and a large blue 'Enviar' (Send) button. At the bottom, there are icons for 'Copiar vínculo' (Copy link) and 'Outlook'. A 'Configuración de vínculo' (Link settings) dialog is also visible, showing options for who can access the link: 'Cualquier usuario' (checked), 'Los usuarios en Educacyl', 'Personas que ya tienen acceso', and 'Personas determinadas'. The right screenshot shows the 'Copiar vínculo' (Copy link) button highlighted with a dashed blue box. A dashed orange box highlights the resulting dialog box, which displays the message 'Se ha creado el vínculo a "Ejemplo.docx" Asegúrate de que copias el siguiente vínculo.' (A link has been created for "Ejemplo.docx". Make sure you copy the following link.) Below the message is a text box containing the URL 'https://educajcyl-my.sharepoint' and a blue 'Copiar' (Copy) button. Below the URL is another sharing permissions dropdown menu, also set to 'Cualquier persona que tenga el vínculo puede ver.' A blue arrow points from the 'Enviar' button in the left screenshot to the 'Copiar' button in the right screenshot. A blue box at the bottom right contains the text 'Podemos buscarlo dentro de la RED Educa o escribir directamente' (We can find it in the Educa network or write it directly).

Tarea 04

Comparte el vínculo de un documento con uno de tus compañeros y **copia el vínculo** de otro en la *carpeta 02*



7. Dejar de compartir un documento o carpeta

1) Hacer clic en detalles:

¿Quieres dejar de compartir?

Deshabilitaremos cualquier vínculo de invitado y eliminaremos todos los usuarios del documento, menos el tuyo y el de cualquier otro propietario.

Dejar de compartir

Cancelar

Elimina a todas las personas que tienen acceso al documento

Administrar acceso

Ejemplo.docx

Dejar de compartir

Tiene acceso



Administrar el acceso

Opciones avanzadas

The screenshot shows the 'Administrar acceso' (Manage Access) interface for a document named 'Ejemplo.docx'. The interface is divided into two main sections: 'NAVEGAR' (Navigate) and 'PERMISOS' (Permissions). The 'PERMISOS' section is highlighted with a dashed orange box and contains several options: 'Eliminar permisos exclusivos' (Remove exclusive permissions), 'Conceder permisos' (Grant permissions), 'Editar permisos de usuario' (Edit user permissions), 'Quitar permisos de usuario' (Remove user permissions), and 'Comprobar permisos' (Check permissions). Below these options is a search bar and a list of users with access. A blue arrow points from the 'Administrar el acceso' button in the previous image to the 'Opciones avanzadas' (Advanced options) button in the 'PERMISOS' section. A yellow warning banner at the top of the permissions section states: 'Este documento tiene permisos exclusivos. Hay personas esperando su aprobación para poder acceder a este sitio. Mostrar solicitudes de acceso e invitaciones.' Below the banner, there is a section for 'Los usuarios que tiene' (Users who have) and a 'Mostrar vínculo' (Show link) button. A blue arrow points from the 'Mostrar vínculo' button to the 'Dejar de compartir' dialog box. The dialog box is titled '¿Quieres dejar de compartir?' and contains the text: 'Deshabilitaremos cualquier vínculo de invitado y eliminaremos todos los usuarios del documento, menos el tuyo y el de cualquier otro propietario.' At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Dejar de compartir' and 'Cancelar'. A blue arrow points from the 'Dejar de compartir' button in the dialog box to the 'Opciones avanzadas' button in the permissions section.

Tarea 05

Cambia los permisos *a editar* al compañero que le compartiste un archivo.



8. Crear un grupo

1) Dos opciones en el lateral izquierdo:

Educacyl

Grupos reúne a los equipos.
Únete a uno o crea el tuyo propio.

Crear un sitio

Escoge el tipo de sitio que te gustaría crear



Sitio de grupo

Comparte documentos, mantén conversaciones con tu equipo, realiza un seguimiento de los eventos, administra tareas y mucho más con un sitio web conectado a un grupo de Office 365.



Sitio de comunicación

Publica contenido dinámico y atractivo para que las personas de tu organización estén informadas y participen en temas, eventos o proyectos.

¡Gracias!

¿Alguna pregunta?

Nos podéis encontrar en:

andres.gargon@educa.jcyl.es

elopezhern@educa.jcyl.es



@andresgg85
@dosenteros

Créditos

- Vídeo tutorial:

<https://www.video2brain.com/es/tutorial/presentacion-de-one-drive?autoplay=1>

- Tutorial (versión antigua)

https://es.slideshare.net/reymon11111111/manual-de-onedrive?next_slideshow=1

- Presentation template by [SlidesCarnival](#)

- Photographs by [Unsplash](#) & [Death to the Stock Photo](#) ([license](#))