

Microsoft Office 365

CENTRO: CIFP VIÑALTA

PONENTE: JOSÉ PASTOR DIEZ



Distribución de sesiones

1. Outlook, Calendario, OneDrive y Teams.
2. Repaso Teams. Forms y Sway.
3. OneNote y Stream

¿Qué es Office 365?

- ▶ Conjunto de herramientas gratuitas del paquete Microsoft Office que tenemos incluidas en nuestra cuenta Educa, tanto alumnado como profesorado.

Acceso privado

Educacyl

Alumnado

Profesorado

Familias

Universidad



→ **Plataforma de recursos educativos Smile & Learn - Curso 2019-20**

Solicitudes de participación hasta el 30 de septiembre de 2019.

Seguir leyendo →

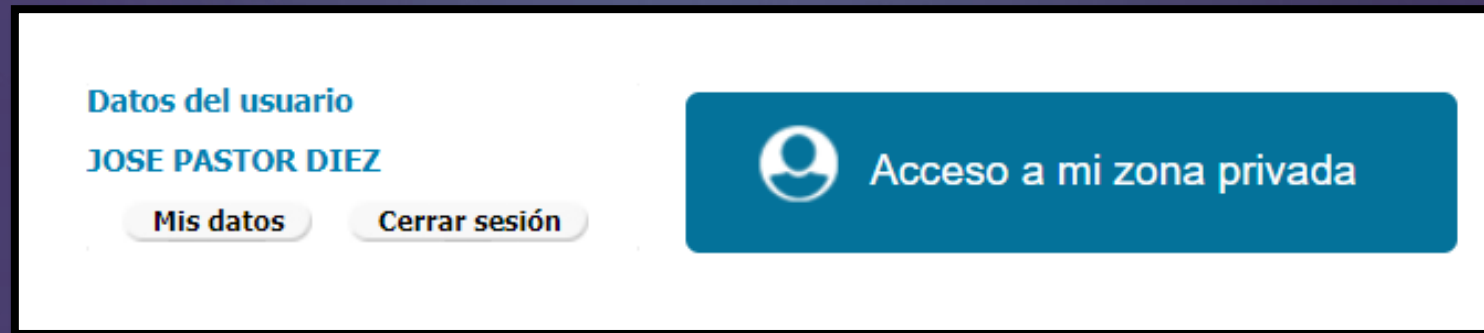
¿Cómo
acceder?

ACCESO ALTERNATIVO

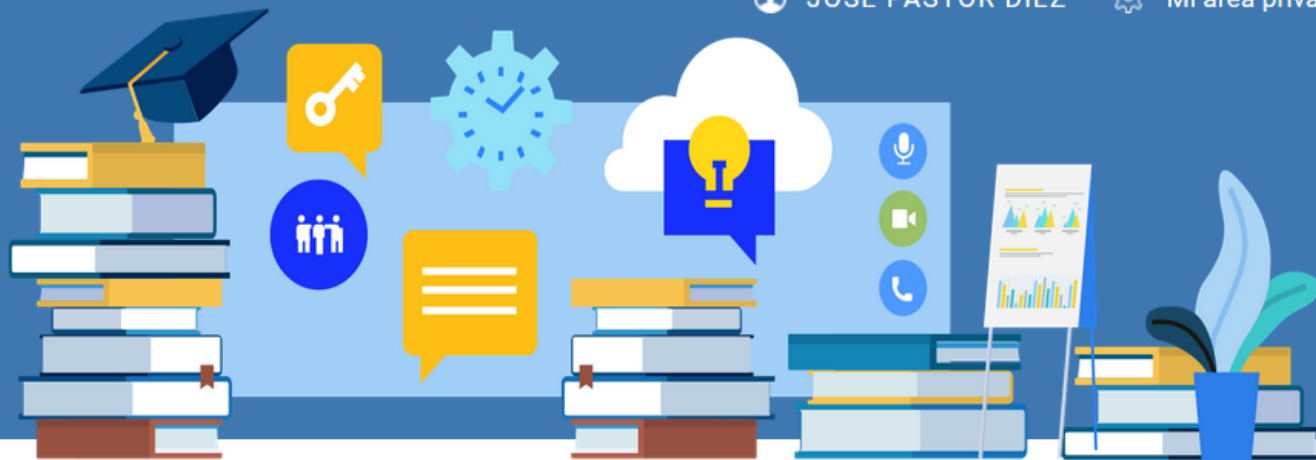
- ▶ Dirígete a la web www.office.com y accede con tu cuenta de usuario y contraseña de Educa. Te resultará útil cuando los servidores estén saturados.

¿Necesito recuperar o cambiar la contraseña?

Desde la pestaña "mis datos" se puede modificar.



zona de **usuario**



Accesos personales



Correo Electrónico
Acceso web



OneDrive

OneDrive
1 TB en la nube



Office 365

Office 365



MS Teams -
Educacyl
Identificar al usuario
seguido de @educa.jcyl.es



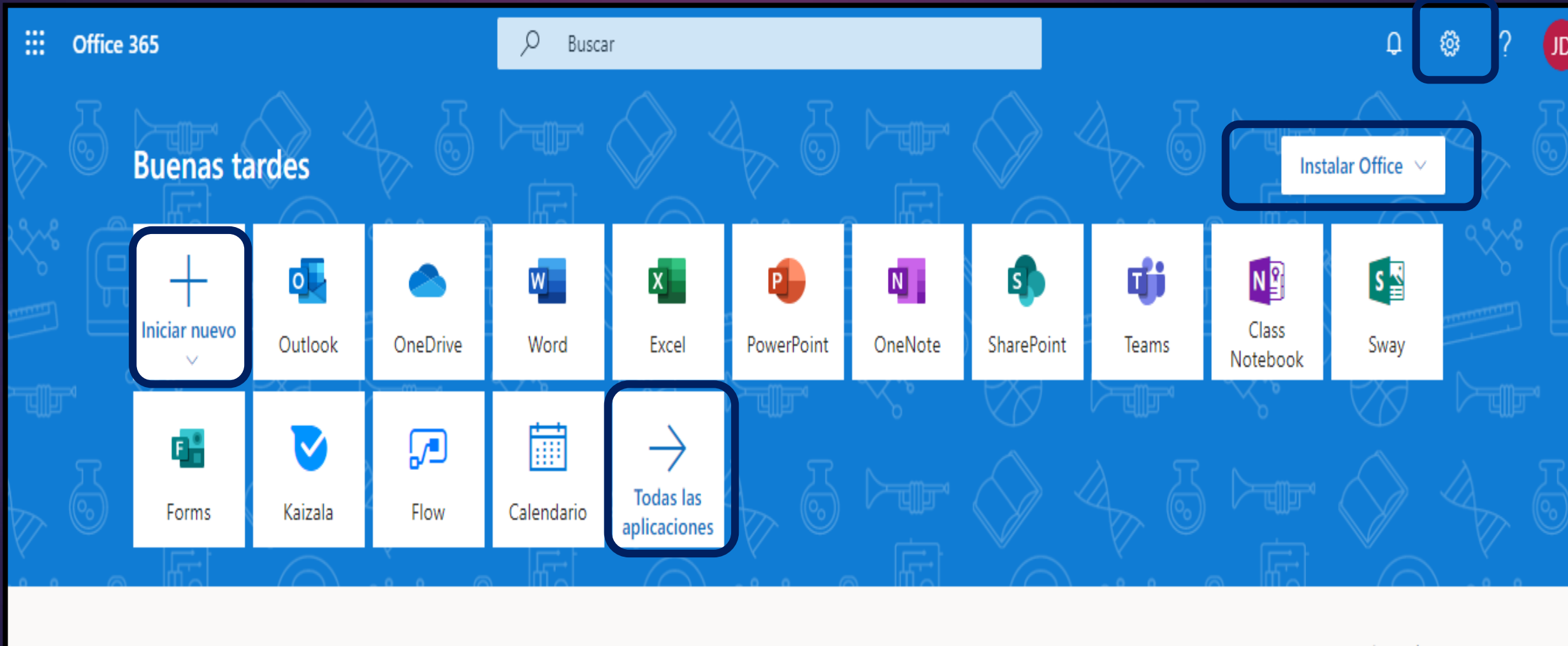
Aula Virtual



PWNO
Nómina online



¿Con qué herramientas contamos?



Panel de control

- ▶ Iniciar nuevo: accesos rápidos a nuevos documentos: Word, Excel...
- ▶ Ruleta: personalizar panel de control.
- ▶ Descarga de Office en nuestro pc. Clic en instalar Office, después en aplicaciones de O.365 y se descargará un archivo de debemos ejecutar.
- ▶ Acceso a todas las aplicaciones 365.

¡Recuerda!

- ▶ Si usas un ordenador compartido, cierra la sesión después de terminar el trabajo.
- ▶ Después de cerrar sesión espera a que salga el aviso de educacyl.
- ▶ Cierra todas las ventanas del navegador.

Outlook

- ▶ Contiene base de datos global de la organización (EducaCyL).
- ▶ Sincronización multidispositivo.
- ▶ Seguro y sin publicidad.



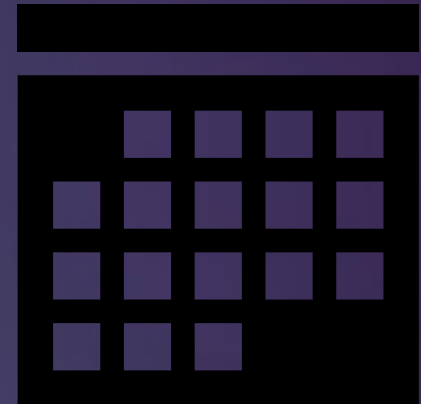
Outlook

- ▶ Enviar, responder y reenviar.
Adjuntar archivos.
- ▶ Configurar opciones:
 - ▶ Temas.
 - ▶ Firma.



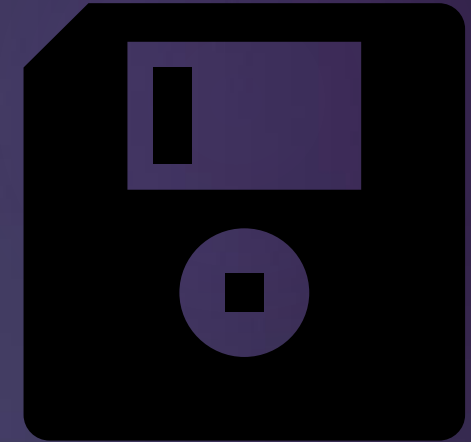
Calendario

- ▶ Crear un evento.
- ▶ Añadir recordatorios.
- ▶ Sincronización teléfono.
- ▶ Incluir próximas sesiones:



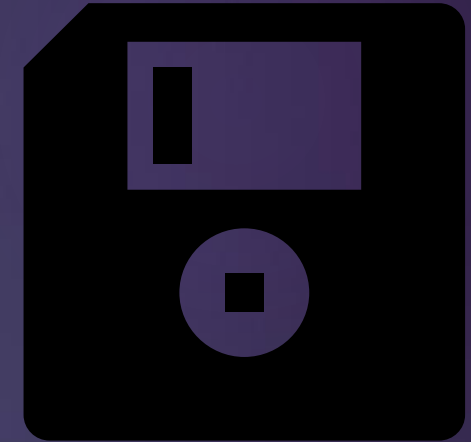
Onedrive

- ▶ Es un gestor de almacenamiento.
 - ▶ Capacidad de 1 TB (1000 GB).
 - ▶ Opción multidispositivo.
 - ▶ Permite trabajar en un mismo documento a tiempo real.
 - ▶ Se pueden crear carpetas privadas y compartidas.



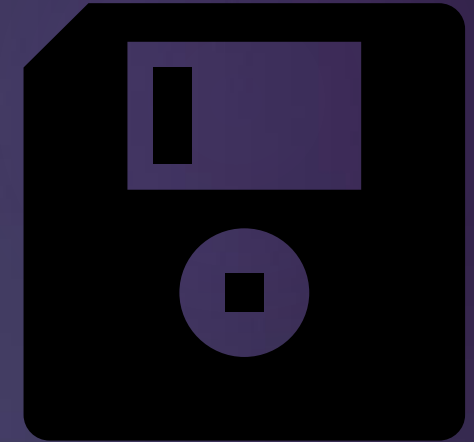
Onedrive

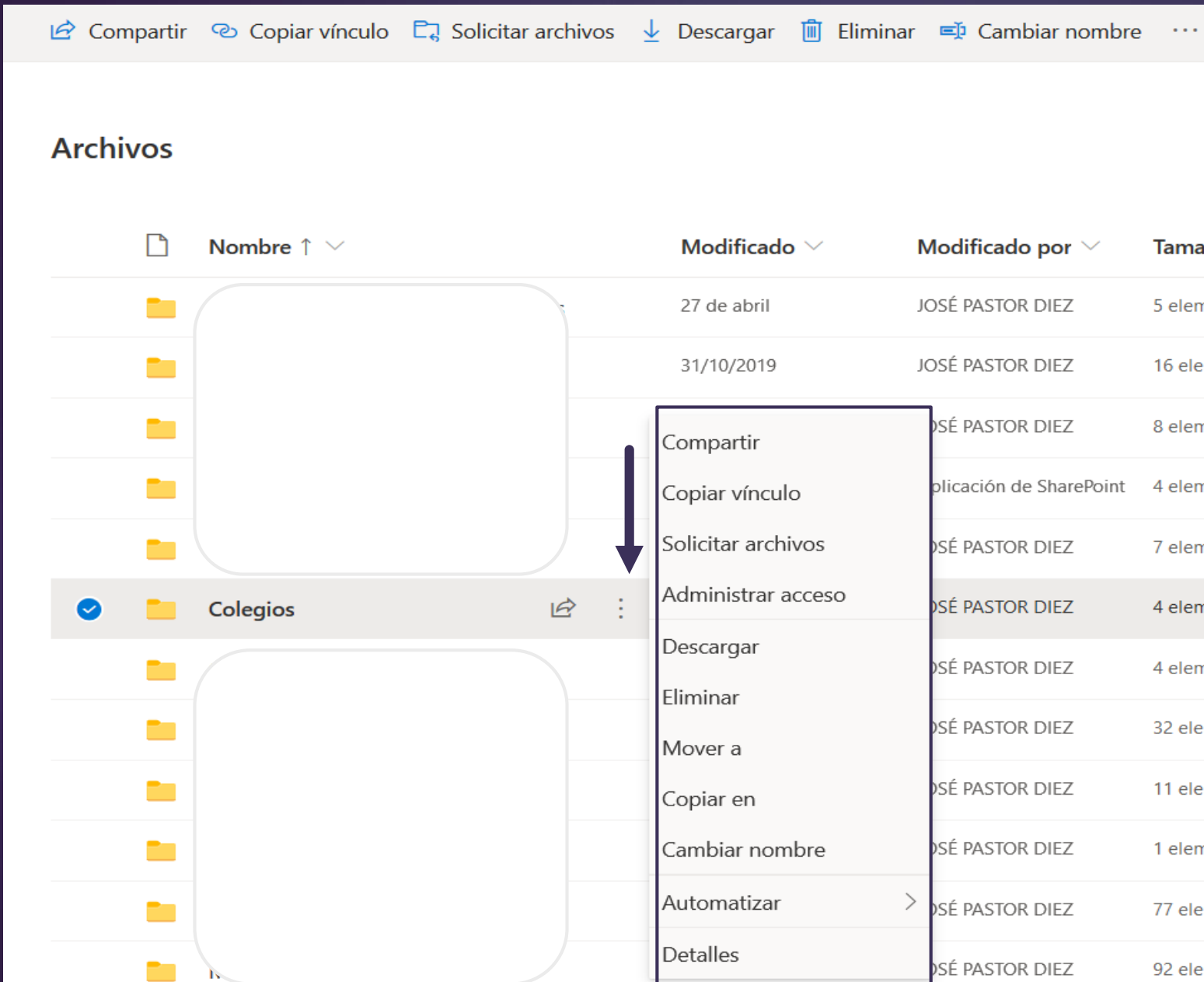
- ▶ Es un gestor de almacenamiento.
 - ▶ Capacidad de 1 TB (1000 GB).
 - ▶ Opción multidispositivo.
 - ▶ Permite trabajar en un mismo documento a tiempo real.
 - ▶ Se pueden crear carpetas privadas y compartidas.



Onedrive

- ▶ Se pueden crear archivos directamente de el botón +nuevo.
- ▶ También podemos cargar archivos o carpetas desde el botón “cargar”.





¿Qué podemos hacer con una carpeta?


Desde los tres puntos, podemos configurar las siguientes opciones.


Desde el icono señalado configuramos los vínculos de los archivos o carpetas.


Se puede cambiar a qué personas queremos dar permiso de acceso, también se puede permitir la edición marcando incluso una fecha límite.


Configuración de vínculos

¿Para quién quieres que funcione este vínculo? [Más información](#)

 Cualquier persona que tenga el vínculo


 Usuarios de Educacyl que tengan el vínculo


 Personas que tienen acceso

 Personas determinadas

Otras configuraciones

☐ Permitir la edición


 Establecer fecha de expiración

 Establecer contraseña

Aplicar

Cancelar

Modificado

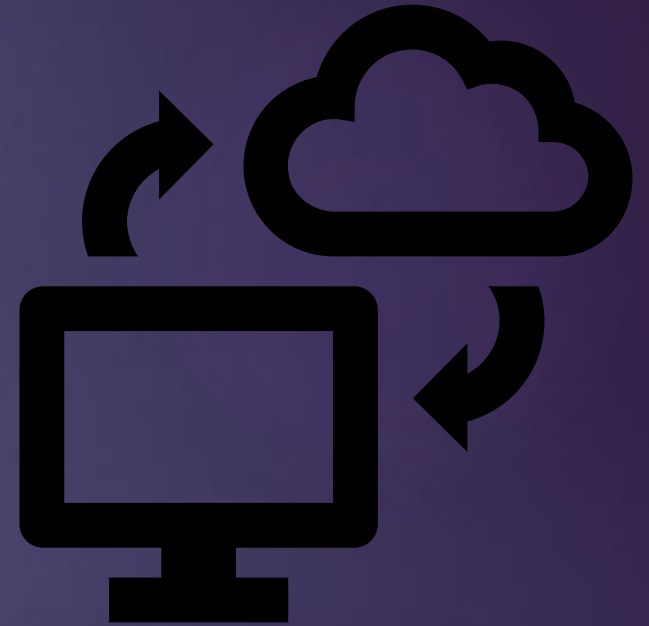
ns	27 de abril
	31/10/2019
	14/03/2017
	24/11/2019
	24 de abril
	31/10/2019
 ⋮	24 de abril
ico	15/12/2016
	28 de enero
	7 de abril

PROPUESTAS PARA EL SEMINARIO



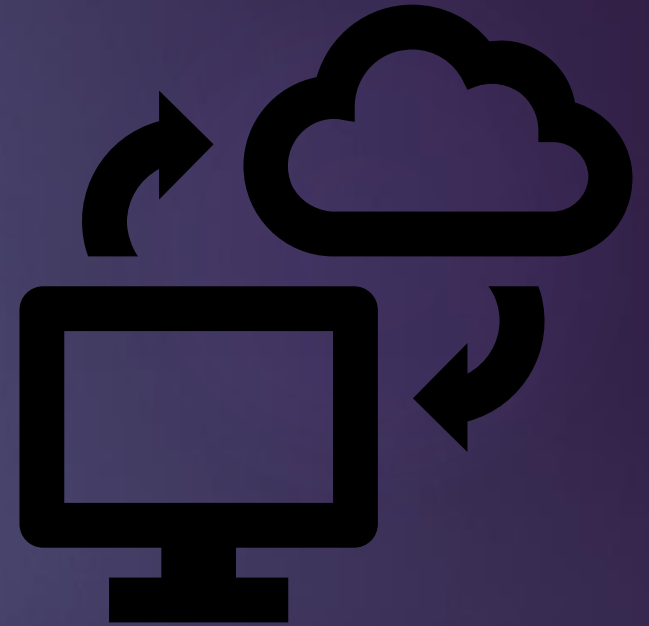
Word

- ▶ Crear un documento dentro de nuestro OneDrive.
- ▶ Lo compartimos con un compañero/a y lo editamos.
- ▶ Ponemos una fecha límite para la edición.



PowerPoint

- ▶ Crear un documento dentro de nuestro OneDrive.
- ▶ Opciones de personalización.
- ▶ Lo compartimos con un compañero/a y lo editamos.



Excel

- ▶ Crear un documento dentro de nuestro OneDrive.
- ▶ Añadimos una contraseña.
- ▶ Lo compartimos con un compañero/a y lo editamos.

