



VANESSA
ÁLVAREZ
DIEZ

I.E.S. CASTILLA. HERRAMIENTAS OFFICE
365. EDUCACYL



Lunes, 6 de noviembre de 2017



CORREO EDUCACYL

Para acceder al correo personal de **educacyl** debemos entrar en:

<http://www.educa.jcyl.es>

Cada miembro docente y también alumnos como veremos más adelante, tenemos nuestra cuenta personal. Debemos conocer nuestro usuario y la contraseña, ya que con ella accederemos además de al correo personal, al escritorio del profesorado donde encontraremos numerosas herramientas.

- Para entrar accedemos a través de: **PRIVATE ACCESS**.
 - o Aquí debemos introducir nuestro usuario y nuestra contraseña.
 - o Sino no la recordamos, podemos recuperar nuestros datos a través de las opciones que nos dan más abajo.

Sign in

- [No recuerdo mis datos de acceso.](#)
- [No tengo cuenta en el Portal.](#)
 - [¿Puedo darme de alta?](#)
 - [Darse de alta.](#)

- CÓMO RECUPERAR LOS DATOS DE

ACCESO:

Sino recuerdas los datos de acceso tendrás que acceder con la opción "**No recuerdo mis datos de acceso**" y luego: "**Tengo una cuenta en el portal de Educación**" y con el NIF o nombre de la cuenta recuperarás los datos de acceso.

Ahí se enviará un código de verificación a la cuenta que tengamos asociada a nuestro correo de educacyl.

Si no tenemos ninguna cuenta asociada a nuestro correo de educacyl, para recuperar los datos de acceso tendríamos que ponernos en contacto con la Dirección Provincial para que nos proporcionen nuestros datos de acceso. (Esperemos que no sea el caso 😊)

Una vez se nos ha generado la nueva clave, vamos a nuestro correo asociado y copiamos el código de validación para recuperar la nueva contraseña:

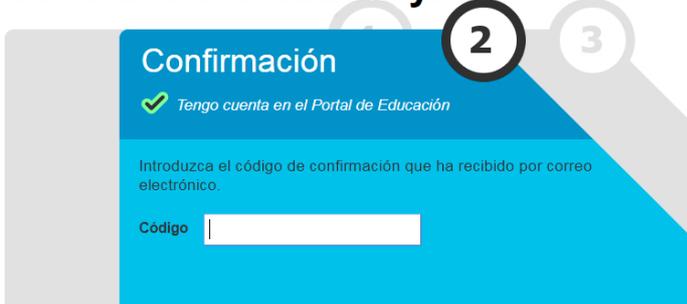
Su código de verificación es: xxxxxxxxxxxxxxxx

Para evitar errores al introducir el código en la casilla:

1. Seleccione en su correo el código recibido y pulse **Ctrl+C**
2. Sitúese en la casilla del Código de Verificación en la aplicación y pulse **Ctrl+V**

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

Generar clave educacyl

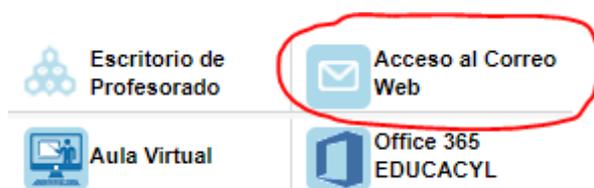


Ahora introducimos el código en la página de **educacyl** y confirmamos. Nos dará una nueva clave y el nombre de usuario. Anotamos ambos y ahora ya podemos cambiar la clave por una más sencilla, pero segura, que podemos recordar.

Copiamos el código con el ratón para no equivocarnos y entramos en el portal de educacyl ahora ya con nuestro usuario y clave generada.

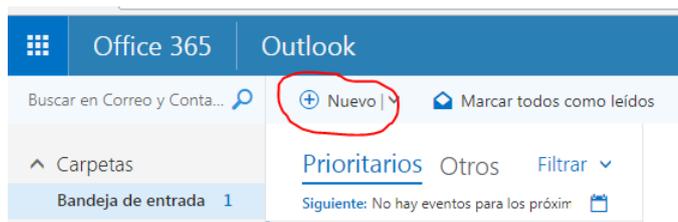
En el apartado de **“mis datos”** podemos cambiar la cuenta que tenemos asociada, y también en la parte inferior podemos cambiar la contraseña.

En la parte superior derecha, tenemos varios links en cuadros a los que podemos acceder. Hoy nos vamos a centrar en el de: **Acceso al Correo Web**.

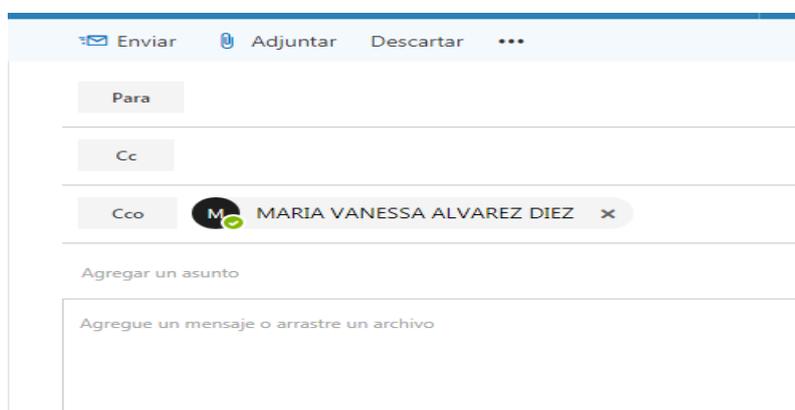


- **ENVIAR CORREOS**

Para escribir un mensaje nuevo:



- **Cómo enviar correo con copia y copia oculta:**
 - Se envía una copia del correo a otro destinatario pero sin que quede reflejado en el correo de envío principal.
 - Escribimos el destinatario de copia oculta en Cco:

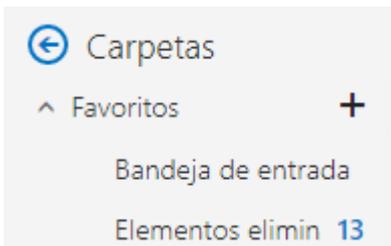


- **CREAR CARPETAS Y ASIGNAR CATEGORÍAS A LOS MENSAJES**

Crear carpetas nos puede resultar muy útil para almacenar en ellas correos de un tipo, como cursos, de departamentos, compañeros de un centro, etc.

Para crear una carpeta pinchamos arriba a la izquierda al lado de favoritos y nos aparecerá una cruz. Sobre la cruz pinchamos y nos sale una etiqueta en la que tenemos que poner el nombre que queremos dar a la misma. Ejemplo: CURSOS.

Esta carpeta por defecto se nos creará en la sección de favoritos, pero podemos ponerla más abajo si deseamos.



Una vez recibamos correos que deseamos guardar en esta carpeta, solo tendremos que arrastrarlos con el ratón hacia la misma o en botón derecho sobre el mensaje, opción mover a: (carpeta que deseemos)

Los correos los podemos marcar con prioridades distintas y así en la bandeja podemos filtrarlos y verlos de un plumazo todos los de la categoría elegida.

- **Para asignar categoría:** botón derecho sobre el correo y “categorizar”. Se puede añadir categoría nuevas y asignar más de una categoría al correo.
- También podemos **marcar un mensaje** para verlo posteriormente. (Botón derecho o en la bandera que aparece arriba a la derecha).

ACTIVIDAD1: CREAR DOS CARPETAS

- Crea dos carpetas distintas.
- Selecciona dos correos que tengas en la bandeja de entrada y envía uno a una carpeta y otro a otra.
- Cómo enviar todos los mensajes de ese destinatario a una carpeta que hemos creado:
 - o Botón derecho: Crear regla: mover a... y guardar.
 - A partir de ahora, los mensajes de ese destinatario que recibas se moverán a la carpeta que has seleccionado.

• **CREAR GRUPOS**

Crear grupos nos es útil para intercambiar información entre distintos miembros del grupo. Puede ser privado o público.

ACTIVIDAD 2: CREAR GRUPO

- Crear grupo:
 - a. Puede ser GRUPO ESTÁNDAR O COMUNIDAD DE APRENDIZAJE.

Crear un grupo

Elija que el tipo de grupo le gustaría crear.



b. Establecemos el nombre del grupo, privacidad, idioma...

- Añadir a cuatro compañeros.
- Intercambiar un mensaje de bienvenida.
- Contestar a mensajes que recibo de otros grupos.

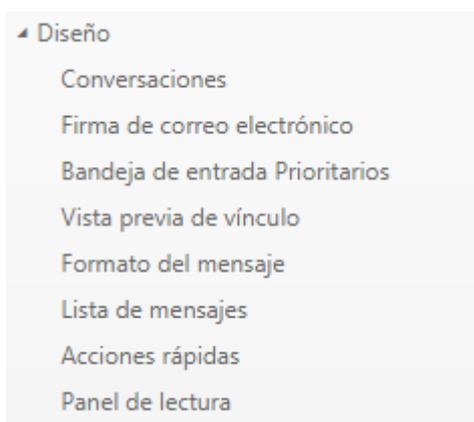
- **FIRMA CORREO**

Para poner una firma a nuestros correos electrónicos entramos en:

Configuración: (la rueda dentada)



Se nos despliega una columna: debajo del todo elegimos **“Correo”**, Se abre otra columna a la izquierda con distintas opciones. Elegimos **Diseño y Firma de correo electrónico**.



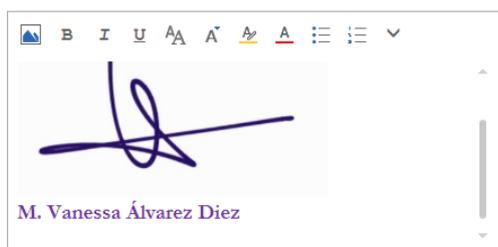
Configuramos nuestra firma y guardamos. Todos nuestros mensajes se enviarán con esta firma.

Guardar Descartar

Firma de correo electrónico

Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte

Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda



ACTIVIDAD 3: AGREGAR FIRMA A NUESTRO CORREO

Siguiendo las instrucciones vistas, personaliza tu firma y agrégala a tu correo educacyl.



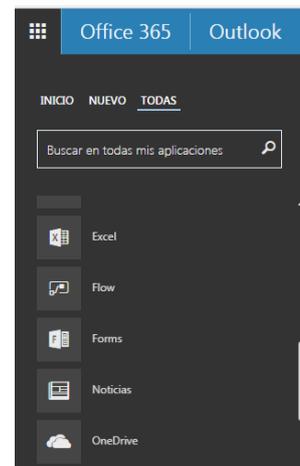
ONE DRIVE

ONEDRIVE es un servicio de alojamiento de archivos en la red del que disponemos gratuitamente y que puede sernos muy útil para acceder en cualquier momento a documentos sin tener que llevarlos en un dispositivo usb o similar.

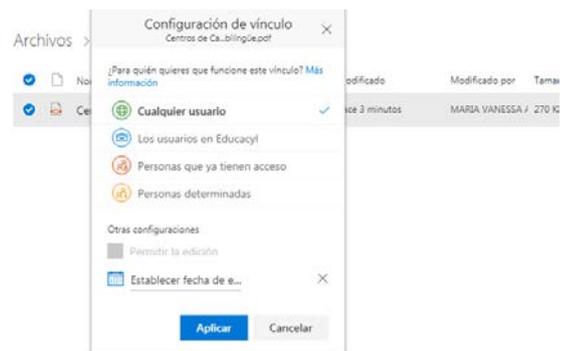
Tiene la gran ventaja de permitir compartir documentos con otros usuarios y trabajar de forma colaborativa.

Es similar a *Google Drive* y *Dropbox*.

Accedemos desde el gofre de Office 365 y buscamos el icono con la nube OneDrive.

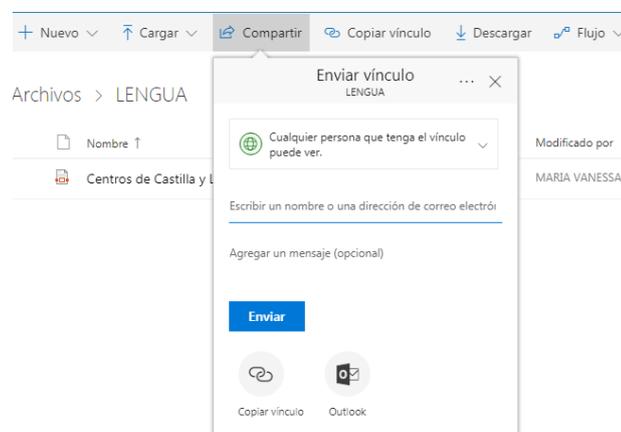


- Con esta herramienta vamos a:
 - Vamos a crear carpetas.
 - Subir archivos y carpetas a One Drive.
 - Mover archivos dentro de las carpetas.
 - Compartir archivos y carpetas con otras personas
 - **Compartir archivos:** pinchando sobre el archivo, sobre los tres puntitos podemos compartir el mismo:

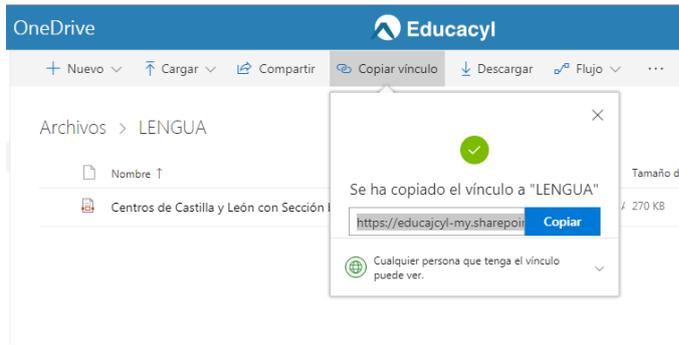


- **Compartir carpetas:** podemos dar a compartir en la pestaña y añadir a la persona con la que queremos compartir el archivo o copiar el vínculo de la carpeta y enviárselo en un correo.

Compartir carpeta y dar permisos:



Copiar vínculo para enviar por correo:

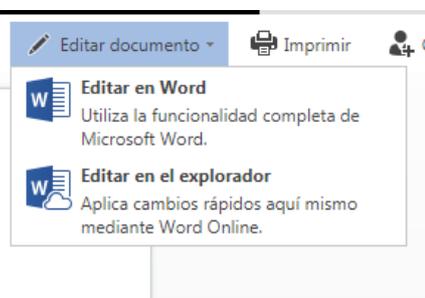


- También podemos en OneDrive: realizar un documento entre varios autores. (Una persona lo crea y da permiso de edición a otras para poder trabajar de forma colaborativa en el mismo).

ACTIVIDAD 4: CREAR Y COMPARTIR ARCHIVOS EN ONE DRIVE

POR PAREJAS:

1. Crea un Word desde OneDrive (sin salirte) y da permiso de edición a un compañero. La información que vayáis escribiendo se va guardando automáticamente.
2. Abrid los dos el documento y escribir colaborando los dos en él a la vez.



Elegid la opción de editar en el explorador

3. Tu compañero crea otro documento de Word y le da permiso de solo ver. Ahora intenta editarlo y no podrás, pero sí visualizarlo.
 - Inserta una imagen y un emoji 😊 o atrévete con otras herramientas de Word.