



# OFFICE 365 Sotillo 2019-2020 primera parte

---

OFFICE 365

*¿Qué es?*

*Se trata de una herramienta de empresa de la Junta de Castilla y León que los trabajadores tenemos que utilizar.*

*Esta herramienta nos permite crear, acceder y compartir documentos.*

---

- *Varias maestras pueden editar programaciones, actividades, adaptaciones curriculares o PTIs desde cualquier sitio siempre que tengan internet y el cambio se quedará en el archivo online.*
  - *Se pueden crear exámenes (formularios y cuestionarios) con la aplicación **FORMS***
  - *Podemos realizar presentaciones en Power Point o **Sway** de nuestros temas en lengua, matemáticas, inglés, ...*
  - *Hay aplicaciones para guardar vídeos (**VÍDEO**) que por derechos de imagen tienen que estar en el entorno OFFICE 365.*
  - ***TEAMS** sirve para crear grupos de trabajo y compartir archivos y actividades con el alumnado o con otros docentes.*
-



---

*¿Dónde se cambia la contraseña?*

---



---

*Las contraseñas deben ser:*

---

- *Fáciles de recordar*
  - *Deben tener mayúsculas, minúsculas y números*
  - *No se dejan grabadas en los ordenadores del colegio*
  - *No se dicen a nadie*
- 

**Ejemplos**

*SaLaMaNCa96*

*RAULLuar5*

*7lqsa7*

*Primera tarea: tenemos que entrar en nuestra plataforma y*

---

- *cambiar la contraseña si aún tenemos la que nos dió la JCyL*
  - *escribir un correo alternativo en la zona "Mis datos"*
- 



---

#### *ENTORNO DE LA PLATAFORMA OFFICE 365*

---

- *Aplicaciones principales*
-

---

- outlook, onedrive, aula virtual, pwno y regfor.

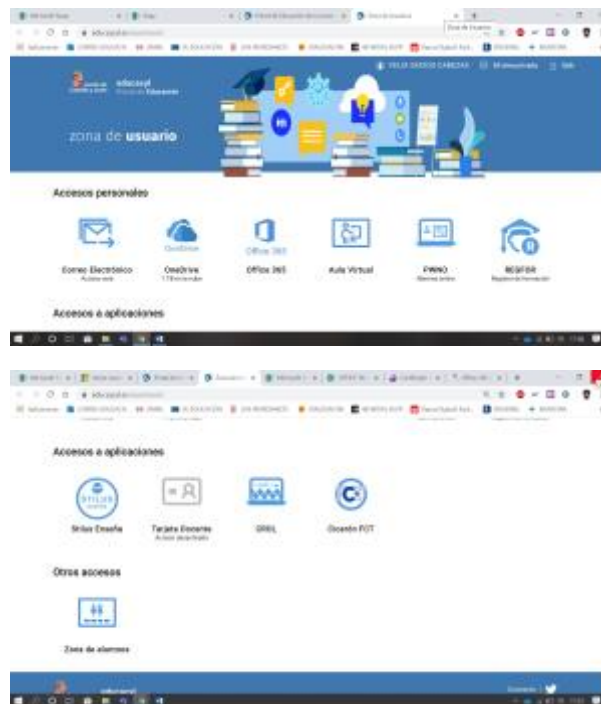
---

- **Aplicaciones secundarias**

---

- stilus, CROL y zona del alumnado

---



---

*Correo electrónico: **OUTLOOK***

---



---

*En la zona **BUSCAR** están todas las personas de la organización*

Hay que tener **cuidado** si hay varias personas con el mismo nombre. Por ejemplo Ana María Jiménez Martín.

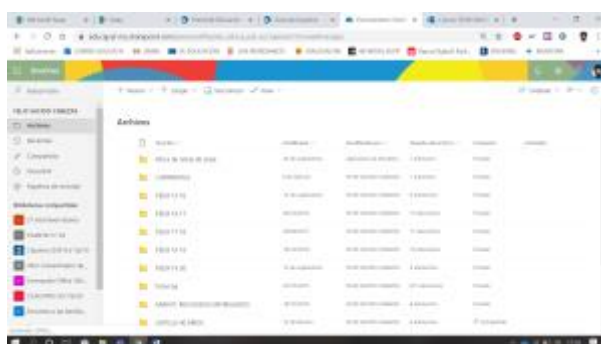
**Adjuntar** archivo desde el PC o desde la nube del ONEDRIVE.

**Crear grupos** (Raúl Muñoz)

**Segunda tarea** es **enviar un correo con un documento adjunto** a un/a compañer/a.

Hay que ponerse de acuerdo porque después haremos otra actividad y tenéis que estar las mismas personas que enviáis y recibís este email.

La nube de nuestro OFFICE 365: **ONEDRIVE**



---

En **ONEDRIVE** podemos:

- 
- **Crear carpetas** para tener mejor organizada la nube
    - **Compartir archivos o carpetas**
    - **Recibir archivos o carpetas compartidas**
- 

**Tercera** tarea: **guardar el documento adjunto que nos han enviado en ONEDRIVE.**

**Importante:**

- 
- **Primero** hay que tener una **carpeta creada en ONEDRIVE de este curso 2019-2020**

- **Nombrar** al archivo con un nombre específico (no vale MEMORIA) y con una fecha (o al menos el año en el que lo estamos guardando)
- **Guardarlo** en la carpeta 2019-2020

---

**Cuarta tarea.**

**Compartir ese archivo guardado en ONEDRIVE** con la persona que os lo envió por correo.

La persona que lo recibe **tiene que poder editar** el documento que enviéis.

Las aplicaciones están en nuestro **OFFICE 365**.



---

La siguiente pestaña es el **AULA VIRTUAL**. Nuestros cursos online y nuestro MOODLE se encuentra aquí.



---

La primera parte de los cursos online de la JCyL comenzó en septiembre (cuando nos teníamos que apuntar al curso que queríamos) y en octubre comienzan las clases.

Esos cursos online se hacen desde esta pestaña.

Nuestra nómina la podremos ver en **PWNO**



Los cursos que hemos realizado para la JCyL los encontraremos en **REGFOR**



Otros accesos



**Stilus**: un enlace para tareas internas del Aula Virtual.



---

*CROL: Centro de Recursos On Line. En esta página hay varios recursos online que podemos utilizar en nuestras clases.*

---



---

*En la **ZONA DE ALUMNOS** están los portales de verano y diversas actividades distribuidas en infantil, primaria y secundaria.*

---



---

*Cada maestra entrará en su zona de alumnos (infantil, primaria y secundaria) y en su especialidad (lengua, matemáticas, sociales, naturales, inglés, EF, artística) y conocerá los juegos y actividades que se pueden realizar.*

*Gracias*

---