

18 de noviembre de 2019



OFFICE 365 EDUCACYL



CURSO MAESTROS EN PRÁCTICAS (Palencia)

Jesús Pizarro Sánchez

 @pizarros

CONTENIDOS



 **1º Área privada Educacyl**

2º ¿Qué es Office 365? del pergamino al libro

3º Outlook en Educacyl.

4º Almacenamiento en la nube: OneDrive.

5º Documentos on line: Word, Excel... Forms

6º Creo y comparto presentaciones con Sway



Junta de Castilla y León

educacyl Portal de Educación

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

Buscador

Buscar

Búsqueda avanzada

Mapa Web Contacto BOCYL RSS

Acceso privado



Educacyl

Alumnado

Profesorado

Familias

Acceso privado



→ Rutas Científicas, Artísticas y Literarias con inmersión lingüística en inglés- Otoño 2019

Solicitudes hasta el 7 de octubre de 2019

Seguir leyendo →

Enlaces Directos



Calendario escolar
Para centros docentes no universitarios de Castilla y León.



Información para Usuarios
Tutoriales de ayuda para los usuarios del Portal.



Noticias
Todas las Noticias y Novedades del Portal. Disponible suscripción mediante RSS.



Becas, Ayudas y Subvenciones
Toda la información de becas de la Junta de Castilla y León.

Menú

Temas

Elija una opción

Información

Elija una opción

DIRECCIONES PROVINCIALES



DIRECTORIO

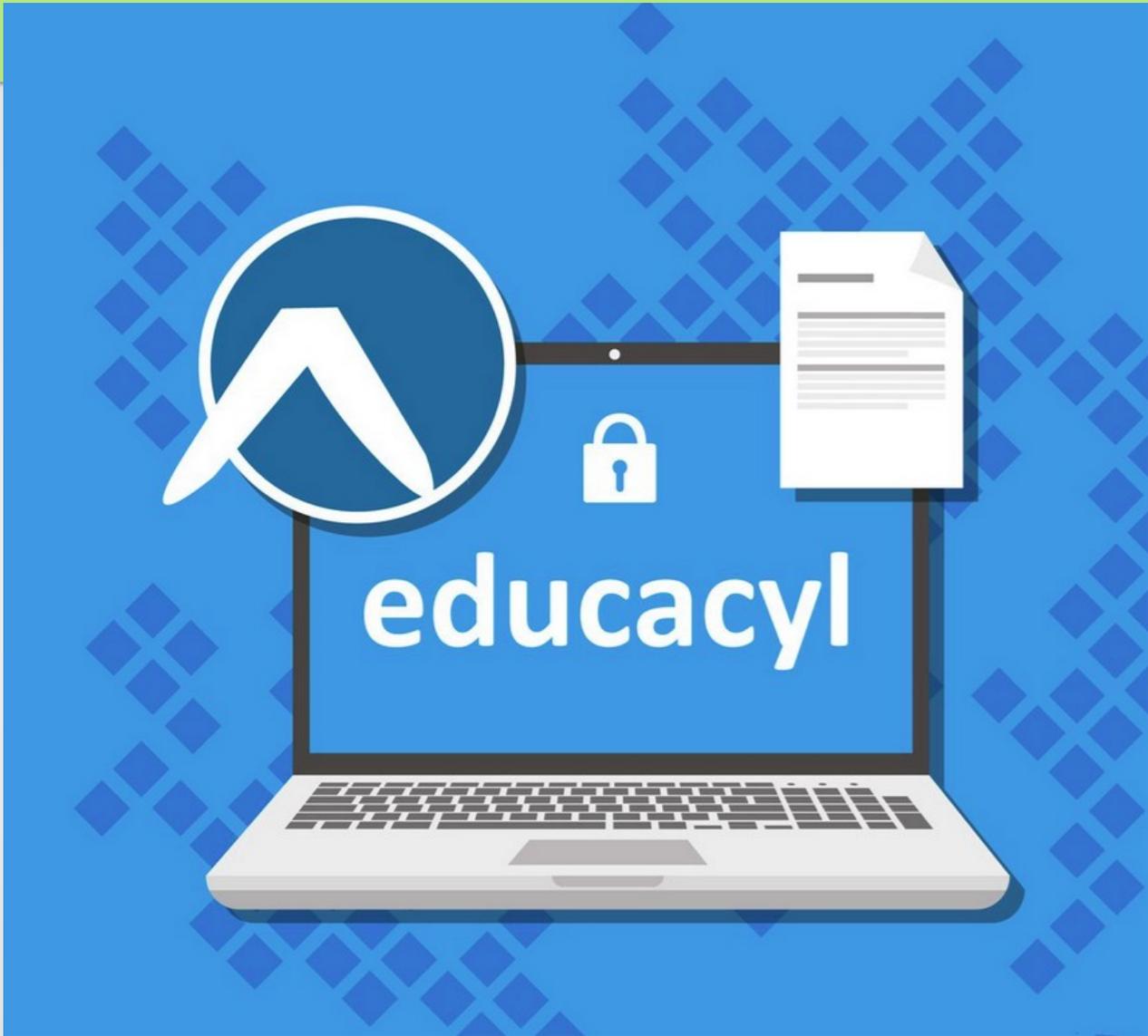


Office 365

Acceso privado



https://www.educa.jcyl.es/es



 educacyl

Nombre de Usuario y Contraseña.

usuario@educa.jcyl.es

.....

Iniciar sesión

- No tengo mis datos de acceso.
- No tengo mi cuenta en el Portal.
 - ¿Cómo crear una cuenta?
 - ¿Cómo recuperar mi contraseña?





Junta de Castilla y León

educacyl Portal de Educación

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

Datos del usuario

JESUS

Mis datos

Cerrar sesión

Mapa Web Contacto BOCYL RSS

Buscador

Buscar

Búsqueda avanzada



Acceso a mi zona privada

Educacyl

Alumnado

Profesorado

Familias

Universidad



→ Premios extraordinarios de educación secundaria obligatoria curso 2018-19

Publicadas las actas de calificaciones.

Seguir leyendo →

Enlaces



Calendario de eventos

Información para Usuarios
Tutoriales de ayuda para los usuarios del Portal.

Noticias
Todas las Noticias y Novedades del Portal. Disponible suscripción mediante RSS.

Becas, Ayudas y Subvenciones
Toda la información de becas de la Junta de Castilla y León.

Menú

Temas

Elija una opción

Información

Elija una opción

Actualidad

DIRECCIONES



Datos del usuario

JESUS

Mis datos

Cerrar sesión



Acceso a mi zona privada

Junta de Castilla y León
educacyl
Portal de Educación

JESUS Mi área privada Salir

zona de **usuario**

Accesos personales

- Correo Electrónico
Acceso web
- OneDrive
1 TB en la nube
- Office 365
- Aula Virtual
- PWNO
Nómina online
- REGFOR
Registro de formación

Accesos a aplicaciones

- Tarjeta Docente
Acceso desactivado
- CROL
- Cicerón FCT

Los acceso personales e iconos cambian en función de nuestro perfil de usuario en Educacyl

Acceso alternativo



Está caída la página de *educacyl*. ¿Qué hago?

<https://www.office.com>

CONTENIDOS



1º Área privada Educacyl

2º ¿Qué es Office 365? del pergamino al libro

3º Outlook en Educacyl.

4º Almacenamiento en la nube: OneDrive.

5º Documentos on line: Word, Excel... Forms

6º Creo y comparto presentaciones con Sway

¿Qué es Office 365?



Es un servicio de suscripción que proporciona la **última versión** de las aplicaciones de escritorio de Office. **Software como Servicio.**

Servicio basado en la nube. Se puede ejecutar desde un PC (5 licencias)*

Para alumnos y profesores de Castilla y León de educación primaria y secundaria de centros públicos*



¿Por qué Office 365?



Disponibile los 365 días del año en una versión on-line siempre actualizada y

en versión escritorio en función del tipo de usuario y licencia que dispongamos.



¿Qué cuesta una licencia de Office 365?



¿Qué incorpora Office 365?



***Saberlo es
tan sencillo
como....***

Datos del usuario

JESUS

Mis datos

Cerrar sesión



Acceso a mi zona privada



educacyl
Portal de Educación

zona de **usuario**



INCHÉZ Mi área privada Salir

Accesos personales



Correo Electrónico
Acceso web



OneDrive
1 TB en la nube



Office 365
Office 365



Aula Virtual



PWNO
Nómina online



REGFOR
Registro de formación

Accesos a aplicaciones



Tarjeta Docente
Acceso desactivado



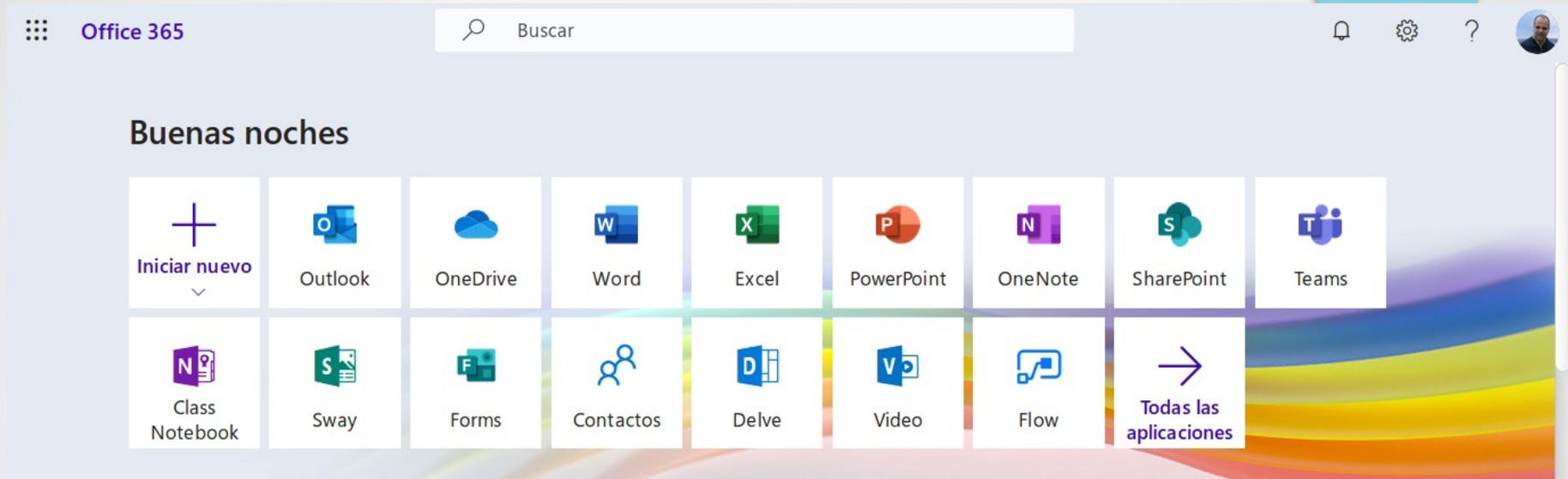
CROL



Cicerón FCT

Los accesos personales e iconos cambian en función de nuestro perfil de usuario en Educacyl

¿Qué incorpora Office 365?



Recomendados

**MÁS DE 25 APLICACIONES
ON-LINE Y CADA DÍA MÁS**

tarios



Calendario



Class Note book



Contactos



Delve



Dynamics 365



Excel



Flow



Forms



Kaizala



OneDrive



OneNote



Outlook



Planner



PowerApps



PowerPoint



SharePoint



Staff Notebook



Stream



Sway



Tareas



Teams



To-Do



Video



Word

CONTENIDOS



1º Área privada Educacyl

2º ¿Qué es Office 365? del pergamino al libro

3º Outlook en Educacyl.

4º Almacenamiento en la nube: OneDrive.

5º Documentos on line: Word, Excel... Forms

6º Creo y comparto presentaciones con Sway

¿Qué es Outlook?



No es el correo electrónico.

Es algo más



Microsoft Outlook es un **gestor de información personal** desarrollado por Microsoft, disponible como parte de la suite Microsoft Office

Outlook ¿Qué es?



<https://www.microsoft.com/es-es/videooplayer/embed/RWfBYP?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsIIMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

@educa.jcyl.es



¿Para que puedo usar mi cuenta de outlook profesional de educacyl?





Por ejemplo como cuenta de correo de *educacyl* para comunicarnos con:

- Familias.
- Compañeros de trabajo.
- Equipos directivos.
- Enviar correos alumnado
- CFIE.
- ...

En el marco de
nuestra actividad
como docentes.



¿Cómo puedo usar mi cuenta de correo profesional de *Educacyl*?



- Programa de correo electrónico en PC.
- Acceso web – navegador. (nube)
- Apps en el móvil / tablet. (nube)
- Redirijo correo a cuenta personal. (normalmente en la nube)

- **Thunderbird**
- **Outlook**
- **Mail (Mac - Yosemite)**

Correo electrónico: manuales de configuración:

<https://www.educa.jcyl.es/es/informacion/informacion-usuarios/correo-electronico-manuales-configuracion>



¿Cómo puedo usar mi cuenta de correo profesional de *Educacyl*?



- Programa de correo electrónico en PC.
- Acceso web – navegador. (nube)
- Apps en el móvil / tablet. (nube)
- Redirijo correo a cuenta personal. (normalmente en la nube)



Outlook en la Web



Outlook en la Web se ejecuta **en explorador web, puede:**

- **Organizar** el correo electrónico para centrarse en lo más importante.
- Administrar su **calendario**, sus reuniones y citas.
- Compartir **archivos** desde la nube.
- Seguir **conectado y productivo desde cualquier lugar.**

Outlook en la Web con cualquier navegador desde una tablet, móvil, portátil, PC y en cualquier sistema operativo: windows, linux, IOS.

Outlook en la Web



Junta de Castilla y León educacyl Portal de Educación

zona de **usuario**

Mi área privada Salir

Accesos personales

- 
Correo Electrónico
Acceso web
- 
OneDrive
1 TB en la nube
- 
Office 365
- 
Aula Virtual
- 
PWNO
Nómina online
- 
REGFOR
Registro de formación

Accesos a aplicaciones

- 
Tarjeta Docente
Acceso desactivado
- 
Cicerón FCT

Outlook en la Web



Office 365

Buscar

Buenas no...

Iniciar nuevo

Outlook

OneDrive

Word

Excel

PowerPoint

OneNote

SharePoint

Teams

Class Notebook

Forms

Contactos

Delve

Video

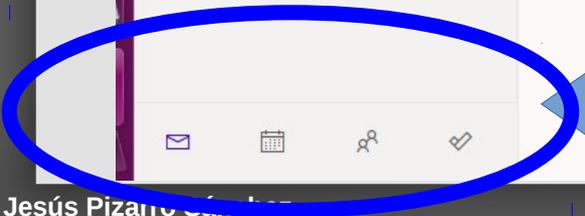
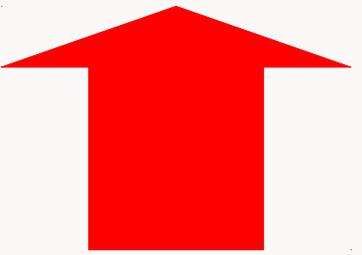
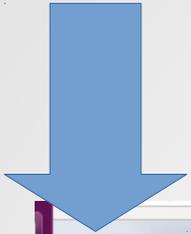
Flow

Todas las aplicaciones

Recomendados

arios

Outlook en la Web



Outlook

Buscar

Mensaje nuevo

Favoritos

Carpetas

Grupos

Bandeja de entrada

Filtrar

No hay novedades.

Mail, Calendar, People, Tasks icons

Barra de menú superior



CHATEAR

AYUDA

AVISOS

MI PERFIL
MI PERFIL DE OFFICE

CONFIGURAR

NOVEDADES

Configuración



Office 365

https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGZiYzI3ZjlmLTg0NDItNDNA3ZC05Mjc3LTlhNGVhZTAwYn...

AbiesWeb 3.5 Cursos en línea: Entra...

Outlook

Buscar

Mensaje nuevo

Marcar todos como leídos Deshacer

Bandeja de entrada

Favoritos

Carpetas

Bandeja de entrada 1

Borradores 4

Elementos enviados

Elementos eliminados 1

Correo no deseado 14

Archivo

Historial de conversacio...

Notas 1

Configuración

Buscar en la configuración de Outlook

Tema

Ver todo

Modo oscuro

Bandeja de entrada Prioritarios

Notificaciones de escritorio

Ver toda la configuración de Outlook

Configuración



The screenshot shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with 'Correo' (Mail) selected. The 'Diseño' (Design) section is active, showing options for the 'Bandeja de entrada Prioritarios' (Priority inbox). The '¿Quiere que Outlook ordene el correo electrónico para ayudarlo a centrarse en lo más importante?' (Do you want Outlook to sort your email to help you focus on what's most important?) question has two radio button options: 'Ordenar mensajes en Prioritarios y Otros' (Sort messages in Priority and Other) and 'No ordenar mis mensajes' (Don't sort my messages), with the latter being selected. Below this, the 'Altura del mensaje' (Message height) section is visible, with three radio button options: 'Completa' (Full), 'Media' (Medium), and 'Compacta' (Compact), with 'Completa' being selected. The 'Organización de mensajes' (Message organization) section is partially visible at the bottom.

Configuración: firma



Configuración

Redactar y responder

Firma de correo electrónico

Cree una firma que se agregará automáticamente a los mensajes de correo electrónico.

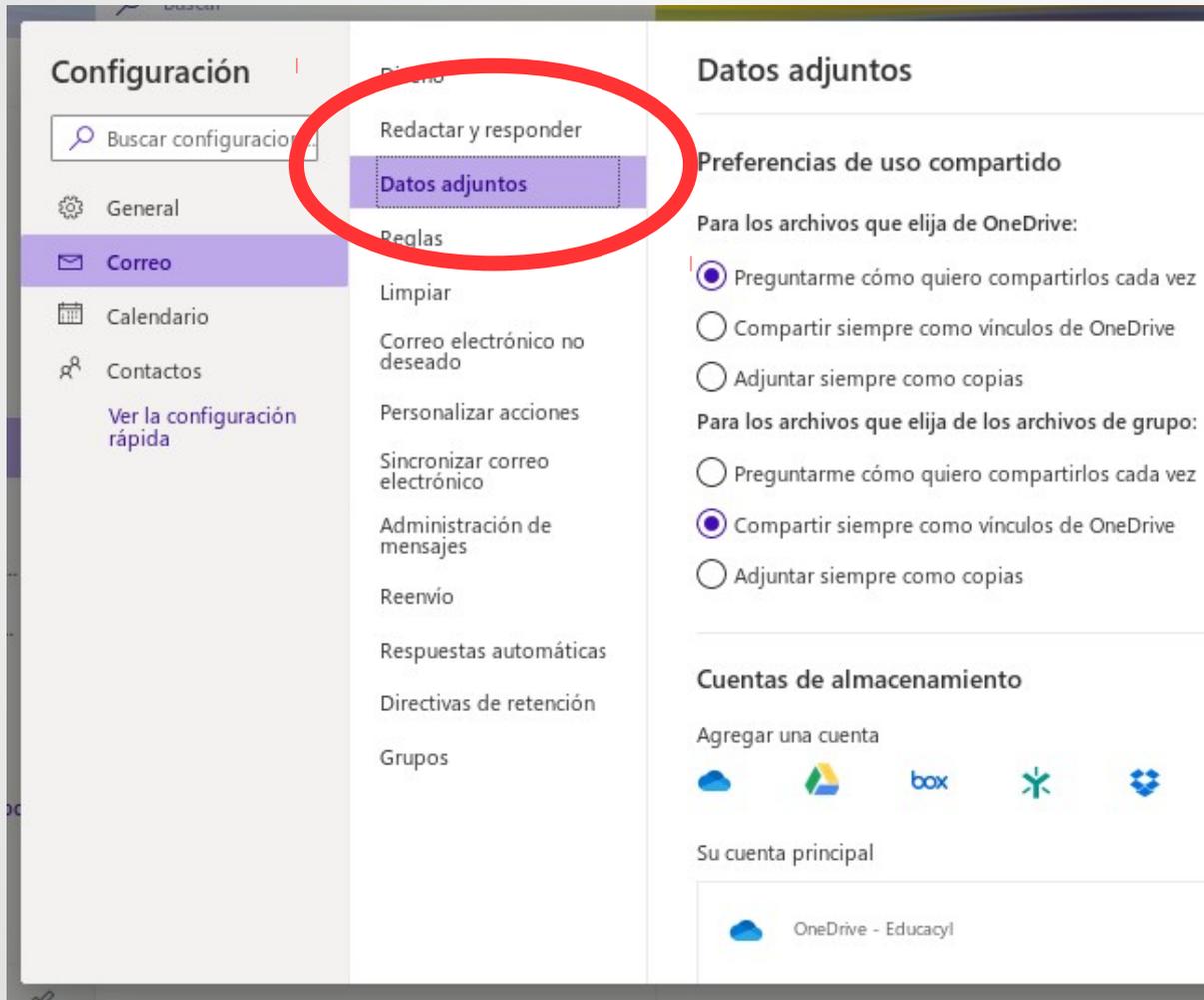
Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte

Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda

Marcar Cco

Cancelar envío: 10 segundos

Configuración: datos adjuntos



ADJUNTAR COMO ENLACE.

VINCULAR CUENTAS DE DROPBOX, DRIVE...

Configuración: reglas



The screenshot shows the Outlook configuration interface for rules. The left sidebar has 'Reglas' highlighted in purple. The main area is titled 'Reglas' and contains three numbered steps:

1. Asigne un nombre a la regla. (Escriba un nombre.)
2. Agregar una condición. (Dropdown menu set to 'De', with options 'Agregar otra condición' and 'Agregar otra excepción' below it.)
3. Agregar una acción. (Dropdown menu set to 'Mover a', with options 'Agregar otra acción' and 'Agregar una excepción' below it.)

At the bottom, there is a checkbox labeled 'Detener el procesamiento de más reglas' which is checked.

On the right, a dropdown menu is open, showing categories for rule conditions:

- De
- Para
- Mi nombre
- No estoy en la línea Para
- Estoy en la línea Cc
- Estoy en la línea Para o CC
- No estoy en la línea Para
- Soy el único destinatario
- Asunto
- El asunto incluye
- Incluye el asunto o el cuerpo
- Palabras clave
- El cuerpo del mensaje incluye
- La dirección del remitente incluye
- La dirección del destinatario incluye
- El encabezado del mensaje incluye
- Marcados con
- Importancia

Buttons for 'Guardar' and 'Descartar' are visible at the top right of the configuration pane.

Configuración: reenvío



Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

- Diseño
- Redactar y responder
- Datos adjuntos
- Reglas
- Limpiar
- Correo electrónico no deseado
- Personalizar acciones
- Sincronizar correo electrónico
- Administración de mensajes**
- Reenvío**
- Respuestas automáticas
- Directivas de retención
- Grupos

Reenvío Guardar Descartar ✕

Puede reenviar su correo electrónico a otra cuenta.

- Habilitar el reenvío

Reenviar mi correo electrónico a:

Escriba una dirección de correo electrónico válida.

- Conservar una copia de los mensajes reenviados

Configuración: respuestas autom.



The screenshot shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' sidebar is visible with 'Correo' selected. The 'Respuestas automáticas' option in the left-hand menu is circled in red. The main content area is titled 'Respuestas automáticas' and includes a 'Guardar' button and a 'Descartar' button. The text explains that automatic replies can be used to inform users of vacation status or unavailability. A toggle switch indicates that automatic replies are currently active. Below this, there are two sections for setting the start and end times for the replies. The start time is set for 13/11/2019 at 23:00, and the end time is set for 14/11/2019 at 23:00. There are three checkboxes for additional settings: 'Bloquear mi calendario durante este período', 'Rechazar automáticamente nuevas invitaciones de eventos que tengan lugar durante este período', and 'Rechazar y cancelar mis reuniones durante este período'. At the bottom, there is a section for 'Enviar respuestas automáticas dentro de la organización' with a rich text editor for composing the message.

Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

Diseño

Redactar y responder

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

Directivas de retención

Grupos

Respuestas automáticas Guardar Descartar X

Use las respuestas automáticas para informar a otros usuarios de que está de vacaciones o de que no puede responder al correo electrónico. Puede establecer que el envío de las respuestas se inicie y finalice a una hora concreta, pero también puede mantenerlo activo hasta que lo desactive.

Las respuestas automáticas están activadas

Enviar respuestas solo durante este período

Hora de inicio 13/11/2019 23:00

Hora de finalización 14/11/2019 23:00

- Bloquear mi calendario durante este período
- Rechazar automáticamente nuevas invitaciones de eventos que tengan lugar durante este período
- Rechazar y cancelar mis reuniones durante este período ⓘ

Enviar respuestas automáticas dentro de la organización

Agregue un mensaje

Configuración: grupos



Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

Diseño

Redactar y responder

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

Directivas de retención

Grupos

Grupos Guardar Descartar X

Puede elegir recibir una copia del correo electrónico que envía a un grupo en la bandeja de entrada. Para recibir una copia, debe ser miembro del grupo y debe seguir al grupo en la bandeja de entrada.

Enviarme una copia del correo electrónico que envío a un grupo

Puede elegir recibir una copia del correo electrónico que envía a un grupo en la bandeja de entrada. Para recibir una copia, debe ser miembro del grupo y debe seguir al grupo en la bandeja de entrada.

Enviarme una copia del correo electrónico que envío a un grupo

Barra de menú superior



CHATEAR

AYUDA

AVISOS

MI PERFIL
MI PERFIL DE OFFICE

CONFIGURAR

NOVEDADES

Mi cuenta



JESUS PIZARRO SANCHEZ

jesus.pizsan@educa.jcyl.es

Mi perfil de Office

Mi cuenta

[Abrir otro buzón de correo](#)

[Cerrar sesión](#)

@educa.jcyl.es



JESUS PIZARRO SANCHEZ

jesus.pizsan@educa.jcyl.es

Mi perfil de Office

Mi cuenta

Abrir otro buzón de correo

Cerrar sesión



Mi cuenta



Mi cuenta



Información personal



Suscripciones



Seguridad y privacidad



Permisos de la aplicación



Mis instalaciones



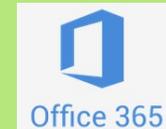
Herramientas y complementos

Mi perfil / Mi cuenta



- Información personal
- Suscripciones
- Seguridad y privacidad
- Permisos de la aplicación
- **Mis instalaciones**
- Herramientas y complementos

Mi perfil / Mi cuenta



Mi cuenta

Mi cuenta

- Información personal
- Suscripciones
- Seguridad y privacidad
- Permisos de la aplicación
- Mis instalaciones
- Herramientas y complementos

Estado de instalación

Instalaciones detectadas: 0

Administrar instalaciones

Suscripciones

Compruebe de qué productos y de qué licencias dispone.

Ver suscripciones

Seguridad y privacidad

Protege su cuenta y ajusta los datos importantes de la configuración de privacidad de acuerdo con sus preferencias.

Administrar seguridad y privacidad

Permisos de la aplicación

Aplicaciones con acceso a sus datos: 29

Administrar las aplicaciones que tienen acceso a los datos. Puede revocar el permiso siempre que lo desee.

Cambiar permisos de la aplicación

DISPONIBLE PARA PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PÚBLICOS

Mi perfil de Office



Update profile

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Portal de Educación... Zona de Usuarios Delve - JESUS PIZA... Microsoft Office Ho... OFFICE 365 EDUCA...

https://eur.delve.office.com/?u=ae94ce49-f363-4b37-a595-2528912e13b9&v=work 120% Search

Delve

Search

Home Me Favorites

People

JESUS PIZARRO SANCHEZ

jesus.pizsan@educa.jcyl.es

jesus.pizsan@educa.jcyl.es

My OneD

Update profile

Today

Get back to your recent documents email attachments See all >

Others will only see documents that they have access to and email attachments that you've sent to them. Learn more about why you can trust Delve

You Emailed • Tuesday

You Emailed • Monday

Ficha de ponentes. Jesús

certificado-director.pdf

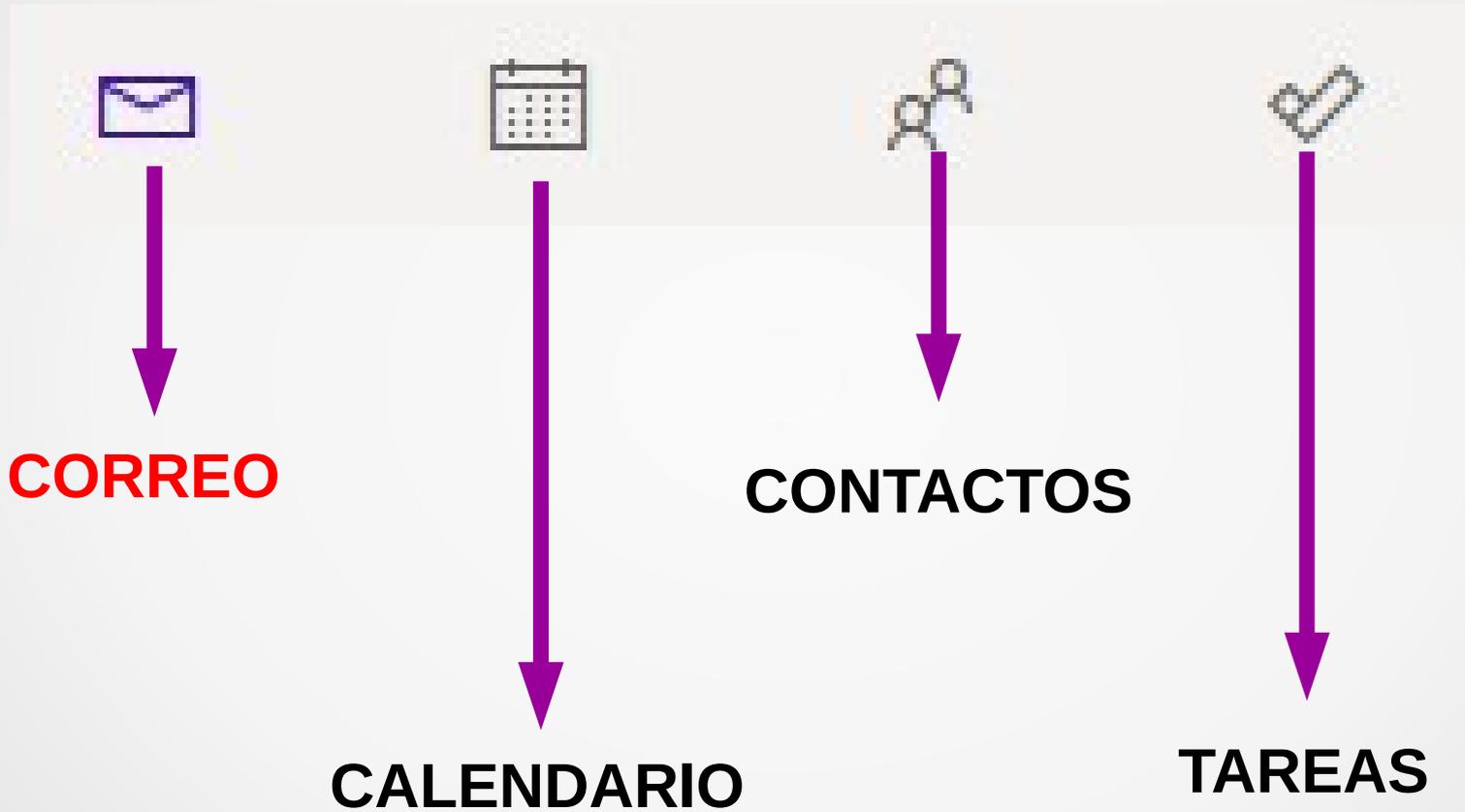


Barra de menú inferior



The screenshot shows the Outlook web interface in a Mozilla Firefox browser. The browser's address bar displays the URL `https://outlook.office.com/mail/inbox`. The Outlook header includes a search bar with the text "Buscar" and a "Mensaje nuevo" button. The left sidebar contains navigation options: "Favoritos", "Carpetas", and "Grupos". The main content area is titled "Bandeja de entrada" and shows "No hay novedades." (No new items). The bottom navigation bar is circled in blue and contains icons for Mail, Calendar, People, and Tasks. Annotations include a blue arrow pointing to the top-left corner, a blue arrow pointing to the top-right corner, a red arrow pointing to the bottom-left corner, and a red arrow pointing to the bottom-right corner.

Barra de menú inferior



OUTLOOK @educa.jcyl.es



Correo: JESUS PIZARRO SANCHEZ - Outlook - Mozilla Firefox

Es 14:40

Browser tabs: Zona de Usuarios, Correo: JESUS PIZA...

Address bar: <https://outlook.office.com/mail/inbox> Search

Outlook interface:

- Search: Buscar
- Buttons: Mensaje nuevo
- Navigation: Favoritos, Carpetas, Grupos
- Inbox: Bandeja de entrada (star icon), Filtrar
- Message area: No hay novedades.

System tray: Sending request to outlook.office.com...

OUTLOOK @educa.jcyl.es



Outlook

Buscar

Mensaje nuevo

Enviar Adjuntar Cifrar Descartar

Favoritos

Carpetas

Grupos

- Alumnado 6º Primaria 1
- Curso Innovación 2019-... 1
- Aula Centro Penitenciario 1
- CLAUSTRO CEPA SAN J... 3
- Nuevo grupo
- Descubrimiento de grupos
- Administrar grupos

Bandeja de entrada ☆ Filtrar

No hay novedades.

Para

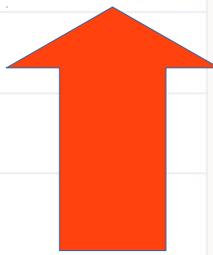
CC

Agregar un asunto

CCO

Enviar Descartar

Esta carpeta está vacía (Sin asunto)





Outlook



Mensaje nuevo



Favoritos



Carpetas



Grupos



Outlook



Mensaje nuevo



Favoritos



Borradores

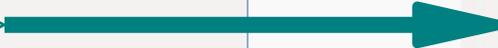
4

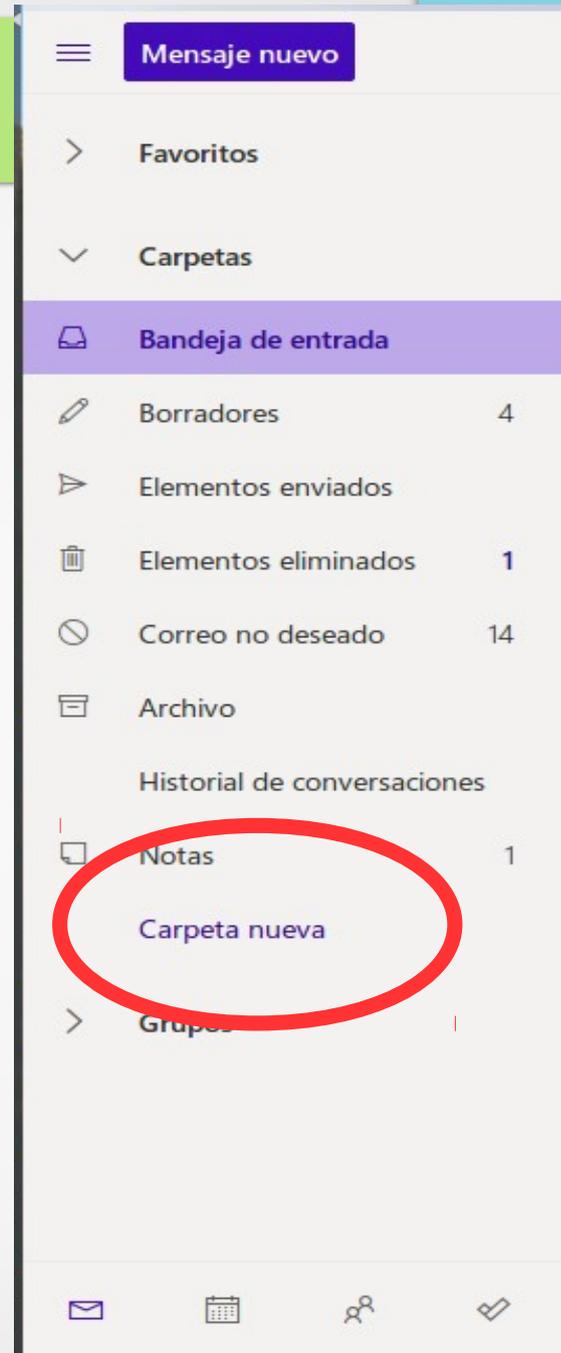
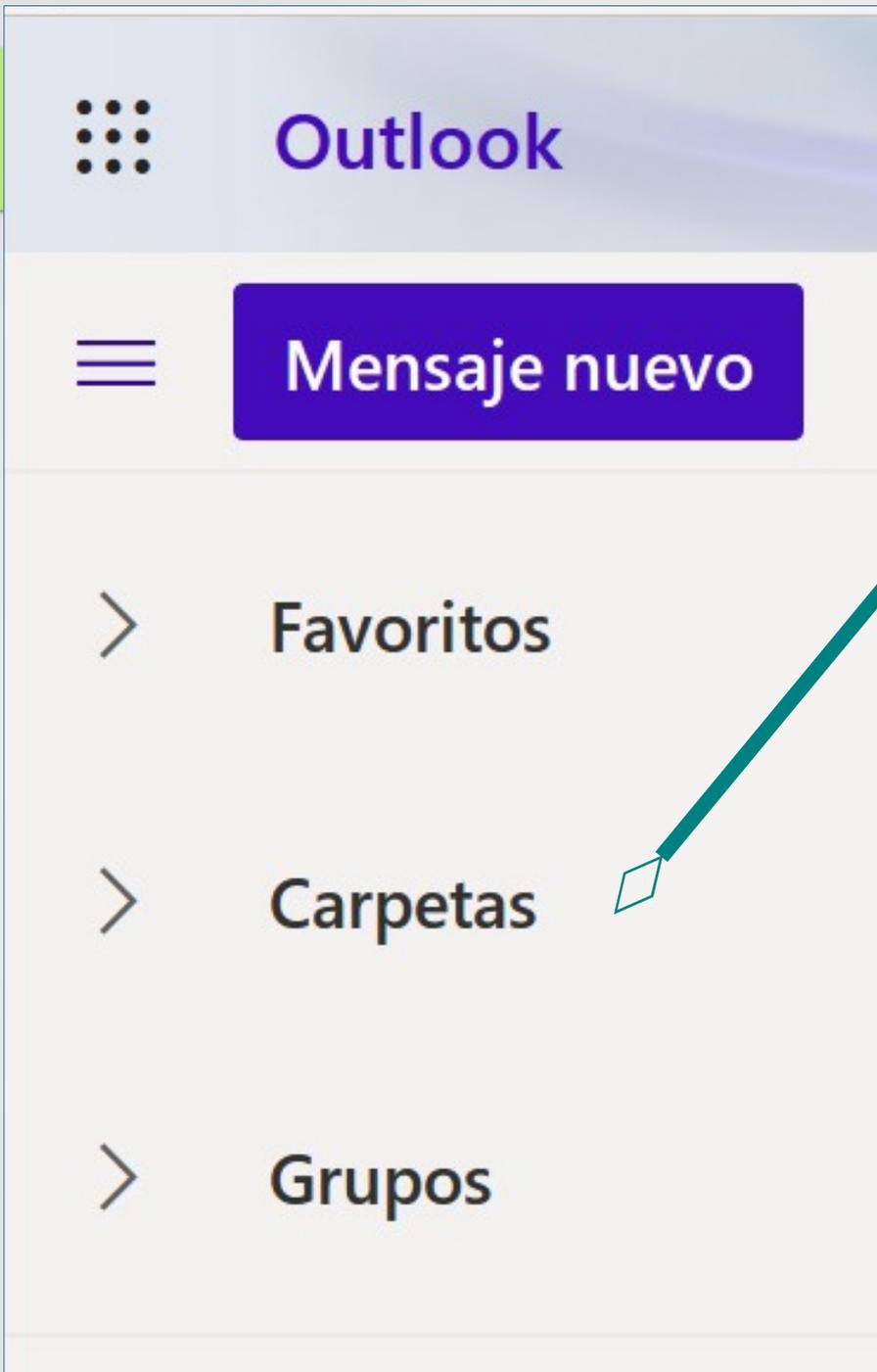


Agregar favorito



Carpetas







Outlook



Mensaje nuevo



Favoritos



Carpetas



Grupos



Outlook



Mensaje nuevo



Favoritos



Carpetas



Grupos

Curso Innovación 2019-... 1

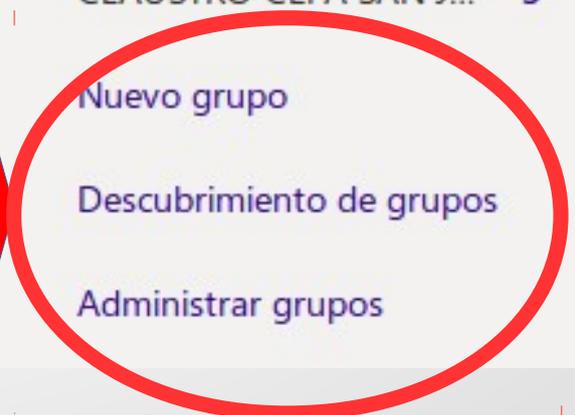
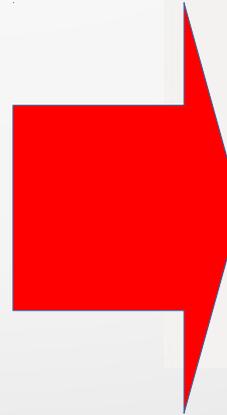
Aula Centro Penitenciario 1

CLAUSTRO CEPA SAN J... 3

Nuevo grupo

Descubrimiento de grupos

Administrar grupos



Nuevo grupo

¿Trabajando juntos en un proyecto o un objetivo común? Cree un grupo para dar a su equipo un espacio para conversaciones, archivos compartidos, programación de eventos y mucho más.



Nombre de grupo

Alumnado 6º Primaria

Dirección de correo electrónico

alumnado6primaria

alumnado6primaria@educajcyl.onmicrosoft.com

Descripción

Grupo de alumnos de 6º Primaria

Configuración

Privacidad

Privado: solo los miembros autorizados pueden ver el conteni... ▾

- Enviar todos los eventos y las conversaciones del grupo a las bandejas de entrada de los miembros. Pueden dejar de seguir este grupo más adelante si lo desean.

Más opciones ▾

Crear

Descartar



**Genera dirección,
no cambiar**

**Revisar el
tema de
privacidad**

Gestionamos – eliminamos grupos



1º Administrar grupo

Explorar contactos, directorio y grupos

Nuevo contacto | Editar | Agregar miembros | Agregar a Favoritos | Invitar a otros usuarios | Abandonar el grupo | Dejar de seguir

Favoritos

- Contactos
- Mis contactos
- Mis listas de contactos
- Eliminados
- Carpetas
- Contactos
- 2018-19 - Alumnos 5º
- 2018-19 - Familias 5º
- 2019-20 - Alumnos 6º
- 2019-20 - Familias 6º

Propietario | Actividad reciente

- Alumnado 6º Primaria**
Grupo privado · 4 miembros
- Curso Innovación 2019-20 - Robótica - Lego
Grupo privado · 3 miembros
- Aula Centro Penitenciario
Grupo privado · 5 miembros

Alumnado 6º Primaria
Grupo privado · 4 miembros

Enviar correo electrónico | Seguir en la bandeja de entrada

Acerca de | Miembros | Correo electrónico | Archivos

Acerca de este grupo | Editar | Invitar a otros usuarios

Descripción
Grupo de alumnos de 6º Primaria

Correo electrónico
alumnado6primaria@educajcyl.onmicrosoft.com

Miembros del grupo

Gestionamos – incorporamos ficheros



1º Desde la pantalla 365 → **ONEDRIVE** y desde la parte izquierda “bibliotecas compartidas”.

2º Desde la pantalla 365 → **CONTACTOS** y elegir grupo (menú de la izquierda abajo): → “miembro” o “propietario” y elegir el grupo,

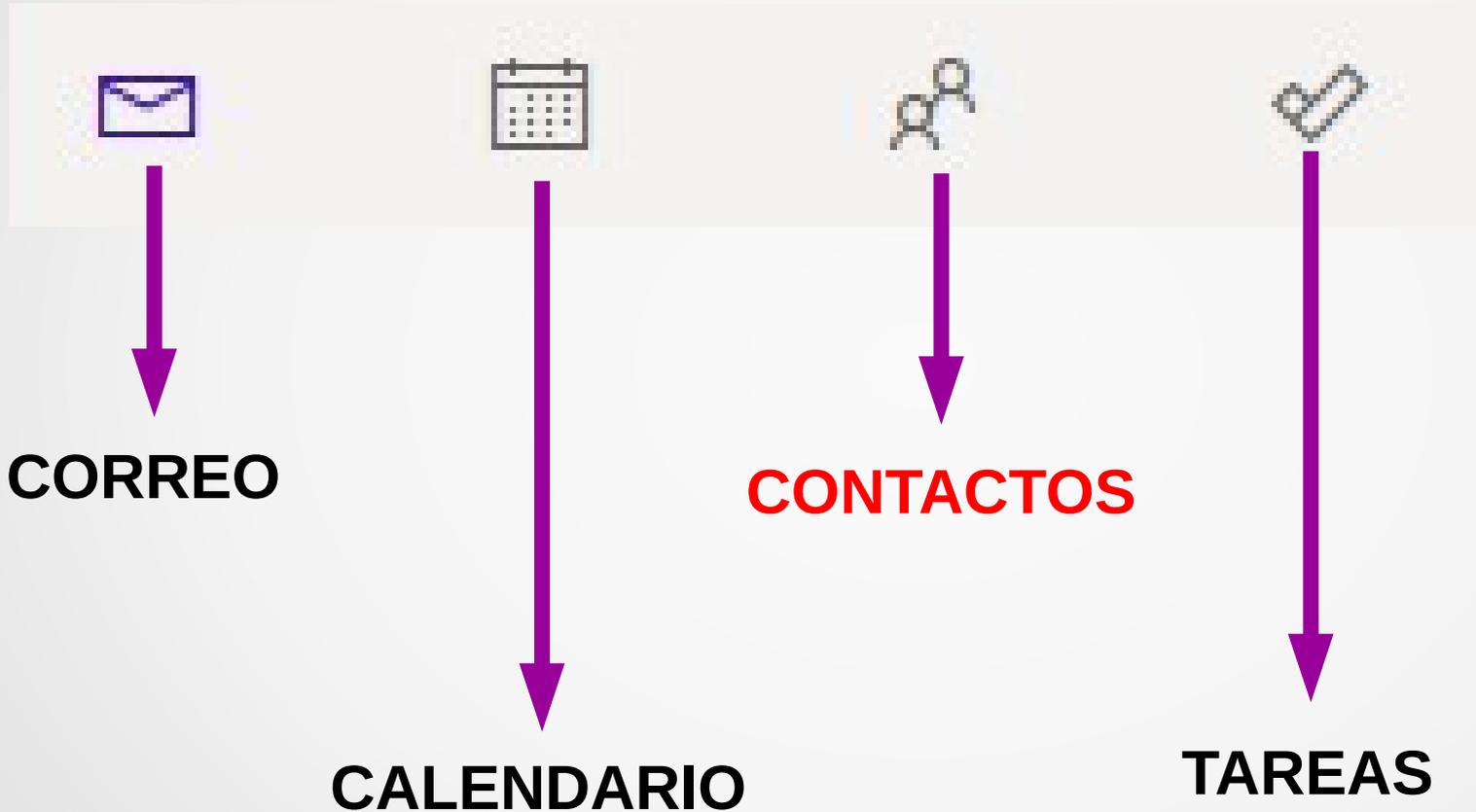
*“Acerca de” - “Miembros” - “Correo electrónico”
- “Archivos”*

Barra de menú inferior



The screenshot shows the Outlook web interface. A blue arrow points to the top-left corner of the interface. A large blue arrow points upwards from the right side of the interface. A blue oval highlights the bottom navigation bar, with a red arrow pointing to it from the right and an orange arrow pointing down to it from above. The interface includes a search bar, a left sidebar with navigation options like 'Favoritos', 'Carpetas', and 'Grupos', and a main content area displaying 'Bandeja de entrada' with the message 'No hay novedades.'

Barra de menú inferior



Contactos



Office 365

Buscar

Buenas noches

Iniciar nuevo

Outlook

OneDrive

Word

Excel

PowerPoint

OneNote

SharePoint

Teams

Class Notebook

Sway

Forms

Contactos

Delve

Video

Flow

Todas las aplicaciones

Recomendados

tarios

Barra de menú inferior: contactos



Nuevo contacto |

Editar Agregar miembros Agregar a Favoritos Invitar a otros usuarios Abandonar el grupo Dejar de seguir

favoritos

- ▼ **Contactos**
- Mis contactos
- Mis listas de contactos
- Eliminados
- ▼ **Carpetas**
- Contactos
- 2018-19 - Alumnos 5º
- 2018-19 - Familias 5º
- 2019-20 - Alumnos 6º
- 2019-20 - Familias 6º
- [Carpeta nueva](#)
- ▼ **Grupos**
- Miembro
- Propietario**
- Eliminados

Propietario **Actividad reciente** ▼

- Alumnado 6º Primaria
Grupo privado · 4 miembros
- Curso Innovación 2019-20 - Robótica - Lego**
Grupo privado · 3 miembros
- Aula Centro Penitenciario
Grupo privado · 5 miembros

Curso Innovación 2019-20 - Robótica - Lego
Grupo privado · 3 miembros

Enviar correo electrónico Seguir en la bandeja de entrada

[Acerca de](#) [Miembros](#) [Correo electrónico](#) **[Archivos](#)**

Parece que Curso Innovación 2019-20 - Robótica - Lego no ha compartido ningún archivo con su usuario últimamente.

[Ver todos los archivos →](#)

Barra de menú inferior: contactos



Nuevo contacto

Puede agregar más información de la que se ve aquí, como la dirección y la fecha de nacimiento. Seleccione **Agregar más** para mostrar más opciones.



Nombre

Apellidos

Información de contacto

Dirección de correo electrónico

Número de teléfono móvil

Trabajo

Compañía

Notas

Agregar notas

- Dirección de correo electrónico
- Chat
- Nombre >
- Teléfono >
- Trabajo >
- Dirección >
- Otros >

Crear

Descartar

+ Agregar más ▾

Contacts

Search

TRABAJO-2016-20 (12)

Export contacts ?

- Selected contacts (10)
- Trabajo-2016-20 (12)

Export as

- Google CSV
- Outlook CSV
- vCard (for iOS Contacts)

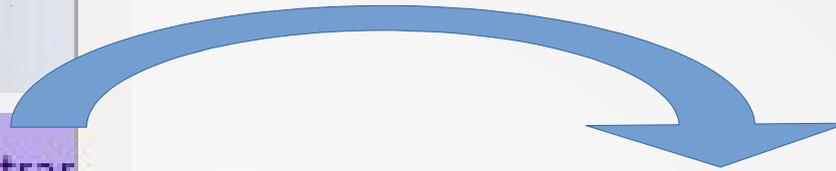
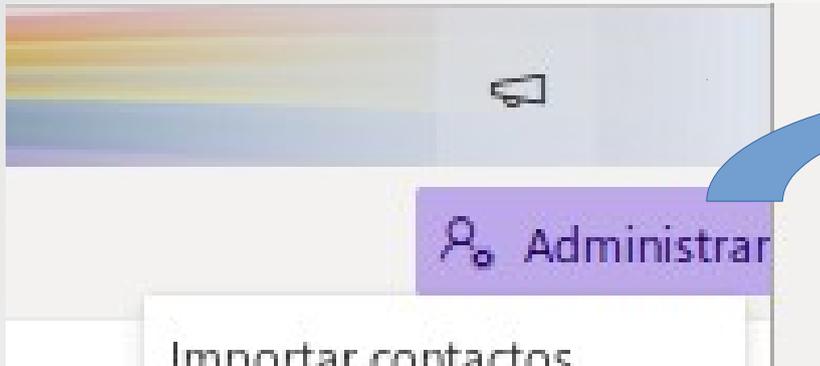
Cancel Export

Barra de menú inferior: contactos



The screenshot shows the Outlook web interface at <https://outlook.office.com/people/>. The browser address bar shows the URL and a zoom level of 80%. The Outlook header includes the 'Outlook' logo and a 'Nuevo contacto' button. Below the header, there are action buttons: 'Quitar de Favoritos', 'Editar', 'Eliminar', 'Agregar a la lista', and 'Desvincular'. The left sidebar shows the 'Favoritos' section with a list of folders: 'Contactos', 'Mis contactos', 'Mis listas de contactos', 'Eliminados', and 'Carpetas'. The main content area is titled 'Favoritos' and is currently empty. A red circle highlights the 'Administrar' dropdown menu, which contains the options 'Importar contactos' and 'Exportar contactos'.

Barra de menú inferior: contactos



Importar contactos

Exportar contactos

Importar contactos

Puede importar contactos de otras aplicaciones de correo electrónico con un archivo de valores separados por comas (CSV). Para obtener mejores resultados, asegúrese de que el archivo tiene codificación UTF-8.

Por ejemplo, exporte los contactos de Gmail en formato CSV y, después, impórtelos en Outlook.

Los contactos que importe no sobrescribirán ninguno de los contactos existentes.

[Más información](#)

Cargar archivo CSV

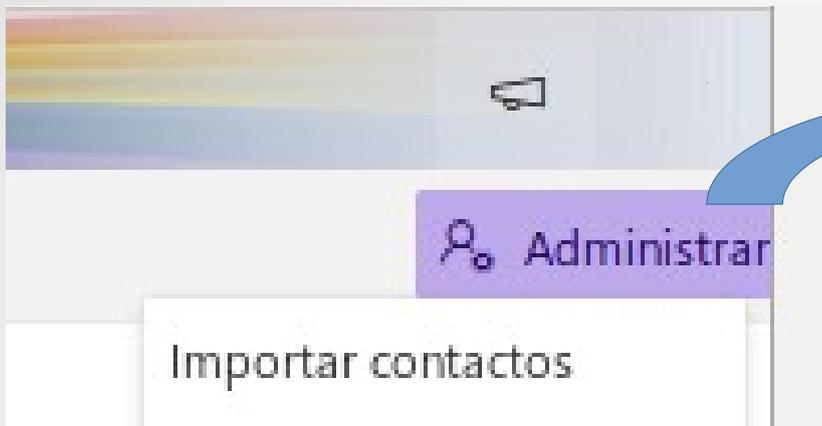
Examinar

Importar

Cancelar

IMPORTAR CONTACTOS

Barra de menú inferior: contactos



Importar contactos

Exportar contactos

Exportar contactos

Puede exportar sus contactos de Outlook e importarlos en otras aplicaciones de correo electrónico, como Gmail y Yahoo.

Al exportar sus contactos, se crea un archivo de valores separados por comas (CSV) que puede usar para cargar sus contactos en la otra aplicación.

¿Qué contactos quiere exportar?

Contactos de esta carpeta:

2018-19 - Alumnos 5º

Exportar

Cancelar

EXPORTAR CONTACTOS

Barra de menú inferior: calendario

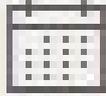


The screenshot shows the Outlook web interface in a Mozilla Firefox browser. The browser's address bar displays the URL `https://outlook.office.com/mail/inbox`. The Outlook header includes a search bar with the text "Buscar" and a "Mensaje nuevo" button. The left sidebar contains navigation options: "Favoritos", "Carpetas", and "Grupos". The main content area shows the "Bandeja de entrada" (Inbox) with the text "No hay novedades." (No new items). The bottom navigation bar is circled in blue and contains icons for Mail, Calendar, People, and Tasks. A red arrow points to the Calendar icon, and a blue arrow points to the top of the interface.

Barra de menú inferior: calendario



CORREO



CALENDARIO



CONTACTOS



TAREAS



Office 365

Buscar



Buenas noches

| | | | | | | | |
|------------------------|----------------------------|--------------|-----------|---------------|------------------|-------------|----------------|
| Iniciar nuevo v | Outlook | OneDrive | Word | Excel | PowerPoint | OneNote | SharePoint |
| Teams | Class Notebook | Sway | Forms | Contactos | ApprovedC... | Video | Yammer |
| Calendario | Todas las aplicaciones | | | | | | |



Barra de menú inferior: calendario



Outlook

Buscar

Nuevo evento

Hoy ↑ ↓ Septiembre 2019

Mes Compartir Imprimir

Septiembre 2019

| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|--------|-------------------------|-----------|------------|---------|--------|---------|
| 26 Ago | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 Sep |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 Sep 13° | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 1 Oct 16:00 CEIP SAN PI | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Agregar calendario

Importar calendario

Mis calendarios

- Calendario
- días festivos de España
- Cumpleaños
- Ponencias CFIE JPS

Grupos

- Alumnado 6° Primaria
- Curso Innovación 2019...

Jue, 26 26e Sep 13°

No hay nada planeado para el día
¡Disfrútelo!



No hay nada planeado para el día
¡Disfrútelo!



Barra de menú inferior: calendario



The screenshot displays the Outlook calendar interface. At the top, a blue navigation bar contains the word "Calendario" and a dropdown arrow. Below this is a secondary menu bar with icons for "Guardar", "Descartar", "Asistente para programación", "Ocupado", "Categorizar", and "Opciones de respuesta".

The main area is split into two panes. The left pane is a form for creating a new event, titled "Agregar un título". It includes a search bar for attendees, with a dropdown menu showing "claus" and "CLAUSTRO CEPA SAN JORGE" (email: clauastrocepasanjorge@educajcyl.onm...). Other options include "Repetir: Nunca", "Buscar una sala o ubicación", "Recordatorios: 15 minutos antes", and a text area for "Agregar una descripción o adjuntar documentos".

The right pane shows a calendar view for "Jue, 10 de Octubre 2019". A green bar indicates a meeting from 10:00 to 10:30 with the status "Está disponible".

The Windows taskbar at the bottom shows several open applications: "Office-365", "01-Curso-basico-Offic...", "Calendario: JESUS PI...", and "[Bloqueado] - Revel...".

Barra de menú inferior: calendario



Office 365 interface showing a notification for a calendar event. The notification is displayed in a pop-up window over the main interface.

Buenas noches

Office 365 navigation bar with search and user profile.

Avisos [Descarta todo](#)

CEIP SAN PEDRO 16 h

4:00p martes, octubre 1, 2019
CEIP San Pedro (Barrio Fuentepino)

Main interface buttons: Iniciar nuevo, Office, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint.

Barra de menú inferior: calendario



Uso compartido y permisos



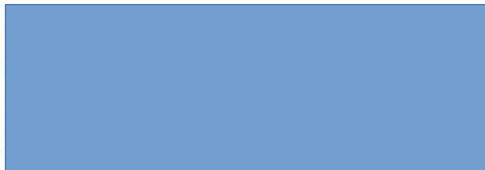
Ponencias CFIE JPS

Envíe una invitación para compartir por correo electrónico. Podrá elegir el nivel de acceso que quiere permitir y cambiar configuración de acceso en cualquier momento.

Compartir

Dentro de su organización

SR



Puede ver todos los detalles



Puede ver todos los detalles



Puede ver si estoy ocupado

Puede ver los títulos y las ubicaciones

Puede ver todos los detalles

Puede editar



CORREO



CALENDARIO



CONTACTOS



TAREAS

Las tareas tienen un nuevo aspecto



Con tecnología de Microsoft To Do

Usa listas inteligentes (como "Mi día", "Importante" y "Planeado") para priorizar las tareas y mejorar tu productividad.



Listas que puedes compartir con otros

Sincronízate con amigos, familiares y compañeros para colaborar.



Tareas en los desplazamientos

Descarga Microsoft To Do para [Android](#) o [iOS](#) para administrar las tareas cuando y donde quieras.

Barra de menú inferior: tareas



Outlook

Buscar

- Mi día
- Importante
- Planeado 1
- Asignadas a mi usuario
- Tareas

Curso 2019-20 3

Nueva lista

Curso 2019-20 ...

Compartir Ordenar El nuevo Outlook

- Programación: 18 septiembre
Vencidos, lun., 30 septiembre
- Inicio curso: 23 septiembre
- La merded: 24 septiembre
- Agregar tarea

Barra de menú inferior: tareas



The screenshot displays the Outlook interface. At the top, the 'Outlook' logo is on the left, and notification, settings, and help icons are on the right. The main area shows a task list for 'Curso 2019-20'. The toggle switch for 'El nuevo Outlook' is circled in red. The task list includes:

- Programación: 18 septiembre (Vence el lun., 30 septiembre)
- Inicio curso: 23 septiembre
- La merced: 24 septiembre
- Agregar tarea

The right sidebar contains options like 'Agregar paso', 'Agregar a Mi día', 'Recordarme', 'Vence el lun., 30 septiembre', 'Repetir', and 'Agregar archivo'. The bottom status bar shows 'Creada Hoy'.

¿Cómo puedo usar mi cuenta de correo profesional de educacyl?



- Programa de correo electrónico en PC.
- Acceso web – navegador. (nube)
- Apps en el móvil / tablet. (nube)
- Redirijo correo a cuenta personal.



Outlook Apps



Permiten instalar y gestionar nuestro correo desde nuestro móvil o tablet facilita la recepción y el envío de comunicaciones



Outlook Apps



Proceso similar en todas:

- 1º Abre tu app de correo
- 2º Opción de ajustes → Añadir cuenta
- 3º Selecciona el tipo “Exchange-Office 365”
- 4º Escribe tu cuenta y clave de
...@educa.jcyl.es
- 5º Aceptar avisos y permisos

En IOS desde opciones de ajuste de cuentas en configuración del terminal





Office 365

Mac iPad iPhone Watch TV Music Soporte

Vista previa de App Store



Microsoft Outlook 4+

Correo y calendario

Microsoft Corporation

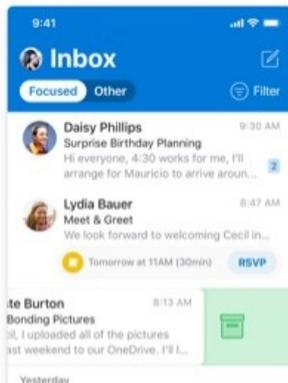
Núm. 4 en Productividad

★★★★★ 4.5, 92.8 mil valoraciones

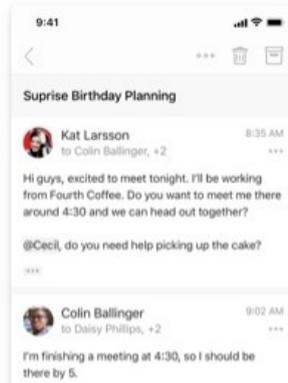
Gratis · Ofrece compras dentro de la app

Capturas de pantalla iPhone iPad Apple Watch

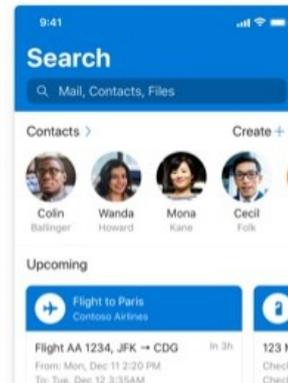
Do more



Reply on the go



Find everything



Stay on track



IOS

<https://apps.apple.com/es/app/microsoft-outlook/id951937596>





Microsoft Outlook

Microsoft Corporation Productividad

★★★★☆ 4.387.710

3 PEGI 3

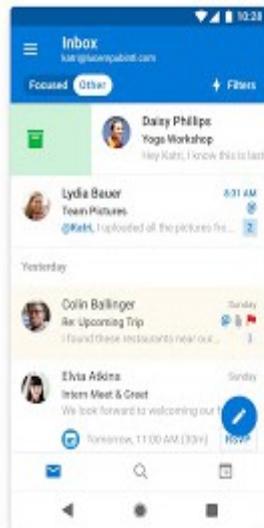
Contiene anuncios

Esta aplicación es compatible con algunos de tus dispositivos.

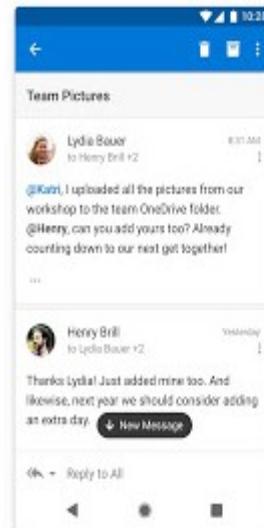
Puedes compartir este contenido con tu familia. [Más información sobre la colección familiar](#)

Instalada

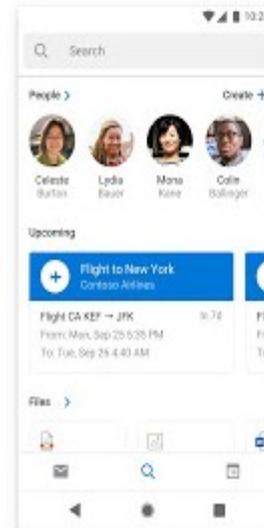
Hacer mucho más



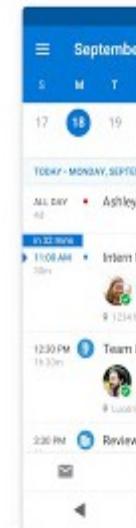
Responder desde cualquier lugar



Encontrarlo todo



Mantene



Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.outlook&hl=es>



Configurar cuenta @educa.jcyl.es



INFORMACIÓN Y GUÍAS DE CONFIGURACIÓN:

- <https://www.educa.jcyl.es/es/informacion/informacion-usuarios/correo-electronico-manuales-configuracion>
- Soporte:
 - soporte.office365@educa.jcyl.es
 - soporte@educa.jcyl.es

¿Cómo puedo usar mi cuenta de correo profesional de educacyl?



- Programa de correo electrónico en PC.
- Acceso web – navegador. (nube)
- Apps en el móvil / tablet. (nube)
- Redirijo correo a cuenta personal.



Configurar cuenta @educa.jcyl.es



outlook con gmail - Buscar con Google - Mozilla Firefox

Página principal de Micro... configurar outlook con g X +

https://www.google.com/search?client=ubuntu&channel=fs&q=con...
Most Visited Getting Started AbiesWeb 3.5 Estadísticas Las máquinas (Mestr... bibliobies_2

Google configurar outlook con gmail

Todo Vídeos Imágenes Noticias Maps Más Configuración Herramientas

Aproximadamente 1.860.000 resultados (0,66 segundos)

IMAP/POP: Configuración

1. imap.gmail.com.
2. Puerto: 993.
3. Requiere SSL: Sí
4. POP. Instrucciones genéricas de configuración:
Servidor de correo entrante (POP3) - requiere SSL:
5. pop.gmail.com.
6. Utilizar SSL: Sí
7. Puerto: 995.
8. Servidor de correo saliente (SMTP) - requiere TLS. smtp.gmail.com. Puerto para TLS/STARTTLS: 587.

Más elementos...

[configuración de Clientes POP/IMAP Gmail | Servicios de ...](#)
<https://webidentidad.usal.es> > [clientesGmail](#)

www.webspacio.com

Acerca de este resultado Enviar comentarios

Utilidades prácticas gmail



- Firma personalizada por cuenta.
- Responder desde la cuenta que te envían correo.
- Organizar carpetas.
- Redirigir
- Importar correo
- ...

Configurar gmail





Office 365

- Densidad del contenido
- Configurar bandeja de entrada
- Configuración**
- Temas
- Descargar complementos
- Enviar comentarios
- Ayuda

Configuración

[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas e importación](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#) [Reenvío y correo POP/IMAP](#)
[Complementos](#) [Chat](#) [Configuración avanzada](#) [Sin conexión](#) [Temas](#)

Idioma: **Idioma de la interfaz de Gmail:**

[Cambiar la configuración de idioma de otros productos de Google](#)



Redactar

- Recibidos** 1.559
- Destacados
- Pospuestos
- Importantes

Tengo dudas o estoy atascad@ ...



Páginas web y correo de soporte:

<https://www.educa.jcyl.es/es/informacion/office-365>

<https://www.educa.jcyl.es/es/office365-educacyl>

soporte.office365@educa.jcyl.es

soporte@educa.jcyl.es

Último consejo...



SI USAMOS UN ORDENADOR QUE
NO ES NUESTRO, QUE ES
COMPARTIDO.....

***SIEMPRE, SIEMPRE
CERRAR LA SESIÓN!!!!***