

*18 de noviembre de 2019*



# OFFICE 365 EDUCACYL



## CURSO MAESTROS EN PRÁCTICAS (Palencia)

Jesús Pizarro Sánchez

 @pizarros

# CONTENIDOS



 **1º Área privada Educacyl**

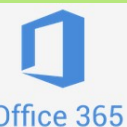
2º ¿Qué es Office 365? del pergamino al libro

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

Mapa Web :: Contacto :: **BOCYL** :: RSS ::

Buscador   [Búsqueda avanzada](#)

**Educacyl** Alumnado Profesorado Familias **Idioma**



→ **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**

Acceso privado

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



Nombre de Usuario y Contraseña.

Iniciar sesión

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





**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

zona de **usuario**

JESUS Mi área privada Salir

### Accesos personales

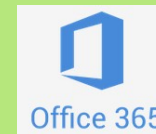
 <b>Correo Electrónico</b> Acceso web	 <b>OneDrive</b> 1 TB en la nube	 <b>Office 365</b> Office 365	 <b>Aula Virtual</b>	 <b>PWNO</b> Nómina online	 <b>REGFOR</b> Registro de formación
--	---	--	--	---	---

### Accesos a aplicaciones

 <b>Tarjeta Docente</b> Acceso desactivado	 <b>CROL</b>	 <b>Cicerón FCT</b>
---	--	--

***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.**

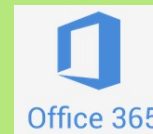
**4º Almacenamiento en la nube: OneDrive.**

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

**6º Creo y comparto presentaciones con Sway**



# ¿Qué es Office 365?



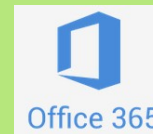
Es un servicio de suscripción que proporciona la **última versión** de las aplicaciones de escritorio de Office. **Software como Servicio.**

**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?



Disponible 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**

### 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



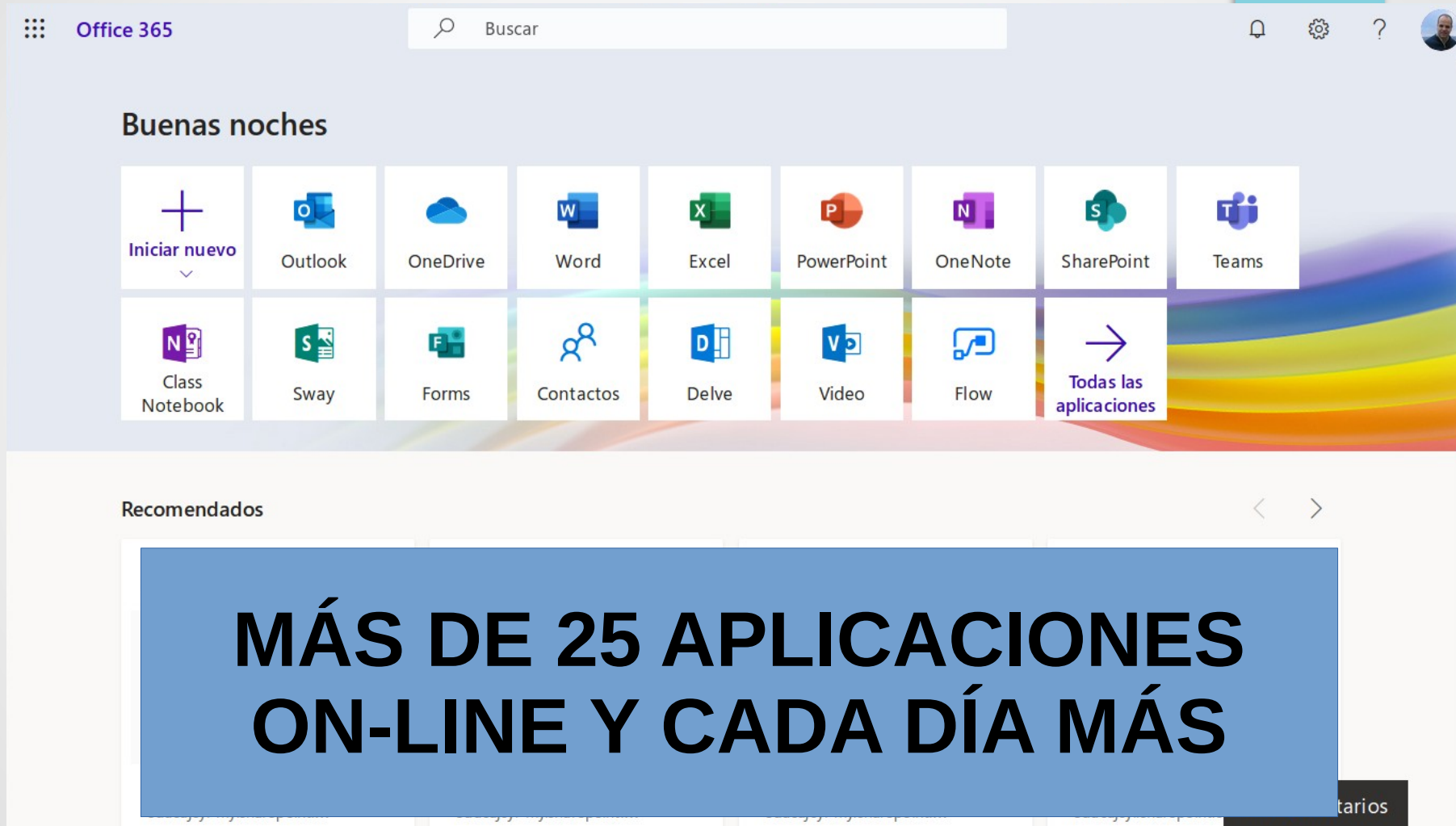
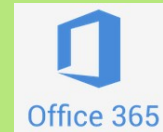
CROL



Cicerón FCT

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

# ¿Qué incorpora Office 365?



**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**

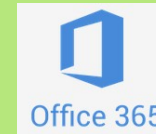
**3º Outlook en Educacyl.**

**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**



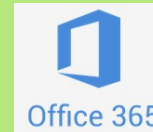
Microsoft Outlook es un **gestor de información personal** desarrollado por Microsoft, disponible como parte de la suite Microsoft Office

# 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:

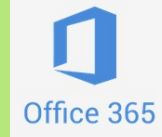
- Familias.
- Compañeros de trabajo.
- Equipos directivos.
- Enviar correos alumnado
- CFIE.
- ...

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)

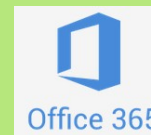
- **Thunderbird**
- **Outlook**
- **Mail (Mac - Yosemite)**

Correo electrónico: manuales de configuración:

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

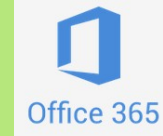


# ¿Cómo puedo usar mi cuenta de correo profesional de *Educacyl*?



- 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

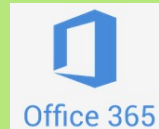


Outlook en la Web se ejecuta **en explorador web, puede:**

- **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**

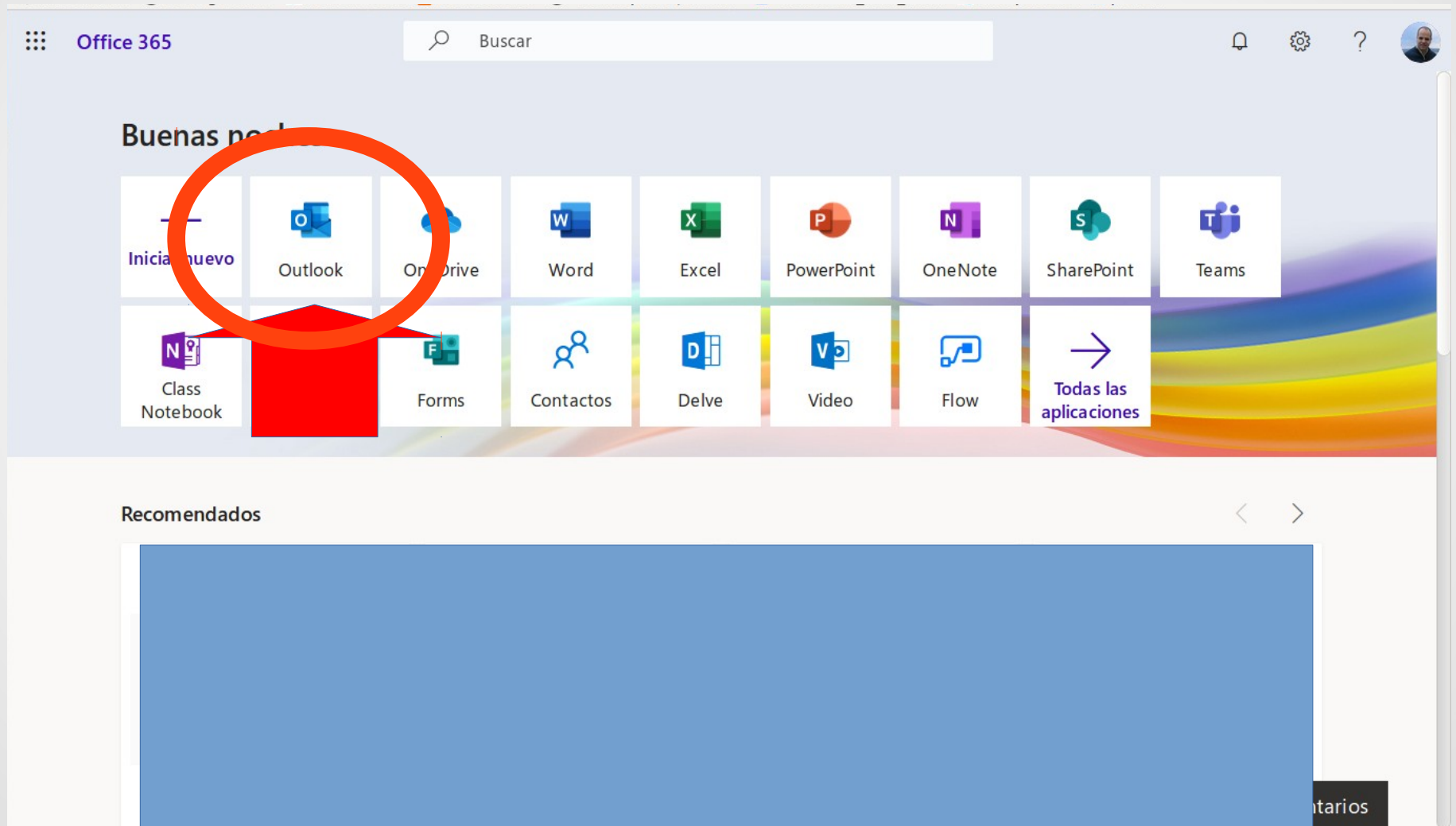
Accesos personales

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

Accesos a aplicaciones

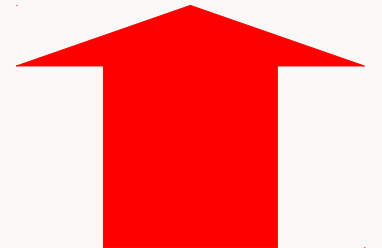
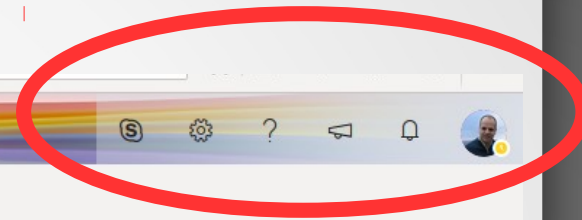
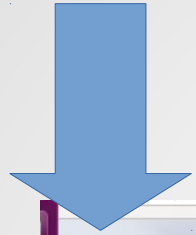
-   
**Tarjeta Docente**  
Acceso desactivado
-   
**CROL**
-   
**Cicerón FCT**

# Outlook en la Web





# Outlook en la Web



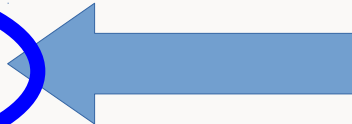
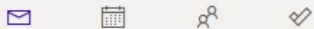
Mensaje nuevo

- > Favoritos
- > Carpetas
- > Grupos

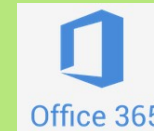
Bandeja de entrada ☆ Filtrar ▾



No hay novedades.



# Barra de menú superior



**CHATEAR**

**AYUDA**

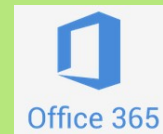
**AVISOS**

**MI PERFIL  
MI PERFIL DE OFFICE**

**CONFIGURAR**

**NOVEDADES**

# Configuración



AbiesWeb 3.5 Cursos en línea: Entra...

Outlook

Buscar

Mensaje nuevo

Marcar todos como leídos

Deshacer

Favoritos

Carpetas

- Bandeja de entrada 1
- Borradores 4
- Elementos enviados
- Elementos eliminados 1
- Correo no deseado 14
- Archivo
- Historial de conversacio...
- Notas 1

Bandeja de entrada

BB

Seleccionar un elemento para leerlo

Configuración

Buscar en la configuración de Outlook

Tema

Ver todo

Modo oscuro <sup>i</sup>

Bandeja de entrada Prioritarios <sup>i</sup>

Notificaciones de escritorio

Ver toda la configuración de Outlook <sup>i</sup>

# Configuración



The screenshot shows the Outlook configuration window with the 'Diseño' (Design) settings for the 'Bandeja de entrada Prioritarios' (Priority Inbox). The left sidebar shows the 'Configuración' (Configuration) menu with 'Correo' (Mail) selected. The main pane shows the 'Diseño' settings, including the 'Bandeja de entrada Prioritarios' section with a question about ordering emails. The 'No ordenar mis mensajes' (Do not sort my messages) option is selected. Below this, the 'Altura del mensaje' (Message height) section shows the 'Completa' (Full) option selected. The 'Organización de mensajes' (Message organization) section is partially visible at the bottom.

**Configuración**

Buscar configuraciones

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

**Diseño**

Guardar Descartar X

**Bandeja de entrada Prioritarios**

¿Quiere que Outlook ordene el correo electrónico para ayudarle a centrarse en lo más importante?

☐ Ordenar mensajes en Prioritarios y Otros

☒ No ordenar mis mensajes

**Altura del mensaje**

Elija el alto de cada mensaje en la lista de mensajes.

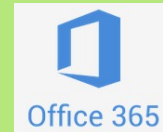
☒ Completa

☐ Media

☐ Compacta

**Organización de mensajes**

# Configuración: firma

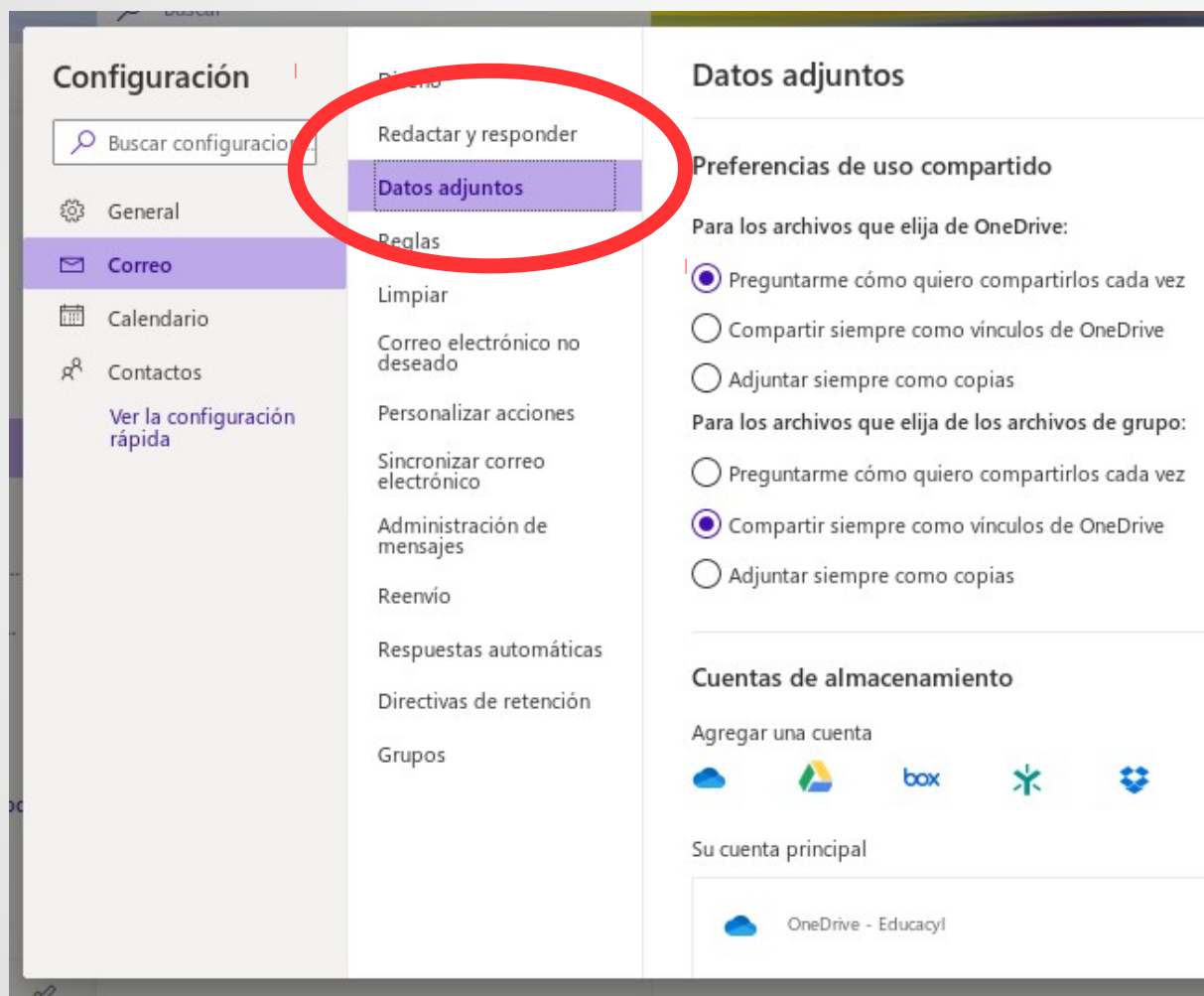


The screenshot shows the Outlook web interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with 'Correo' (Mail) selected. The 'Redactar y responder' (Reply and Forward) sub-section is highlighted with a red circle. A red arrow points from this section to the 'Firma de correo electrónico' (Email signature) settings on the right. The 'Firma de correo electrónico' section includes a text area for creating a signature and two checkboxes: 'Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte' and 'Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda'. Both checkboxes are currently unchecked.

**Marcar Cco**

**Cancelar envío: 10 segundos**

# Configuración: datos adjuntos

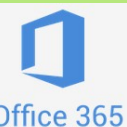


**ADJUNTAR COMO ENLACE.**

**VINCULAR CUENTAS DE DROPBOX, DRIVE...**



# Configuración: reglas



**Configuración**

Buscar configuración...

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

**Reglas**

1. Asigne un nombre a la regla.  
Escriba un nombre.
2. Agregar una condición  
De
3. Agregar una acción  
Mover a

☒ Detener el procesamiento de más reglas

**Contenidos de la lista desplegable de condiciones:**

- 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

Guardar Descartar

# Configuración: reenvío



The screenshot shows the 'Configuración' (Settings) window in Office 365. On the left, the 'Correo' (Email) section is selected under the 'Configuración' header. In the middle column, the 'Reenvío' (Forwarding) option is highlighted and circled in red. The right pane shows the 'Reenvío' settings. It includes a 'Guardar' (Save) button and a 'Descartar' (Discard) button. The main content area states 'Puede reenviar su correo electrónico a otra cuenta.' (You can forward your email to another account.) and lists two options: 'Habilitar el reenvío' (Enable forwarding) and 'Conservar una copia de los mensajes reenviados' (Keep a copy of forwarded messages), both of which are checked. Below these, there is a text input field labeled 'Reenviar mi correo electrónico a:' (Forward my email to:) containing the text 'jesus'. A red error message below the field reads 'Escriba una dirección de correo electrónico válida.' (Enter a valid email address.).

**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 X

Puede reenviar su correo electrónico a otra cuenta.

☒ Habilitar el reenvío

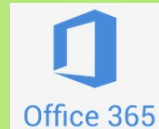
Reenviar mi correo electrónico a:

jesus

Escriba una dirección de correo electrónico válida.

☒ Conservar una copia de los mensajes reenviados

# Configuración: respuestas autom.



**Configuración**

Buscar configuración...

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

**Respuestas automáticas**

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

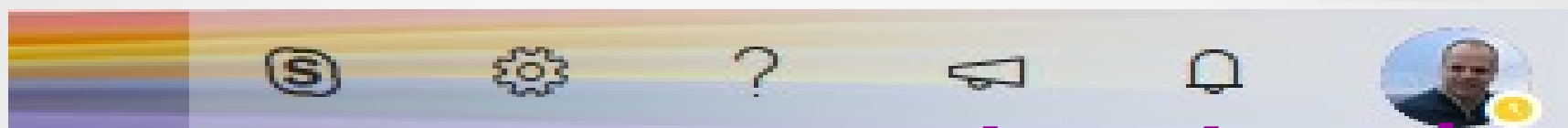
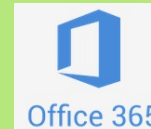
Puede elegir recibir una copia del correo electrónico que envía a un grupo en la bandeja de entrada. Para recibir una copia, debe ser miembro del grupo y debe seguir al grupo en la bandeja de entrada.

☒ 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 perfil / Mi cuenta



Mi cuenta



Información personal



Suscripciones



Seguridad y privacidad



Permisos de la aplicación



Mis instalaciones

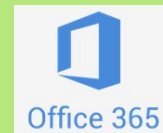


Herramientas y complementos

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



# Mi perfil / Mi cuenta



**Mi cuenta**

**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](mailto:jesus.pizsan@educa.jcyl.es)

 [jesus.pizsan@educa.jcyl.es](skype:jesus.pizsan@educa.jcyl.es)

 My OneDrive


 Update profile


Today

Get back to your recent documents [See all >](#)

email attachments

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

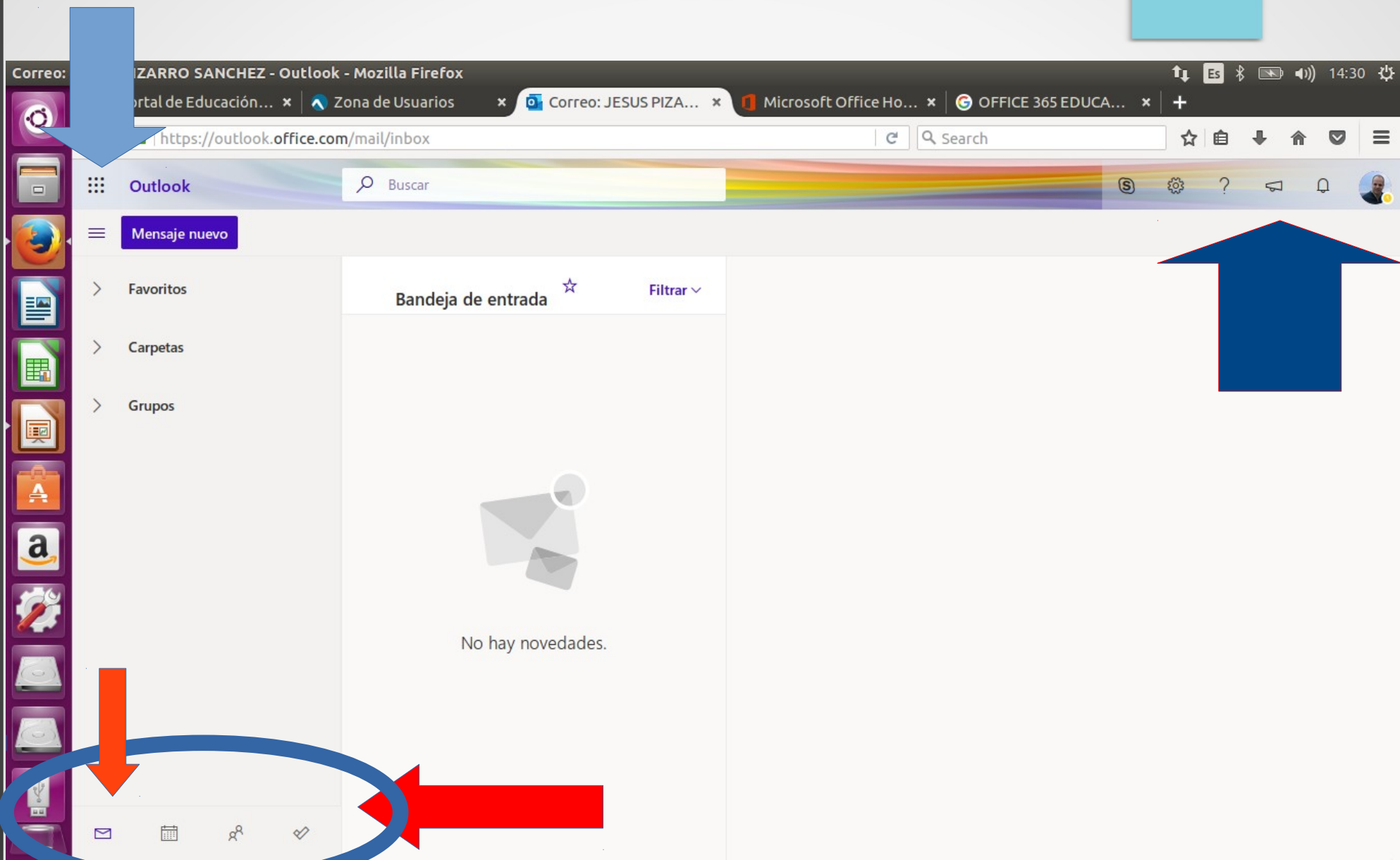
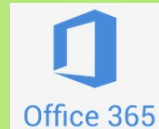
 You Emailed • Monday

Ficha de ponentes. Jesús

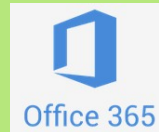
certificado-director.pdf



# Barra de menú inferior



# Barra de menú inferior



**CORREO**



**CALENDARIO**



**CONTACTOS**



**TAREAS**

# OUTLOOK @educa.jcyl.es



Correo: JESUS PIZARRO SANCHEZ - Outlook - Mozilla Firefox

Es 14:40

Zone de Usuarios x Correo: JESUS PIZA... x +

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

Outlook

Buscar

Mensaje nuevo

Favoritos

Carpetas

Grupos

Bandeja de entrada ☆ Filtrar v

No hay novedades.

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



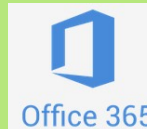
Favoritos



Carpetas



Grupos



Outlook



Mensaje nuevo



Favoritos



Borradores

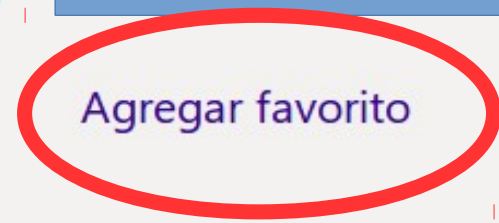
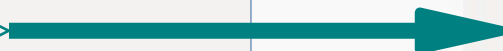
4



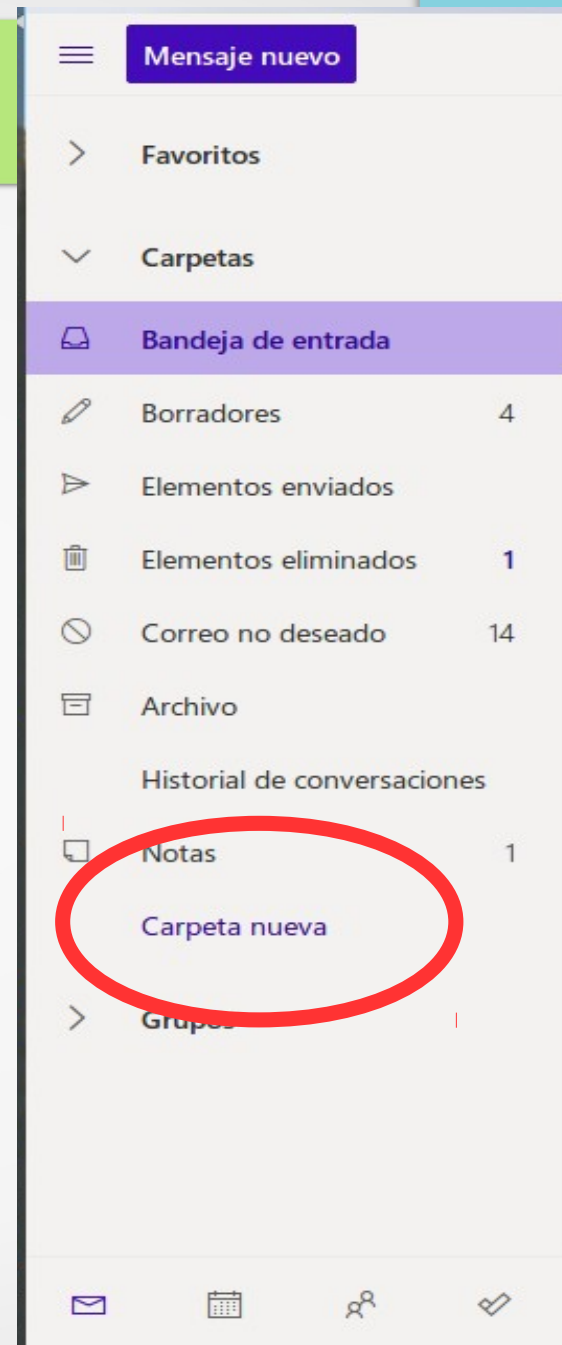
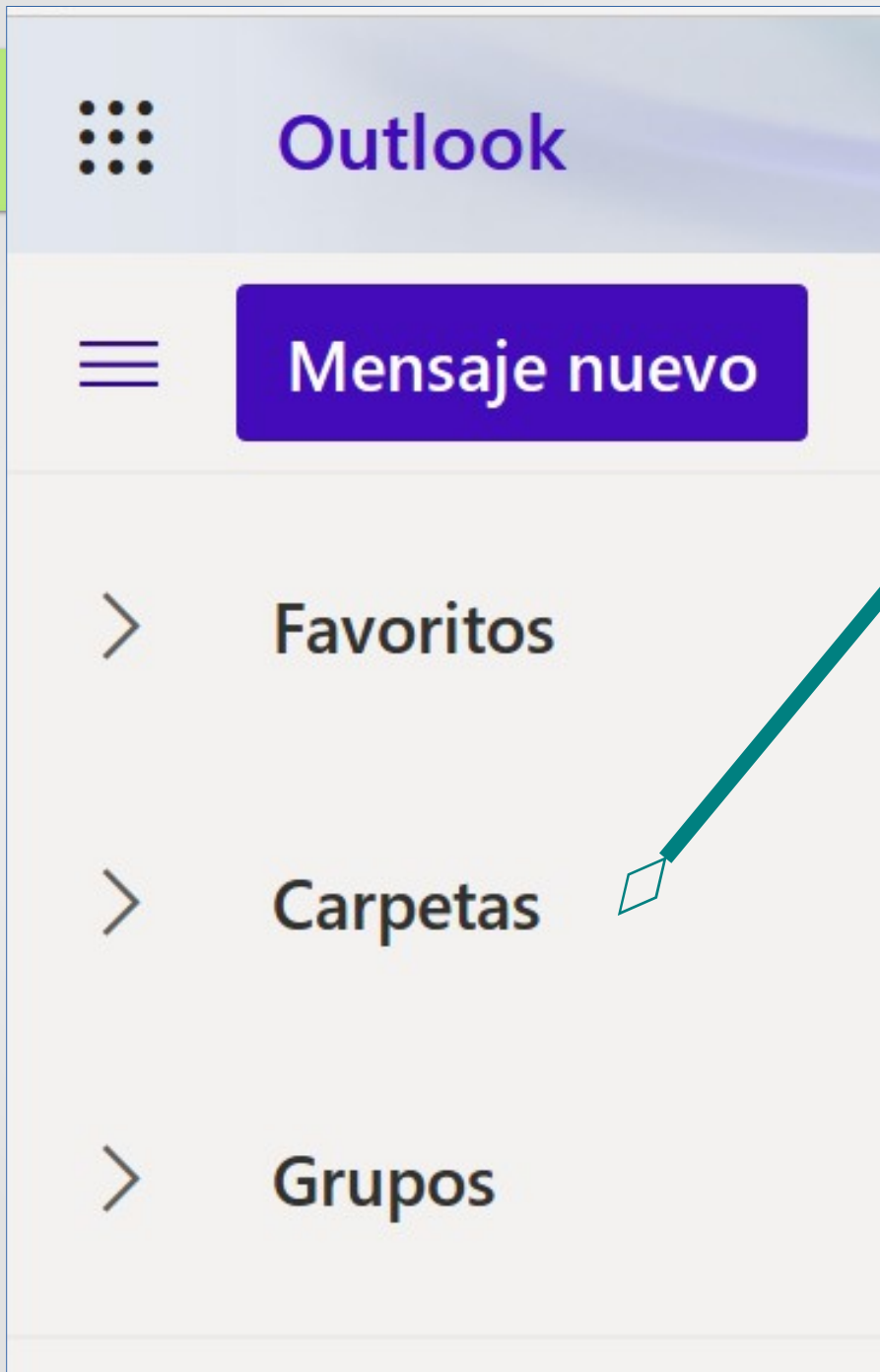
Agregar favorito

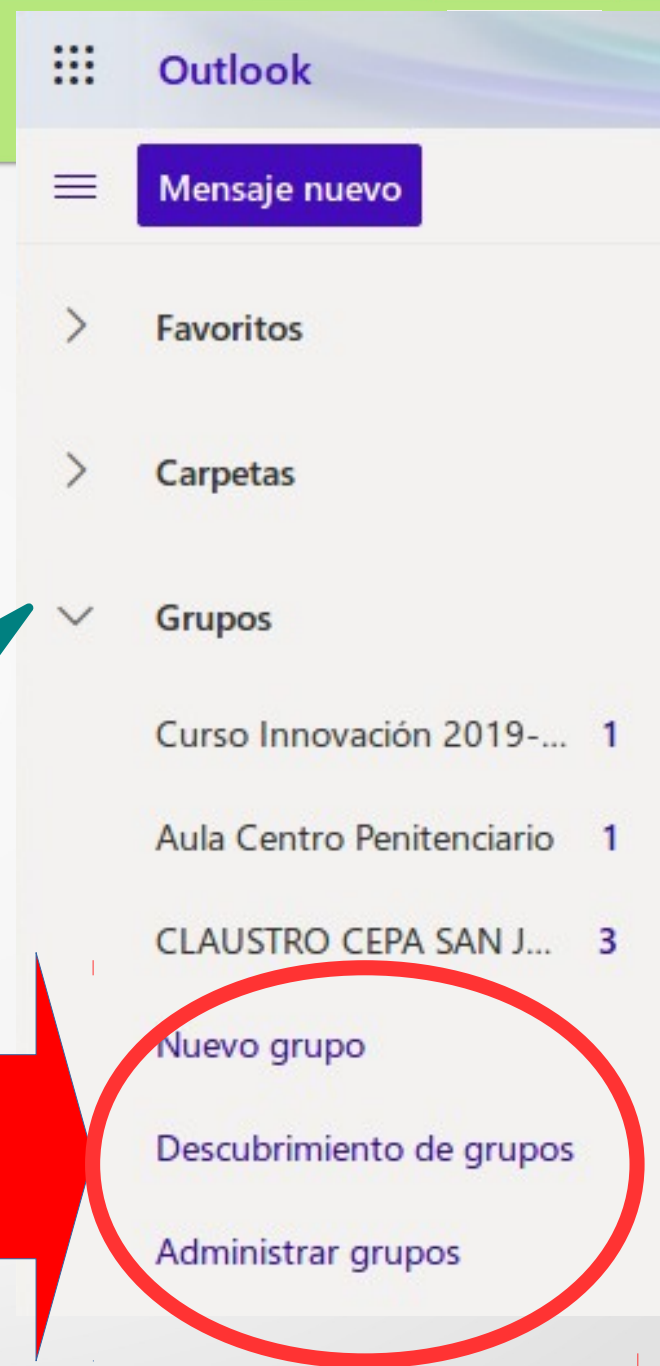
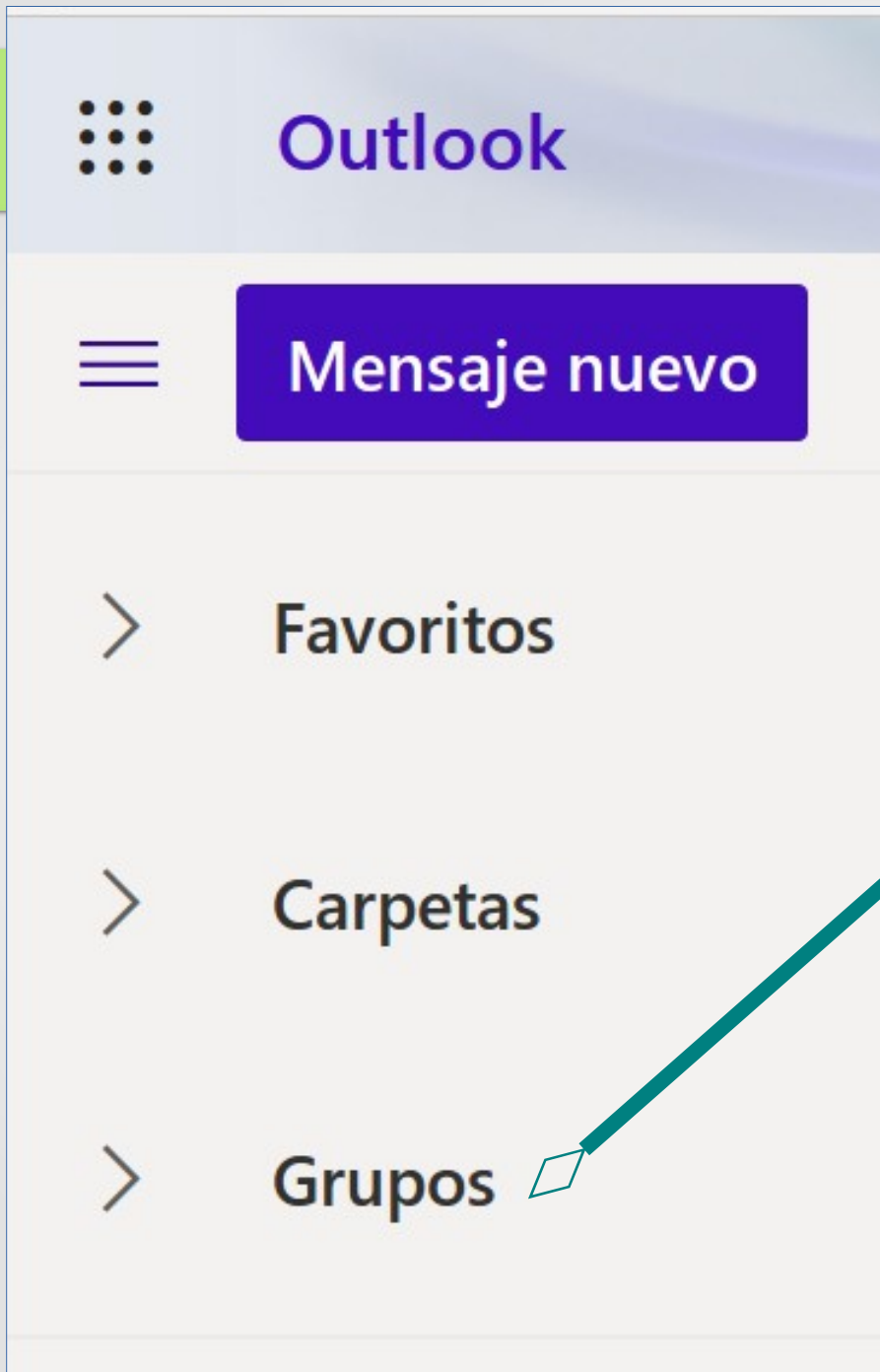


Carpetas









# 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

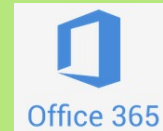


Office 365

**Genera dirección,  
no cambiar**

**Revisar el  
tema de  
privacidad**

# Gestionamos – eliminamos grupos



## 1º Administrar grupo

The screenshot shows the Microsoft 365 Groups interface. On the left is a sidebar with navigation options: Favoritos, Contactos, Mis contactos, Mis listas de contactos, Eliminados, and Carpetas. The main area displays a list of groups under the heading 'Propietario' and 'Actividad reciente'. The selected group is 'Alumnado 6º Primaria', a private group with 4 members. Below this, there are tabs for 'Acerca de', 'Miembros', 'Correo electrónico', and 'Archivos'. The 'Acerca de' tab is active, showing the group's description, email address, and a list of members. A red arrow points to the 'Editar' button in the 'Acerca de este grupo' section.

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

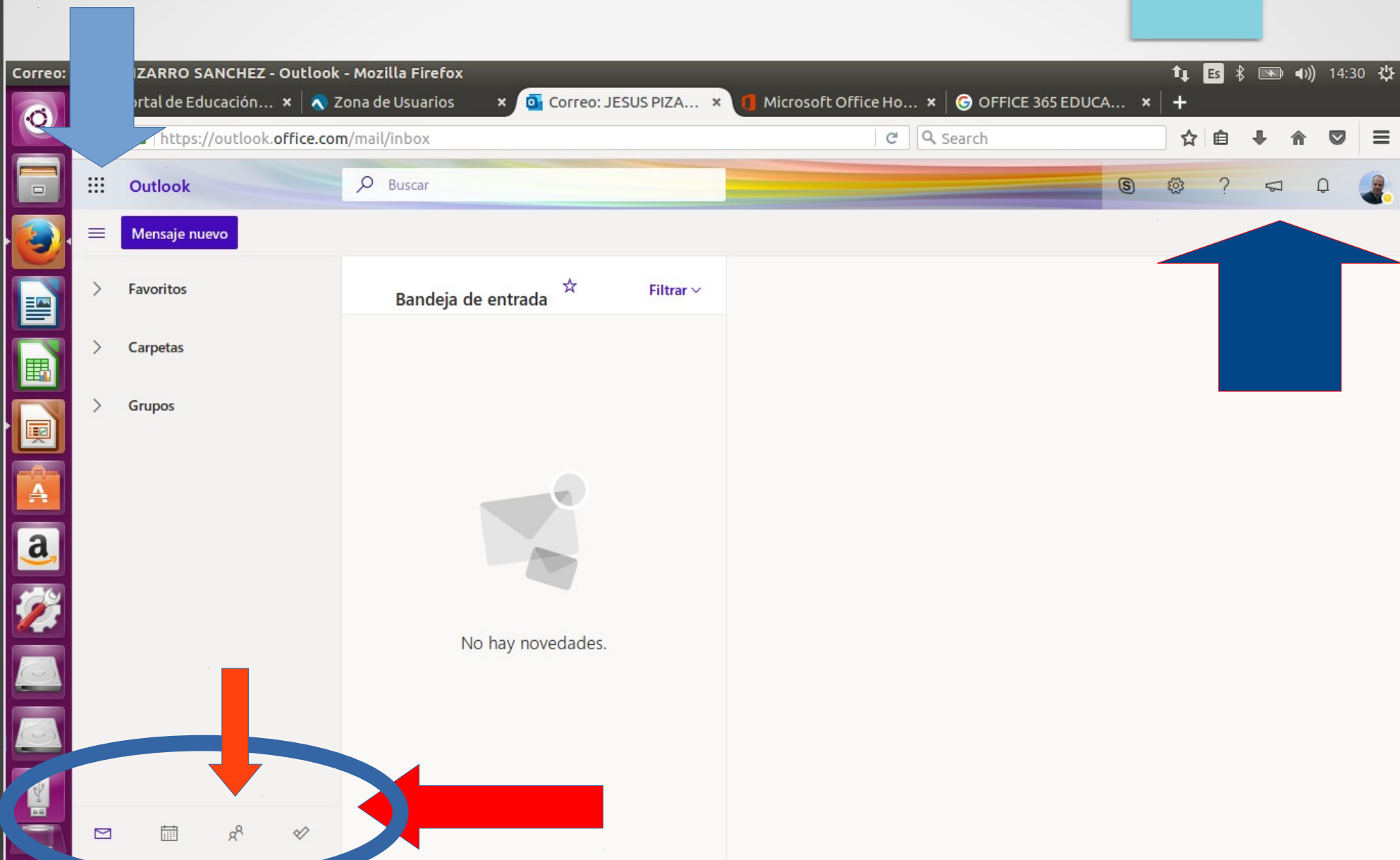
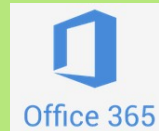


1º Desde la pantalla 365 → **ONEDRIVE** y desde la parte izquierda “bibliotecas compartidas”.

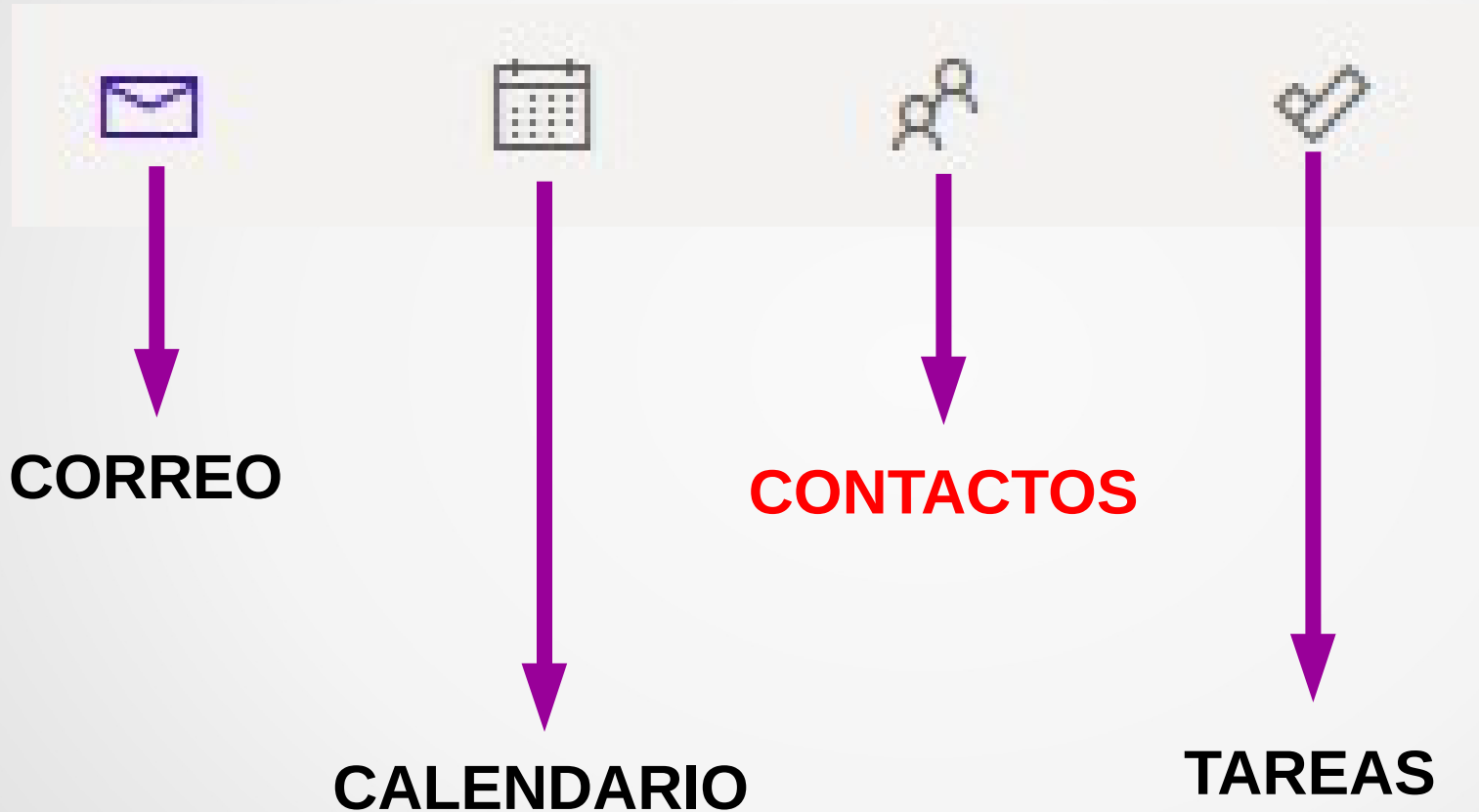
2º Desde la pantalla 365 → **CONTACTOS** y elegir grupo (menú de la izquierda abajo): → “miembro” o “propietario” y elegir el grupo,

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

# Barra de menú inferior



# Barra de menú inferior





# Contactos



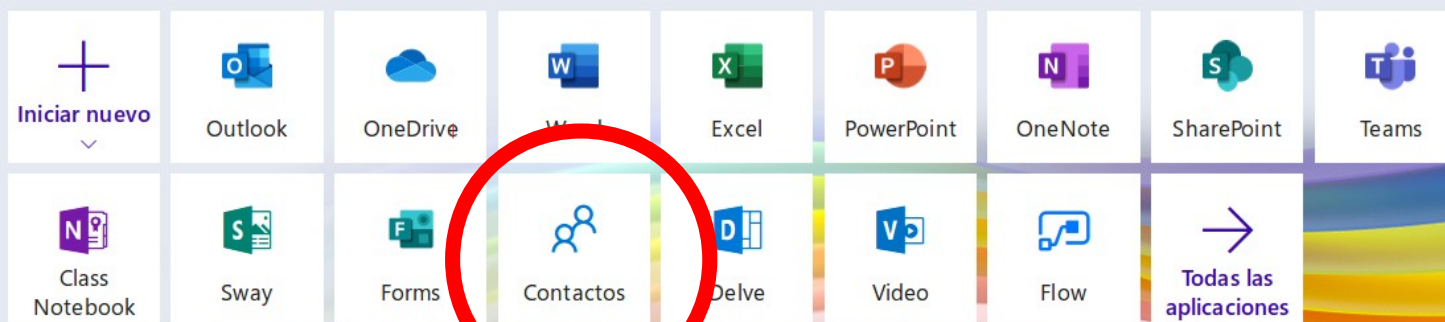
Office 365

Office 365

Buscar



Buenas noches



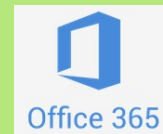
Recomendados



tarios



# Barra de menú inferior: contactos



Nuevo contacto | ▾

⌵

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

✎

Editar

👤

Agregar miembros

☆

Agregar a Favoritos

📧

Invitar a otros usuarios

👉

Abandonar el grupo

👤

Dejar de seguir

Propietario

Actividad reciente ▾

AP

Alumnado 6º Primaria

Grupo privado · 4 miembros

CI

Curso Innovación 2019-20 - Robótica - Lego

Grupo privado · 3 miembros

Aula Centro Penitenciario

Grupo privado · 5 miembros

CI

Curso Innovación 2019-20 - Robótica - Lego

Grupo privado · 3 miembros

✉️ Enviar correo electrónico ...

☒ Seguir en la bandeja de entrada

Acerca de

Miembros

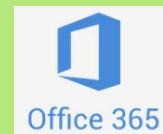
Correo electrónico

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



Office 365

**Contacts** Search

TRABAJO-2016-20 (12)

**Export contacts** ?

☒ Selected contacts (10)

☐ Trabajo-2016-20 (12)

**Export as**

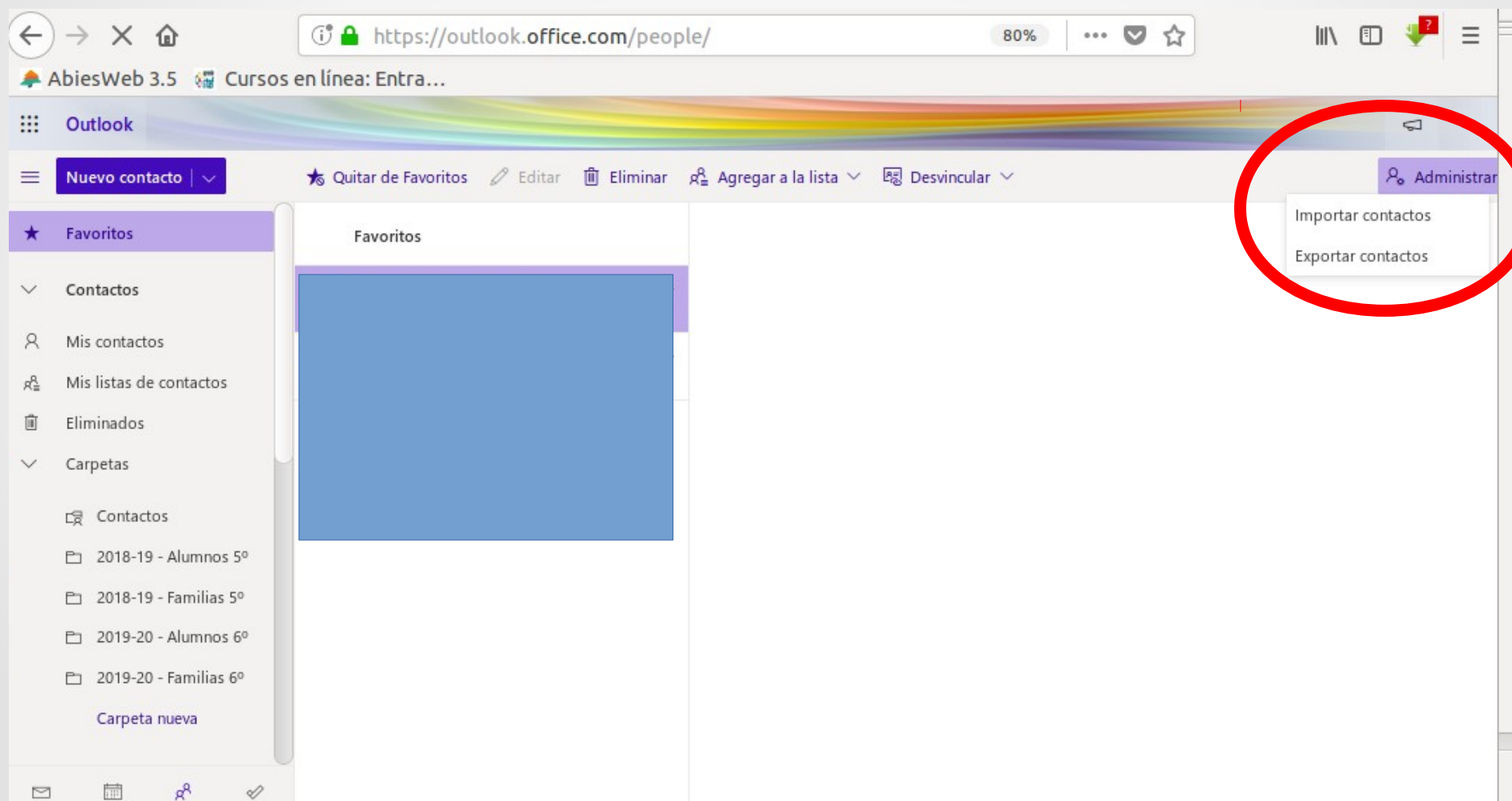
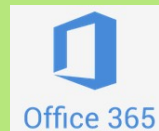
☐ Google CSV

☒ Outlook CSV

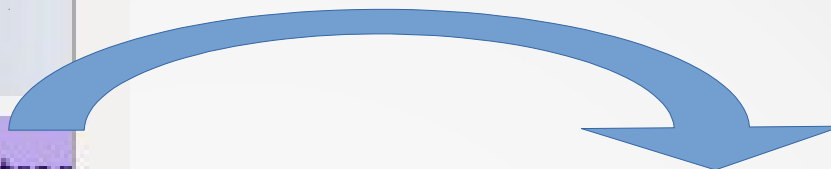
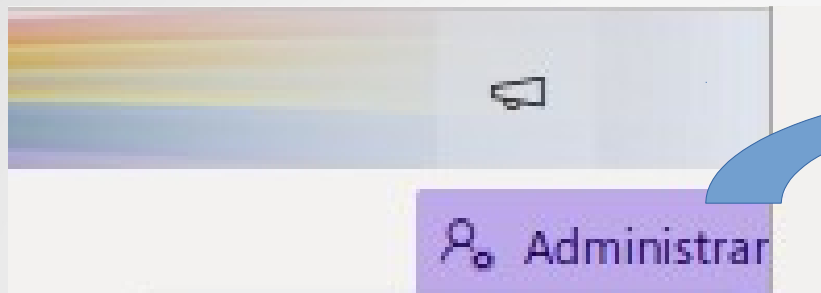
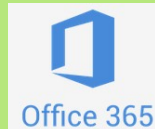
☐ vCard (for iOS Contacts)

Cancel Export

# Barra de menú inferior: contactos



# 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

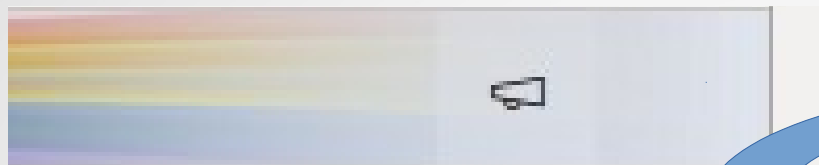
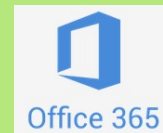
Examinar

Importar

Cancelar

## IMPORTAR CONTACTOS

# Barra de menú inferior: contactos



Administrar

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

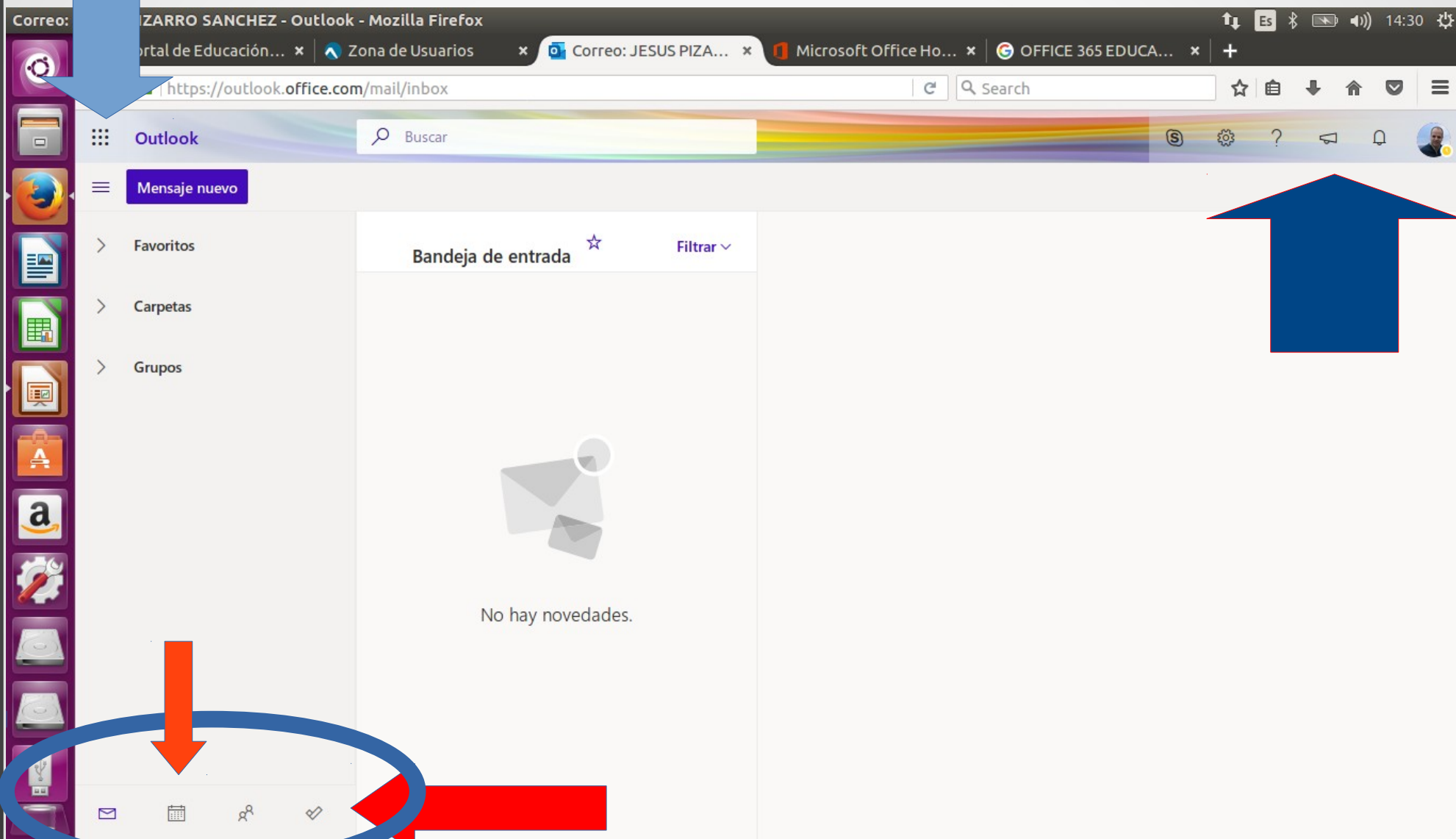
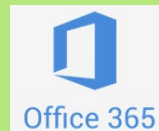
Exportar

Cancelar

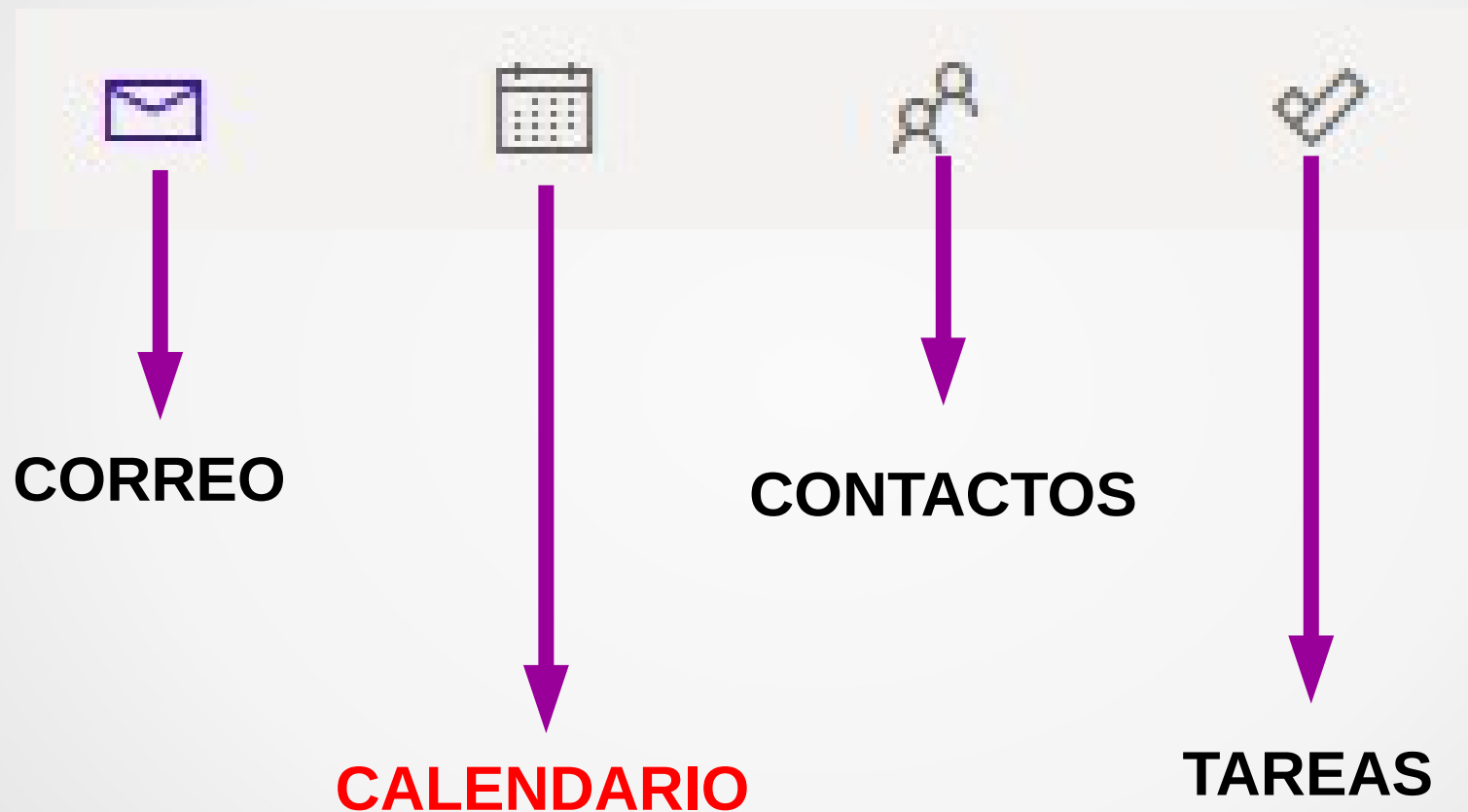
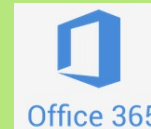
**EXPORTAR CONTACTOS**



# Barra de menú inferior: calendario



# Barra de menú inferior: calendario





Office 365



Buscar



Buenas noches



Iniciar nuevo



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Teams



Class  
Notebook



Sway



Forms



Contactos



ApprovedC...



Video



Yammer

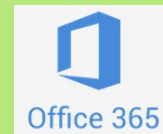


Calendario



Todas las  
aplicaciones

# Barra de menú inferior: calendario



Outlook

Buscar

Nuevo evento

Hoy ↑ ↓ Septiembre 2019

Mes Compartir Imprimir

Septiembre 2019

L	M	X	J	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1
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	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Agregar calendario

Importar calendario

Mis calendarios

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

Grupos

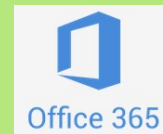
- ☐ Alumnado 6º Primaria
- ☐ Curso Innovación 2019...

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

Jue, 26 26e Sep 13°

No hay nada planeado para el día  
¡Disfrútelo!

# Barra de menú inferior: calendario



← → ↺ 🏠 <https://outlook.office.com/calendar/view/month> ... ♥ ☆

AbiesWeb 3.5 Cursos en línea: Entra...

Outlook

Calendario

Nuevo evento

Guardar Descartar Asistente para programación Ocupado Categorizar Opciones de respuesta

Agregar un título

claus

CLAUSTRO CEPA SAN JORGE  
claustrocepasan Jorge@educajcyl.onm...

Buscar en el directorio

Repetir: Nunca

Buscar una sala o ubicación

Recordatorios: 15 minutos antes

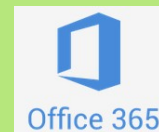
Agregar una descripción o adjuntar documentos

10:00 - 10:30 Está disponible

Jue, 10 10e Octubre 10e 2019

Office-365 01-Curso-basico-Offic... Calendario: JESUS PI... [Bloqueado] - Revel...

# Barra de menú inferior: calendario



← → ↻ 🏠 <https://www.office.com/?auth=2&home=1> 150% ... 📧 ☆

AbiesWeb 3.5 Cursos en línea: Entra...

☰ Office 365 🔍 Buscar 🔔 1 ⚙️ ? 👤

Buenas noches

+ Iniciar nuevo

📧 ☁️ 📄 📊 📈

**Avisos** Descarta todo

📅 **CEIP SAN PEDRO** 16 h

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

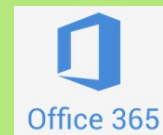
**Avisos** Descarta todo

📅 **CEIP SAN PEDRO** 16 h

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



# 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

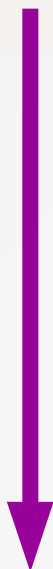




Office 365



**CORREO**



**CALENDARIO**

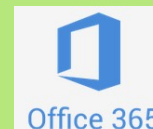


**CONTACTOS**



**TAREAS**

# Barra de menú inferior: 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



Office 365



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



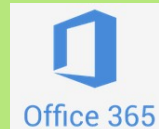
La merded: 24 septiembre



Agregar tarea



# Barra de menú inferior: tareas



Outlook

Curso 2019-20 ...

Compartir Ordenar **El nuevo Outlook**

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

Programación: 18 septiembre

Agregar paso

Agregar a Mi día

Recordarme

Vence el lun., 30 septiembre

Repetir

Agregar archivo

Agregar nota

Creada Hoy

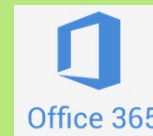
# ¿Cómo puedo usar mi cuenta de correo profesional de educacyl?



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



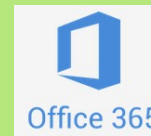
# Outlook Apps



**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

## Vista previa de App Store



### Microsoft Outlook 4+

Correo y calendario

Microsoft Corporation

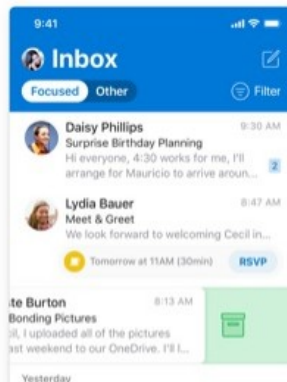
Núm. 4 en Productividad

★★★★★ 4.5, 92.8 mil valoraciones

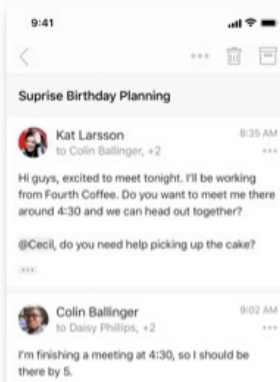
Gratis · Ofrece compras dentro de la app

### Capturas de pantalla iPhone iPad Apple Watch

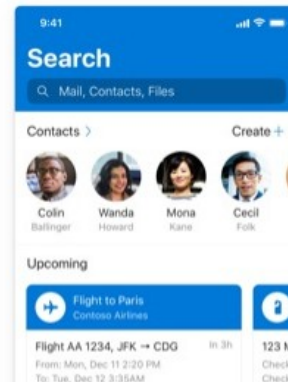
#### Do more



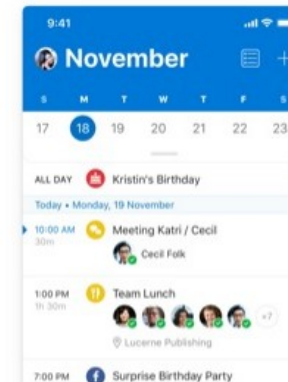
#### Reply on the go



#### 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

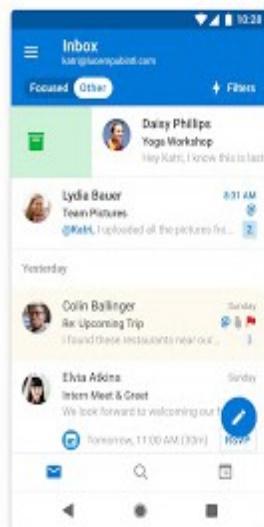
Contiene anuncios

Esta aplicación es compatible con algunos de tus dispositivos.

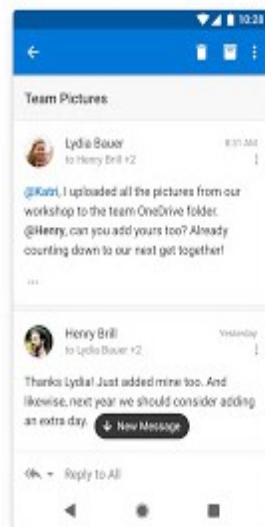
Puedes compartir este contenido con tu familia. [Más información sobre la colección familiar](#)

Instalada

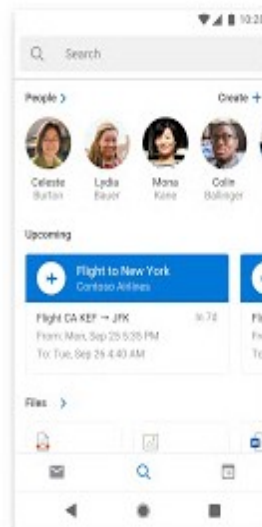
Hacer mucho más



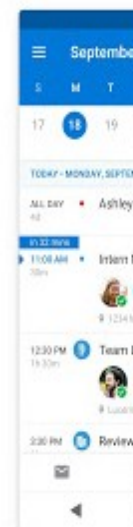
Responder desde cualquier lugar



Encontrarlo todo

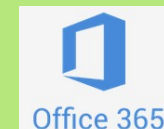


Mantene



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 X G configurar outlook con g X +

https://www.google.com/search?client=ubuntu&channel=fs&q=configurar outlook con gmail

Most Visited Getting Started AbiesWeb 3.5 Estadísticas Las máquinas (Mestr... biblioabies\_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](https://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](https://pop.gmail.com).
6. Utilizar SSL: Sí
7. Puerto: 995.
8. Servidor de correo saliente (SMTP) - requiere TLS. [smtp.gmail.com](https://smtp.gmail.com). Puerto para TLS/STARTTLS: 587.

Más elementos...

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

Acerca de este resultado Enviar comentarios



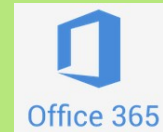
# Utilidades prácticas gmail



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



# Configurar gmail



**Configuración**

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

**Idioma:**

**Idioma de la interfaz de Gmail:** Español  
[Cambiar la configuración de idioma de otros productos de Google](#)

☒ **Habilitar herramientas de introducción de texto** - Utiliza las herramientas para escribir en el idioma que quieras - [Editar herramientas](#) - [Más información](#)

☐ **Inhabilitar edición de derecha a izquierda**  
☐ **Habilitar edición de derecha a izquierda**

**Números de teléfono:**

**Código de país predeterminado:** España

**Tamaño máximo de la página:** Mostrar 50 conversaciones por página

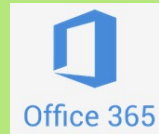
**Deshacer el envío:** Periodo de cancelación de envío: 5 segundos

**Forma predeterminada de respuesta:**  
☐ Responder  
☐ Responder a todos  
[Más información](#)

**Acciones de colocar el cursor sobre un elemento:**  
☒ **Habilitar acciones de colocar el cursor sobre un elemento** - Accede rápidamente a los controles de archivar, eliminar, marcar como leído y posponer al colocar el cursor sobre un elemento.  
☐ **Inhabilitar acciones de colocar el cursor sobre un elemento**

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





- 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: Español

[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@educacjl.es](mailto:soporte.office365@educacjl.es)

[soporte@educacjl.es](mailto:soporte@educacjl.es)

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

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