



Office 365

Parte 2: One Drive



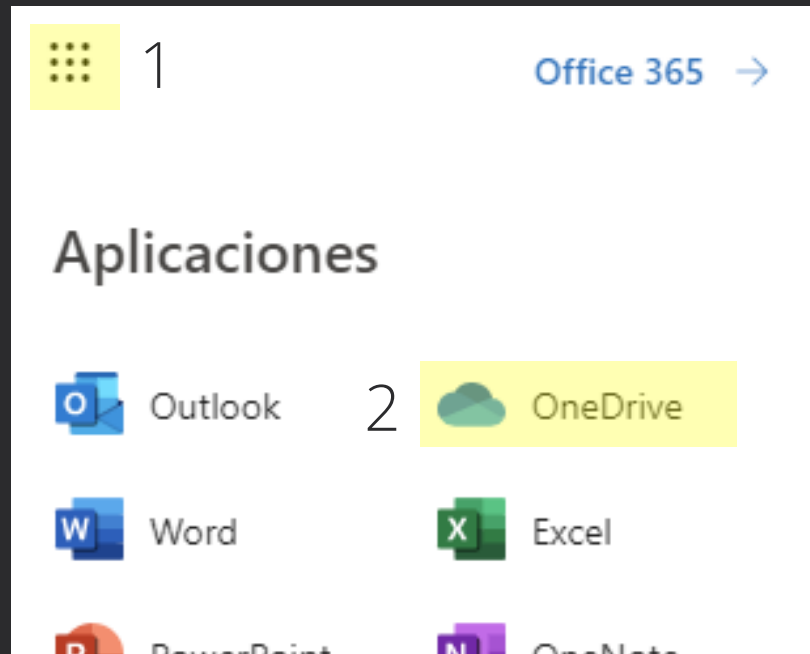
¿Qué es OneDrive?

- Se trata de un espacio en la nube donde alojar archivos de todo tipo
- El servicio de Microsoft equivalente a DropBox, Google Drive, etc.
- Disponemos de 1 TB de espacio

Acciones que se pueden realizar

- Crear directamente documentos y carpetas
- Subir documentos
- Descargar documentos
- Crear documentos de Word, Excel, etc.
- Sincronizar con una carpeta en nuestro ordenador

Acceso a OneDrive



Creación de documentos en OneDrive

¡Empezamos!

¿Qué se almacena en OneDrive?

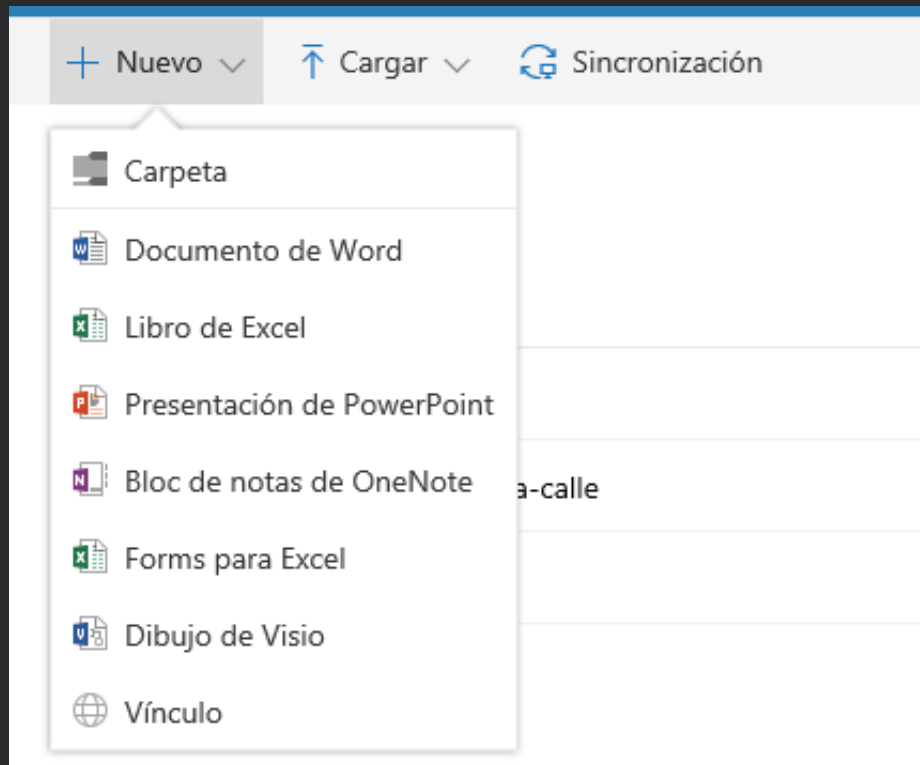
- Podemos subir cualquier tipo de archivo
- Está especialmente pensado para documentos de Office
- Ejemplo:
 - Abrir Word Online y crear un nuevo documento, escribir “Hola”
 - ¿Dónde se ha guardado? ¿Con qué nombre?

Navegar por OneDrive

- Se navega igual que en el ordenador
- Hay carpetas y hay archivos
- Se pueden abrir directamente algunos archivos:
 - Word
 - Excel
 - PowerPoint
 - Bloc de Notas
 - PDF

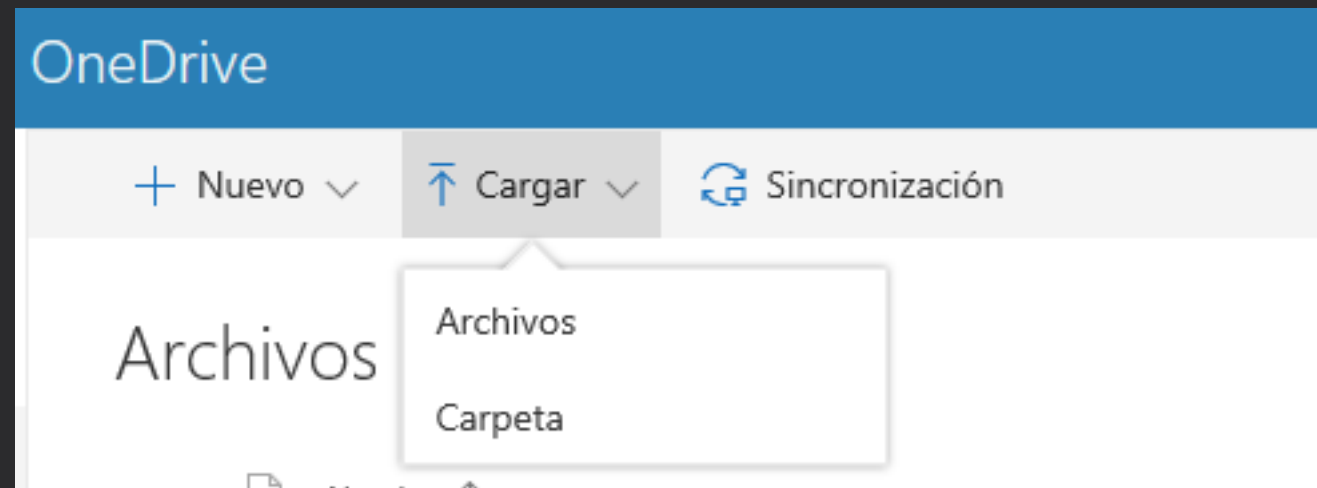
Crear documentos y carpetas

- Desde OneDrive, se pulsa en el botón:



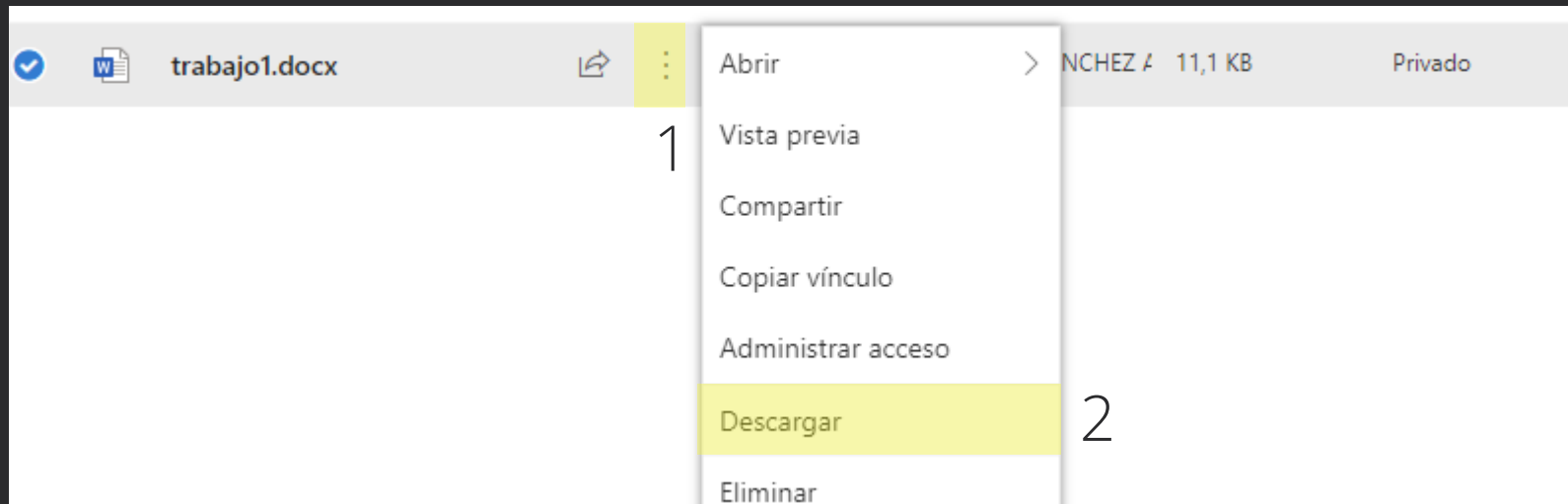
Cargar documentos

- Podemos subir archivos individuales o carpetas enteras (solo en Edge y Chrome)
- Basta pulsar en “Cargar” y elegir lo que deseamos hacer:



Descargar documentos

1. Seleccionar
2. Click en “Descargar” o en “...” — “Descargar”



Modificar documentos. En la nube

- Tras abrir el documento se elige:
Modificar documento-En Word online
- Se abrirá el documento en el navegador
- Se guarda automáticamente

Modificar documentos. En la nube

- Ventajas

- Suele funcionar muy bien y es muy fácil
- No requiere tener Word instalado
- Tenemos a nuestra disposición siempre actualizado Word

- Desventajas

- No tenemos toda la potencia del Word original

Modificar documentos. En nuestra versión de Word

- Tras abrir el documento se elige:
Modificar documento-Modificar En Word
- Se abrirá el documento en nuestra versión de Word normal (si le tenemos), pero nos pide:
 - Cuenta: nombre@educa.jcyl.es
 - Contraseña
- Al guardar, realmente guardamos en la nube

Modificar documentos. En nuestra versión de Word

- Ventajas

- Tenemos toda la potencia y rapidez del entorno de Word al que estamos acostumbrados

- Desventajas

- La apertura y guardado del documento es lenta
- Falla a veces
- La pantalla en el navegador no refleja los cambios inmediatamente (puede confundir)
- Funciona mejor en los navegadores de Microsoft
- Funciona mejor en versiones de Office modernas

Otras operaciones

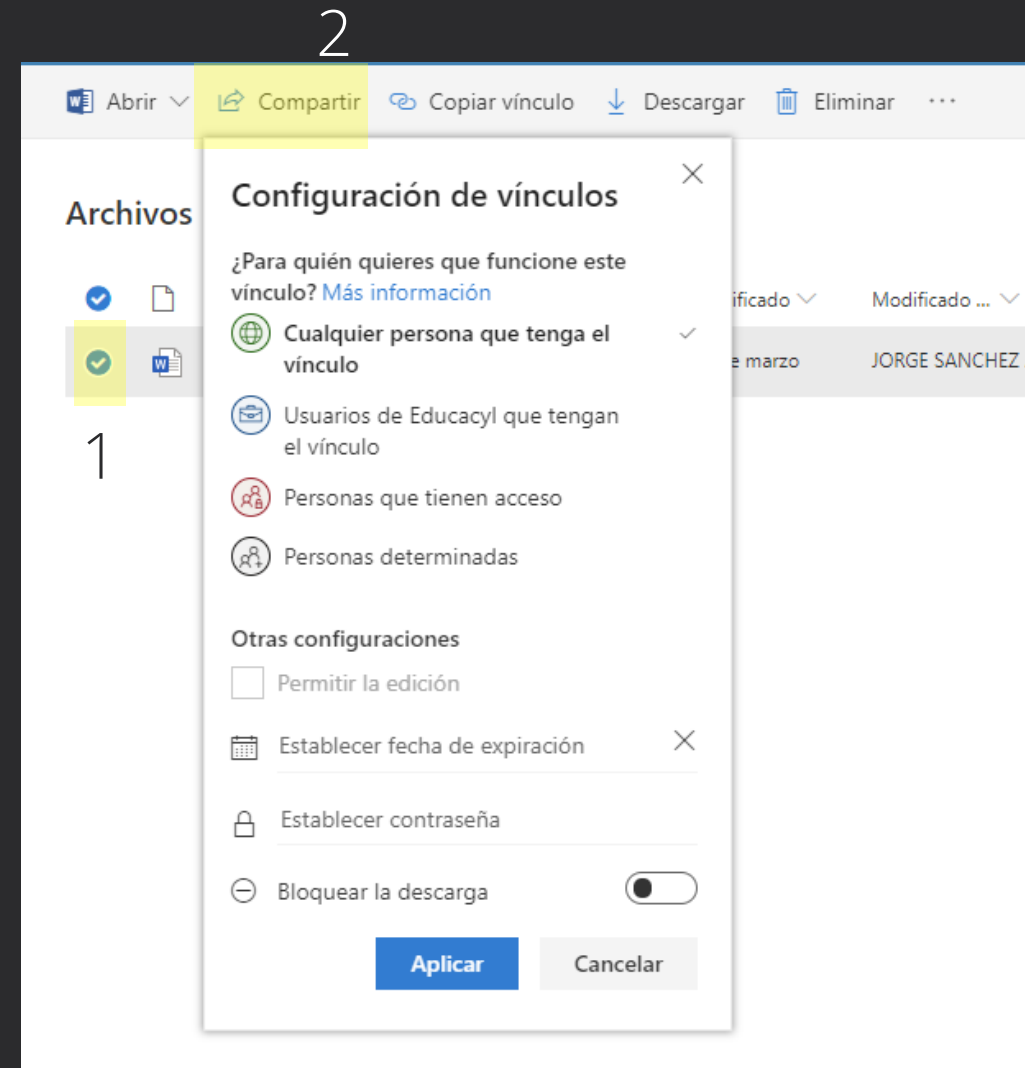
- Para verlas, primero hay que seleccionar los archivos o carpetas que queremos utilizar
- Luego tenemos:
 - Mover a (cambiar de sitio los archivos y/o carpetas)
 - Copiar a (hacer una copia en otra carpeta)
 - Eliminar
 - Cambiar nombre
 - Historial de versiones
 - Copiar vínculo
 - Compartir

Trabajo colaborativo

Funcionando en equipo

Compartir documentos

- Para hacerlo, simplemente se marca el archivo y se elige “Compartir”



Compartir documentos

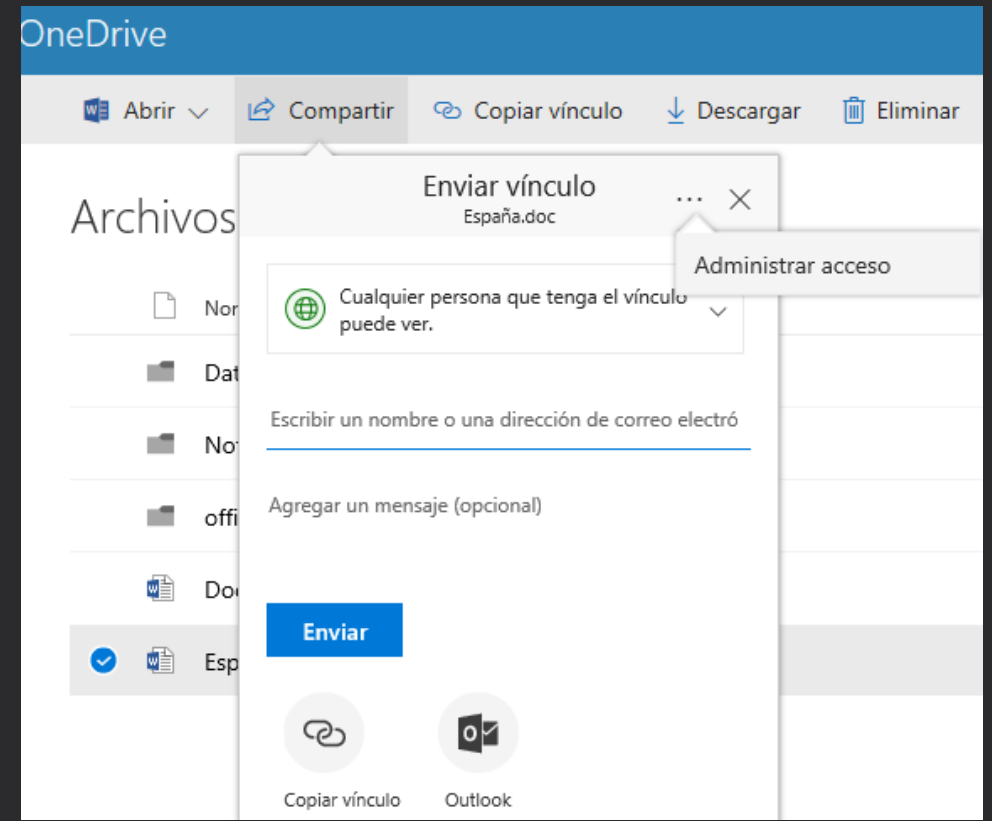
- Podemos:
 - Indicar con quien compartimos:
 - Todos
 - Solo con miembros de Educacyl
 - Con los que ya tenían acceso
 - Con la lista de personas que indiquemos
 - Indicar si permitimos que las otras personas puedan editar
 - Una fecha para que expire la compartición
 - Colocar una contraseña que se deberá escribir si se desea abrir el documento

Funcionamiento de la compartición

- Se genera un enlace que podemos enviar por e-mail o por otras vías
- También se accede a los documentos compartidos a través del apartado “Compartido conmigo” en el propio OneDrive

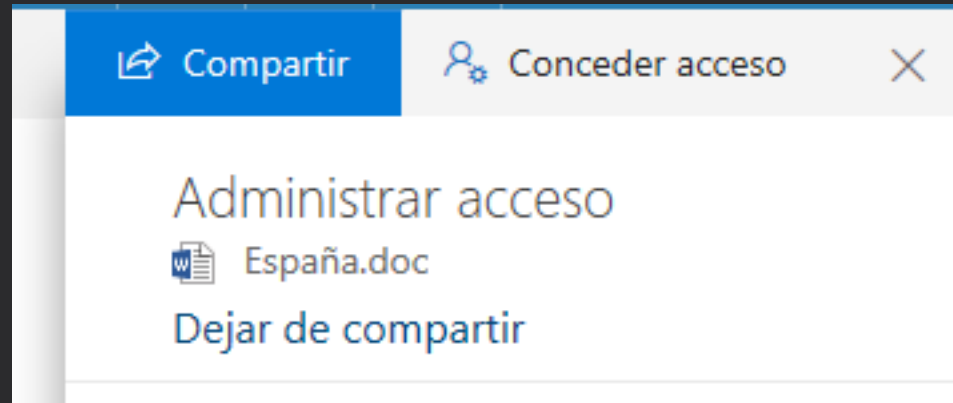
Dejar de compartir

1. Seleccionar el (o los) archivo que queremos dejar de compartir
2. Elegir "Compartir"
3. Elegir "..."- "Administrar acceso"



Dejar de compartir

4. Sale un panel a la derecha. Elegir "Dejar de compartir"



Escritura de documentos cooperativos

- Se pueden editar en línea incluso a la vez
- Vemos lo que hace la otra persona si estamos trabajando Online
- El documento se va guardando con los cambios de ambas persoas

Revisión de documentos colaborativos

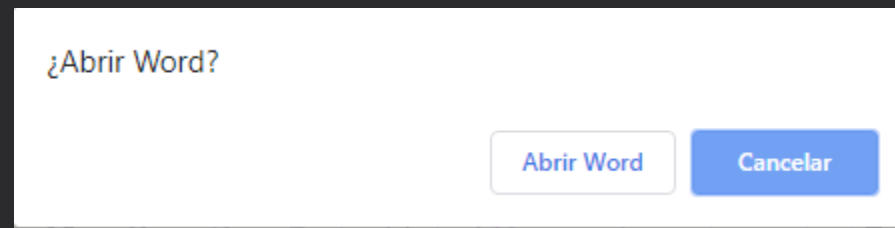
- Podemos examinar el historial de versiones
 - Veremos quién y cuando modificó el documento
 - Podemos ver como estaba el documento en ese momento (Ver)
 - Podemos hacer que esa versión sea la actual (Restaurar)
- Podemos abrir el documento desde nuestra versión de Word y examinar los cambios (pestaña **Revisar**)

Usar Office instalado para abrir documentos de la nube

La nube y la Tierra

Cómo abrir un documento de OneDrive en el Office local

1. Hasta con abrir en la nube el documento y elegir “Abrir con la aplicación de escritorio”
2. Un mensaje avisa de si realmente queremos hacer esta operación:



Cómo abrir un documento de OneDrive en el Office local

3. Puede ser que tengamos que indicar nuestro usuario y contraseña de la Junta
4. Se abre el documento en el Office local, automáticamente se irá guardando en el OneDrive

Ver el historial de versiones en el Office local

- Se hace con Archivo-Información-Historial de versiones