

# Plan de Formación IES Vía de la Plata 2021-2022

Disco duro en la nube OneDrive

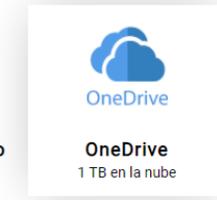
# Introducción al uso de OneDrive

- Es una alternativa interesante al uso de memorias USB.
- Si tenemos conexión y un dispositivo, podemos editar / crear un documento de forma permanente, en casa, en el IES, en el coche..
- Sirve como copia de seguridad.
- Permite el uso compartido con otros profesores / alumnos.
- Su uso es imprescindible como complemento a las aplicaciones online. Los documentos de Word online y Teams se guardan en OneDrive

## ACCESO MÁS FRECUENTE

La forma más sencilla y frecuente es a través de Office 365 (ver sesión 1) o el icono de acceso directo de la zona privada. Para acceder a nuestro OneDrive debemos iniciar sesión. Al final, **DEBEMOS CERRAR SESIÓN**, sobre todo en ordenadores compartidos.

ales



Otras formas de acceder

1. OneDrive puede instalarse en nuestro ordenador como un programa más. El programa sólo necesita una dirección de correo educacyl



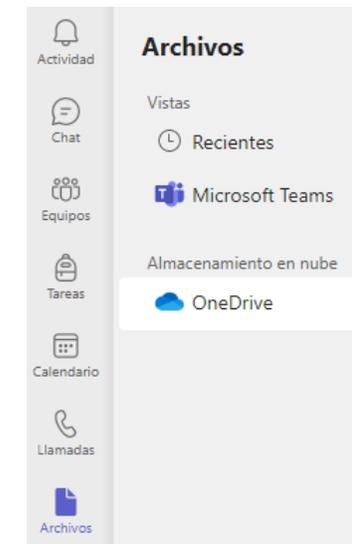
2. También podemos instalar la app OneDrive en nuestra Tablet o smartphone. Para acceder a nuestro OneDrive debemos iniciar sesión (ver sesión 1, acceso a Office, anexo Tablet – smartphone). **La clave para que estas diferentes versiones funcionen es la opción SINCRONIZAR**. Al principio, es mejor limitarse a trabajar con una sola versión

3. **Teams tiene creado por defecto un acceso a OneDrive**, barra lateral ARCHIVOS, con

(1) acceso directo a los archivos que hemos cargado (o nos han cargado) en Teams, en todos los equipos y

(2) acceso directo a nuestro OneDrive

Los archivos de los chat están en OneDrive, “archivos de chat de Microsoft Teams”.



1

2

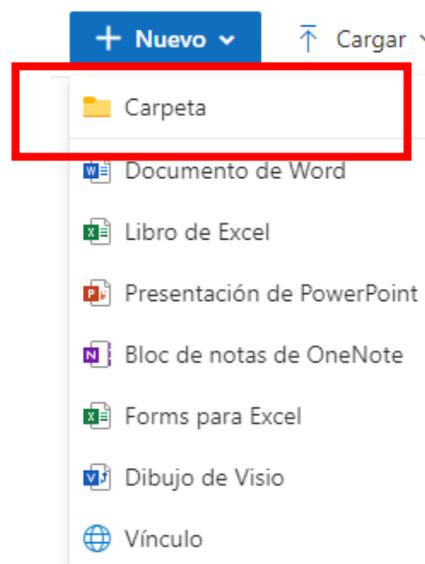
# OneDrive. Funciones esenciales

Sólo pueden ser realizadas en OneDrive y / o son las funciones básicas  
de esta herramienta

OneDrive, al igual que Drive de Google o Dropbox es simplemente, un disco duro en la nube. Su manejo es muy sencillo, con sólo dos opciones básicas o más importantes: Nuevo y Cargar

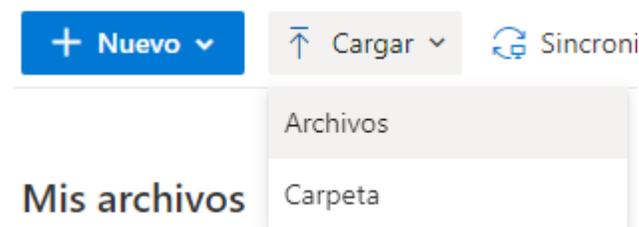


Dentro de NUEVO la única opción propia de OneDrive es CARPETA. Sirve para crear carpetas y, en su caso, subcarpetas,... con el fin de tener organizado nuestro disco duro en la nube, igual que tenemos organizado el disco de nuestro ordenador personal (carpeta 1eso, 2 eso,...)



El resto de opciones son lanzadores de las principales aplicaciones de Office365 on line, que sirven para crear documentos en Word, Excel, que, como ya sabemos, se guardan por defecto en el directorio raíz de OneDrive

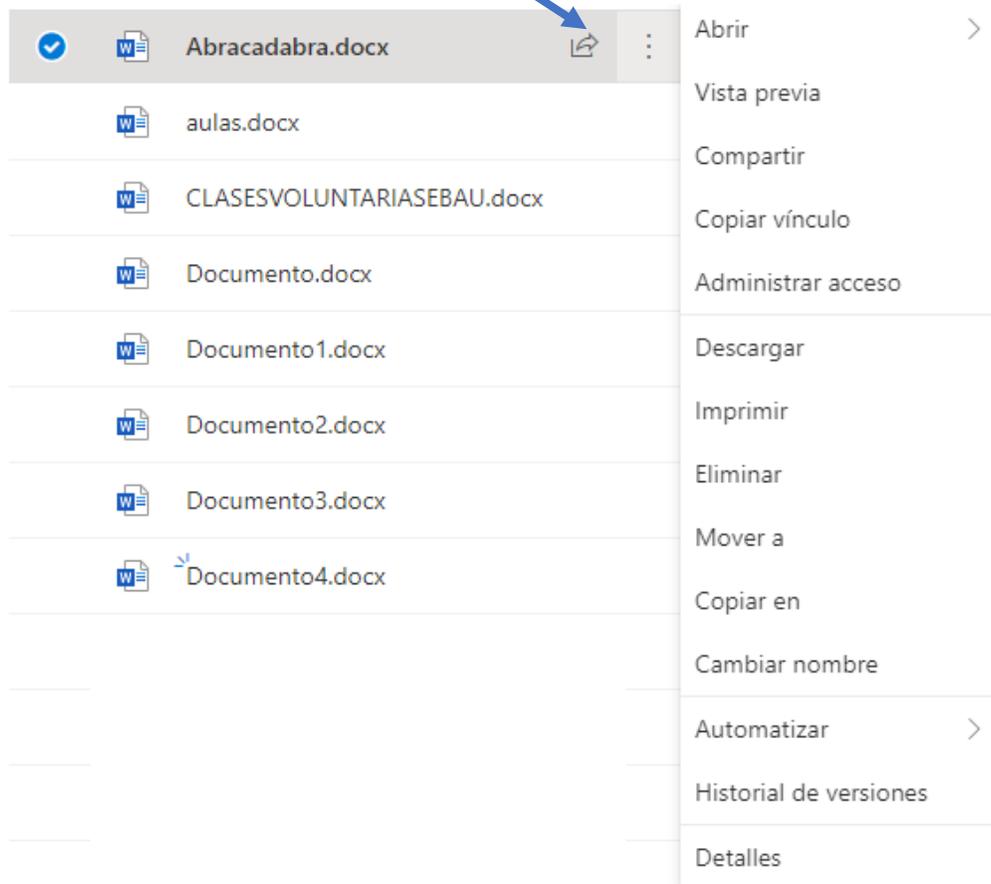
La opción CARGAR permite subir archivos de uno en uno o varios a la vez con Ctrl + botón izquierdo del ratón o carpetas enteras. Estos archivos se suben en la carpeta de OneDrive que esté activa



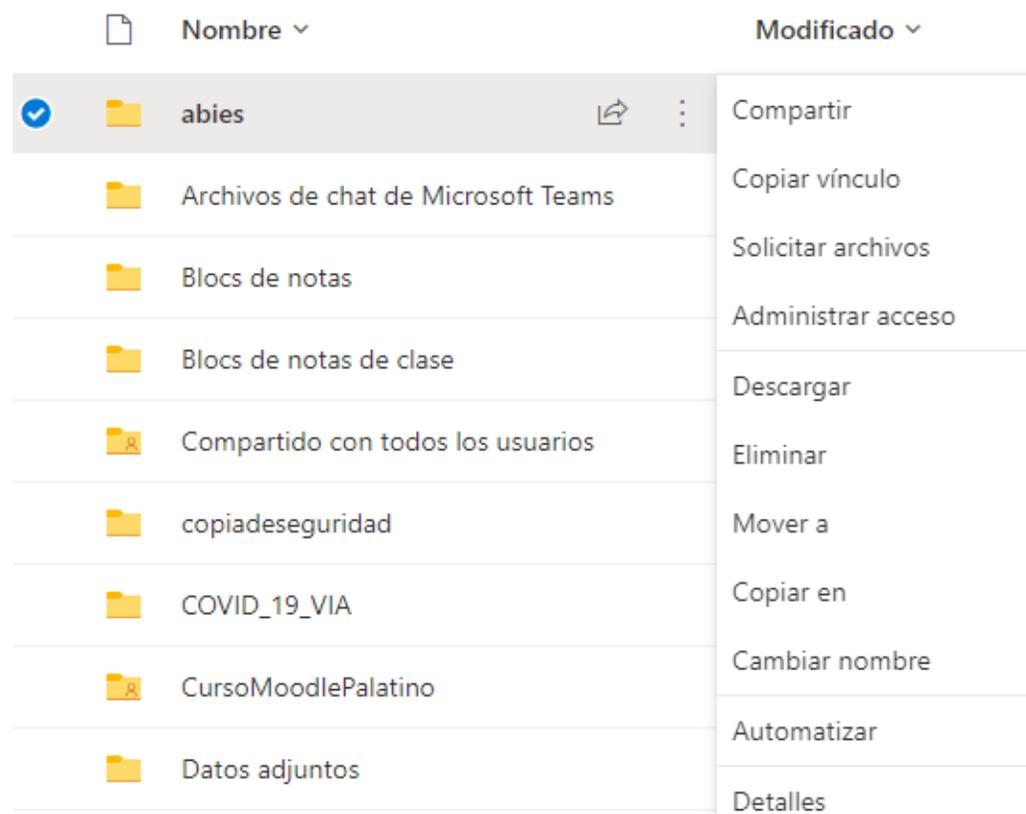
Una vez que hemos subido archivos o carpetas, podemos hacer una serie de modificaciones. La más evidente es ELIMINAR o BORRAR. Si cargamos un archivo en el chat de Teams, no podemos borrarlo desde la propia aplicación de chat, tenemos que ir a OneDrive, archivos de chat de Teams, para borrar esos archivos.

Compartir  
(ver tutorial 2)

Opciones de  
un archivo con  
el icono



Y lo mismo para las carpetas



Cuando ya hemos cargado y compartido archivos, tenemos acceso al trabajo realizado sobre esos archivos en la sección ACTIVIDAD

Mis archivos > PFORMACION21\_22\_B

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
IESViadelaPlata1970.jpg	13 de febrero	ENRIQUE GONZALEZ ALO	871 KB	Compartido
ProtocoloCOVIDactualizado.pdf	13 de febrero	ENRIQUE GONZALEZ ALO	0,99 MB	Compartido
Prueba_archivo_compartido.docx	Ayer a las 10:15	JU	12,8 KB	Compartido

PFORMACION21\_22\_B

Tiene acceso

Este artículo se ha compartido con invitados

Administrar el acceso

Actividad

Ayer

JU GU editó Prueba\_archivo\_compartido.docx Ayer a las 10:15

Una función muy interesante es SOLICITAR ARCHIVOS. Primero creamos una carpeta en nuestro ONEDRIVE, hacemos clic en el icono  y en SOLICITAR ARCHIVOS. Indicamos de forma breve lo que pedimos y se genera UN ENLACE que luego mandamos por correo o pegamos en una publicación de Teams. Usamos este sistema en nuestras Tareas.

### Solicitar archivos

¿Qué archivos estás solicitando?

Escribe un nombre para la solicitud

Los destinatarios verán el nombre de la solicitud anterior y solo pueden cargar.

Siguiente

Cancelar

### Enviar solicitud de archivo

Este es el vínculo que se puede usar para cargar archivos

v53hddTFWRakcAV4SW6A5cBPa0rNAMiaYiGu5YVjJ9neA

Copiar vínculo

Cualquier usuario con el vínculo puede cargar archivos

También puede enviarlo por correo electrónico

Para: nombre, grupo o correo electrónico

Mensaje...

Listo

3

ENRIQUE GONZALEZ ALONSO está solicitando archivos para

Archivos sobre Office 365 / Teams, por ejem...

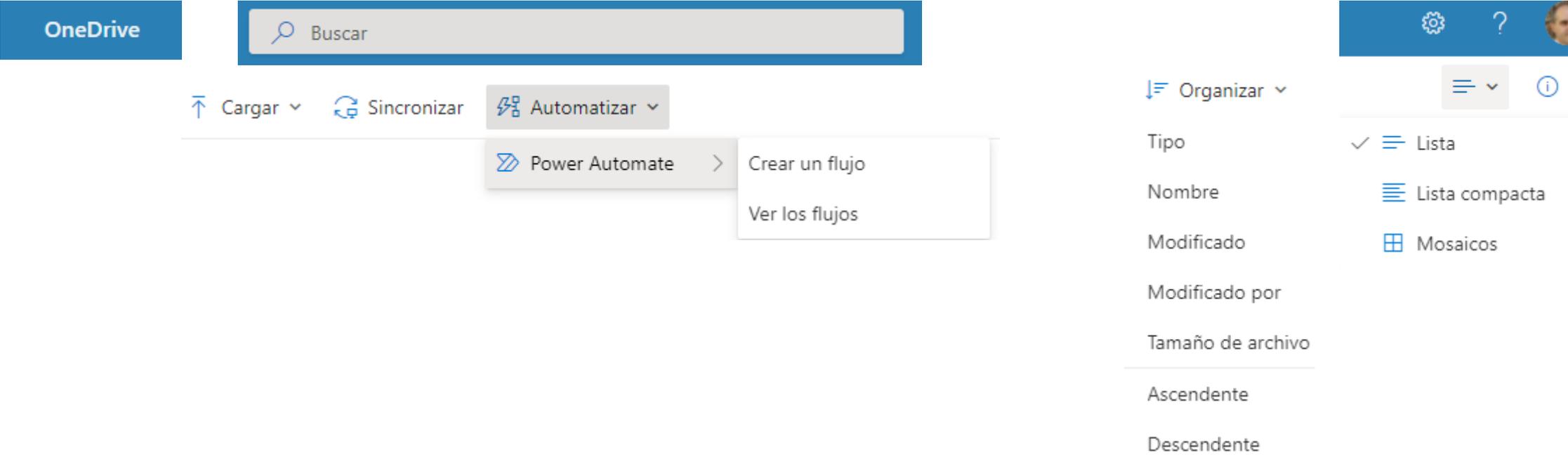
Seleccionar archivos

# OneDrive. Otras funciones esenciales

Uso avanzado de OneDrive y / o funciones duplicadas que también se pueden hacer a través de Teams

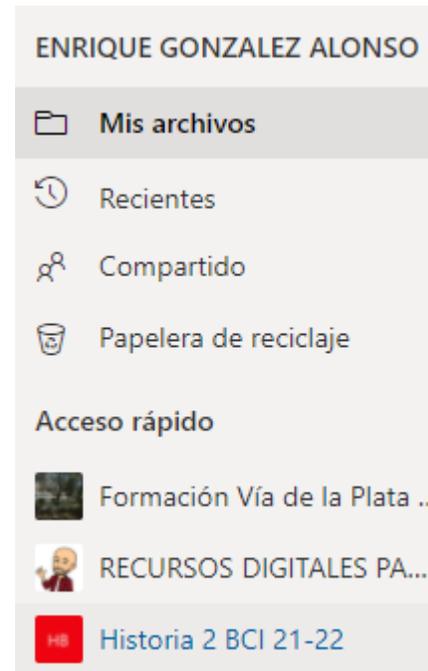
Tenemos más funciones y posibilidades de OneDrive en la parte superior y en la parte izquierda. En esta parte de la actividad, sugerimos primero reflexionar sobre el uso más o menos avanzado que le vamos a dar a esta herramienta y nuestro alumnado. Y luego, trastear.

**PARTE SUPERIOR:** Búsqueda, configuración, sincronizar (si usamos varias aplicaciones a la vez), automatizar (se recomienda trastear en PowerAutomate, ver los flujos), organizar (presentar archivos ordenados de diversas formas) lista (cambiar el modo en que se ve la lista de archivos y configuración (muy básica, útil sobre todo para eliminar los mensajes automáticos (ver Outlook)



## PARTE izquierda

Muy sencilla en este caso, se trata de accesos directos a todos los archivos, sólo los recientes, sólo los compartidos (por mí o conmigo), la papelera de reciclaje y grupos de Teams.



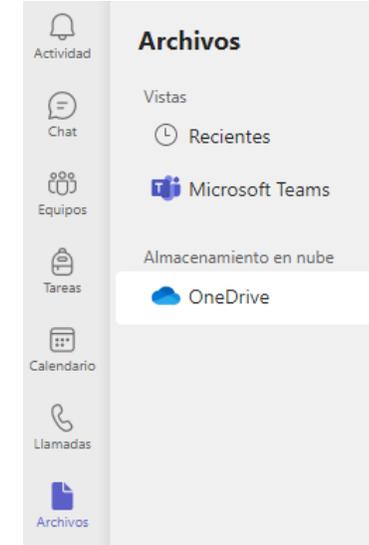
## ANEXOS. TABLET / SMARTPHONE

OneDrive tiene versión para Tablet / smartphone. La forma de instalar es la misma que en anteriores tutoriales. Si usamos más de un dispositivo tenemos que aprender a SINCRONIZAR.

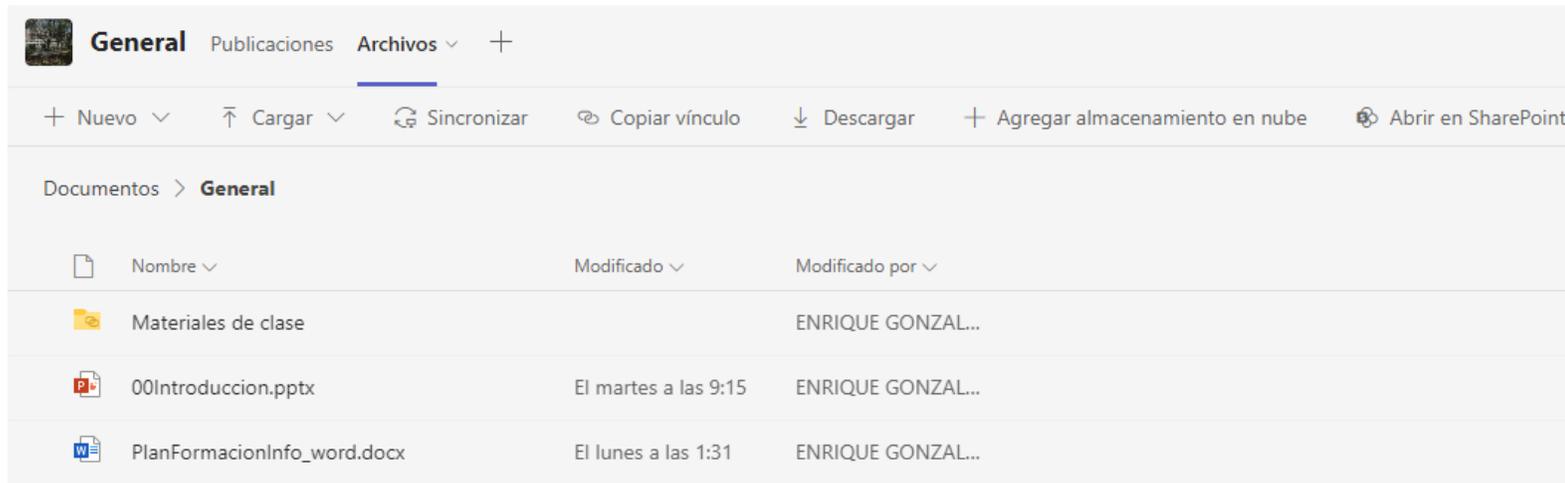
## ANEXOS. TEAMS

Teams tiene totalmente integrada la aplicación ONEDRIVE

1. La barra lateral ARCHIVOS permite **acceder de forma rápida a ONEDRIVE** (y a otros discos duros en la nube, si queremos)



2. La sección ARCHIVOS ofrece exactamente **LAS MISMAS OPCIONES** que ONEDRIVE



En realidad, todo está en SharePoint. Pero no adelantemos acontecimientos.



1971 / 2021



IES Vía de la Plata