

MANUAL DE USUARIO

MICROSOFT OFFICE 365 A1

PARA ADMINISTRATIVOS DOCENTES Y ESTUDIANTES.



2024





Contenido

MANUAL DE USUARIO MICROSOFT OFFICE 365 A1	3
1. OBJETIVO GENERAL	3
2. ALCANCE	3
3. ¿Qué es Microsoft Office 365 A1?.....	3
4. ¿Por qué usar Microsoft Office 365 A1?.....	3
5. ¿Cómo Iniciar Sesión en Microsoft Office 365 A1?	4
INGRESANDO CON CUENTA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRATIVOS.....	6
OneDrive	26
Word, Excel, PowerPoint	31
Teams	34
Forms.....	56
Yammer.....	57



MANUAL DE USUARIO MICROSOFT OFFICE 365 A1

1. OBJETIVO GENERAL

Este manual proporcionará orientación en todo el proceso, enseñándole cómo utilizar de manera efectiva todos los servicios y herramientas que ofrece Microsoft Office 365 A1. Su objetivo es permitirle aprovechar al máximo los beneficios que esta plataforma de entorno virtual de aprendizaje (EVA) brinda.

2. ALCANCE

Este manual está diseñado para usuarios finales, incluyendo docentes, administrativos y estudiantes, que utilizarán los servicios y herramientas de Microsoft Office 365 A1 en sus actividades diarias. Cubre aspectos como el envío y recepción de correos, la creación de clases y equipos, la gestión de tareas y actividades, así como la realización de trabajos utilizando los programas de Microsoft Office 365 A1.

3. ¿Qué es Microsoft Office 365 A1?

Es una plataforma de servicios alojados en la nube. Es una nueva tecnología que combina productos Microsoft para ofrecer servicios online como Microsoft OneDrive, Microsoft SharePoint, Microsoft Outlook, Microsoft Yammer, Microsoft OneNote, Microsoft Office Web Apps.

Los usuarios podrán comunicarse por videoconferencia con cualquier persona, realizar presentaciones y crear cursos, crear tareas, reuniones en línea a través de Teams, trabajar documentos en línea gracias a Microsoft Office Web Apps, guardar y compartir su trabajo en tiempo real y con total seguridad asegurando la colaboración y productividad con SharePoint, utilizar el correo electrónico (Outlook), programar actividades en su calendario.

4. ¿Por qué usar Microsoft Office 365 A1?

Microsoft Office 365 A1 es una plataforma integral que ofrece herramientas de productividad, comunicación y colaboración alojadas en la nube. Permite a los usuarios trabajar en cualquier momento y desde cualquier lugar, lo que contribuye a aumentar la eficiencia y la seguridad de la organización. Gracias a sus servicios online, las organizaciones pueden reducir tiempos y costos, mejorando así su efectividad.



5. ¿Cómo Iniciar Sesión en Microsoft Office 365 A1?

Para acceder a esta plataforma, primero debe dirigirse al sitio web institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario". Una vez en la página, siga las instrucciones para iniciar sesión en Microsoft Office 365 A1.

<https://www.pedagogicomadrededios.edu.pe/>,

Paso 1:

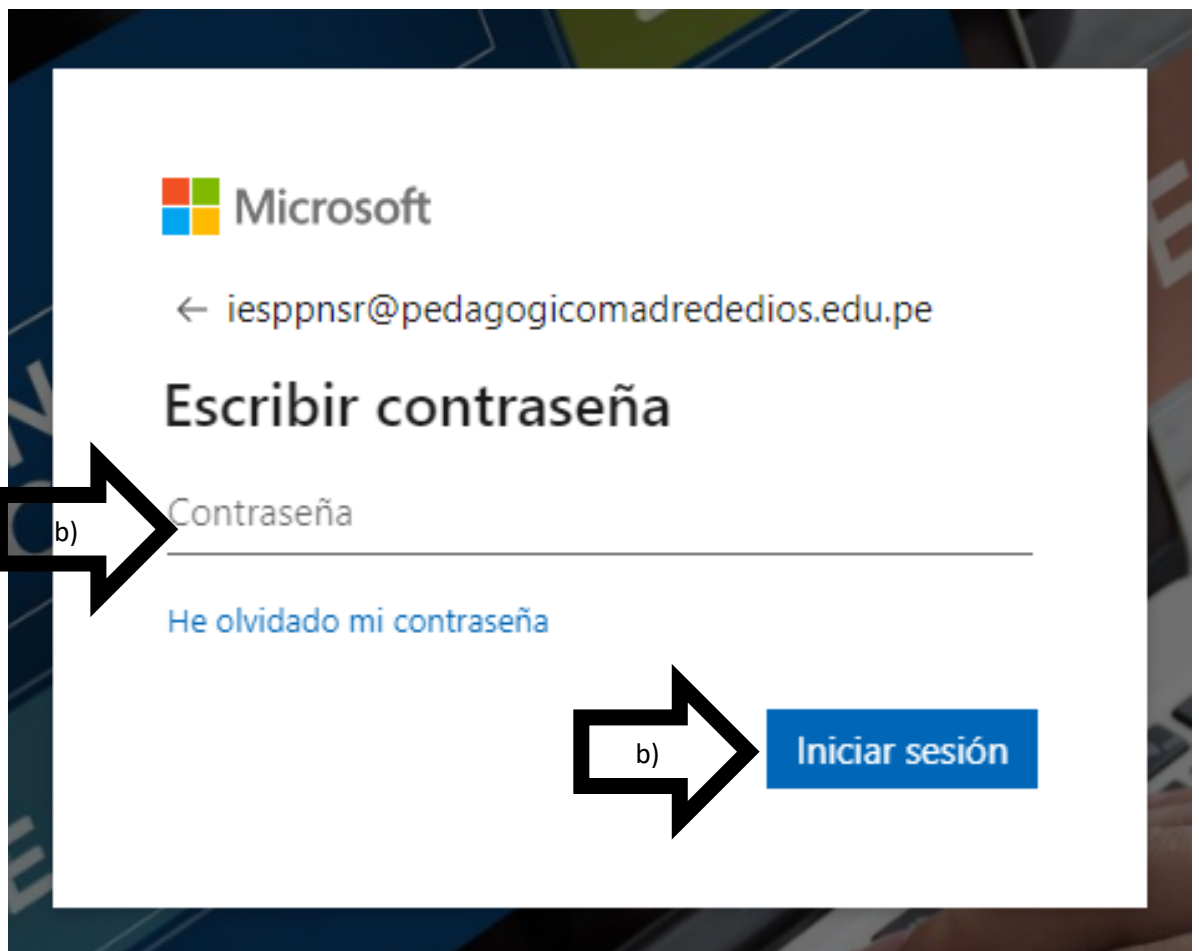
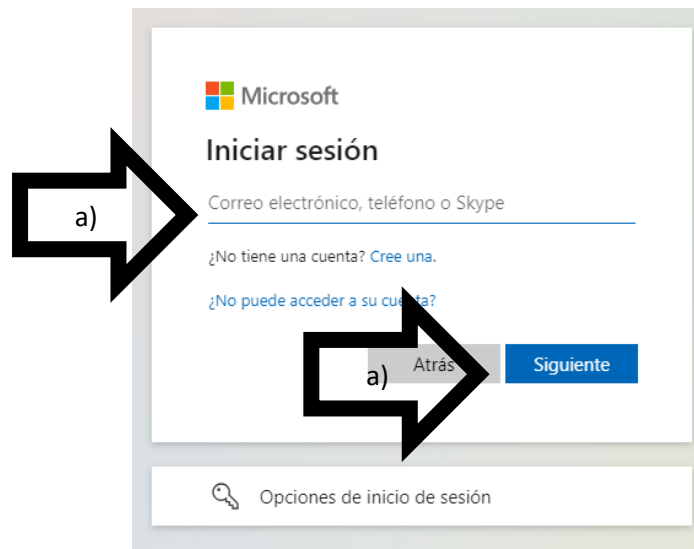
Ingresar por herramientas digitales, clic en aula virtual.





Paso 2: a) Ingresar con el correo institucional y clic en “Siguiete”,

b) Ingresar contraseña temporal y clic en “Iniciar Sesión” (Información proporcionado por el administrador de EVA).





INGRESANDO CON CUENTA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y ESTUDIANTES

EJEMPLO

Correo: prueba123@pedagogicomadrededios.edu.pe

Contraseña temporal: [Nsr#1234](#)

- a) ingresando correo institucional

Microsoft

Iniciar sesión

[prueba123@pedagogicomadrededios.edu.pe](#)

[¿No tiene una cuenta? CREE una.](#)

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Atrás Siguiente

Opciones de inicio de sesión

- b) Ingresando contraseña temporal

Microsoft

← prueba123@pedagogicomadrededios.edu.pe

Escribir contraseña

.....

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión



- c) Actualizando contraseña: la nueva contraseña debe de ser **mínimo 8 caracteres (1 letra mayúscula, 1 letra minúscula, 1 numero)**.

Microsoft

prueba123@pedagogicomadrededios.edu.pe

Actualizar contraseña

Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.

Nsr#1234

Nsr#4321

Nsr#4321

Iniciar sesión

Microsoft

prueba123@pedagogicomadrededios.edu.pe

¿Quiere mantener la sesión iniciada?

Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.

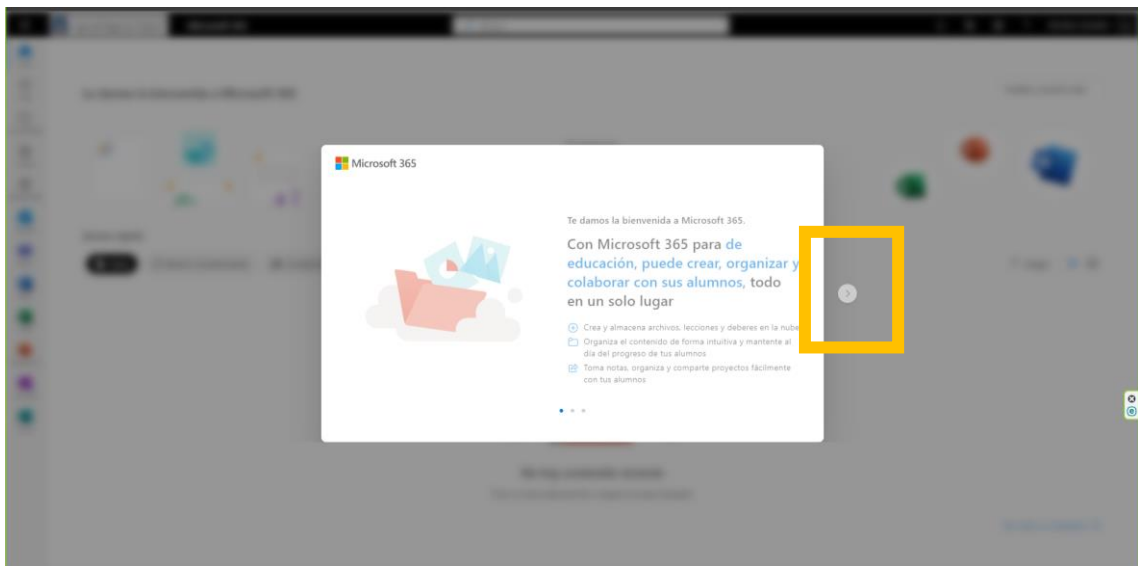
No volver a mostrar

No Sí

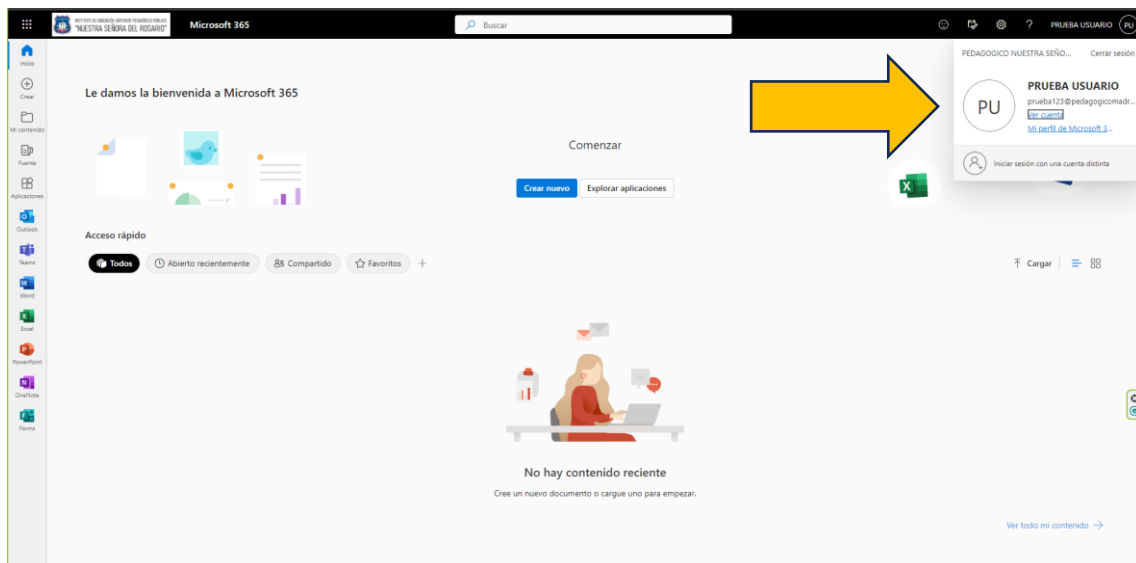
- d) Ingresamos a la pantalla principal del “Microsoft Office 365 A1”




Ingresamos de manera exitosa a nuestra cuenta de “Estudiante NSR”

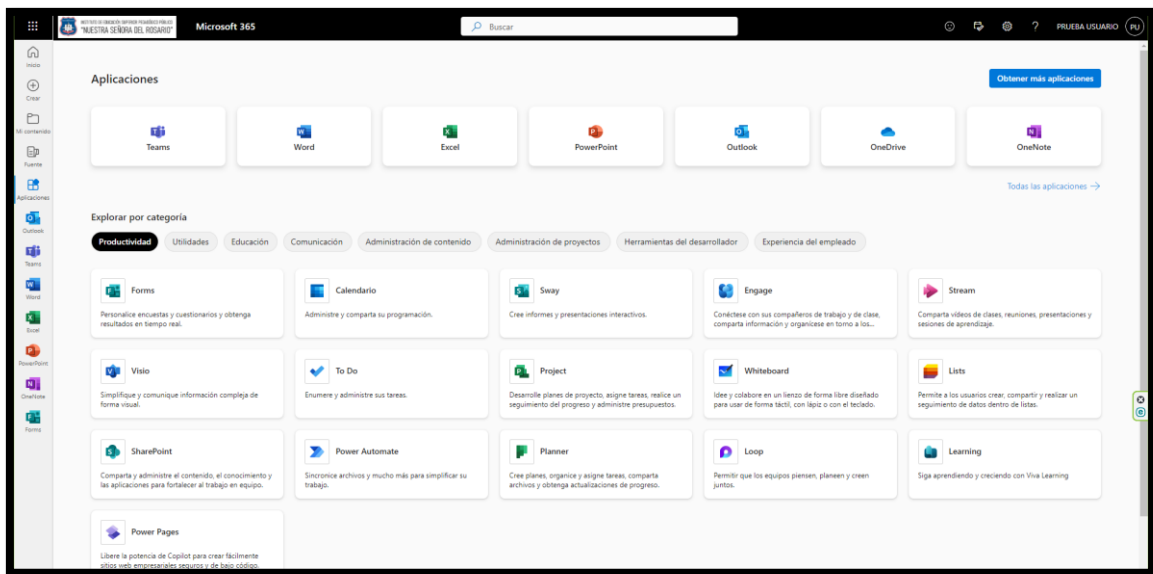
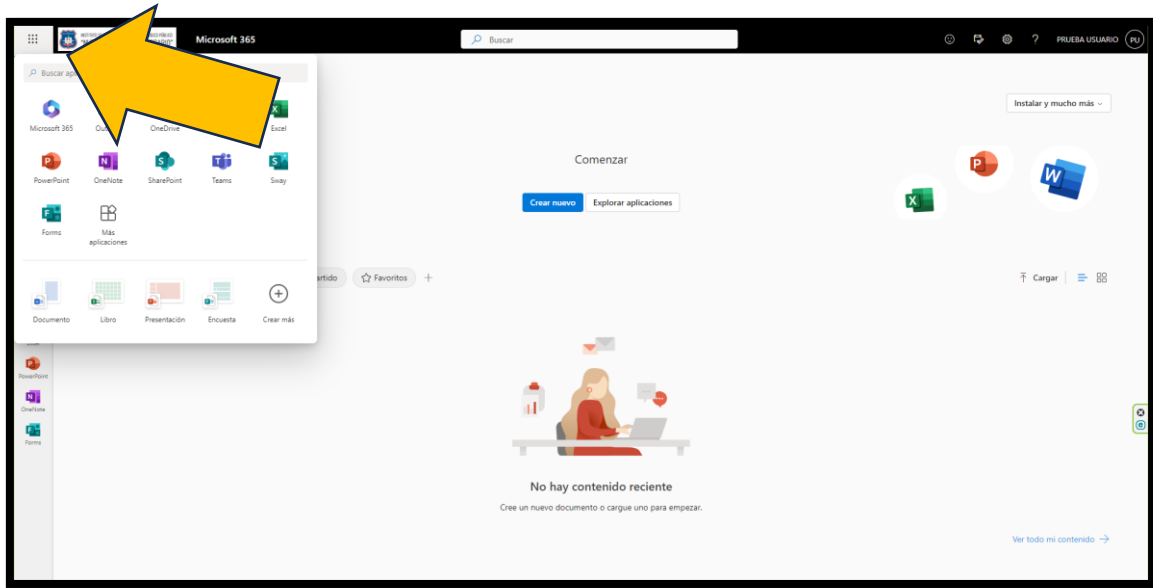


Podemos modificar la imagen del perfil de la cuenta haciendo clic en las iniciales del nombre.



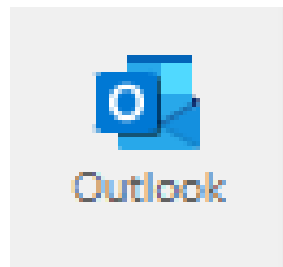


En esta parte superior izquierda (), podemos observar todas las aplicaciones relacionadas a la cuenta institucional.



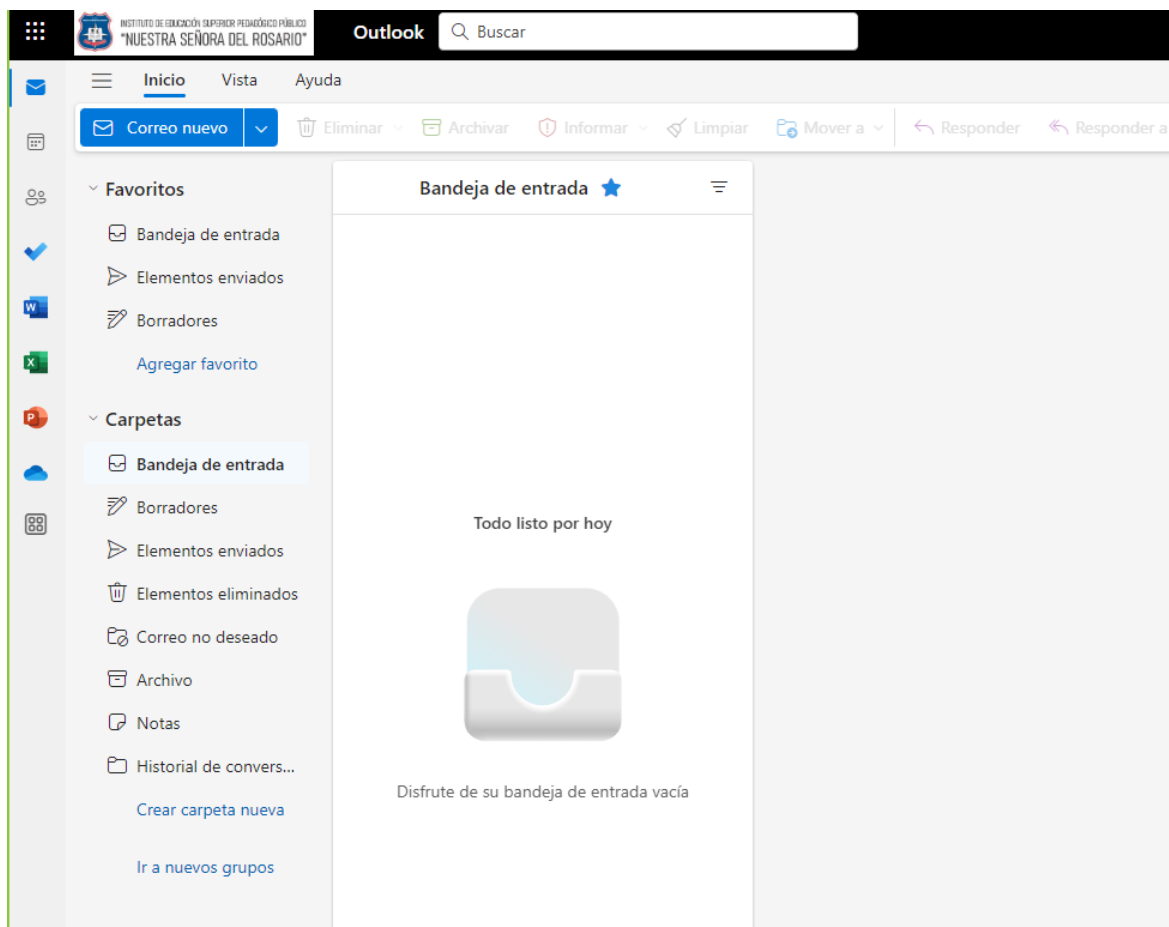


USO DE ALGUNAS APLICACIONES DEL OFFICE 365:



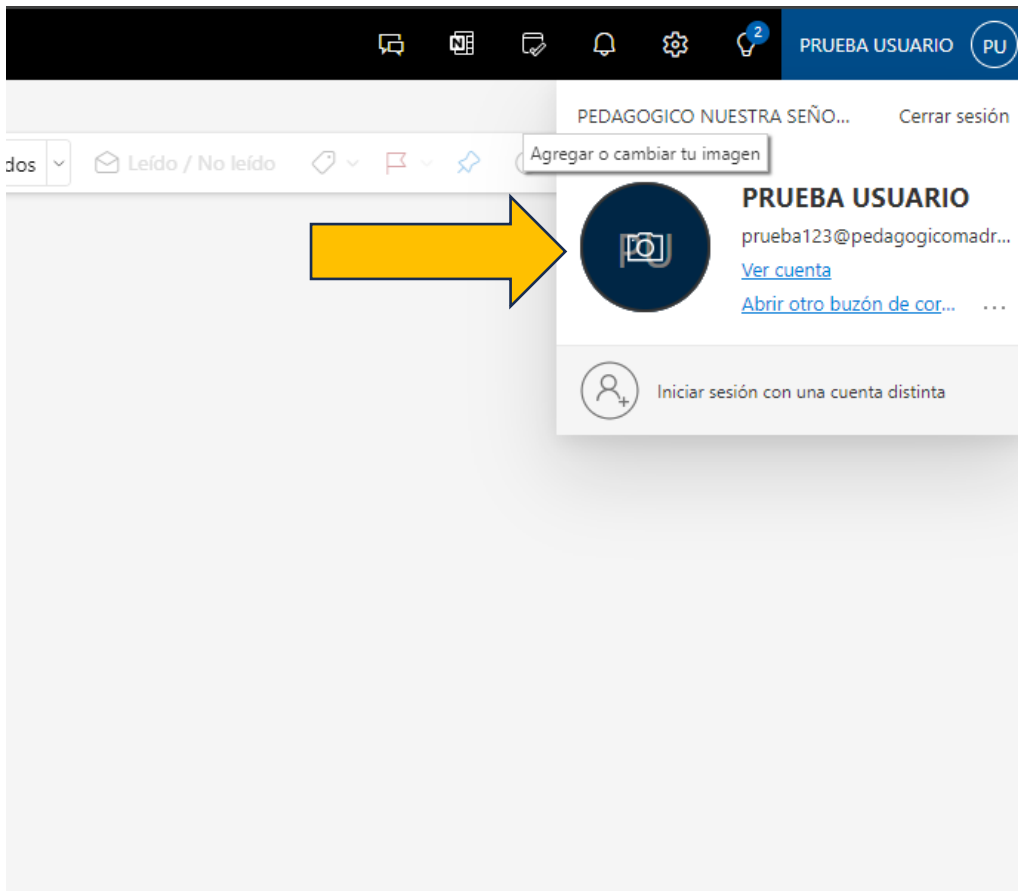
Outlook:

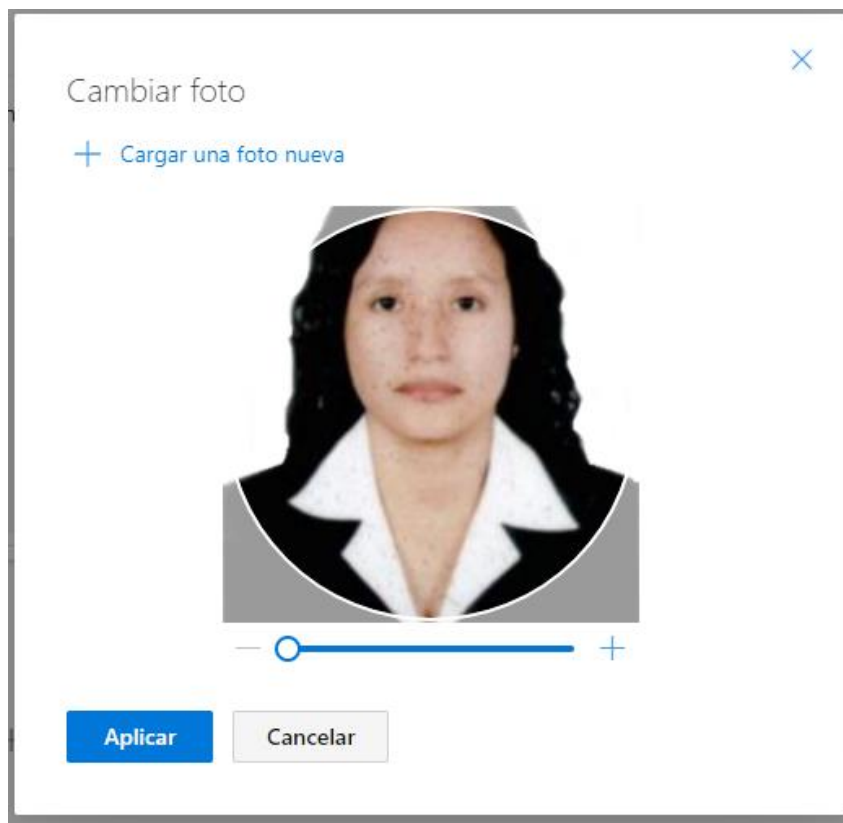
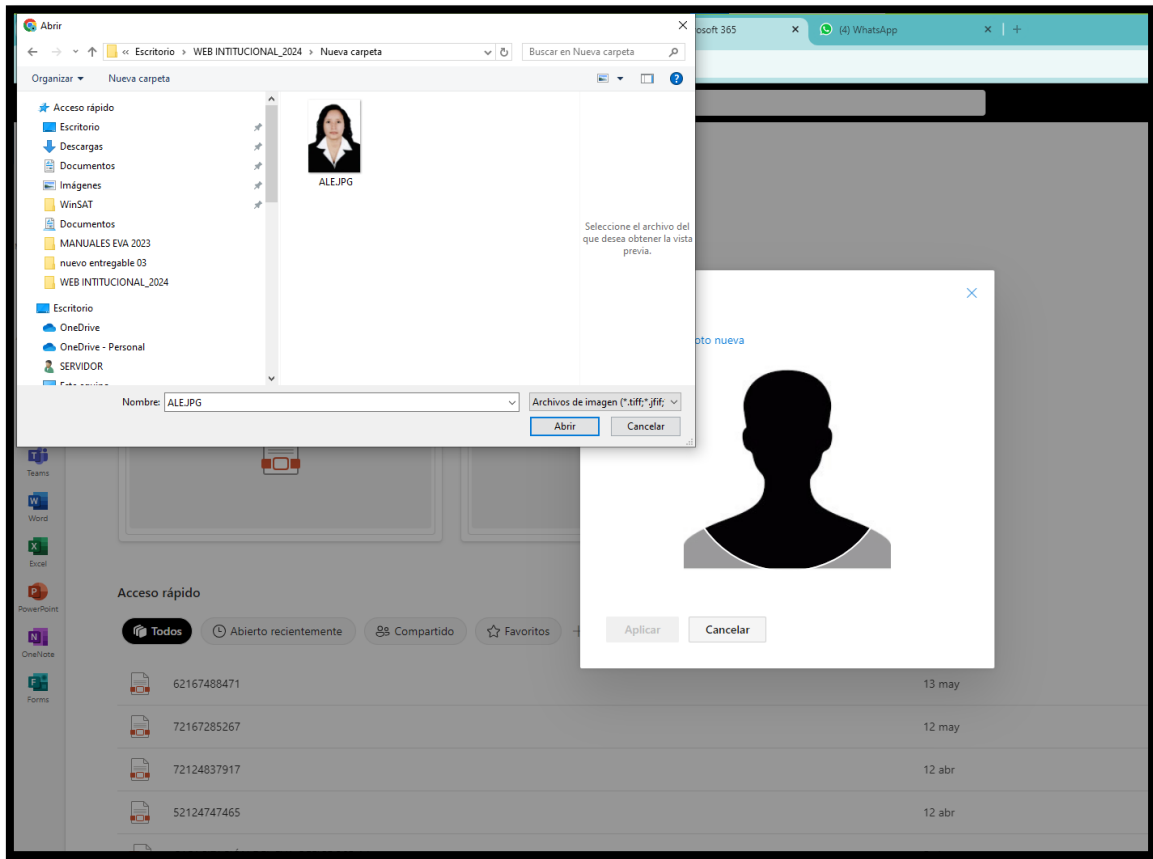
El uso de la aplicación Outlook, es similar al uso de una plataforma de correo (Gmail, otros), tenemos: la bandeja de entrada, elementos enviados, borradores, correos spam, otros.





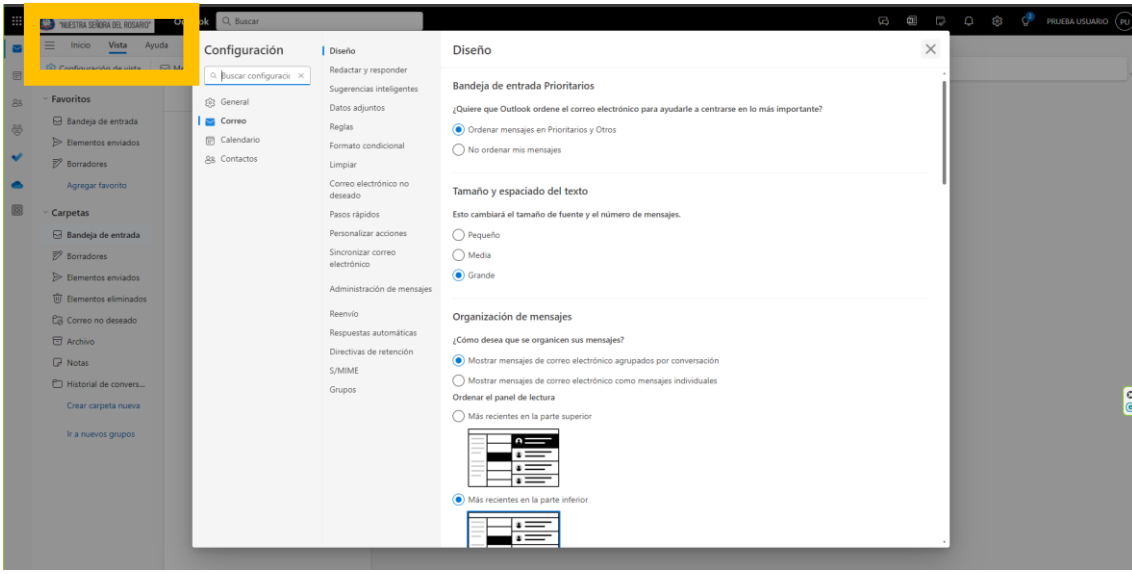
Modificar perfil de usuario de la cuenta de Outlook:



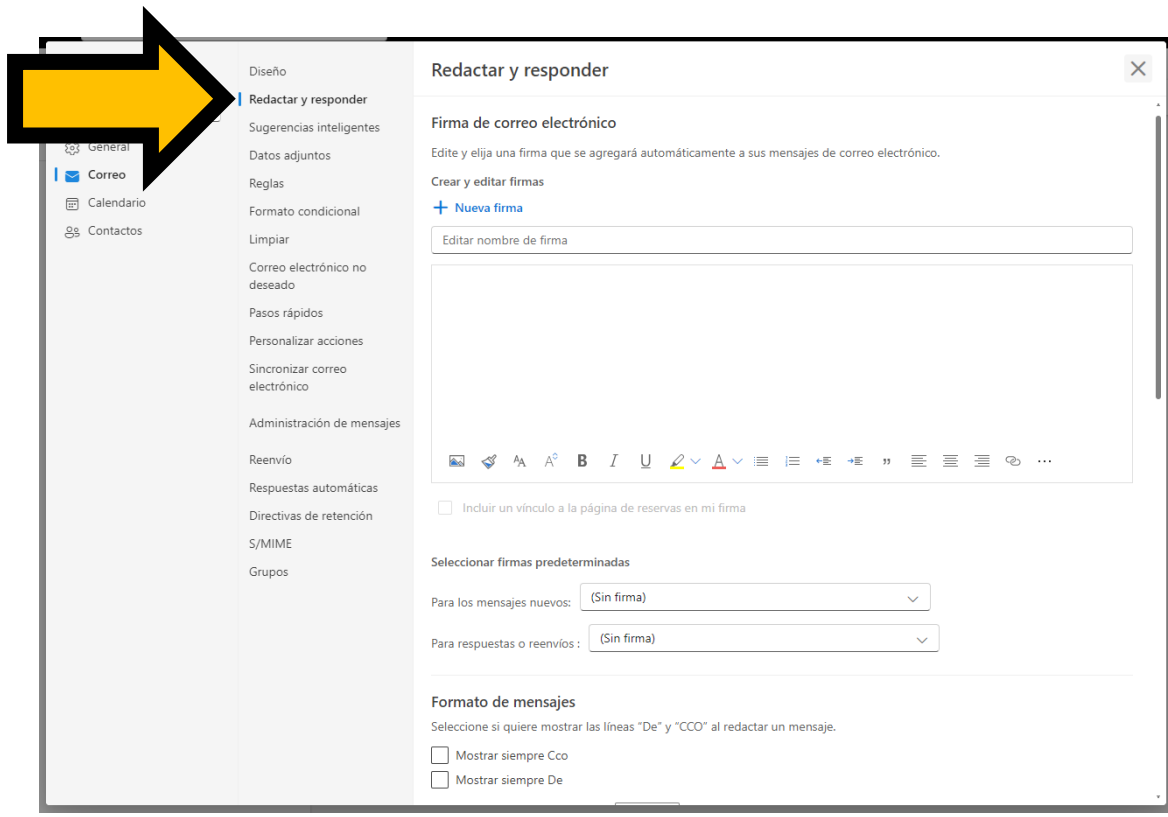




Configuración básica de correo electrónico (Outlook), temas, color, otros.

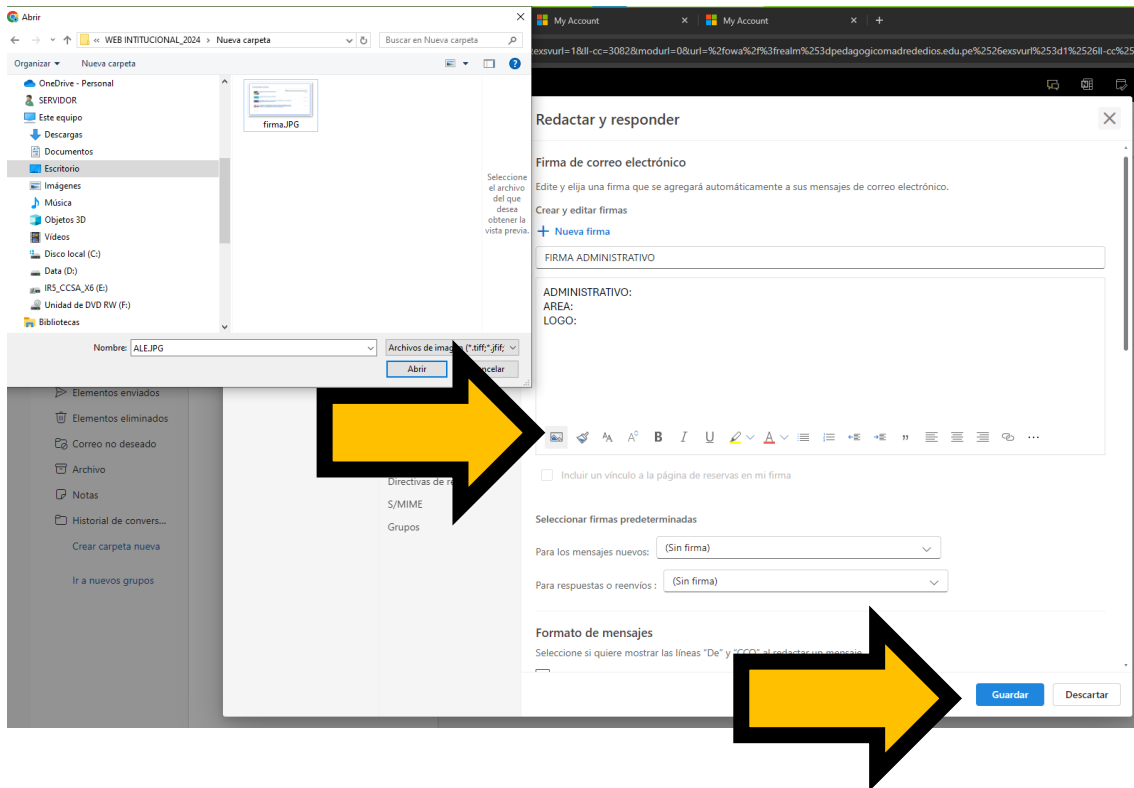


Insertar firma de correo electrónico al redactar un correo, debes seguir los siguientes pasos:

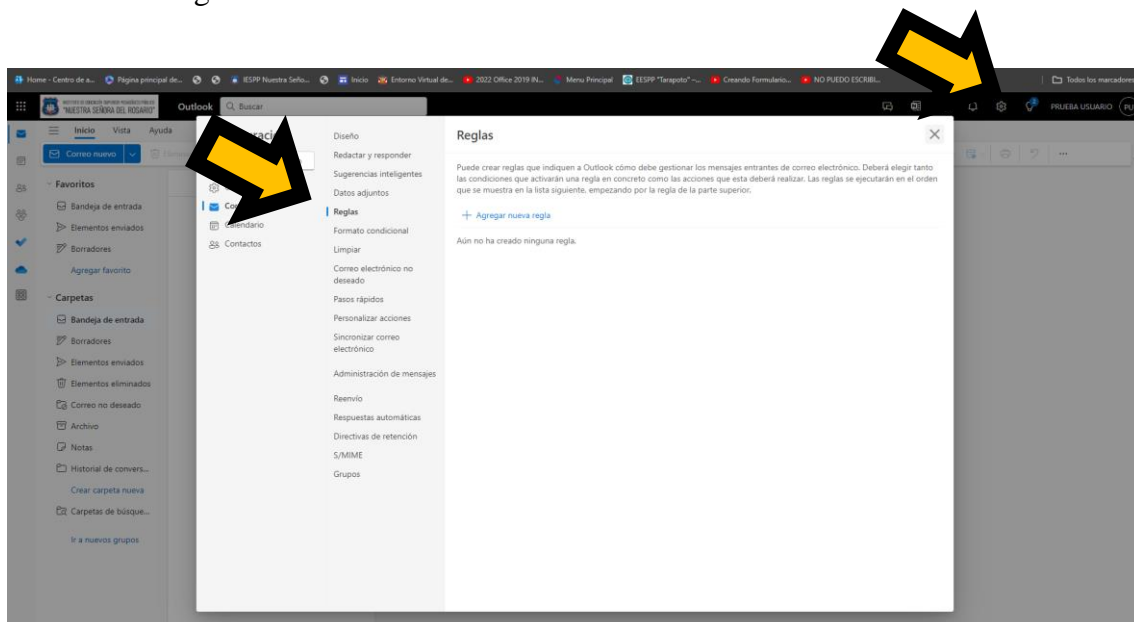




Fuente (letra) por defecto de correo electrónico (Outlook). Opciones por defecto de responder correos y cancelar envíos de correos.



Creación de reglas de correo electrónico:





Configuración

Buscar configuración

General

Correo

Reglas

Reglas

DOCENTES

Agregar una condición

De

Agregar otra condición

Agregar una acción

Seleccione una acción

Agregar una excepción

Detener el procesamiento de más reglas

Guardar Descartar

Configuración

Buscar configuración

General

Correo

Reglas

Reglas

DOCENTES

Agregar una condición

De

Agregar otra condición

Agregar una acción

Seleccione una acción

Agregar una excepción

Detener el procesamiento de más reglas

Organizar

Mover a

Copiar a

Eliminar

Anclar al principio

Marcar mensaje

Marcar como leído

Marcar como correo no deseado

Marcar con importancia

Categorizar

Distribución

Reenviar a

Reenviar como datos adjuntos

Guardar Descartar



Configuración

Buscar configuración

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos

Diseño

Redactar y responder

Sugerencias inteligentes

Datos adjuntos

Reglas

Formato condicional

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Pasos rápidos

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

Directivas de retención

S/MIME

Grupos

Reglas

DOCENTES

Agregar una condición

De: JOB JUNIOR PAREDES PÉREZ

Agregar otra condición

3. Agregar una acción

Mover a: Seleccione una carpeta

- Buscar una carpeta
- Bandeja de entrada
- Elementos eliminados
- Archivo
- docentes
- Mover a otra carpeta diferente...

Agregar otra acción

4. Agregar una excepción (opcional)

Seleccione una excepción

Detener el procesamiento de más reglas

Guardar Descartar

Configuración

Buscar configuración

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos

Diseño

Redactar y responder

Sugerencias inteligentes

Datos adjuntos

Reglas

Formato condicional

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Pasos rápidos

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

Directivas de retención

S/MIME

Grupos

Reglas

DOCENTES

Agregar una condición

De: JOB JUNIOR PAREDES PÉREZ

Agregar otra condición

Agregar una acción

Mover a: docentes

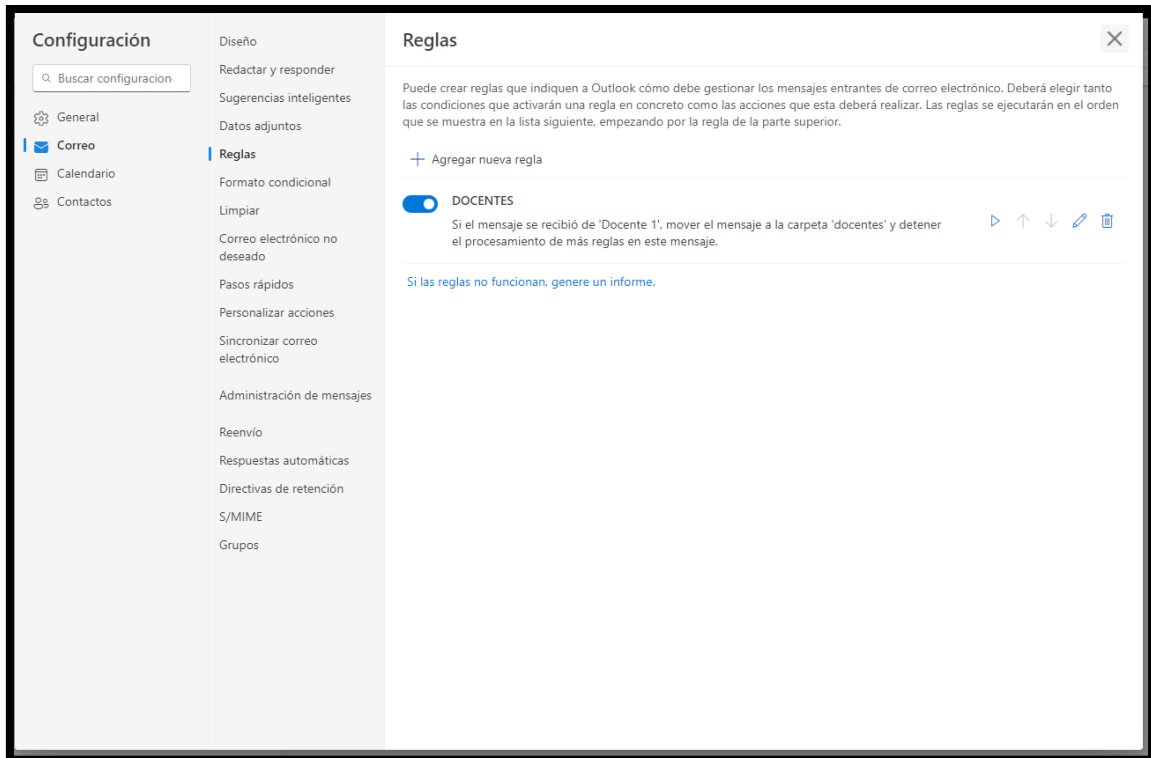
Agregar otra acción

Agregar una excepción

Detener el procesamiento de más reglas

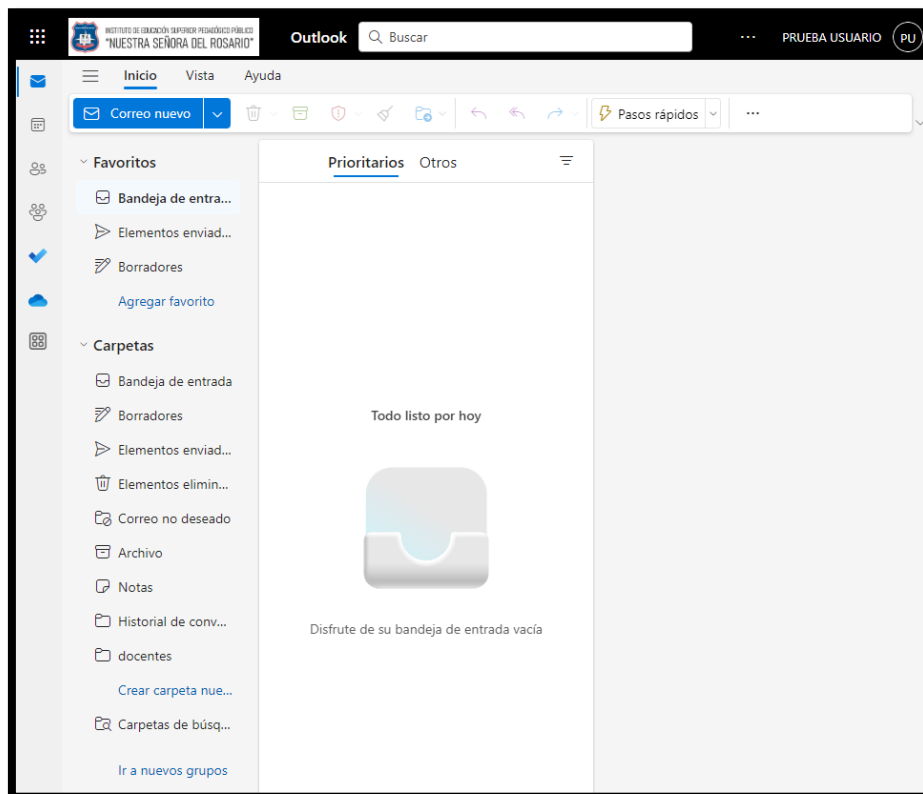
Ejecutar regla ahora

Guardar Descartar



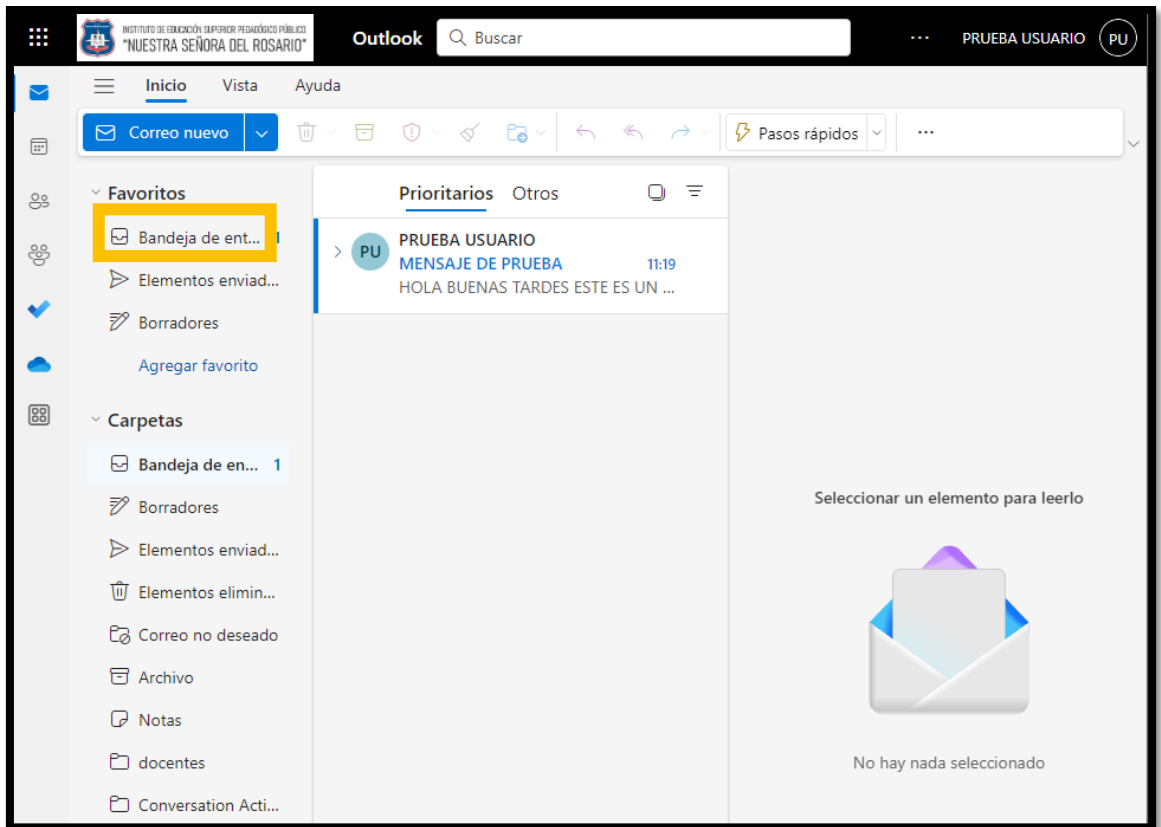
Recibir y enviar correos:

a. Entorno de Outlook.

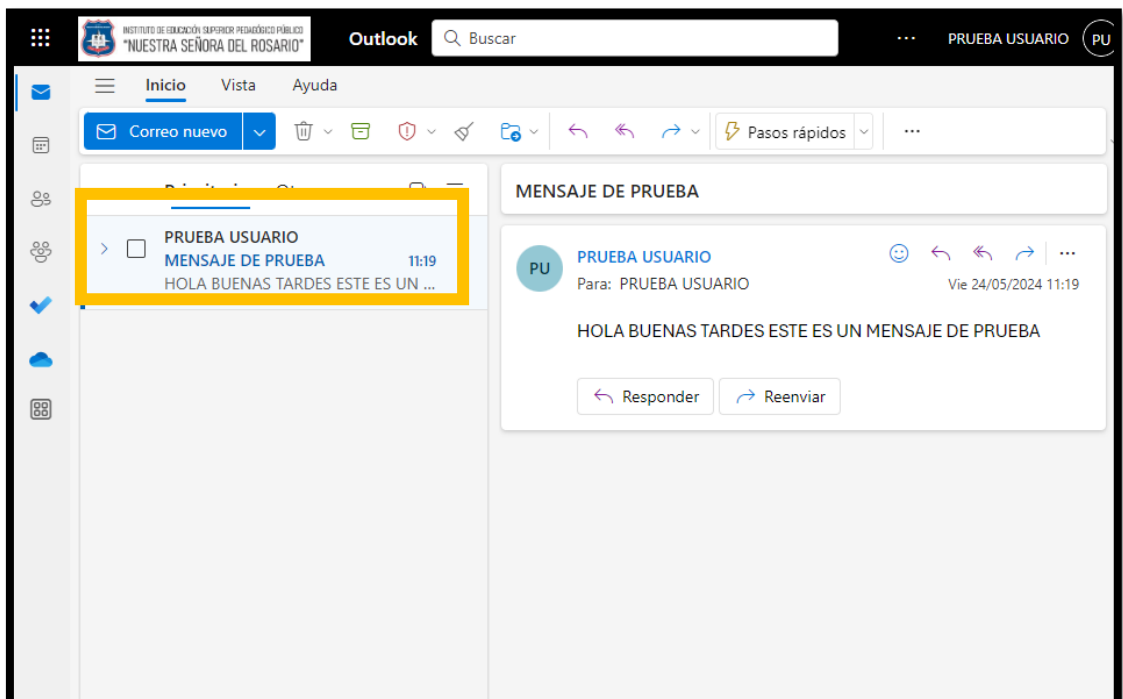




b. Visualización de mensajes:

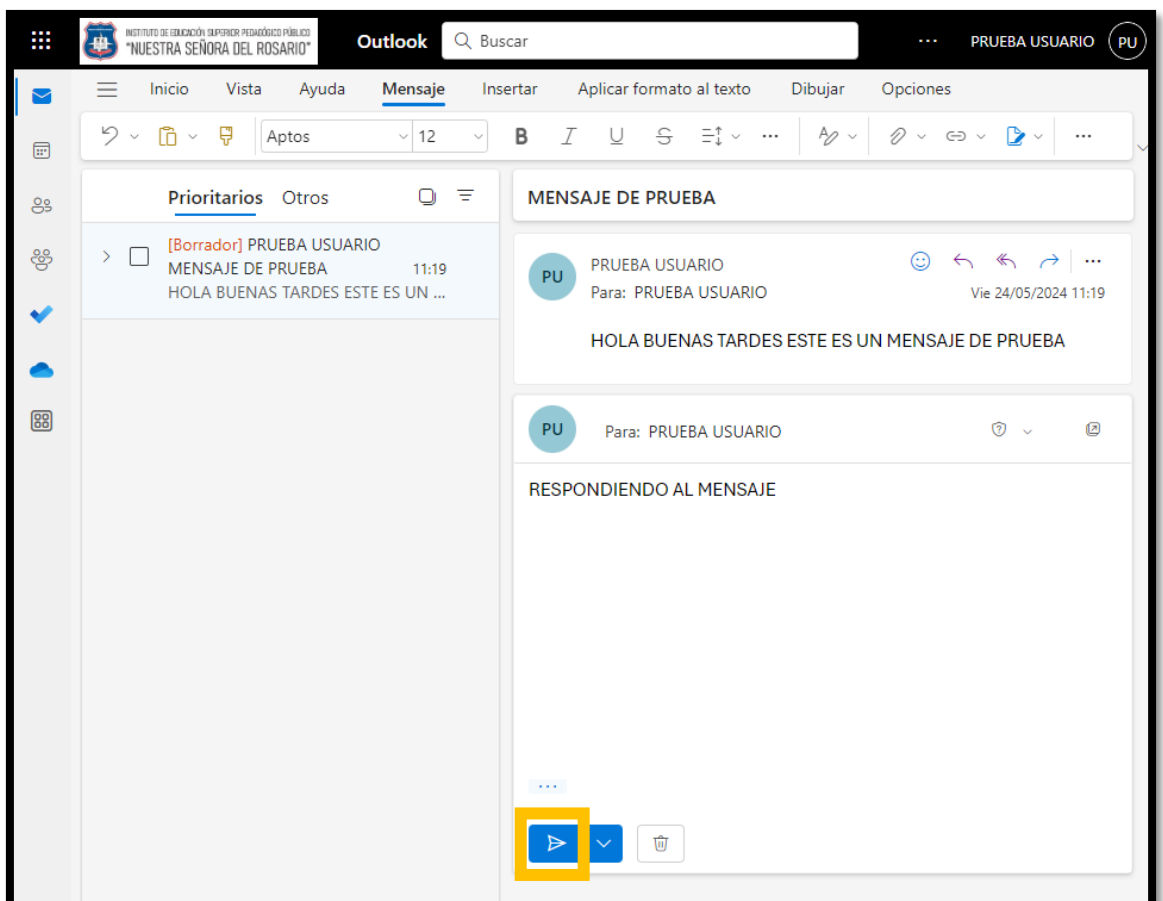
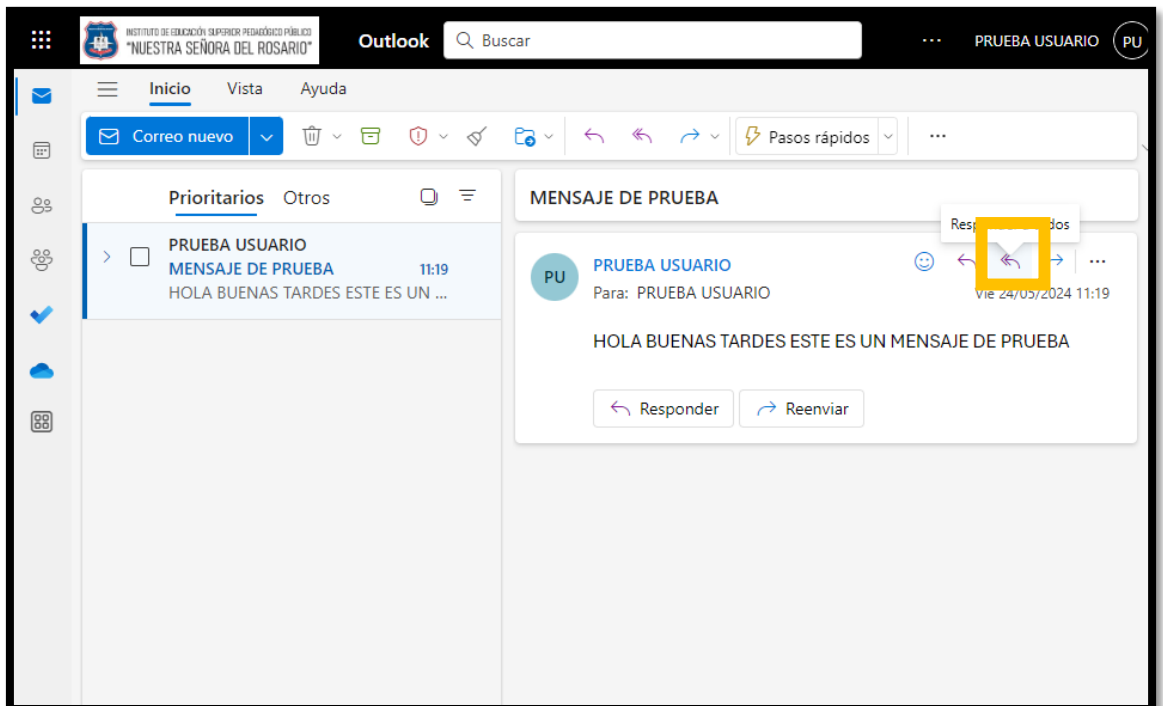


c. Leer correo recibido



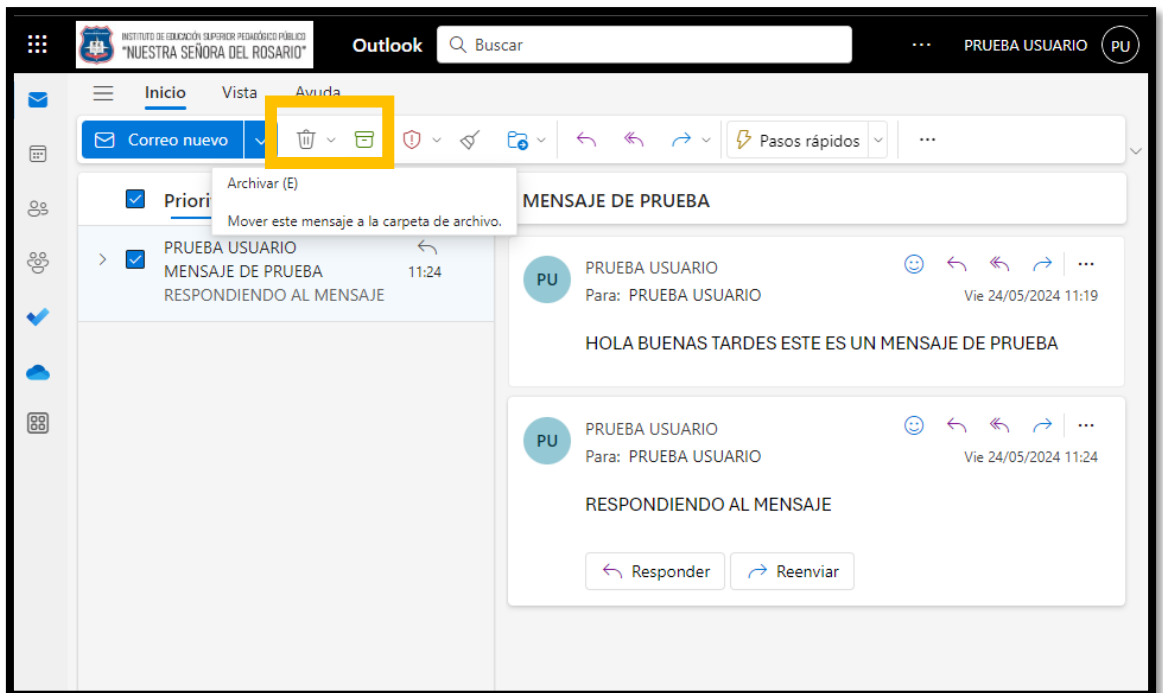


d. Responder un mensaje (correo)

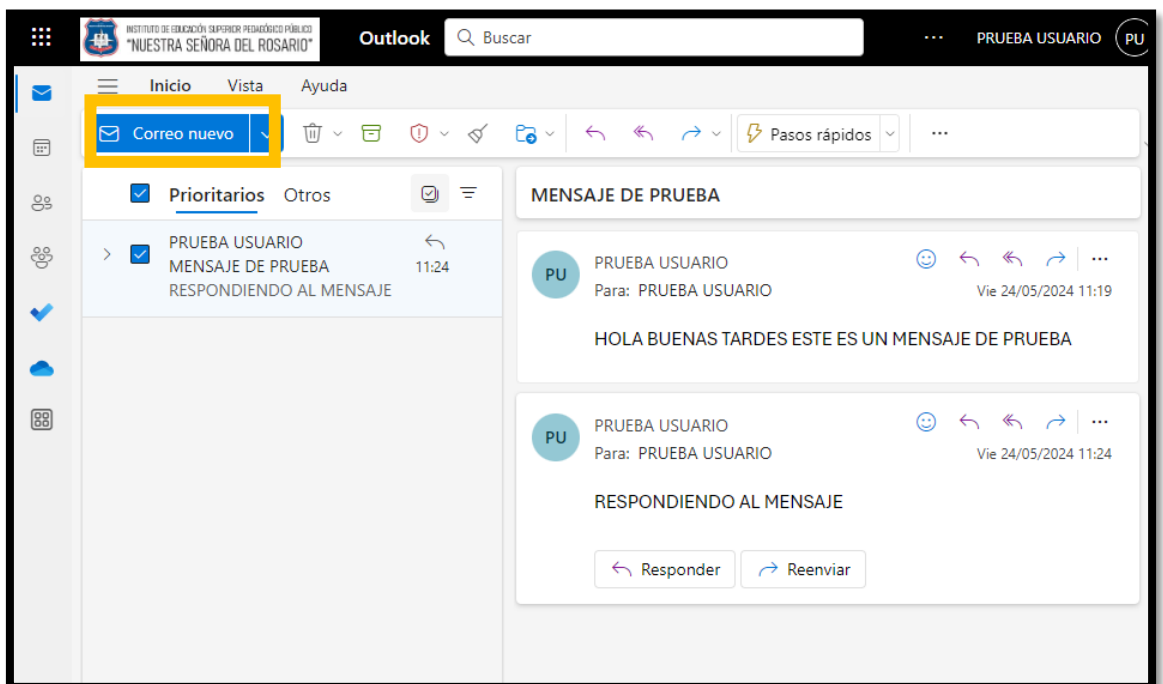


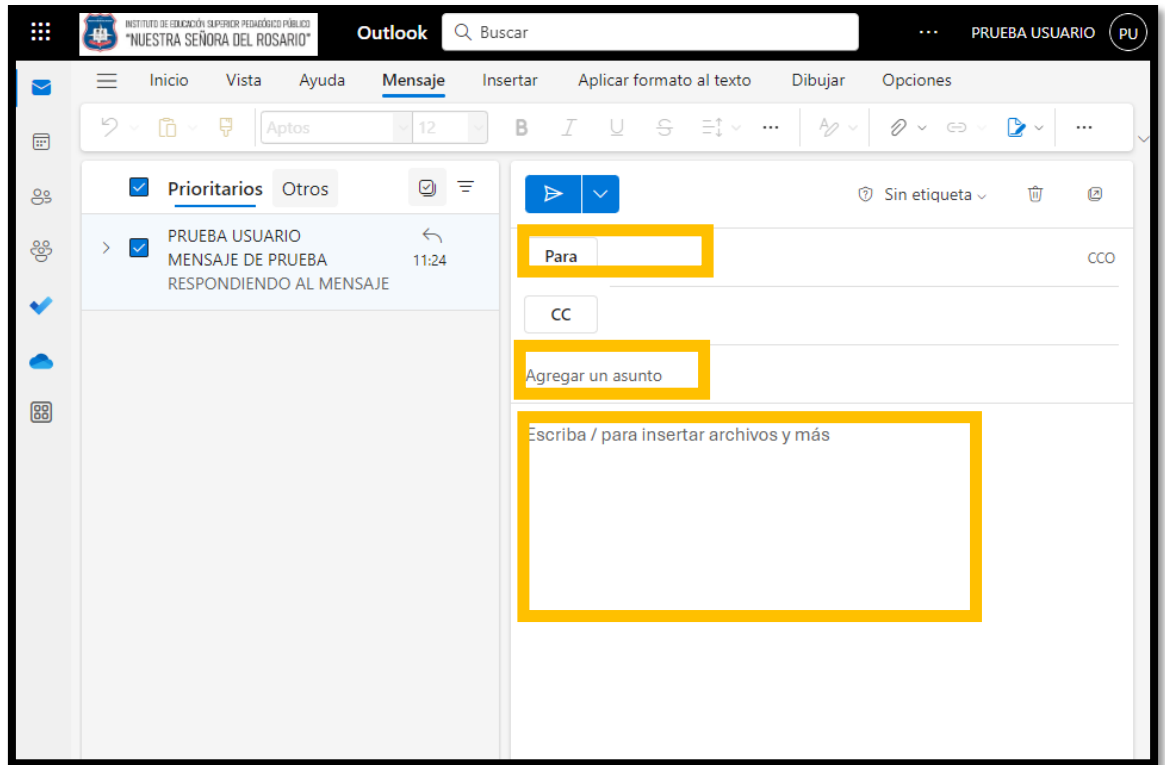


e. Administrar el correo recibido (Eliminar o archivar):

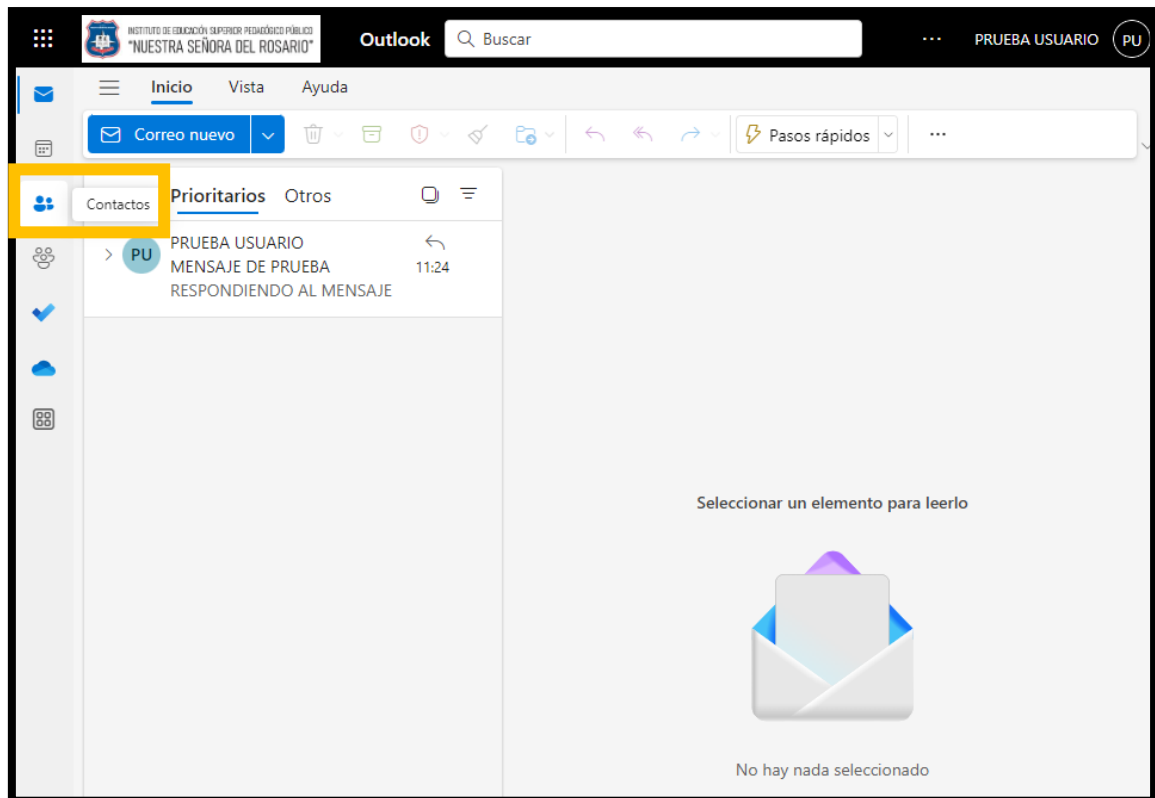


f. Crear y enviar correos:



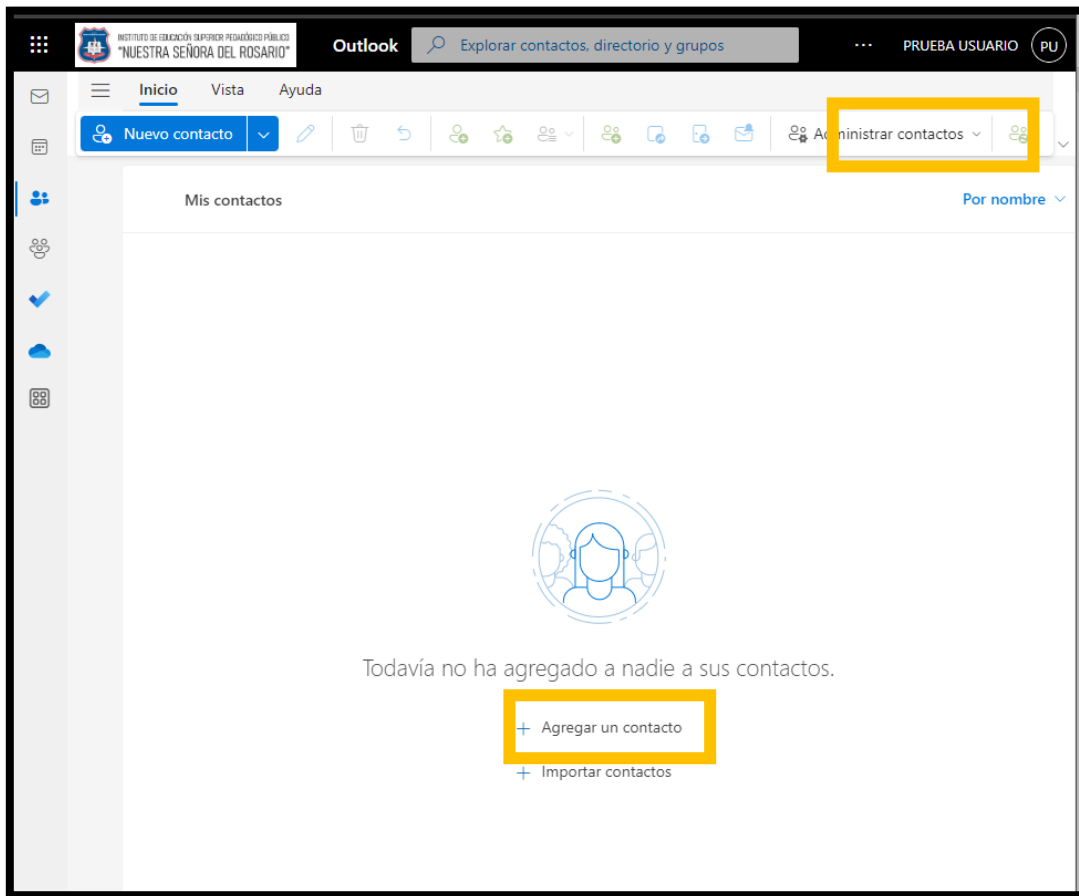


Gestionar contactos:

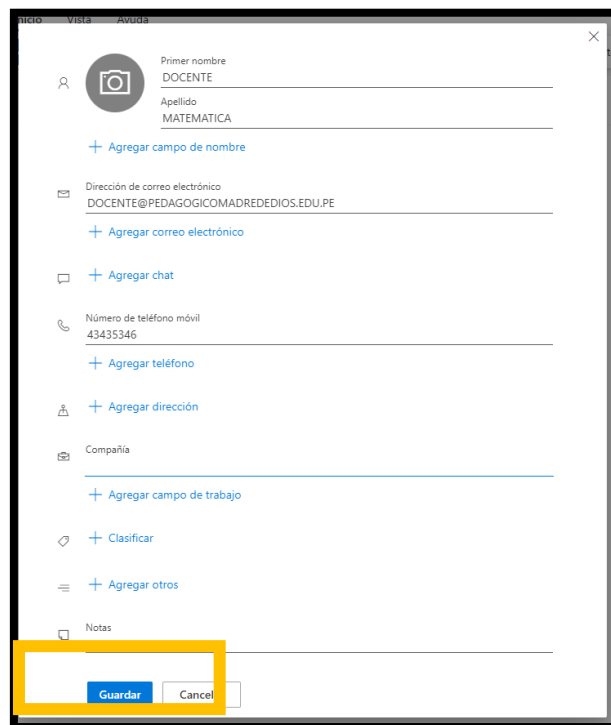


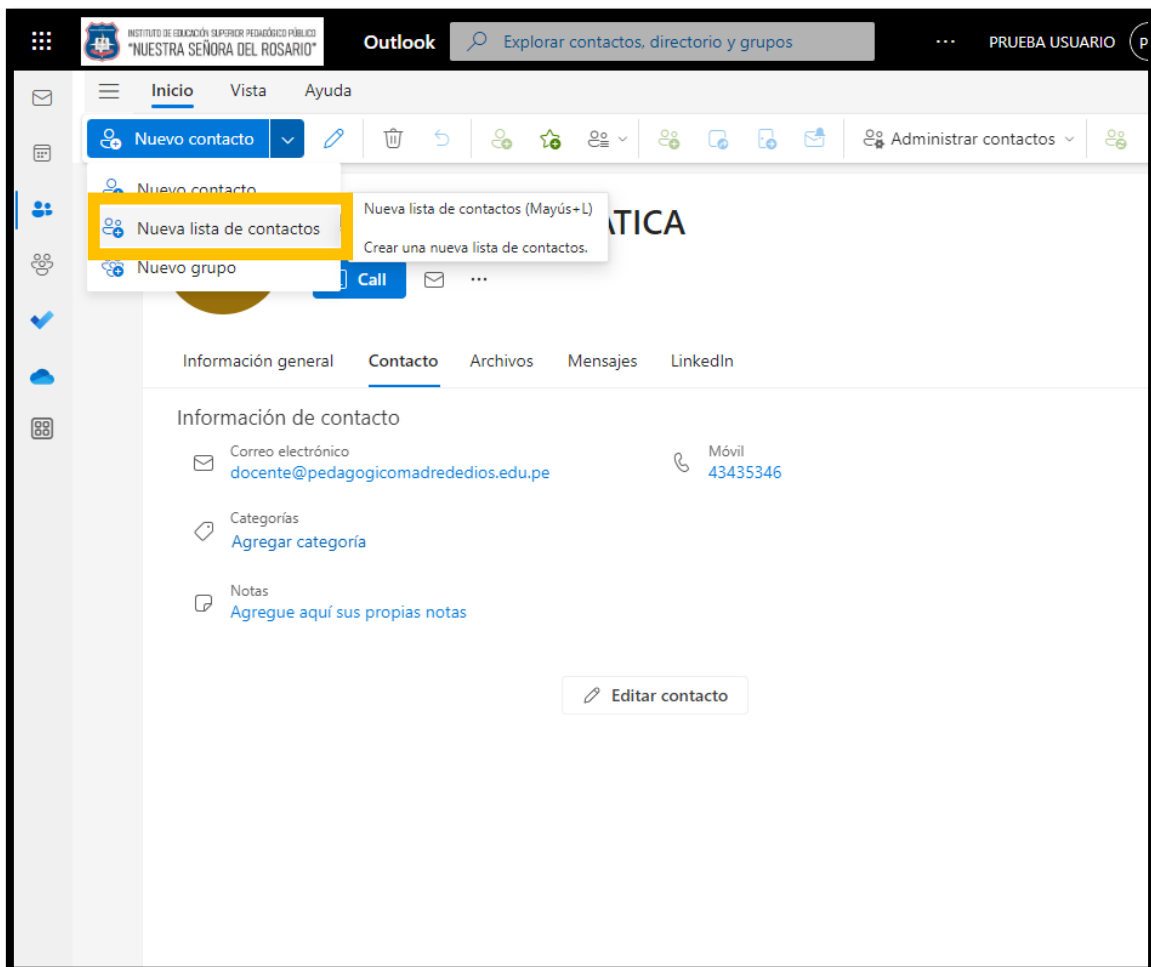
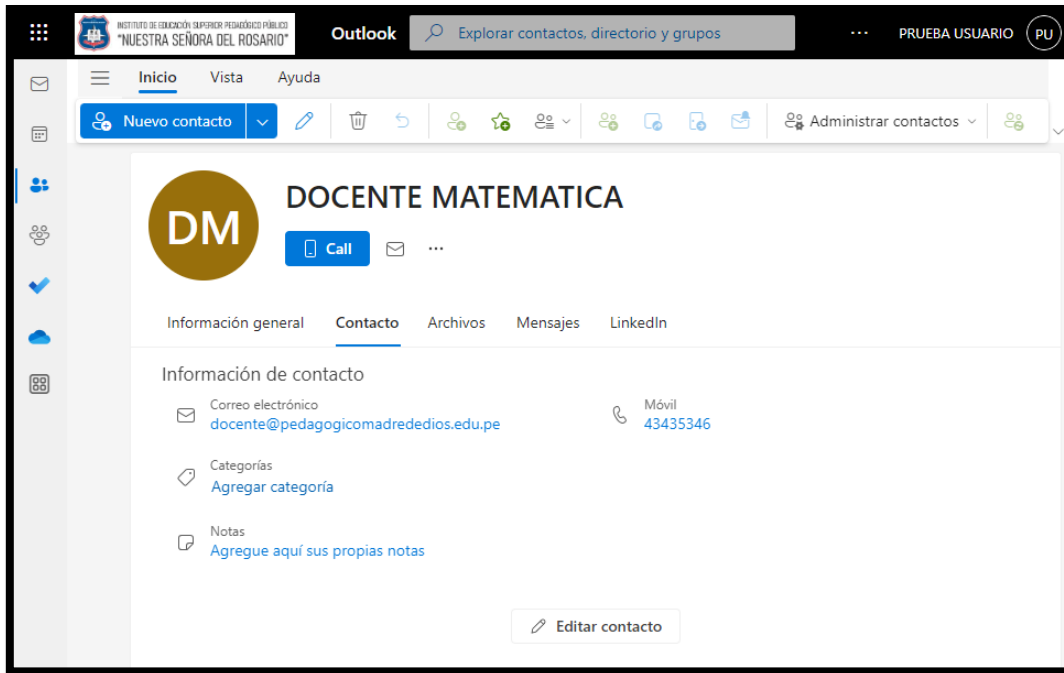


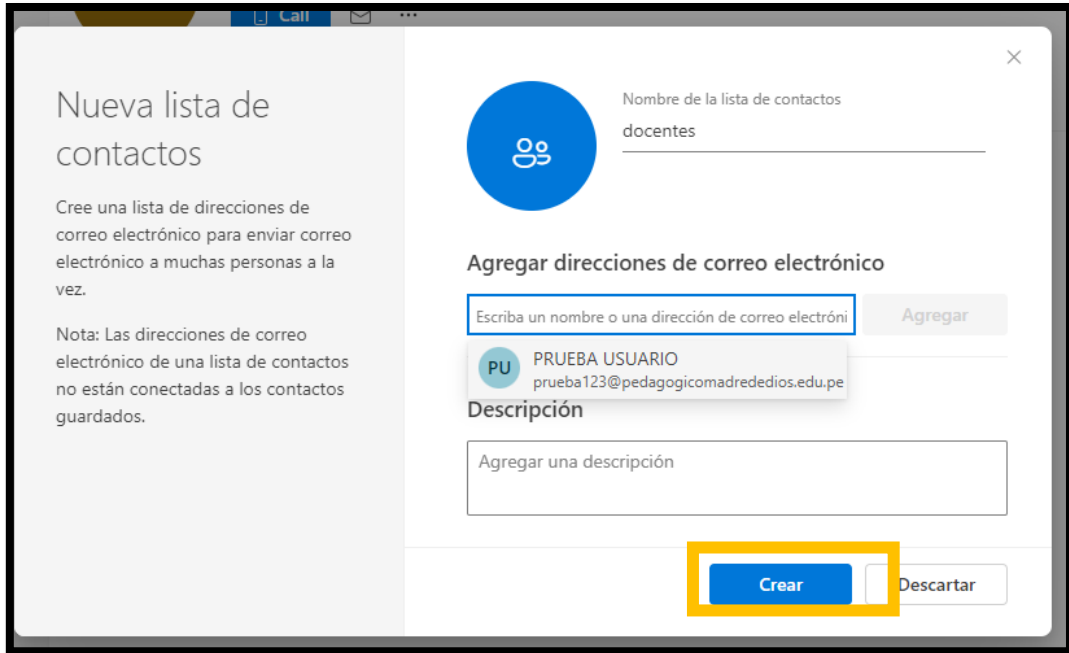
Agregar un contacto:



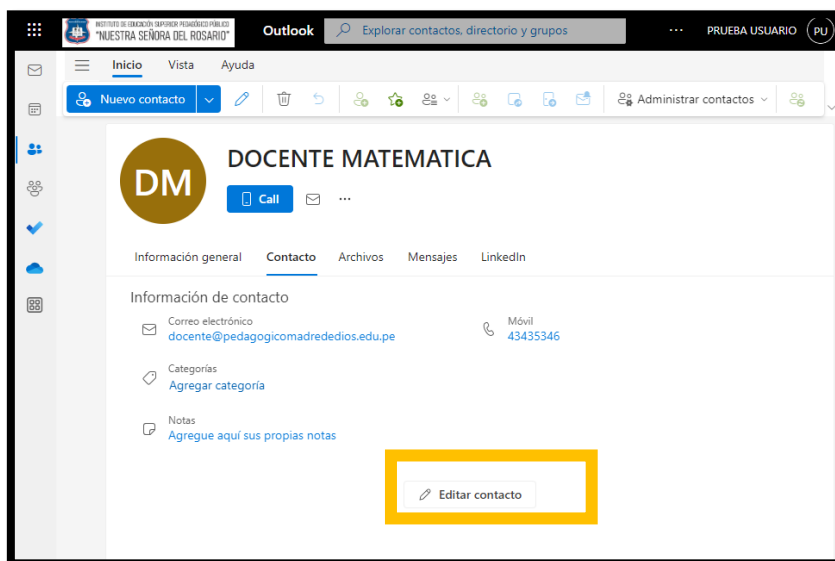
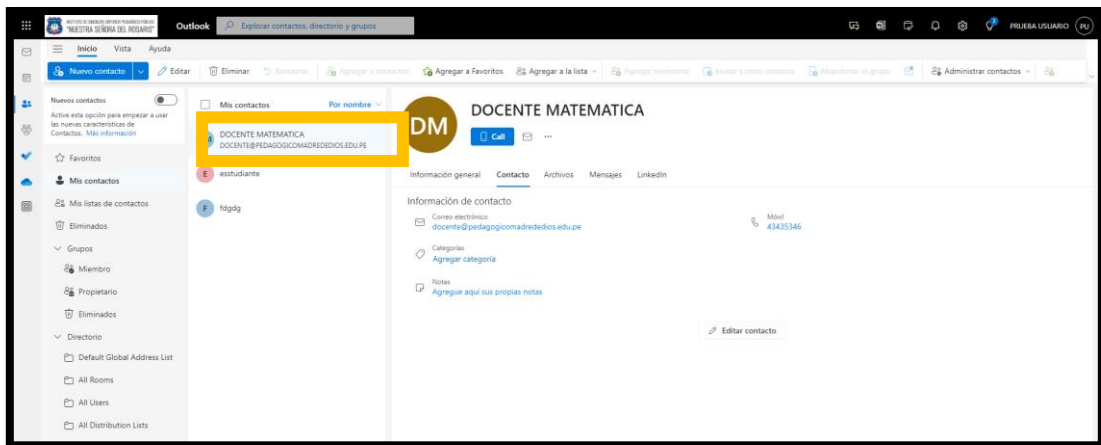
Crear lista de contactos:

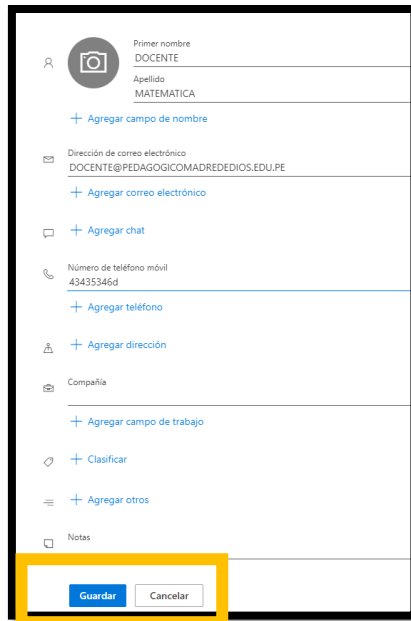




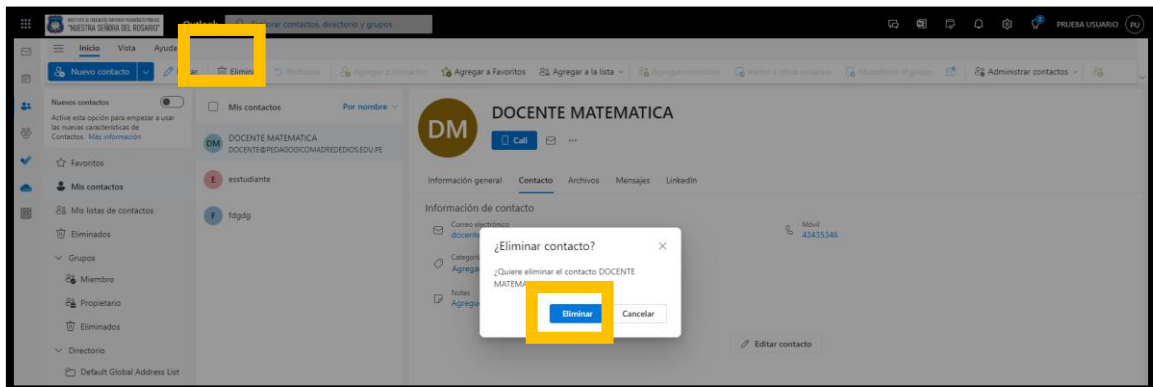


Editar contactos y listas:

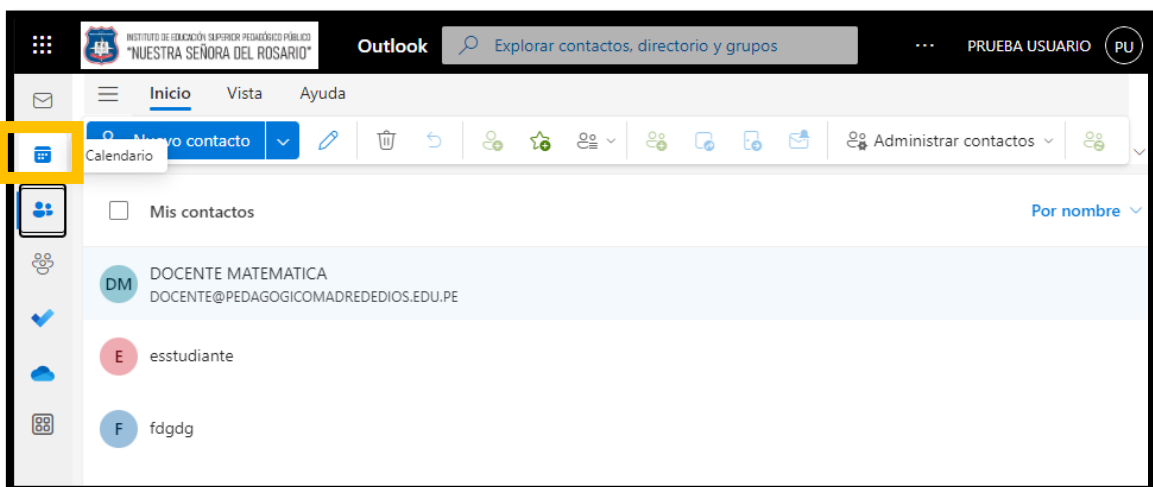


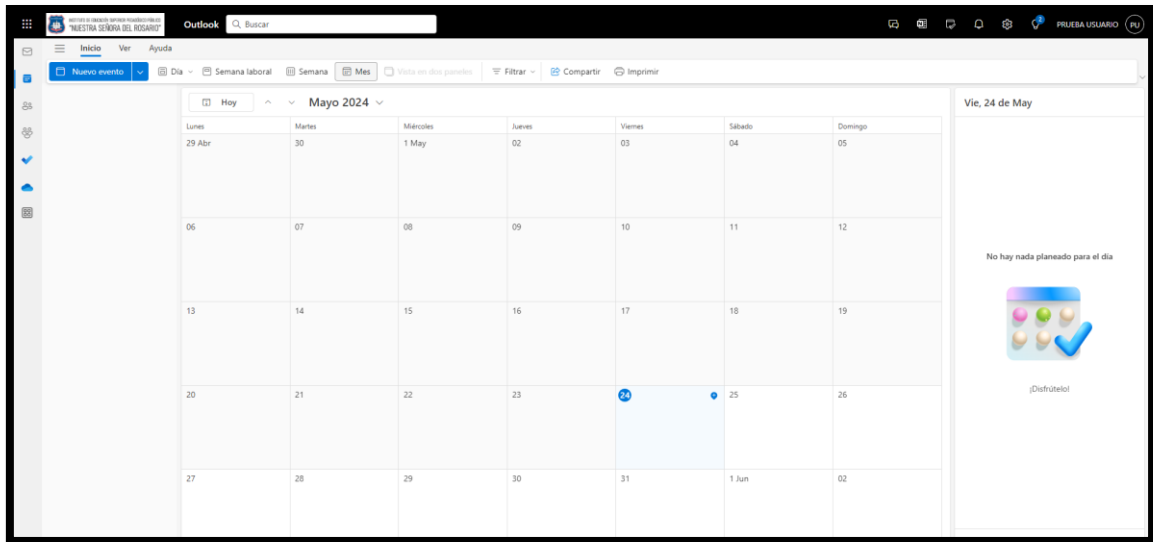


Eliminar contactos o listas:



Visualizar y gestionar calendario:

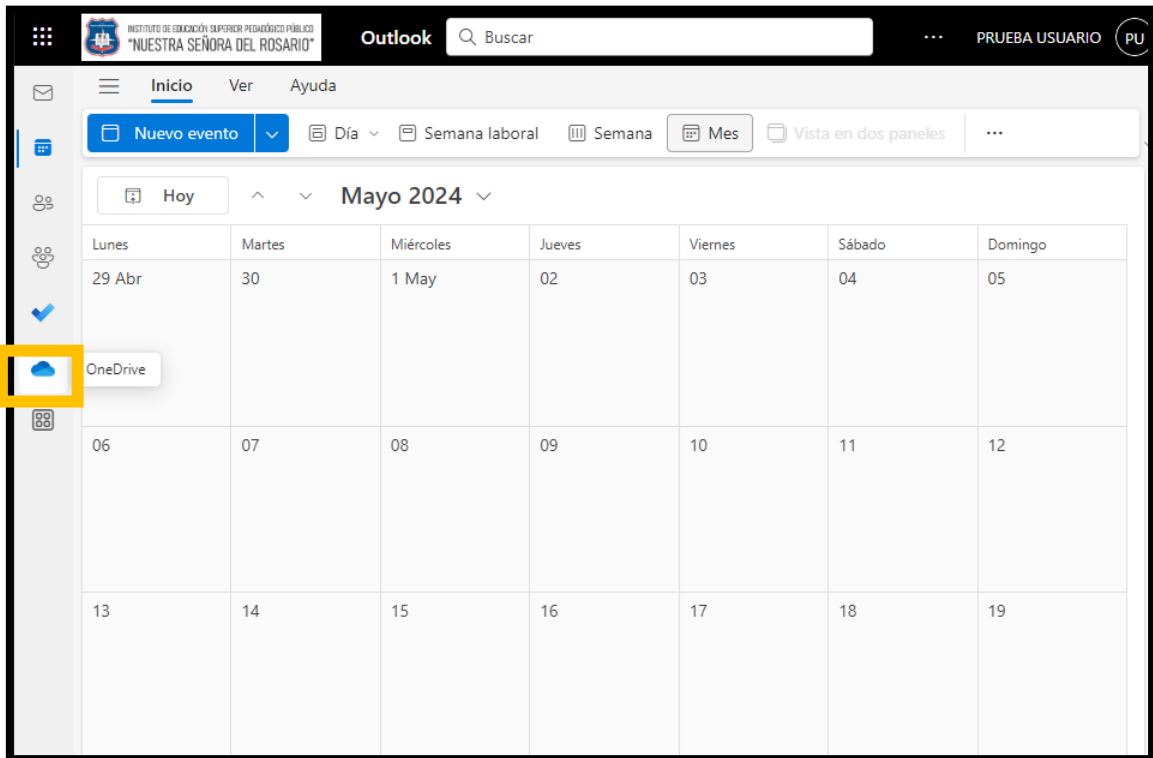


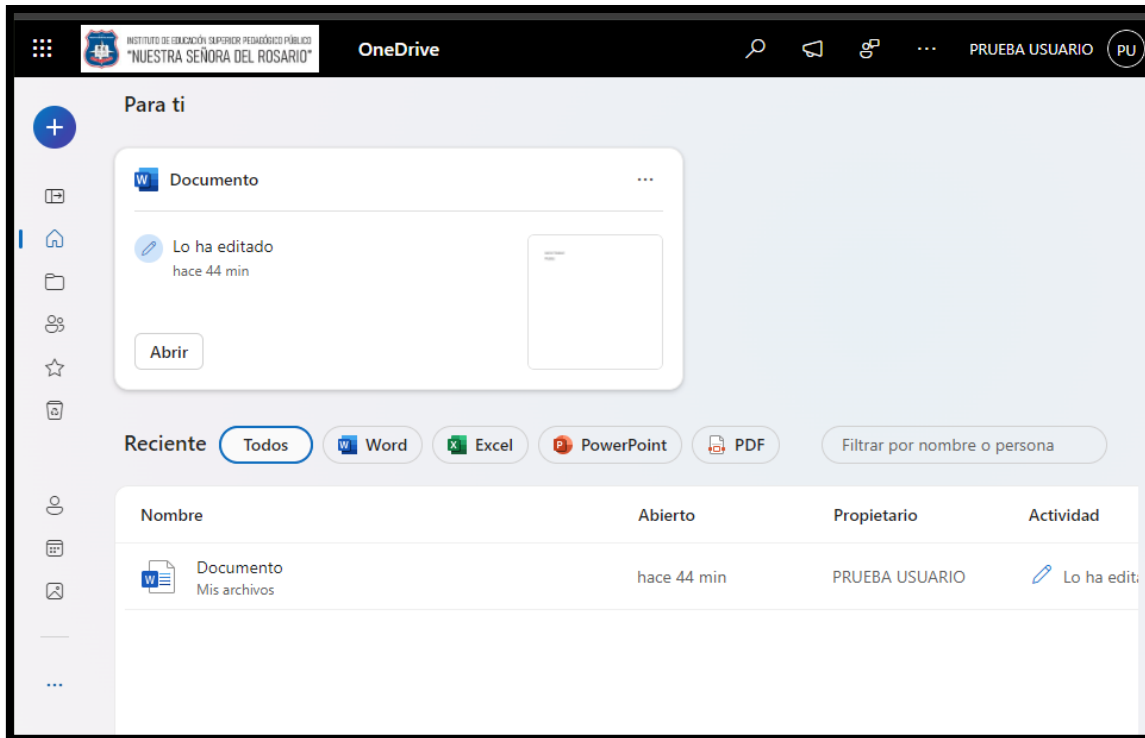


OneDrive

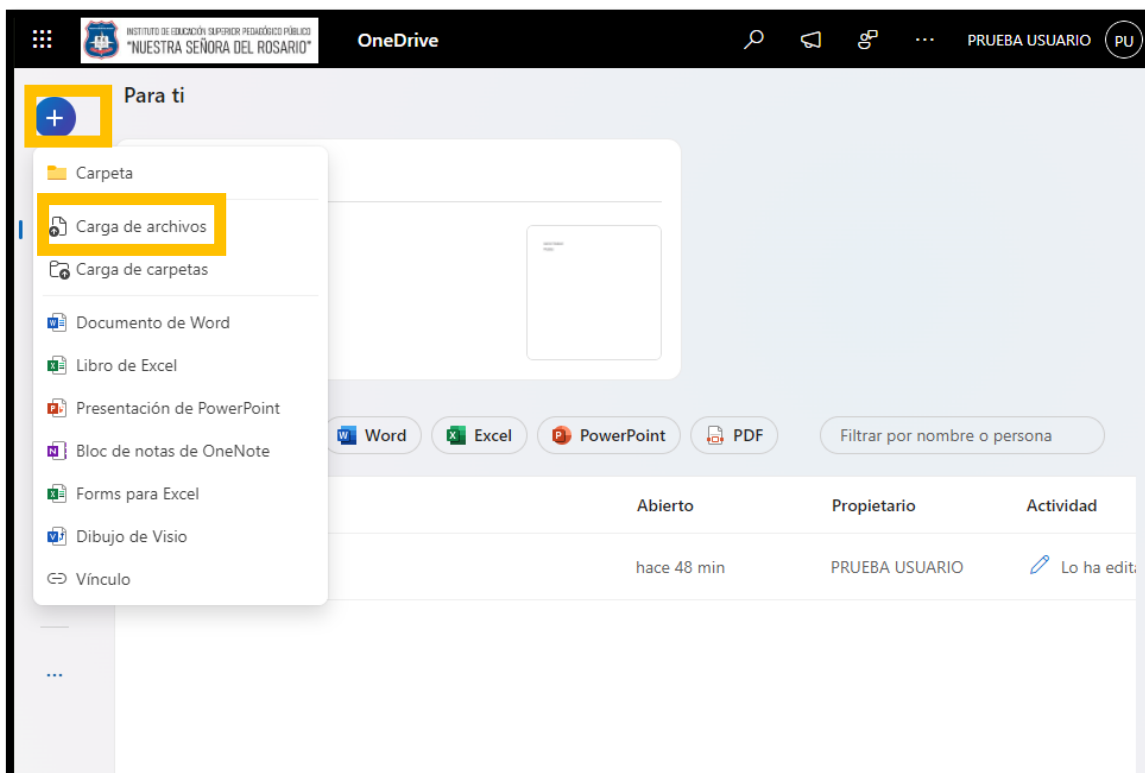


OneDrive



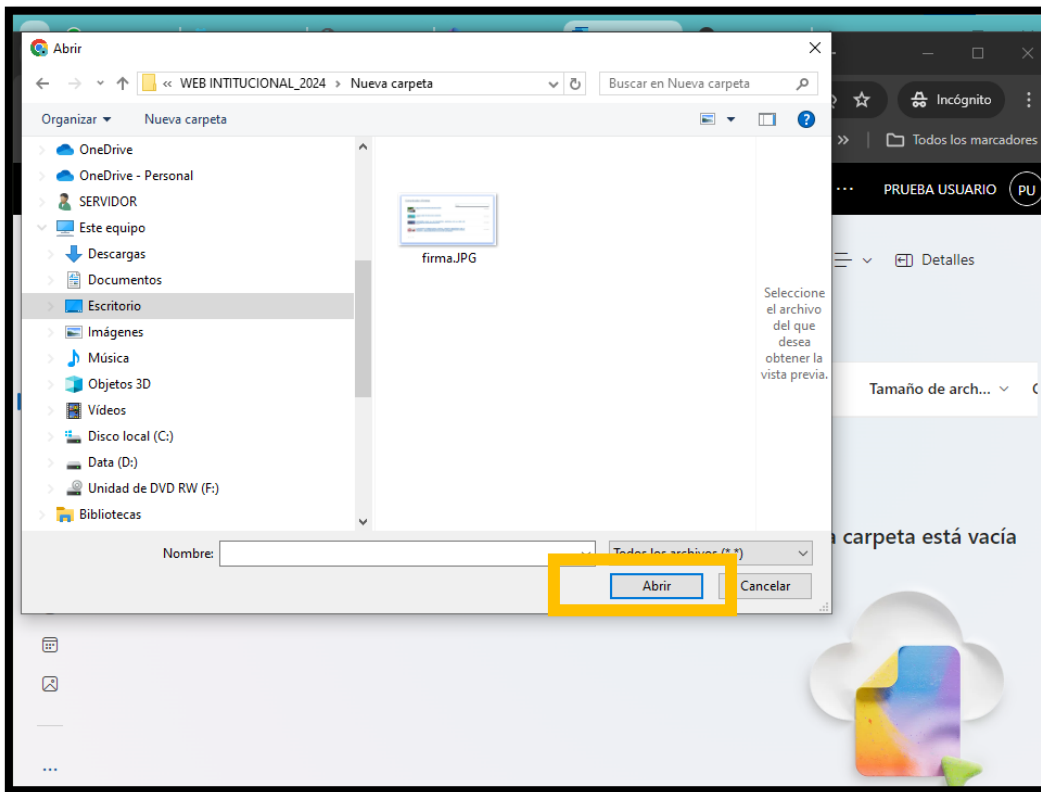


Subir archivos a la nube

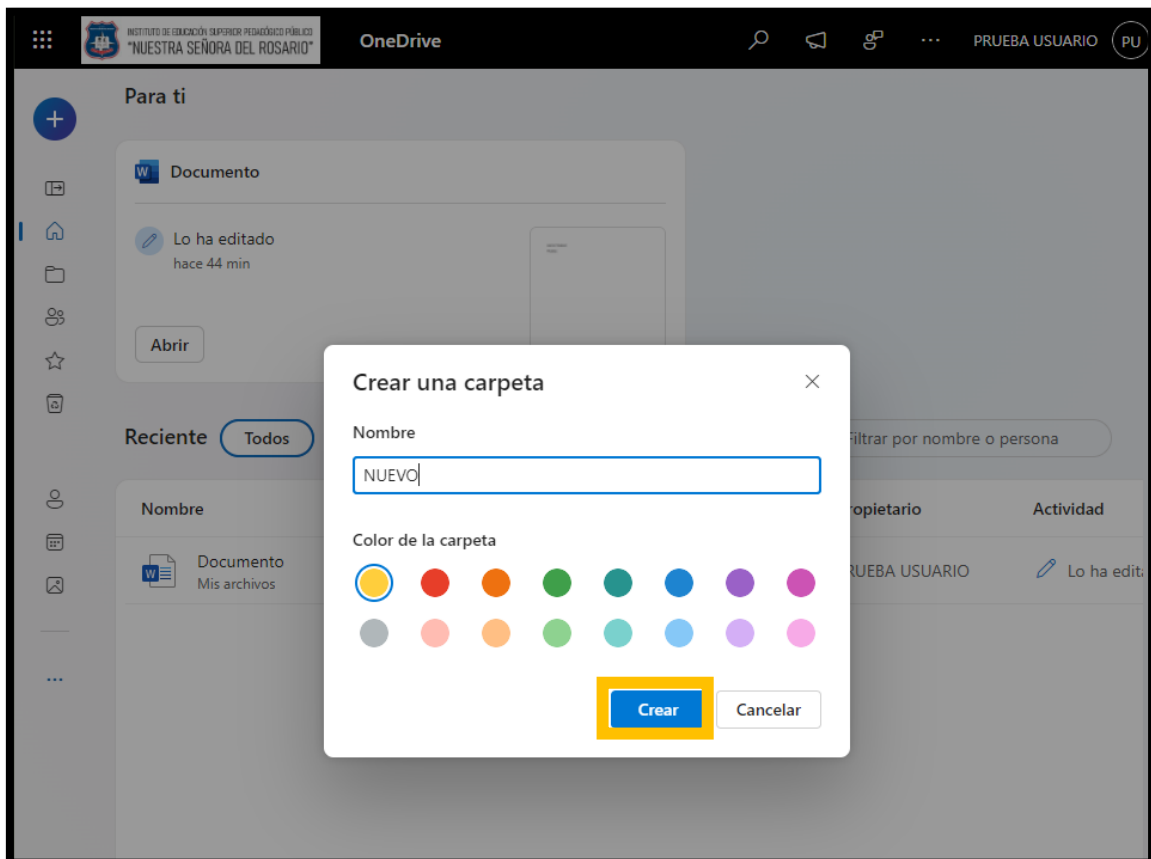




Seleccionar archivo a subir y clic en abrir

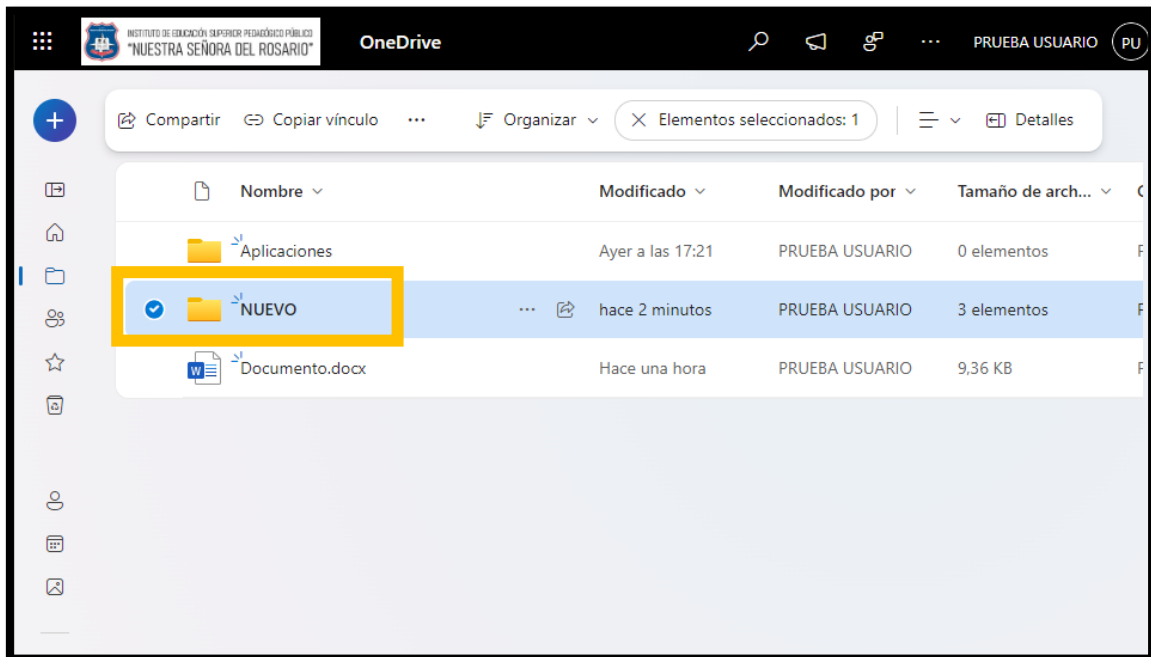


Crear nueva carpeta

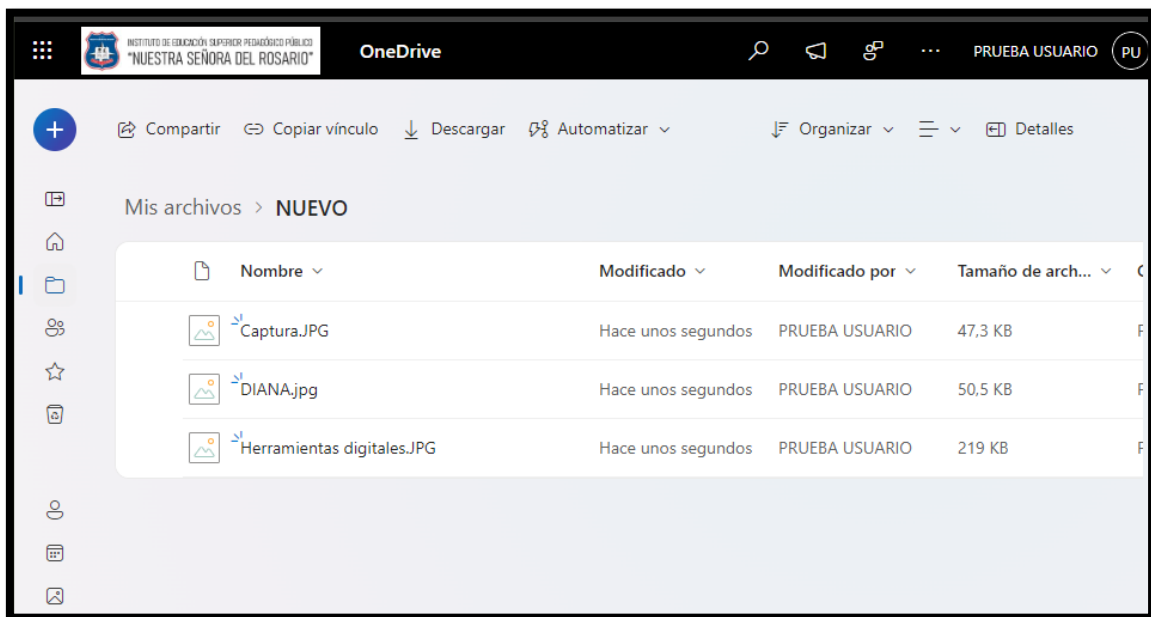




Visualizar el contenido de una carpeta (Doble clic en la carpeta):

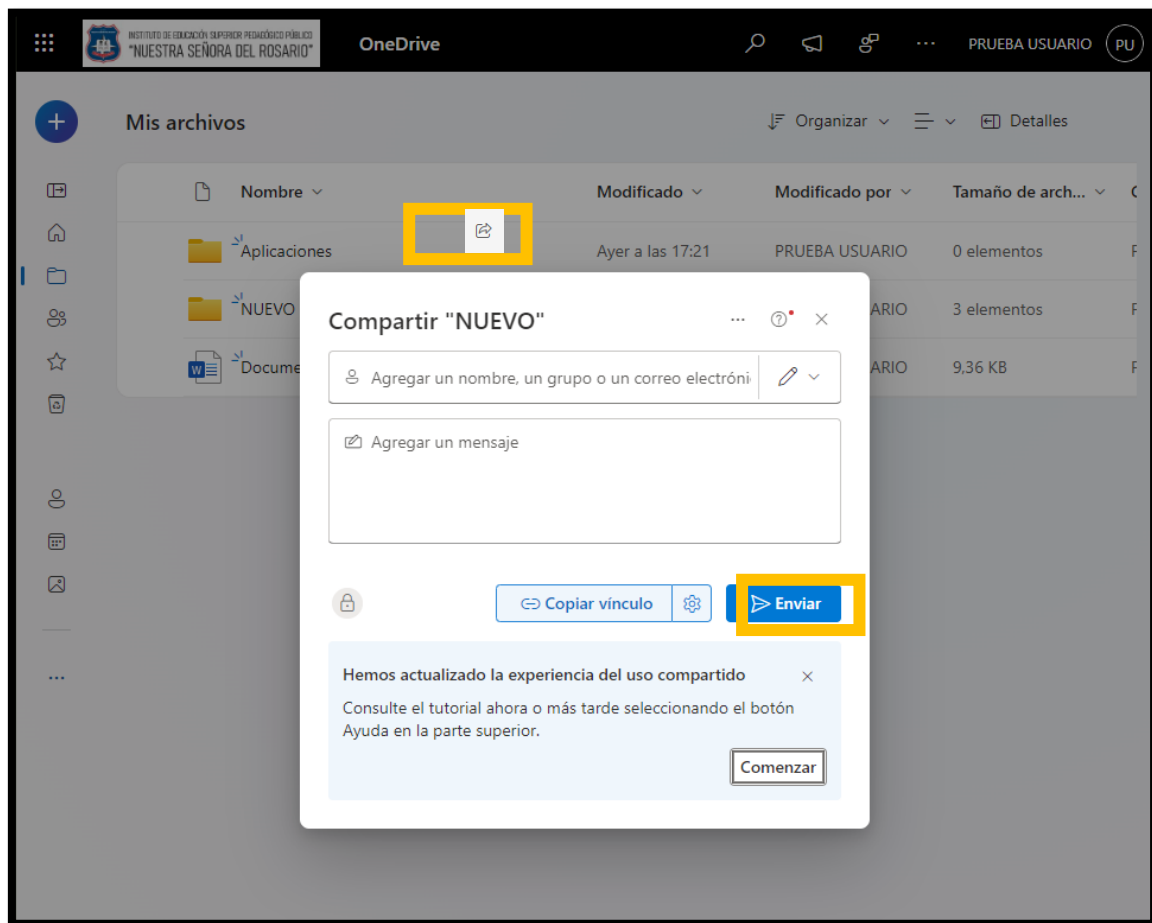


Archivos dentro de la carpeta

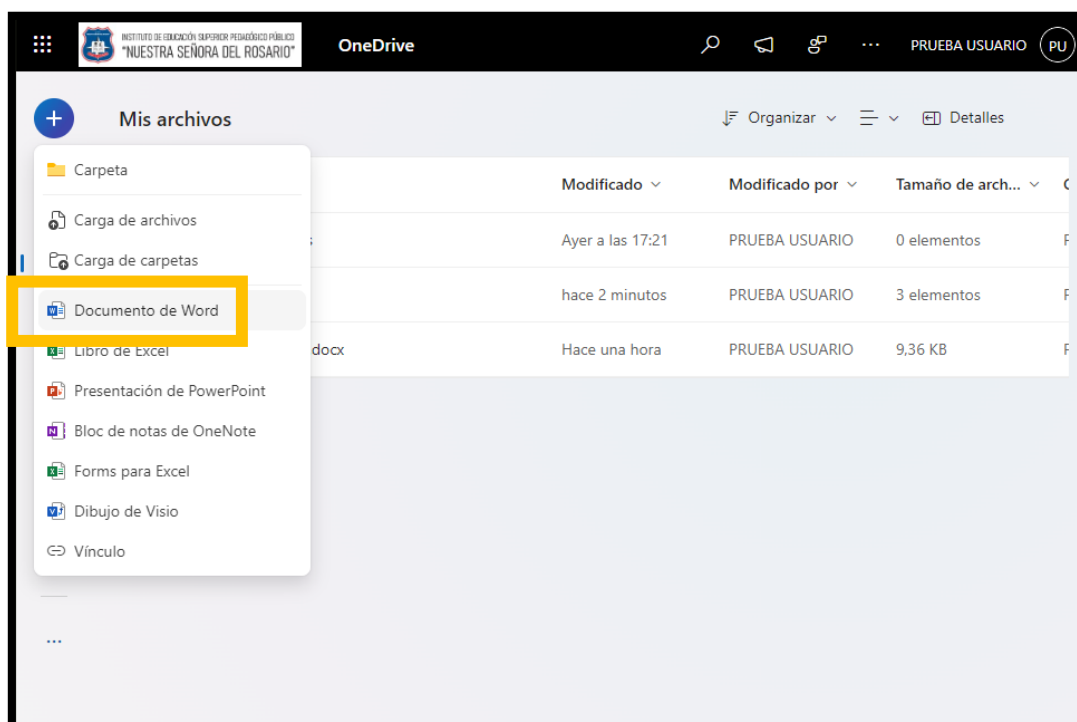


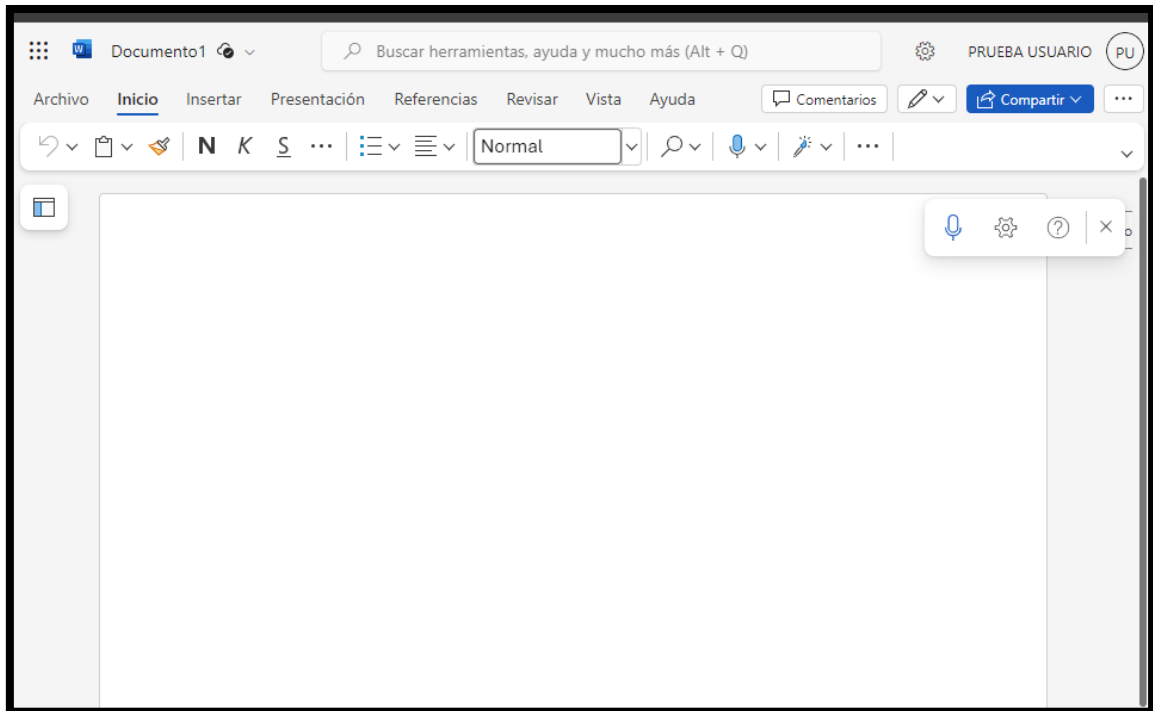


Compartir archivo o carpeta:



Crear un documento de office en OneDrive:

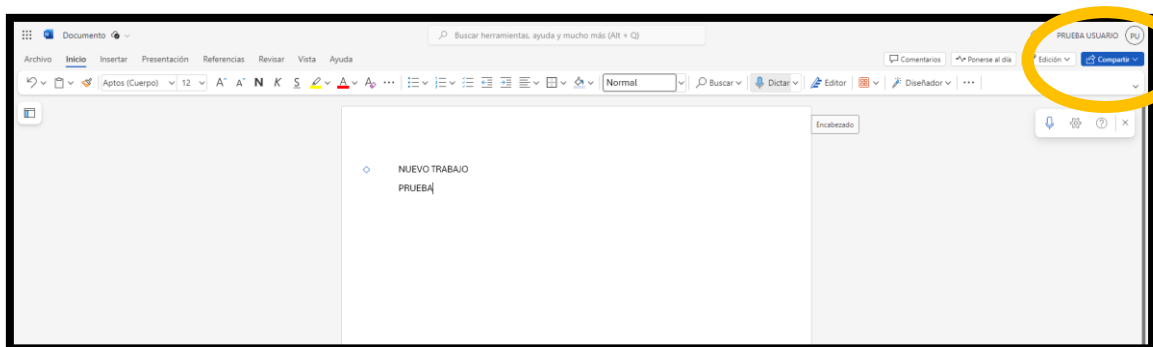




Word, Excel, PowerPoint

Estas aplicaciones son las más usadas en la edición documentaria, hojas de cálculo y presentaciones, su uso no varía con respecto al Office de escritorio.

Tiene una peculiaridad, la de compartirse y poder trabajar en línea con varios usuarios a la vez, podría servir para trabajos grupales, esta se aplica en todas las aplicaciones de edición.

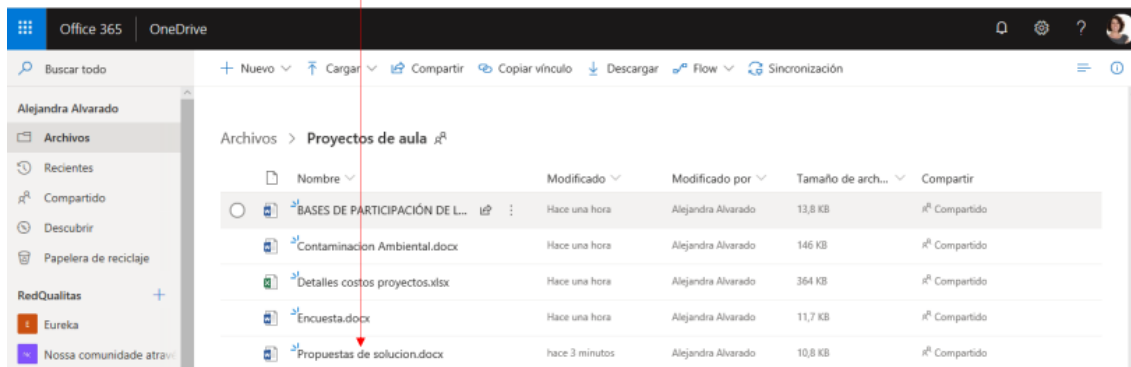




Abrir y editar un documento guardado:

Inicio > Documentos > Proyectos de aula

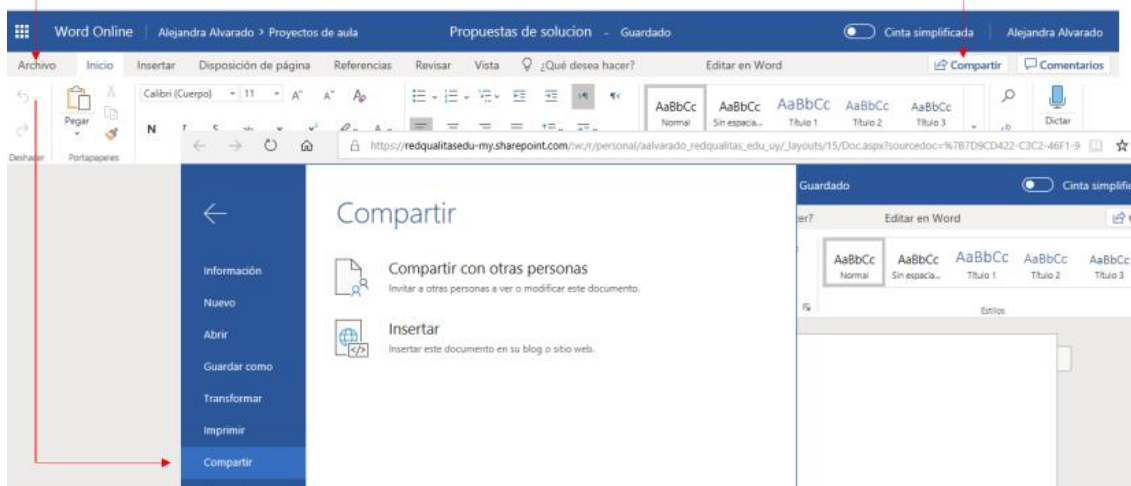
Hacemos clic en el nombre del archivo que deseamos abrir



Compartir documentos de office:

Clic aquí para desplegar el menú Archivo

Botón Compartir

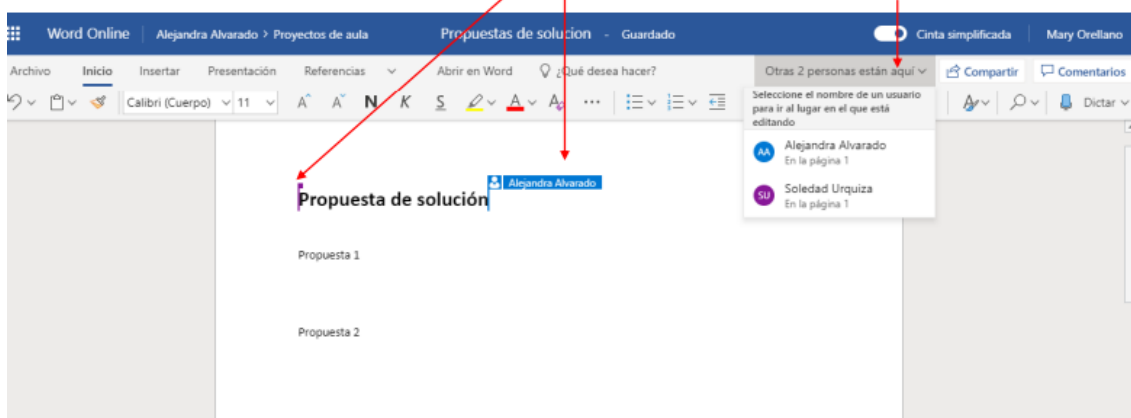


Tareas de colaboración y coautoría:

Inicio > Documentos > Proyectos de aula

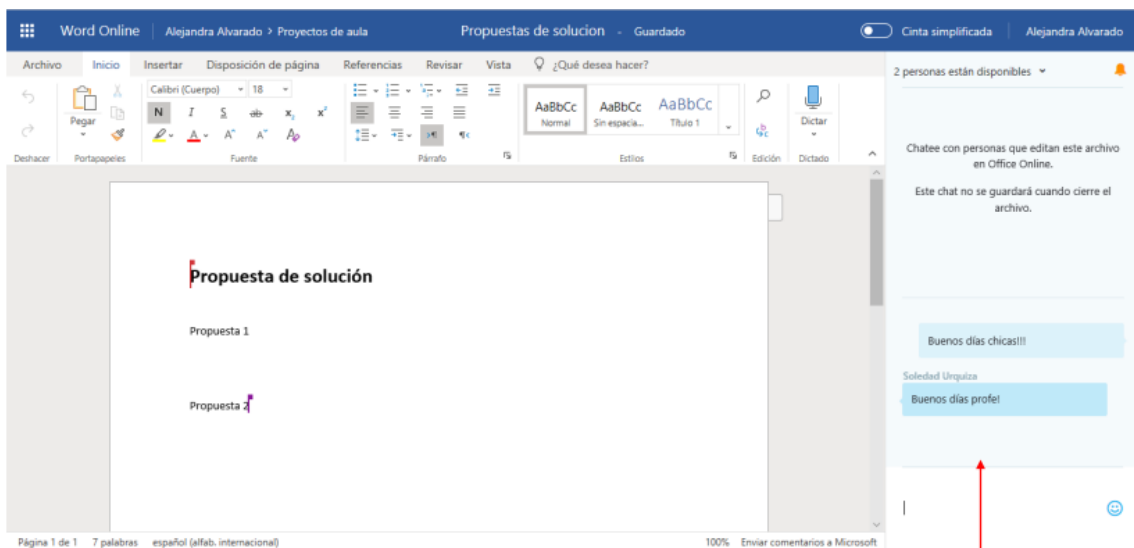
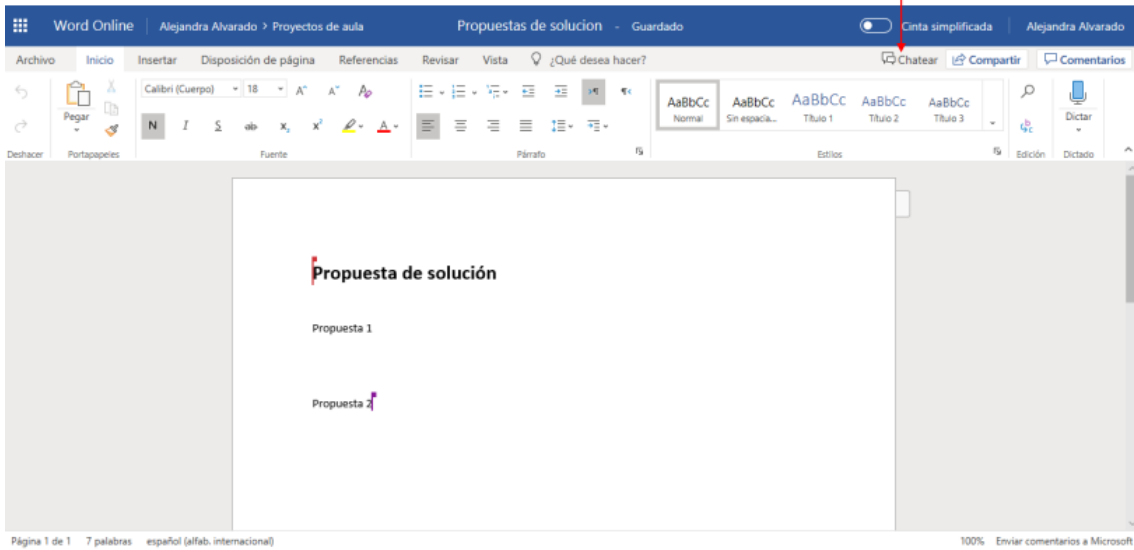
Lugar del documento donde están posicionadas las personas

Personas que también están editando el documento





Hacemos clic aquí para visualizar el Panel de chat

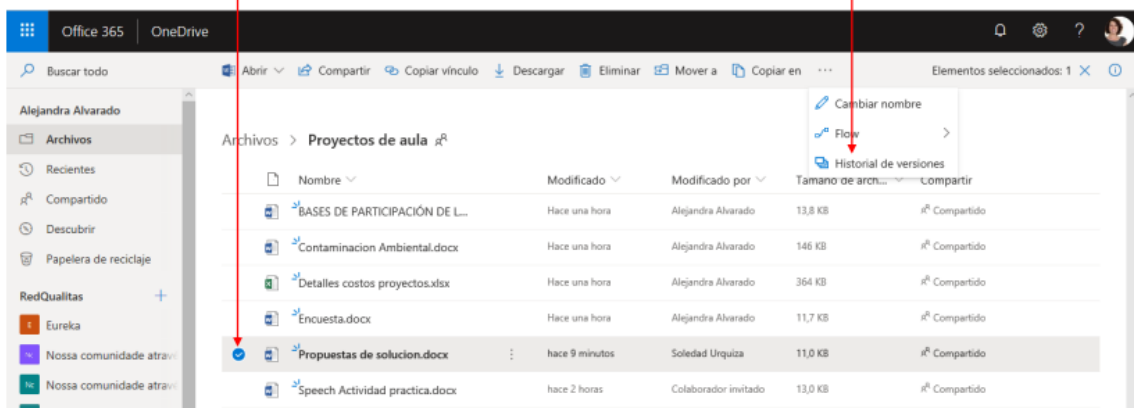


Panel de chat

Historial de versiones de documentos de office.

Seleccionamos el archivo

Elegimos orden Historial de versiones



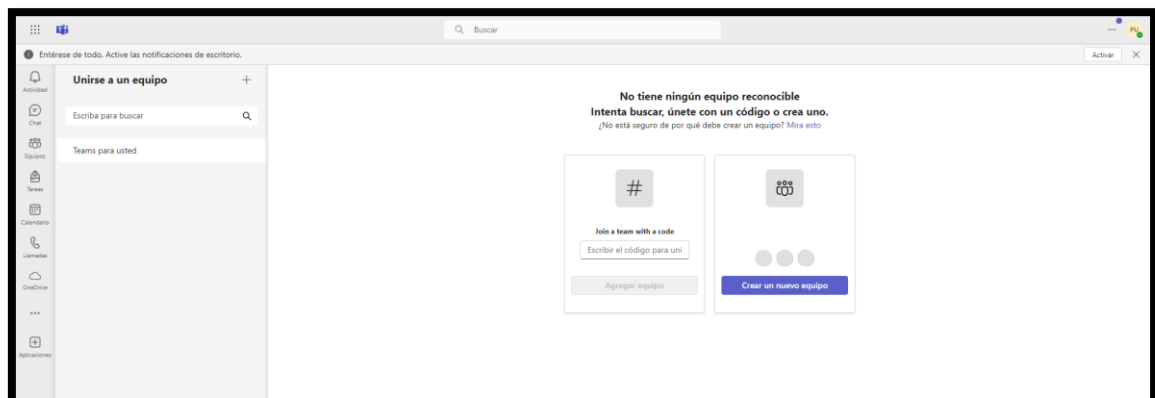
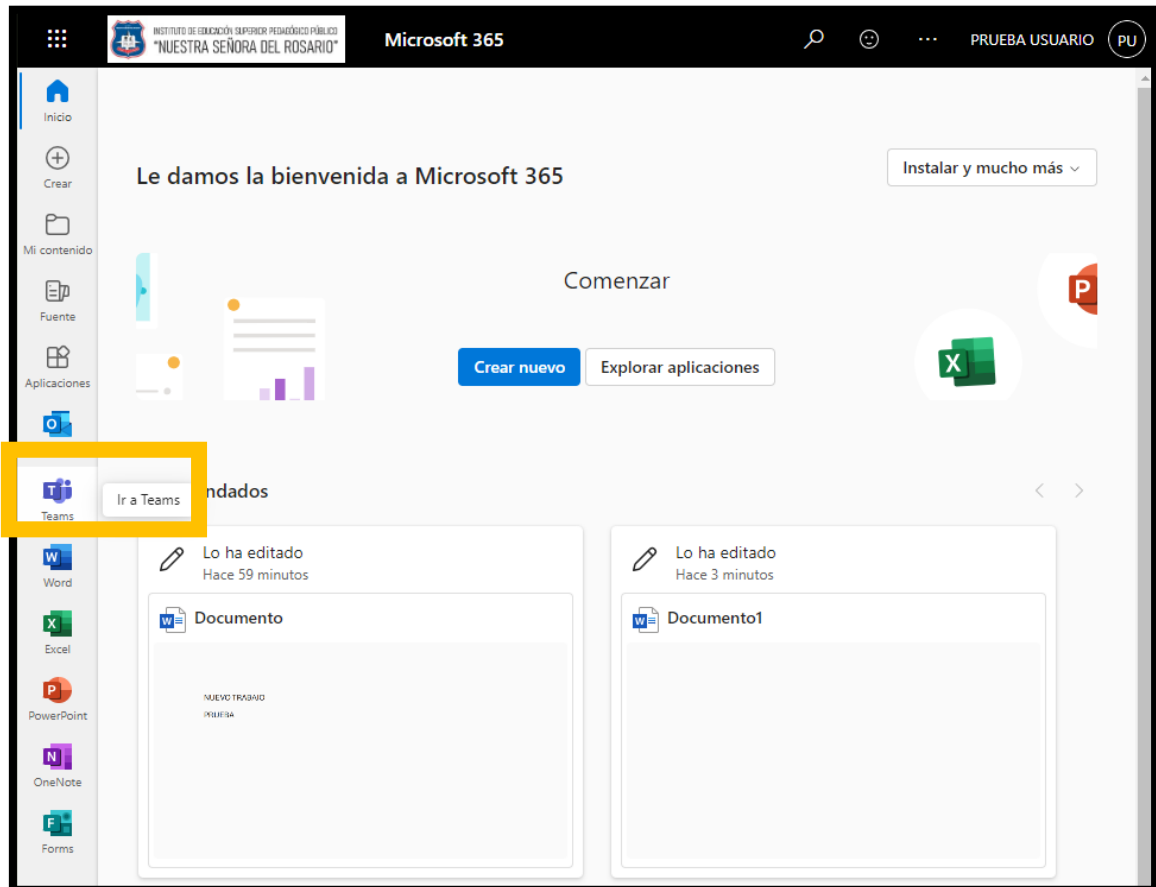


Teams

Es un espacio de trabajo colaborativo donde todos pueden chatear, reunirse, llamar, compartir documentos, planificar y colaborar; todo en el mismo lugar.

En la parte educativa se diría que es el medio de realizar las clases virtuales, las videoconferencias, las reuniones para trabajo en grupo y otras muchas más actividades.

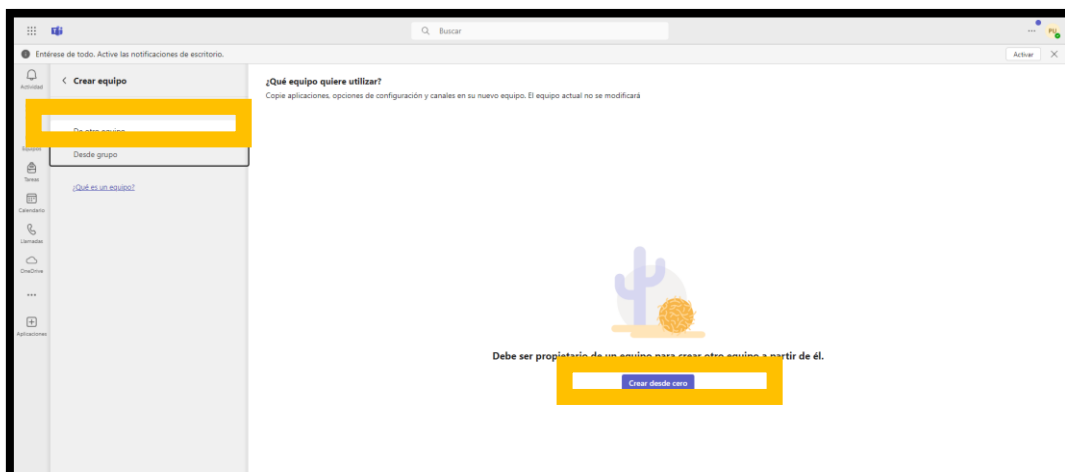
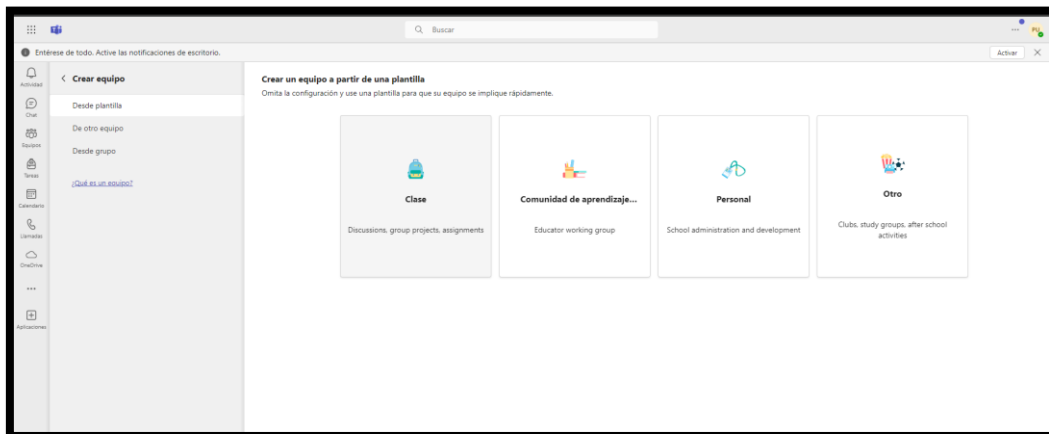
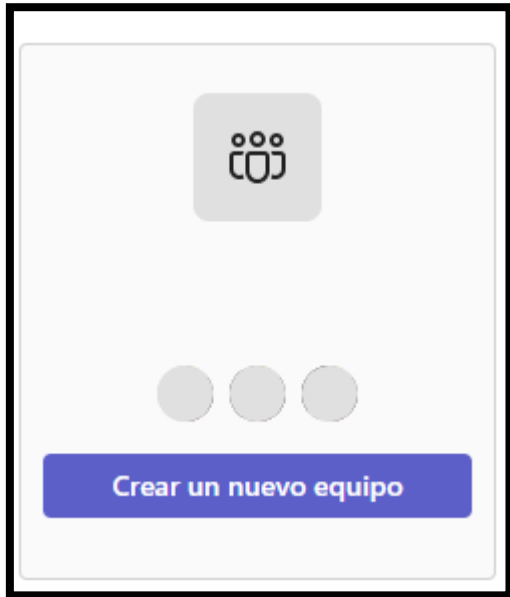
Ingresamos a teams:





PARA DOCENTES

Crear equipos y canales:





×

Nombre del equipo *

clace prueba ✓

Descripción

esta es una clase prueba

Privacidad

🔒 **privado**
 Las personas necesitan permiso para unirse

🌐 **público**
 Cualquier miembro de su organización puede unirse

Elija qué le gustaría incluir del equipo original

Copie aplicaciones, configuraciones y canales en su nuevo equipo. El equipo actual no

Crear

Agregar miembros a clace prueba

Empiece a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlo a su equipo. También puede agregar contactos ajenos a la organización como invitados si escribe sus direcciones de correo electrónico. Los contactos de fuera de la organización recibirán un correo electrónico para informarles de que se han agregado. [Más información sobre cómo agregar invitados](#)

Escriba un nombre o un correo electrónico

Omitir
Agregar

Agregar miembros a clace prueba

Empiece a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlo a su equipo. También puede agregar contactos ajenos a la organización como invitados si escribe sus direcciones de correo electrónico. Los contactos de fuera de la organización recibirán un correo electrónico para informarles de que se han agregado. [Más información sobre cómo agregar invitados](#)

Escriba un nombre o un correo electrónico

AO

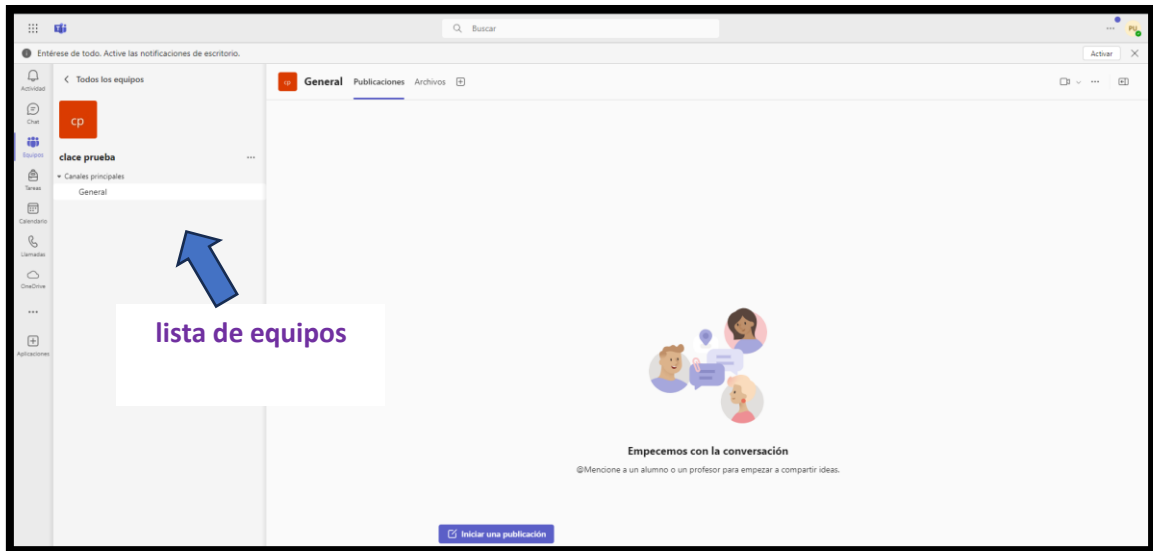
ALESSANDRA PAOLA PANTIGOZO OCAÑA

APANTIGOZO@pedagogicomadrededios.edu.pe

Miembro ▼ ✕

Omitir

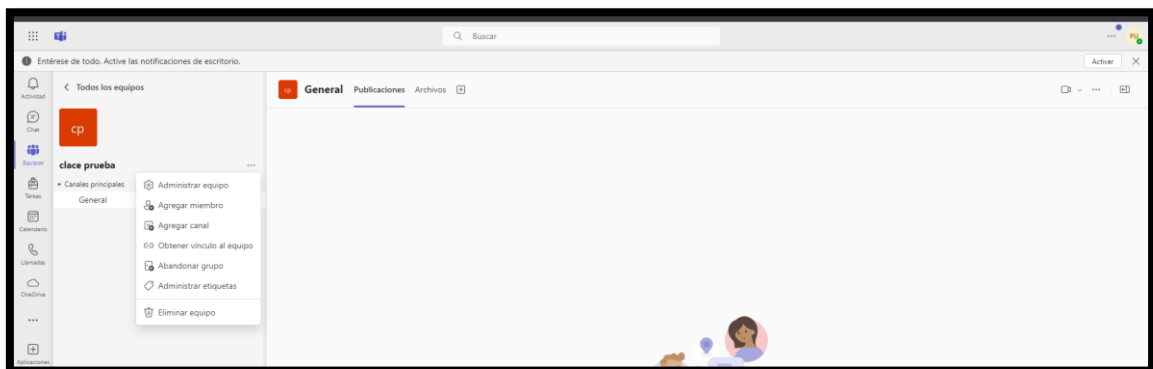
Agregar



Creación de canales:

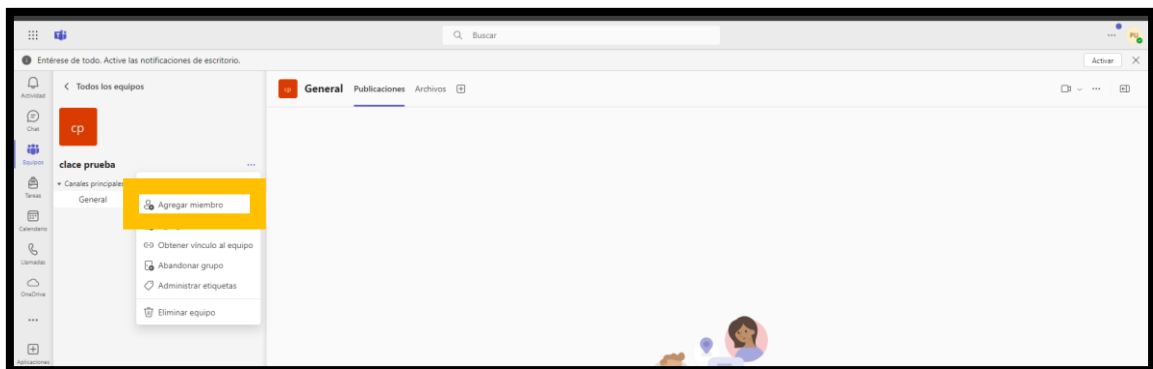
Un canal te ayudara a mantener organizada la comunicación e intercambios del equipo. Podemos crear canales para temas específicos, proyectos, disciplinas o lo que necesitemos.

Cuando creamos un equipo, este tendrá un solo canal que se llama **General**.



Agregar

canal:





Crear un canal

Nombre del canal *

NUEVO CANAL ✓

Descripción

CANAL PRUEBA

Elegir un canal * ⓘ

Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso ▾

Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Cancelar **Crear**

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.

Buscar

Todos los equipos

cp

clase prueba

Canales principales

NUEVO CANAL

NUEVO CANAL Publicaciones Archivos

Iniciar una publicación



Recursos predeterminados de un canal:



El recurso **Publicaciones** nos permitirá comunicarnos con el equipo de trabajo, tarea que describiremos en el Tema *Conversaciones, chat y reuniones* del presente curso.

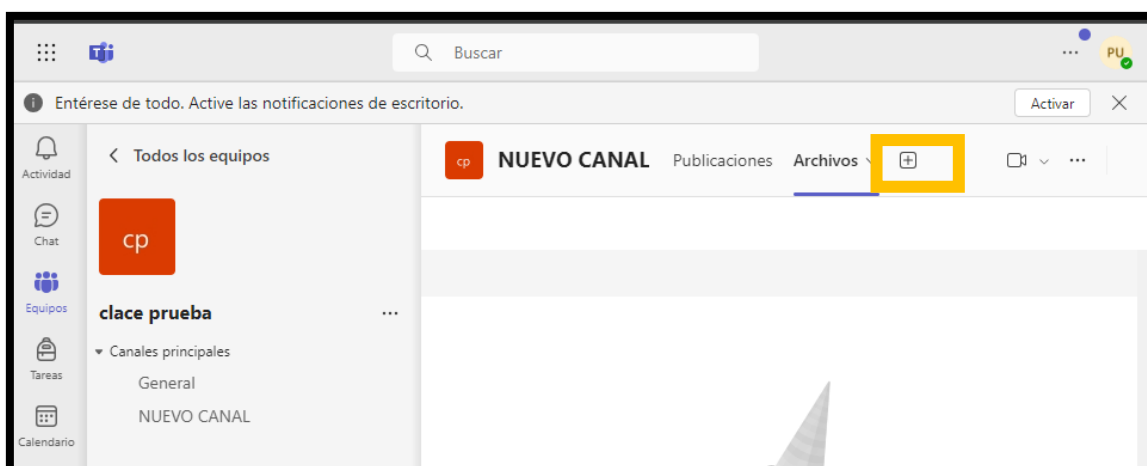
El recurso **Archivos**, muestra un espacio de trabajo y almacenamiento compartido, donde los miembros del equipo de trabajo podemos cargar archivos, editarlos y crear nuevos, esto hará que el trabajo colaborativo sea más ágil y fácil de seguir.

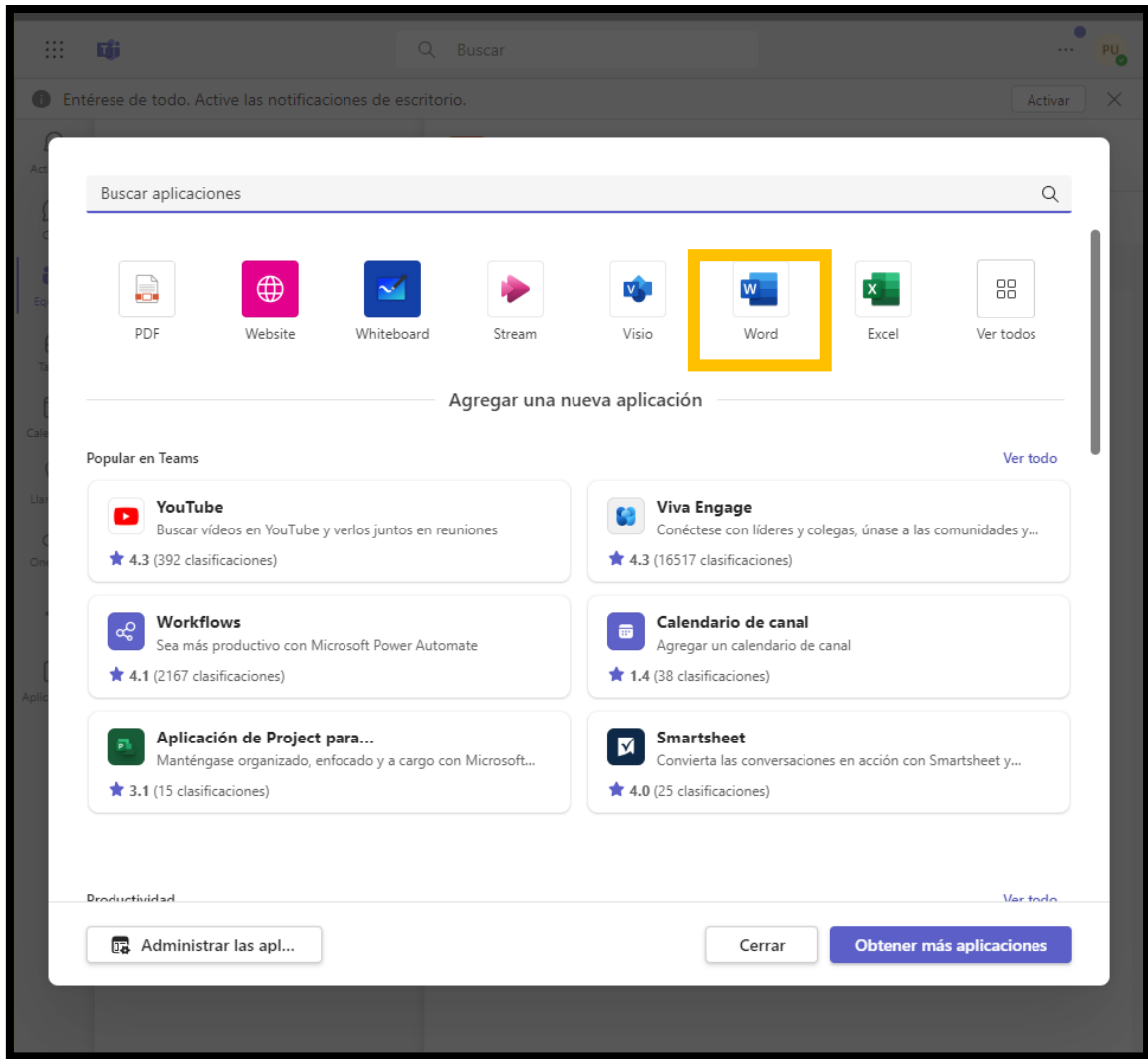
El área de trabajo del recurso **Archivos** se muestra de la siguiente forma:

En el área de archivos tenemos las siguientes opciones:



Agregando nuevos recursos al canal:

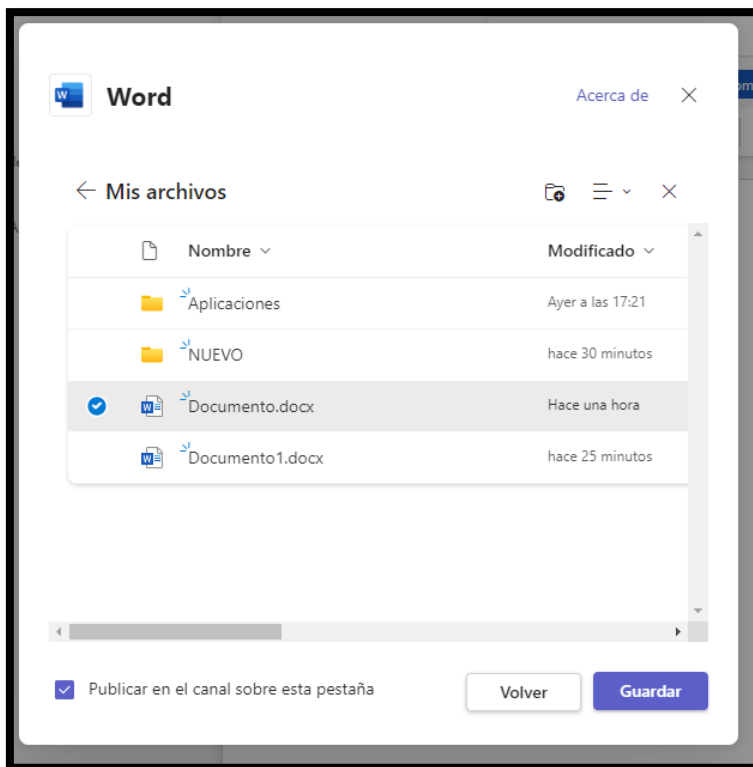
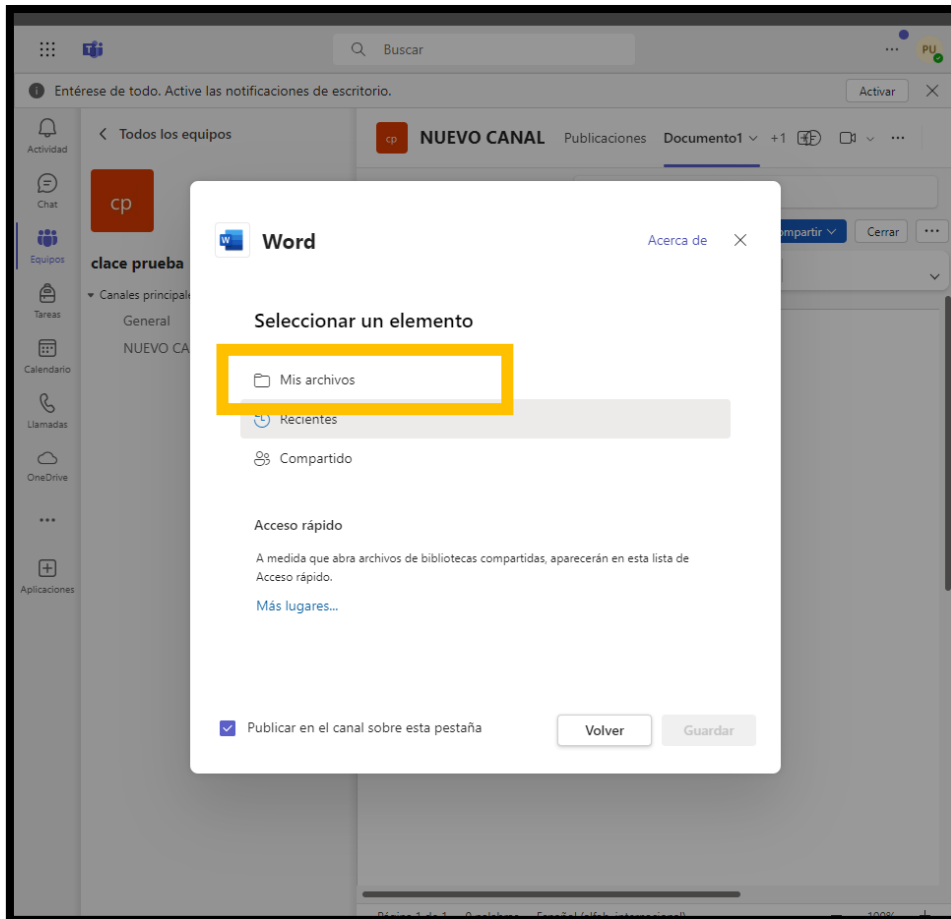




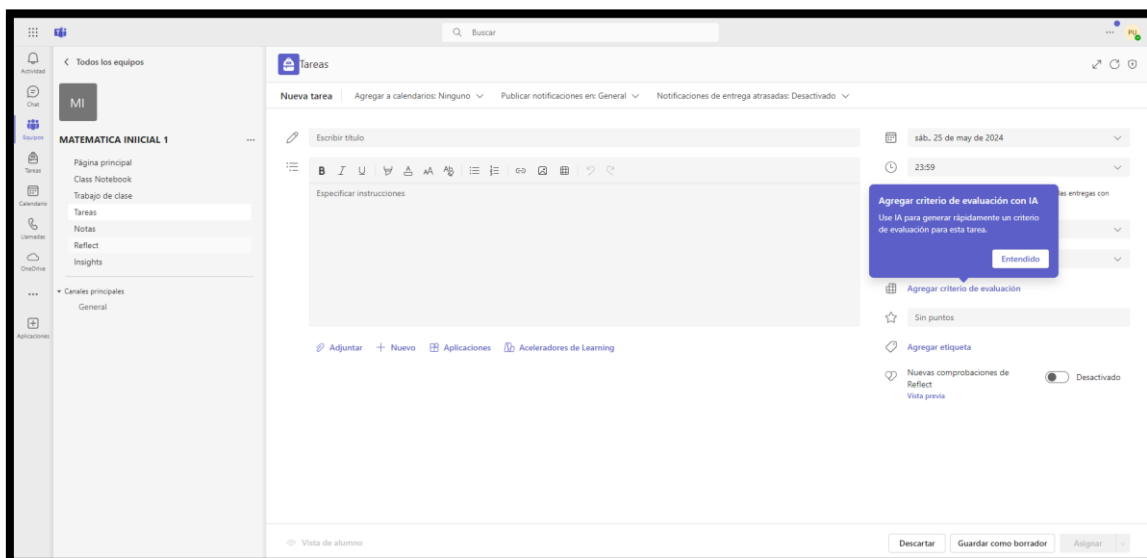
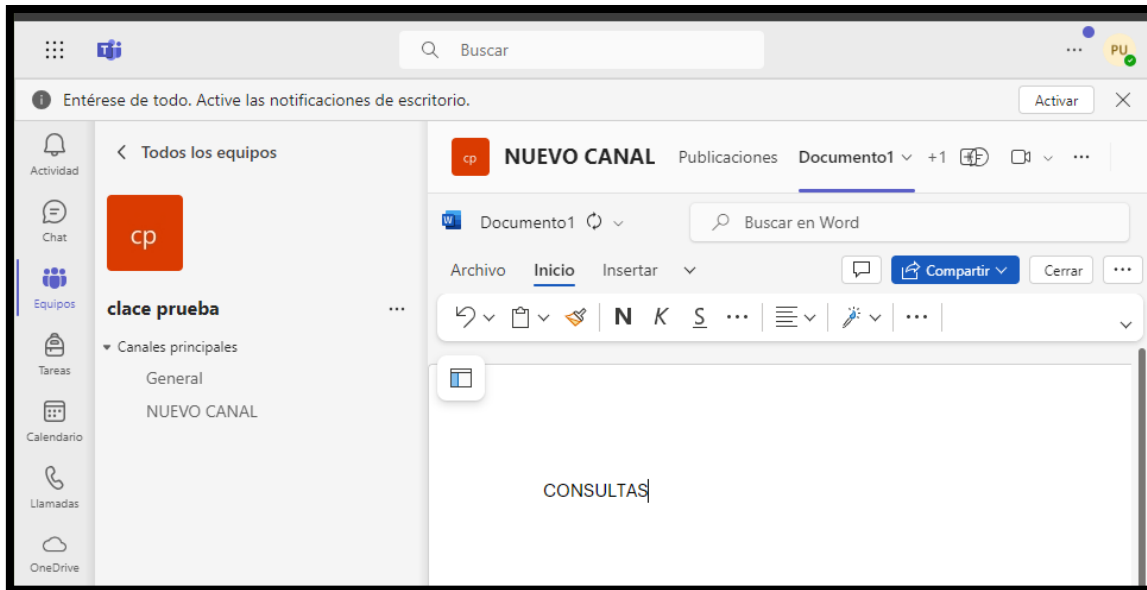
Imaginemos por ejemplo que deseamos crear una ficha que visualice un documento de Microsoft Word en el cual los miembros del equipo realicen consultas a su docente.

De la lista de herramientas seleccionamos la opción a agregar, (en nuestro ejemplo Word). Al seleccionar la aplicación, se mostrará el siguiente cuadro:

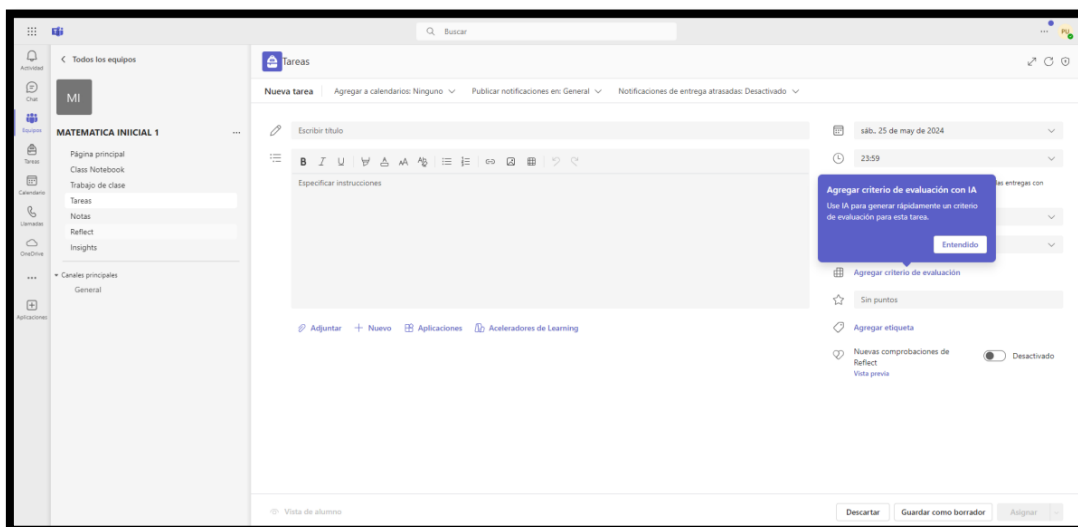
En este punto es importante tener en cuenta que el documento que mostraremos en la nueva ficha debe ser previamente creado en la ficha Archivos de algún canal del equipo.



Seleccionamos el documento y guardar.

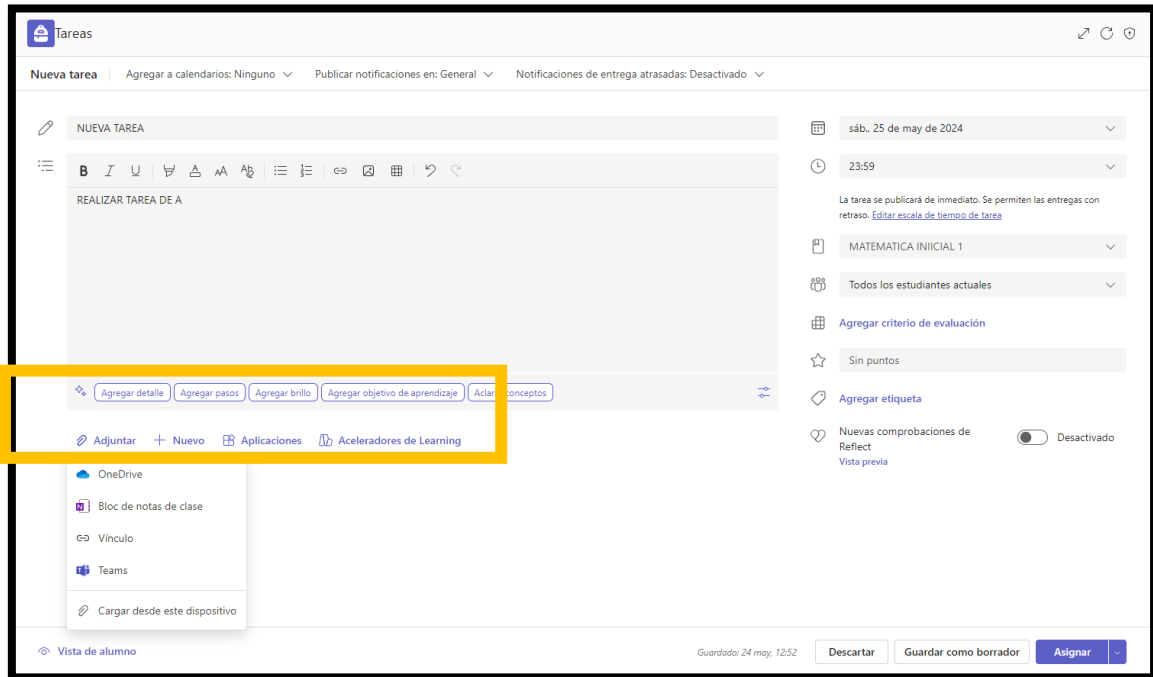


TAREAS EN MICROSOFT TEAM

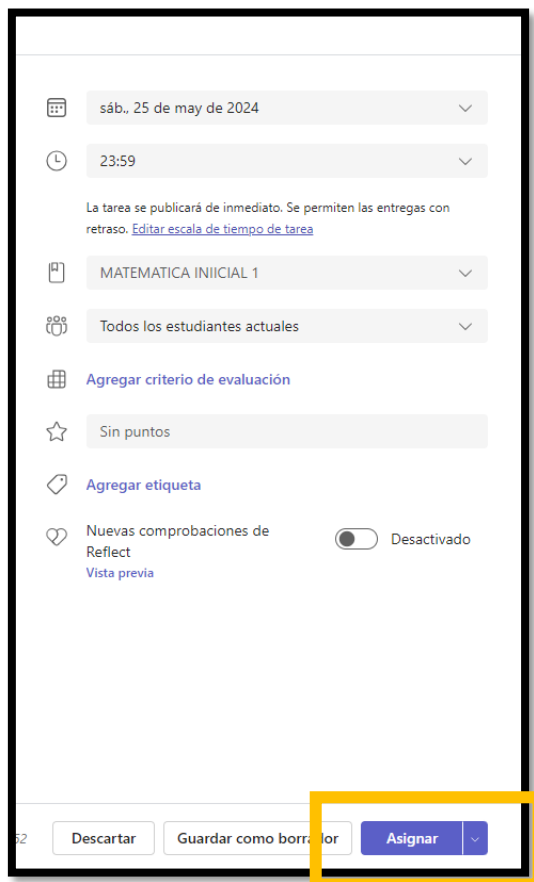




Redactar la tarea (adjuntar archivos)

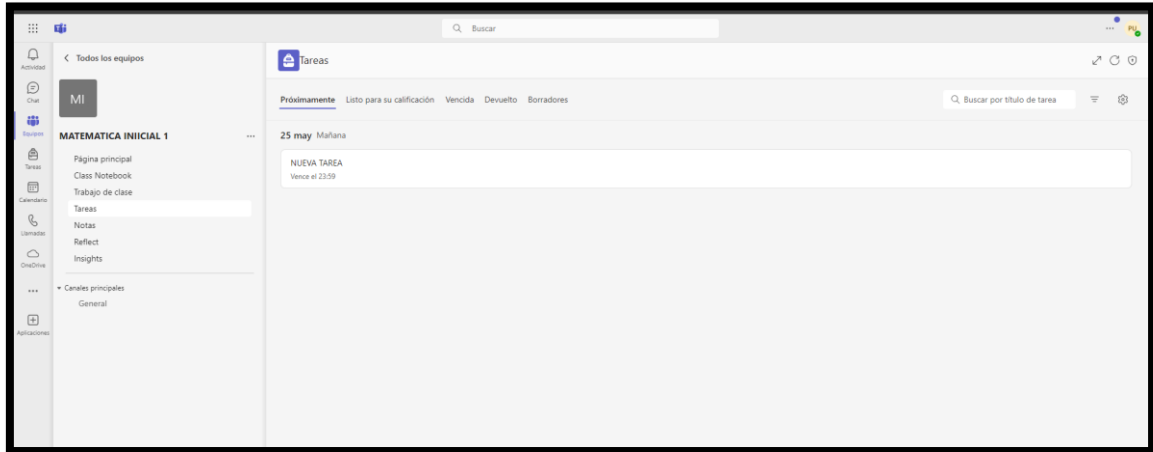


Programar fecha de entrega y colocar en base a cuantos puntos



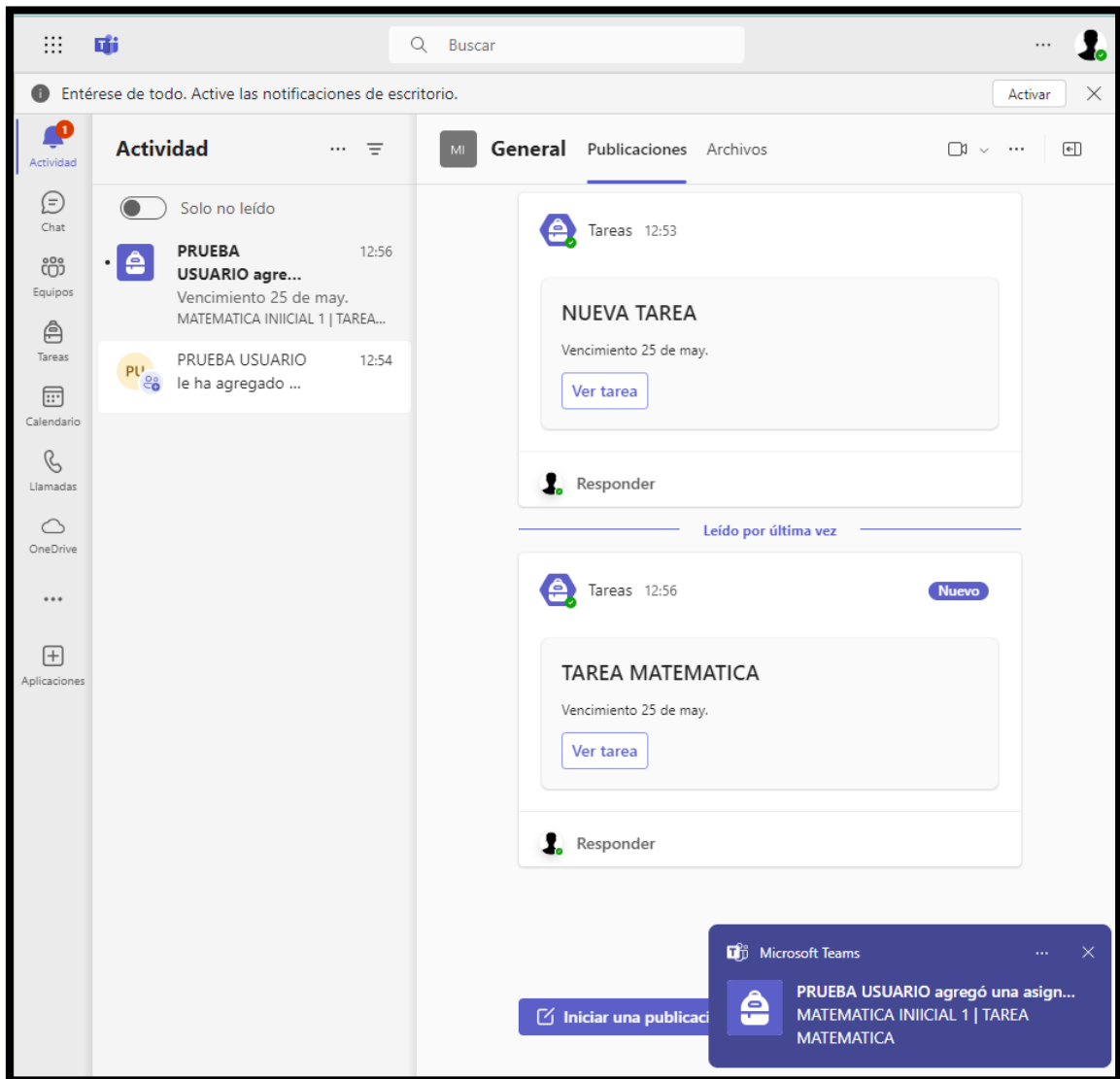


Tarea asignada



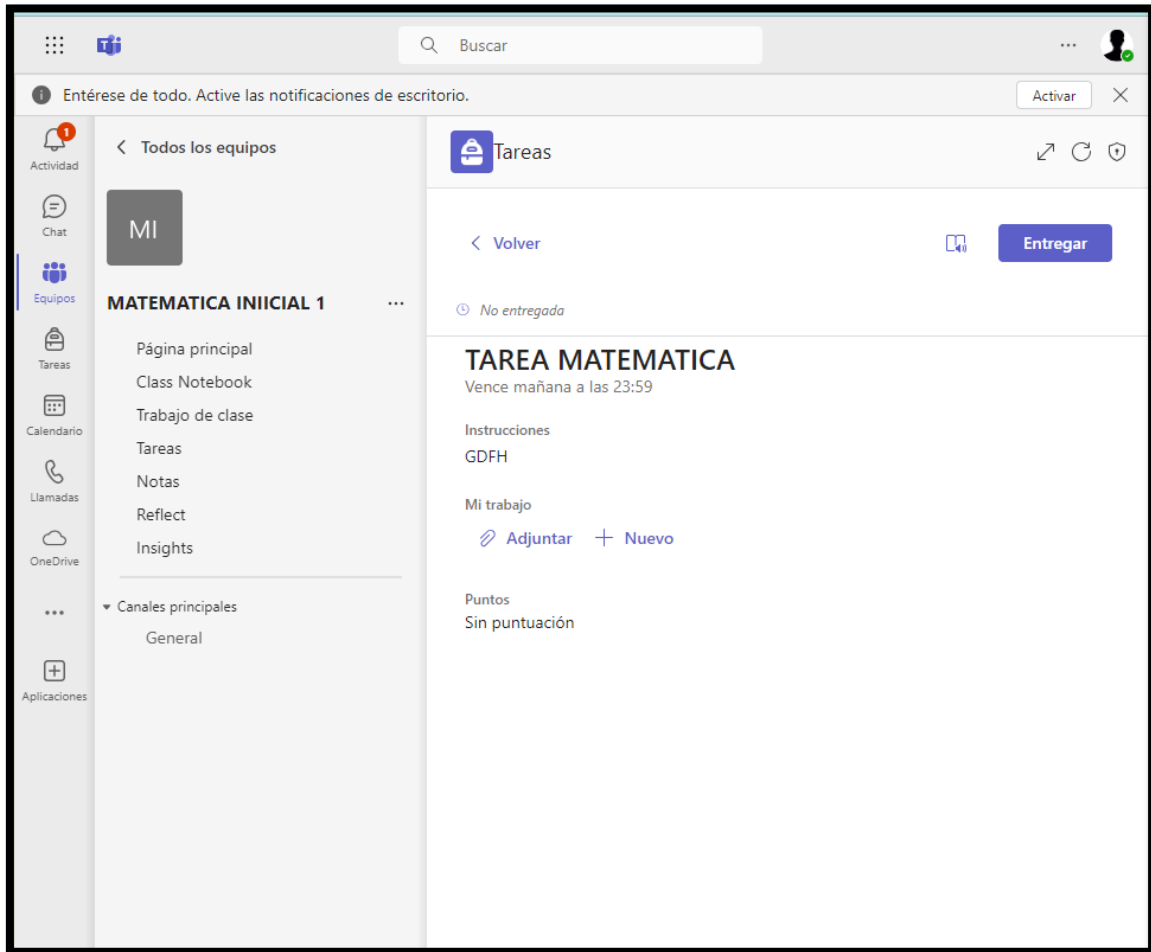
PARA ESTUDIANTES

Tendrán una notificación de la siguiente manera

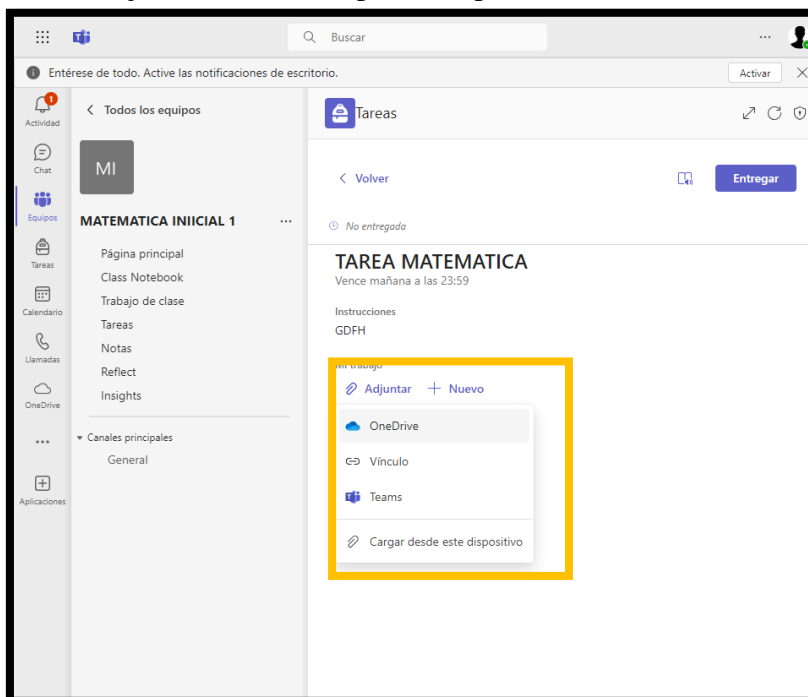


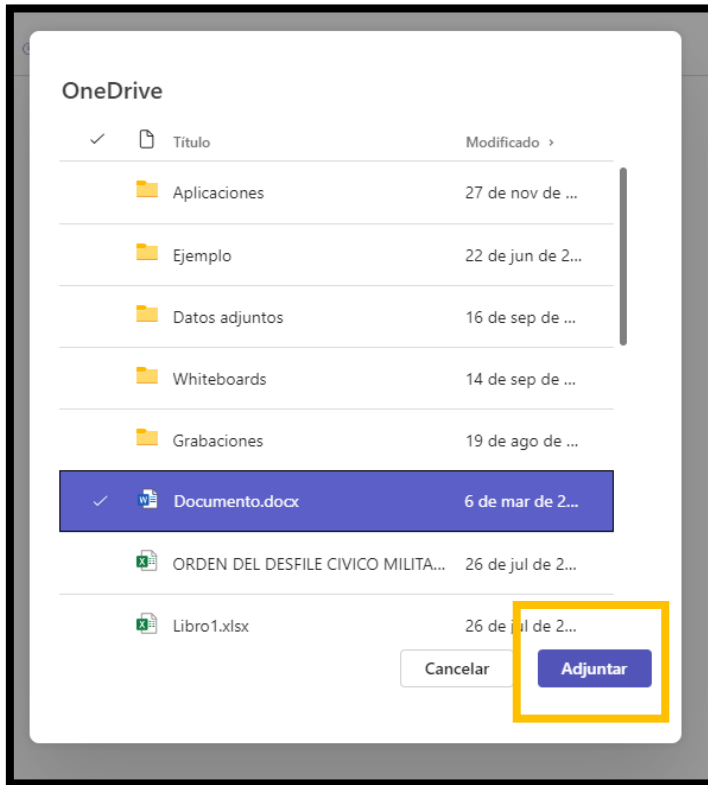


Seleccionar ver tarea

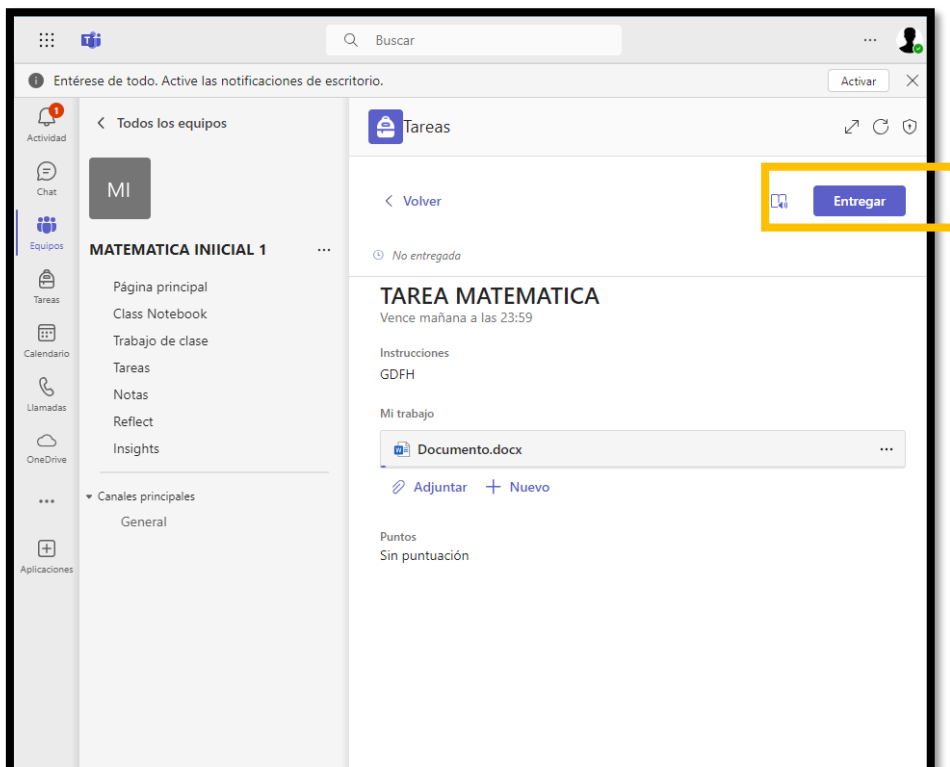


Pueden adjuntar un archivo para completar la tarea



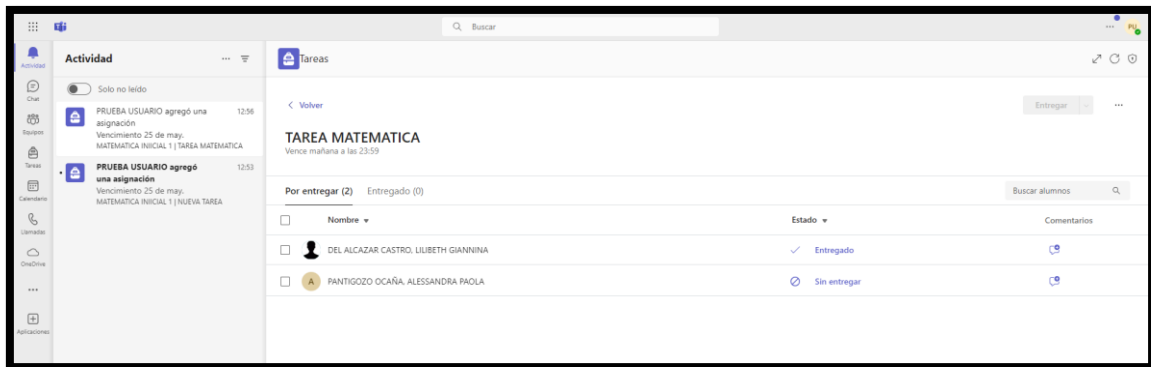


Luego entregar tarea

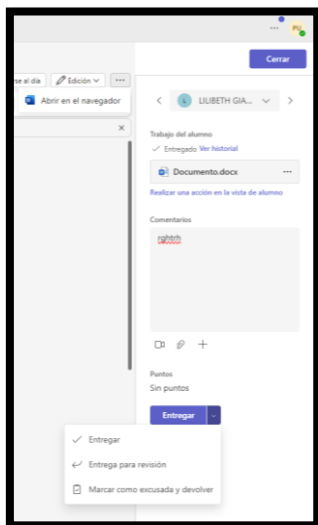




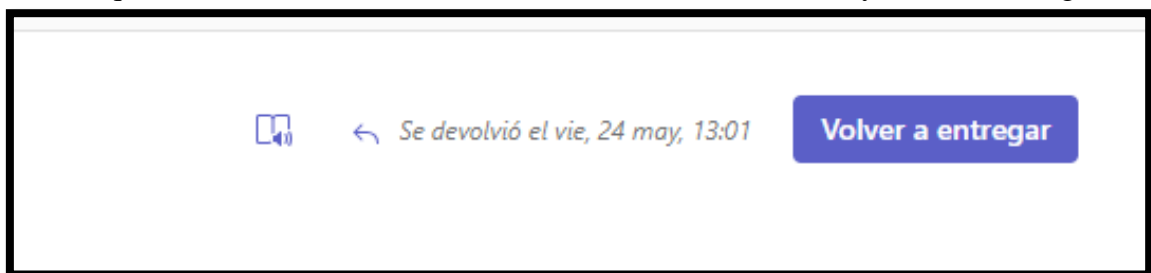
Luego el docente revisara el trabajo entregado, vera la lista de estudiantes



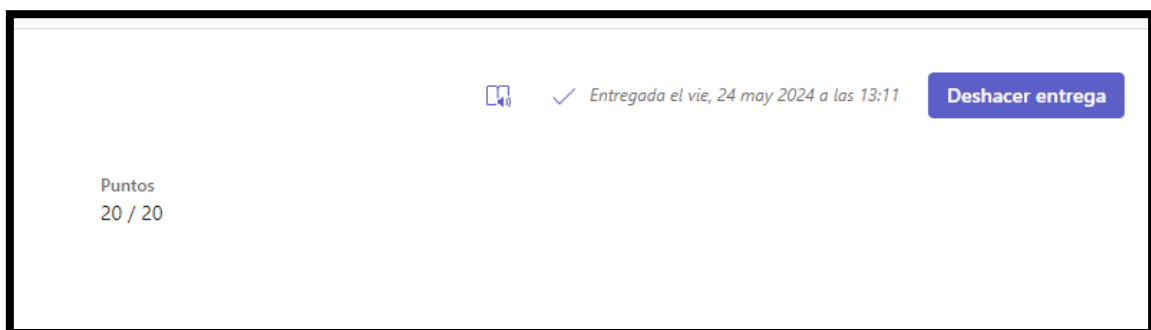
El docente asignará una calificación, o devolverá el trabajo



En caso que devuelva, se volverá a realizar la subida de un archivo y volver a entregar

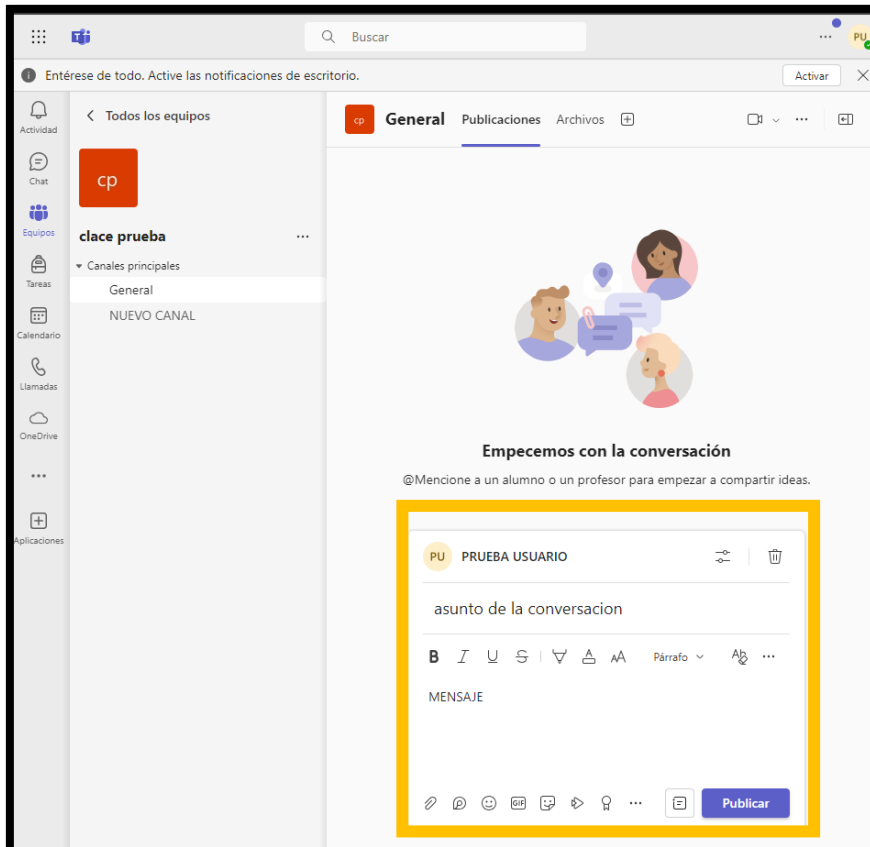
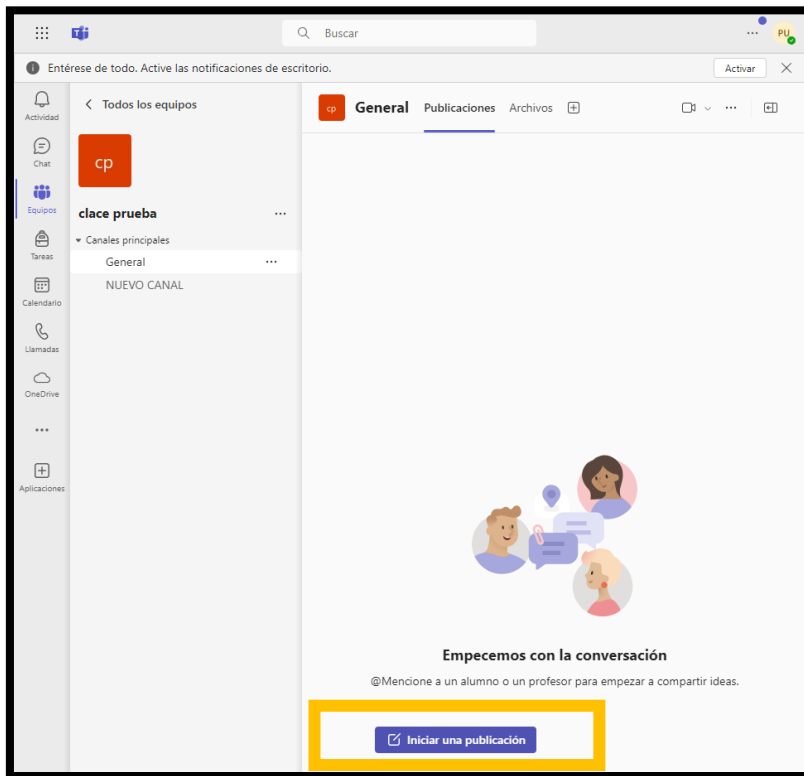


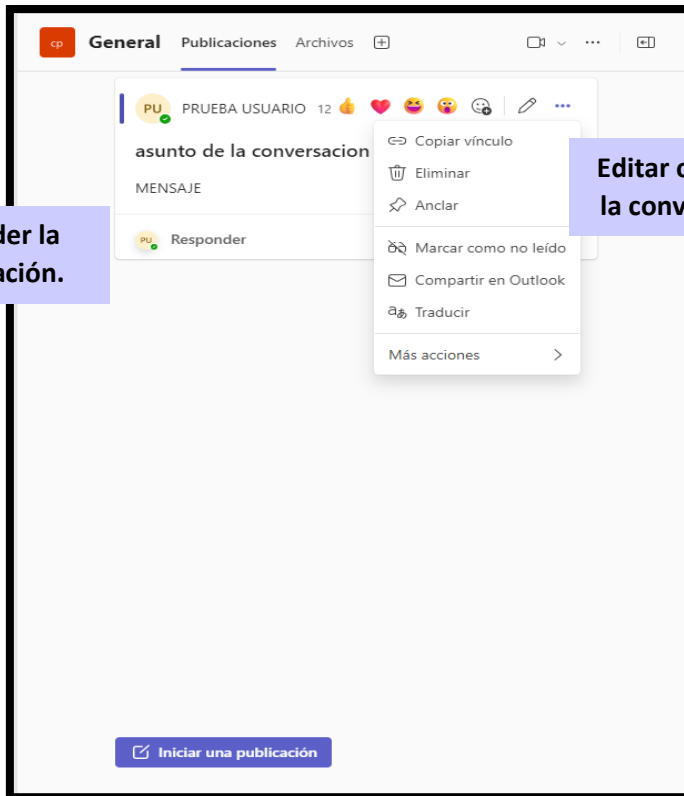
En caso de que este correcto el docente asignara una nota y se vera de la siguiente manera.





Para DOCENTES Y ESTUDIANTES Conversaciones, chats y reuniones en Teams: Iniciar conversación:

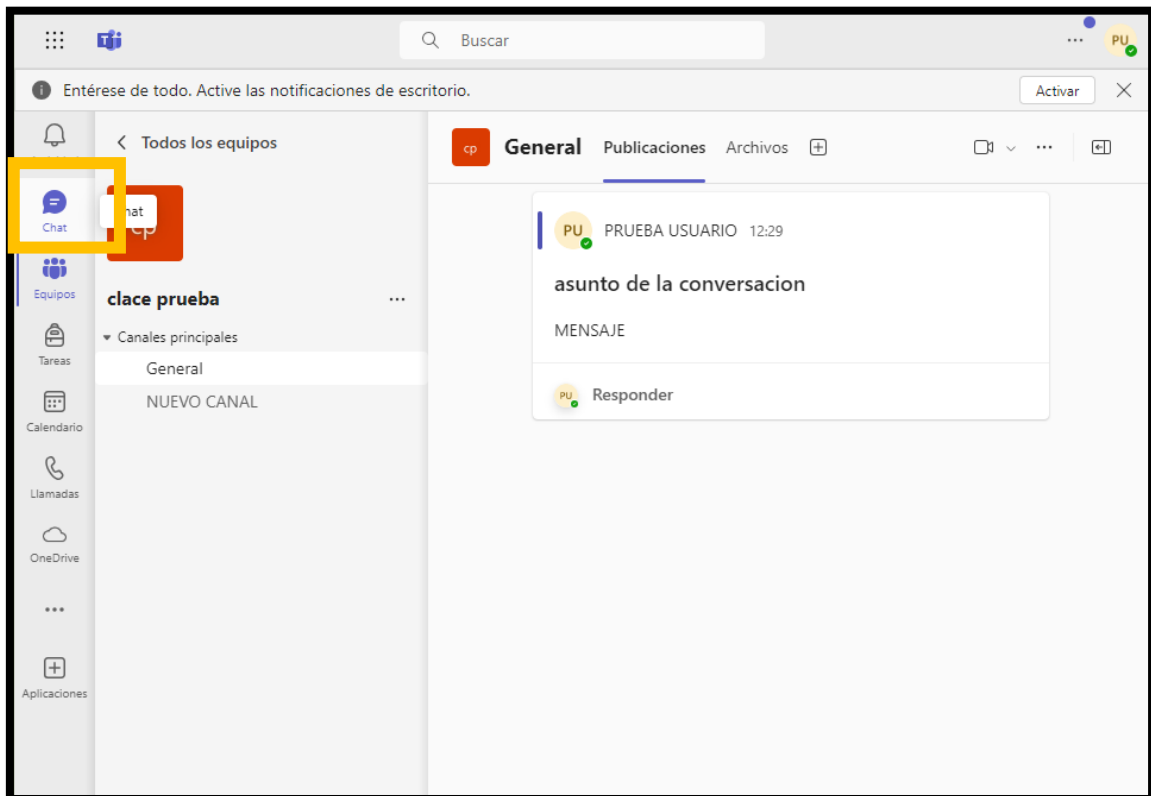


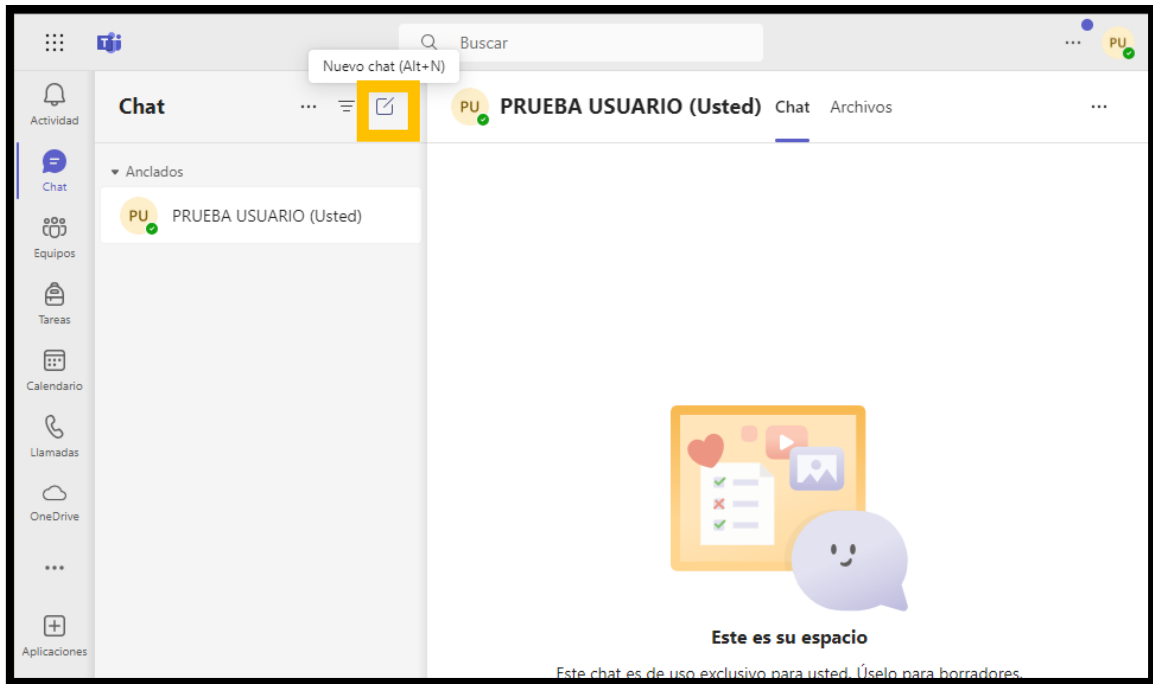


Responder la conversación.

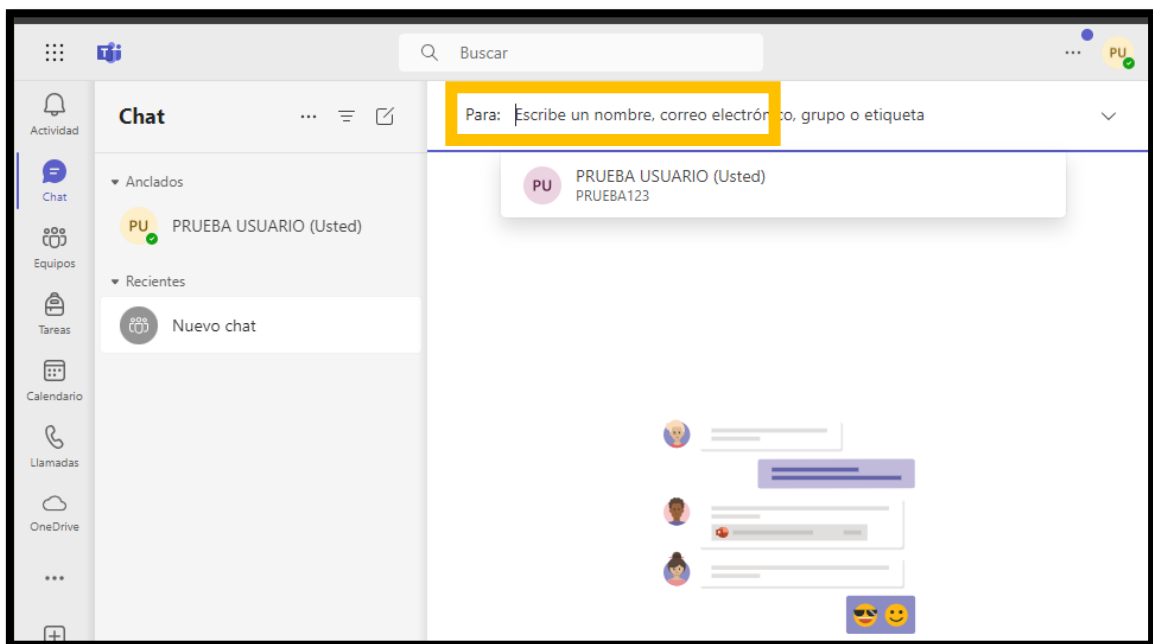
Editar o eliminar la conversación.

Iniciar un chat:



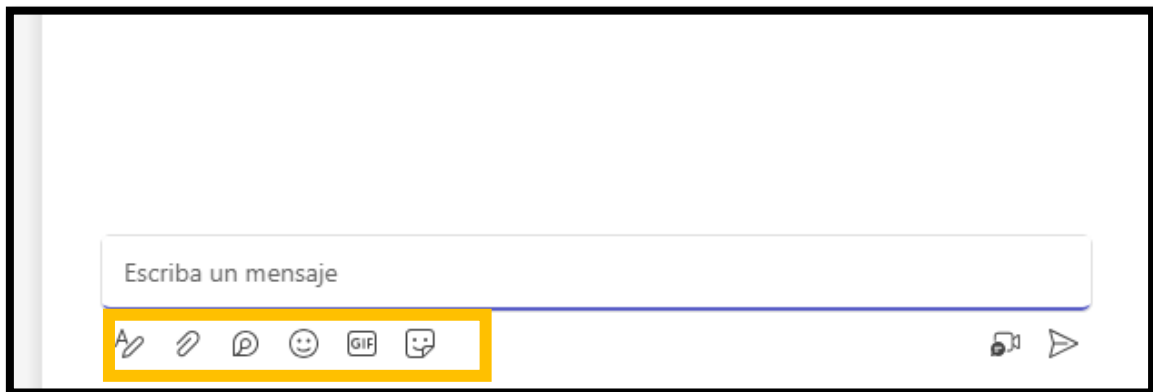


Seleccionamos con quien o que contacto vamos a iniciar el chat

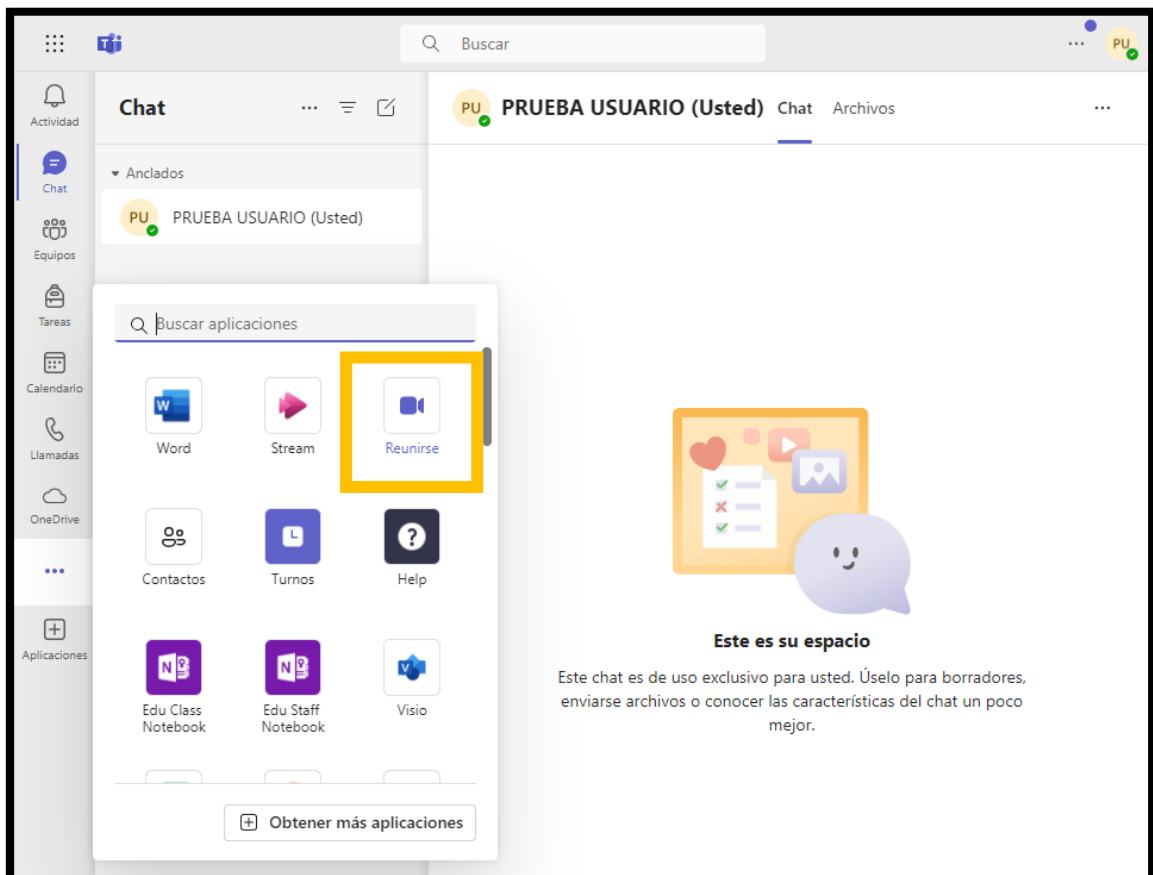




Luego escribimos el mensaje o seleccionamos alguna opción de audio o video, archivo.

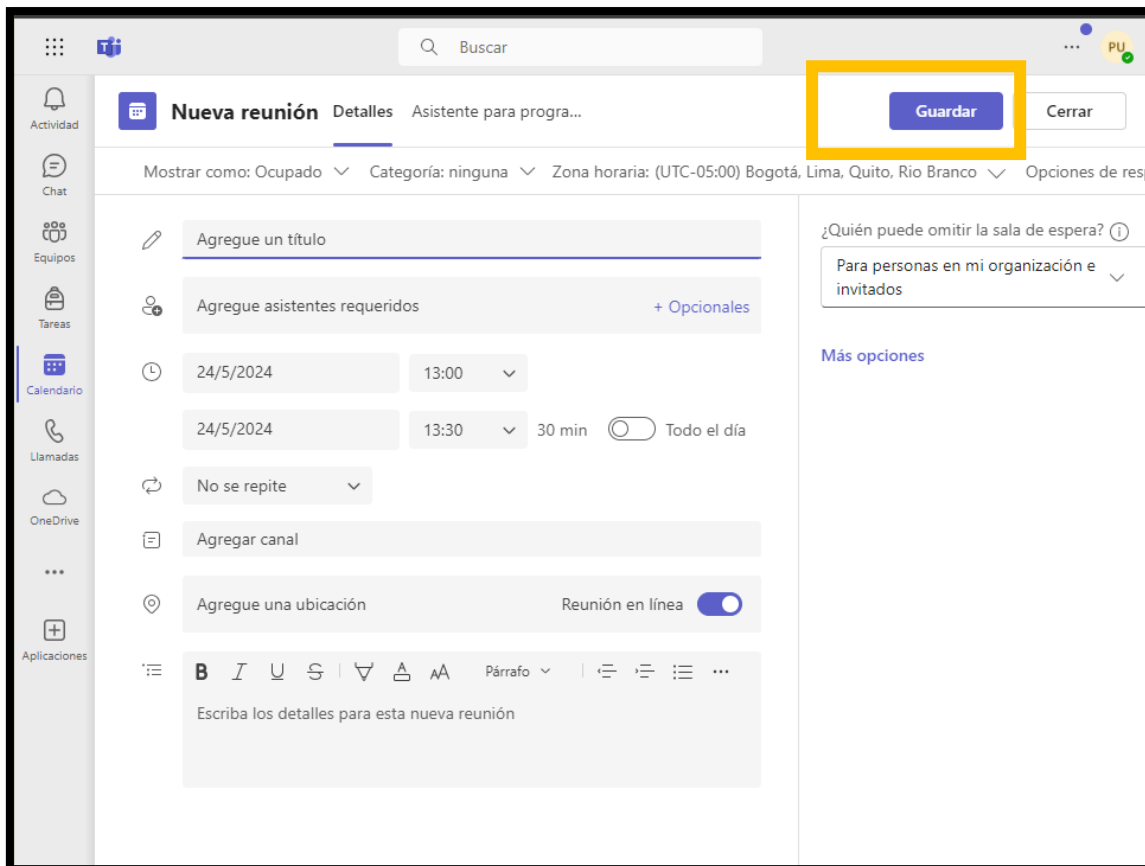
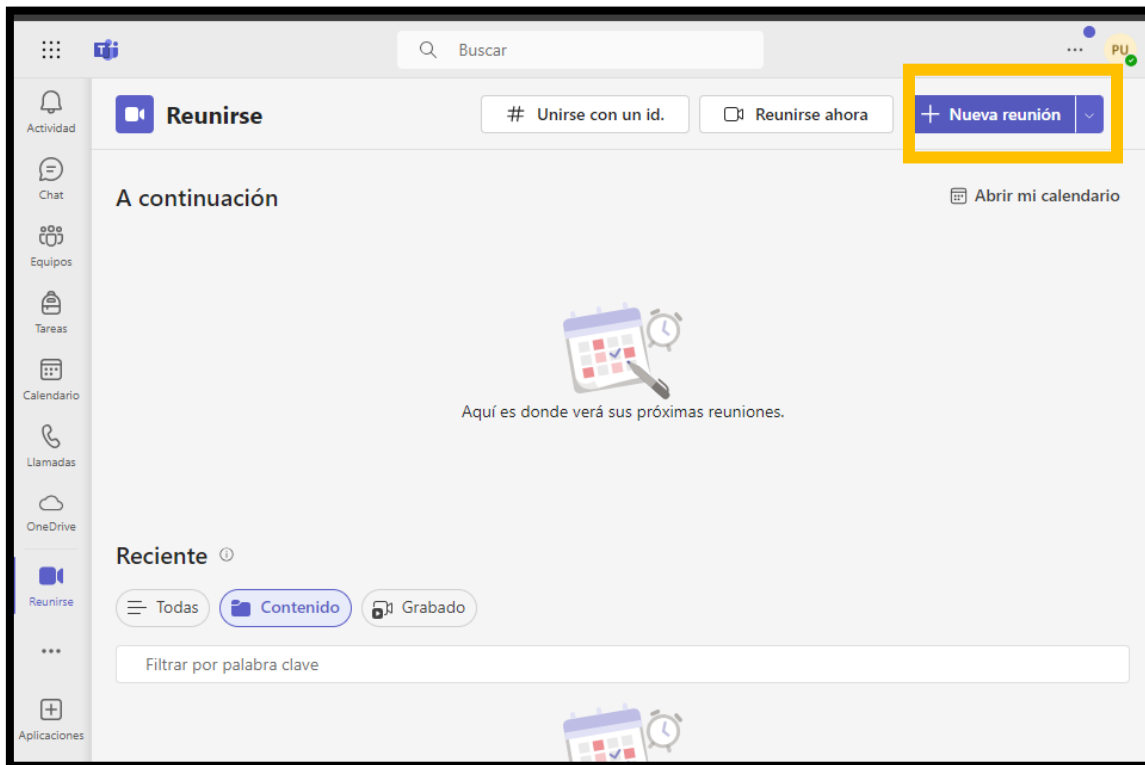


Reuniones: Si deseamos programar una reunión con un grupo de usuarios, accedemos a la opción **Reuniones**. En esta ventana veremos las reuniones que tenemos agendadas, ya sean estas definidas por nosotros o que nos hayan convocado a ellas.



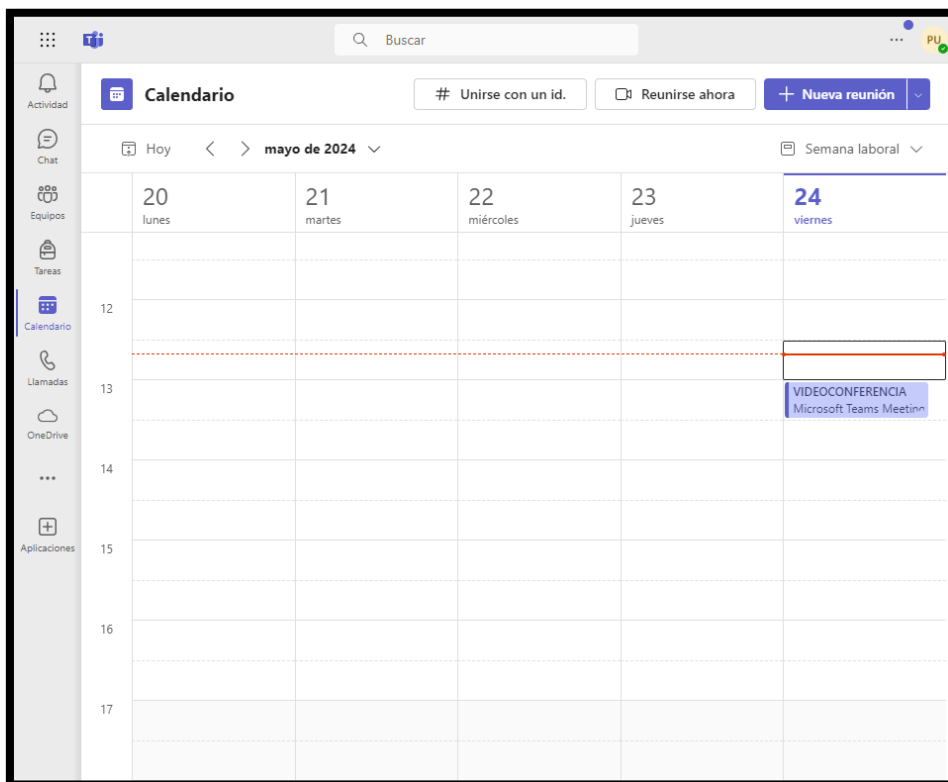
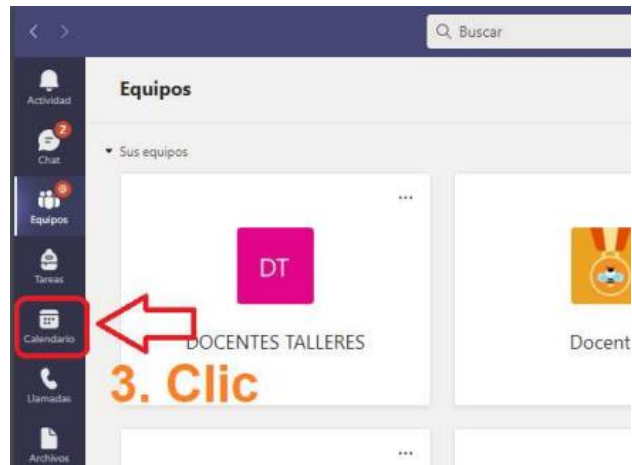
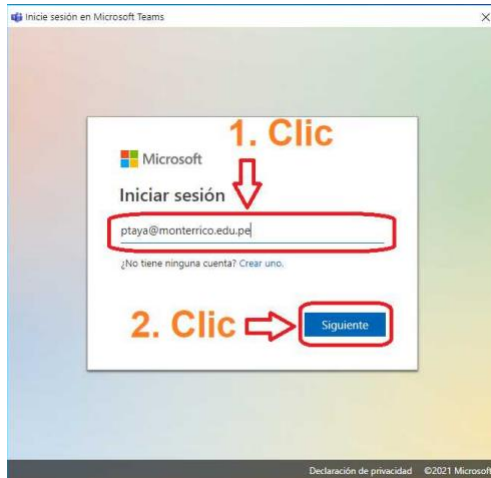


Programar una reunión:



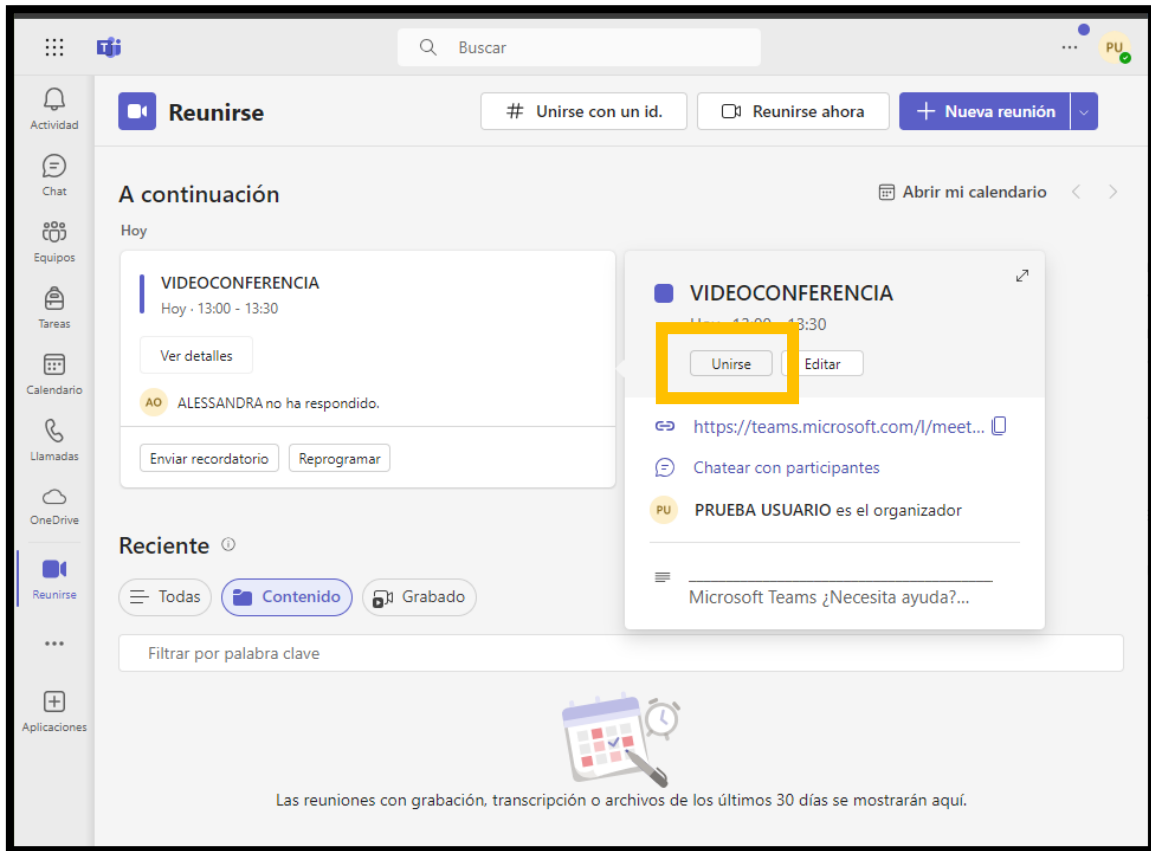


Video conferencia con Microsoft Teams:

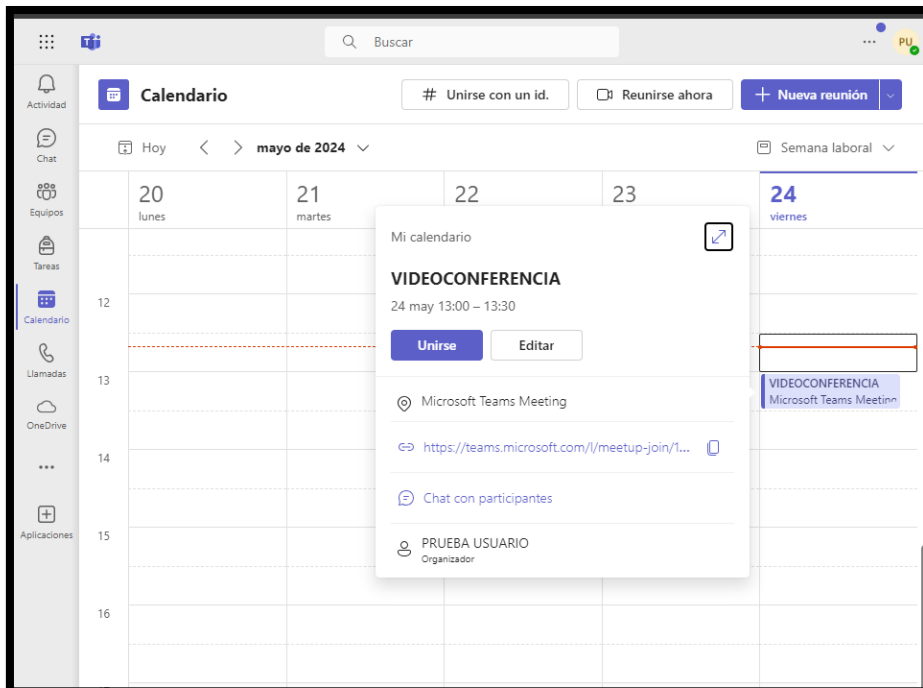
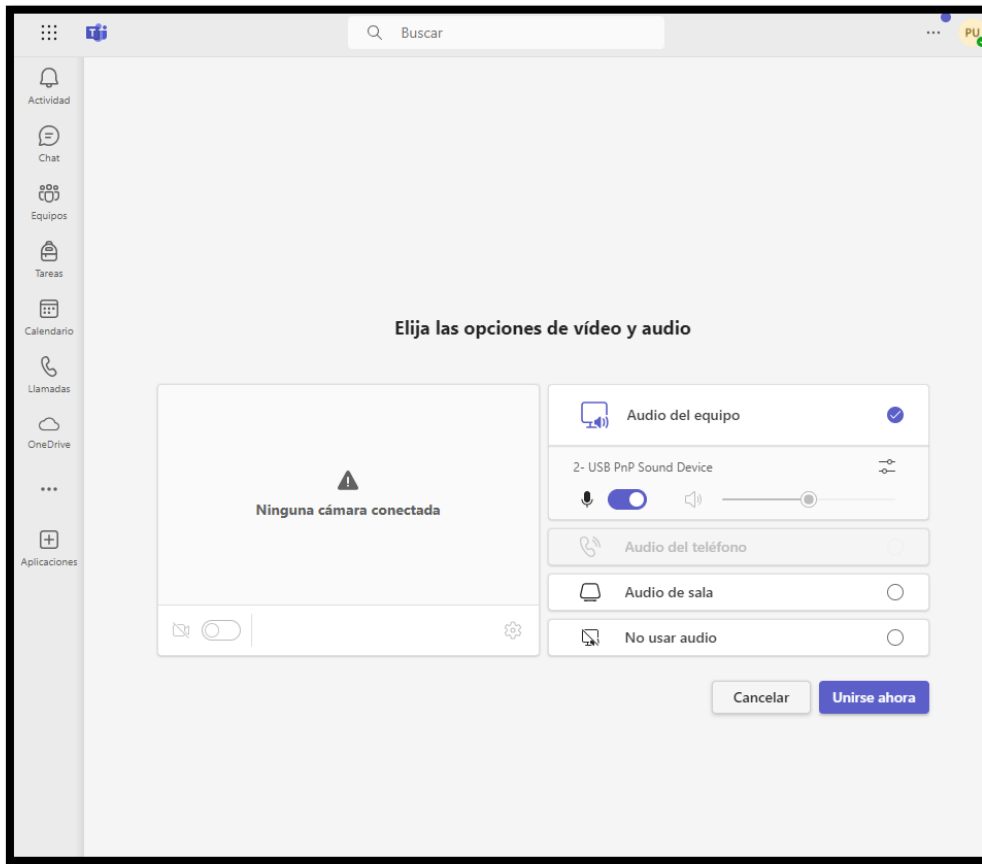




Para el que creo la videoconferencia



Para el invitado



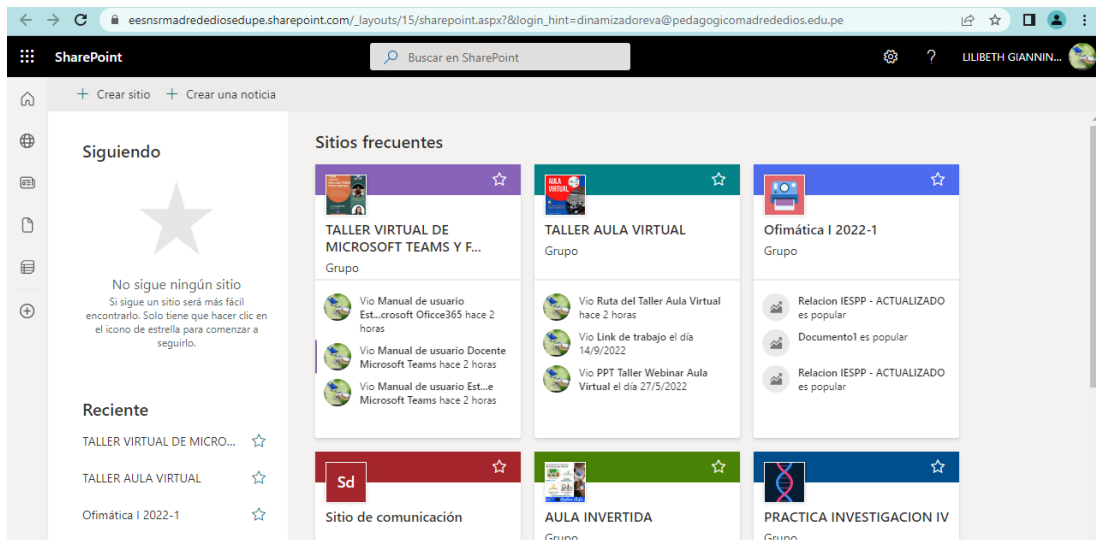
Permitir todo y unirse

SharePoint



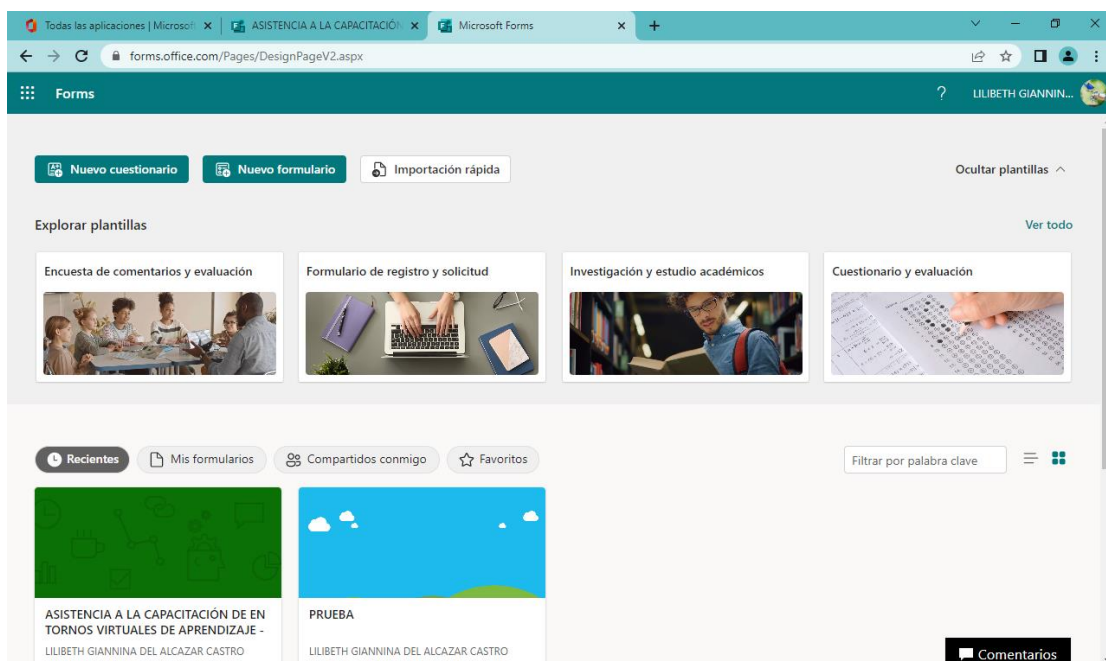
Las organizaciones usan Microsoft SharePoint para crear sitios web. Se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella.

En este caso lo estamos usando como plataforma de almacenamiento y documentaciones de algunos eventos realizados.



Forms

Con esta aplicación se puede crear encuestas, cuestionarios y sondeos, invitar a otros usuarios a responder a él con casi cualquier explorador web o dispositivo móvil, ver resultados en tiempo real a medida que se envían, usar análisis integrados para evaluar respuestas y exportar resultados a Excel para realizar análisis o calificaciones adicionales.





Yammer

Yammer es usado mas como una red social, te permite conectarte y comunicarte en toda la organización, por lo que puede tratar ideas, compartir actualizaciones y colaborar con otras personas.

