



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"

**MANUAL DE
USUARIO
ADMINISTRATIVOS
MICROSOFT OFFICE
365 A1**



2023



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	24
Word, Excel, PowerPoint	29
Teams	31
SharePoint	47
Forms.....	47
Yammer.....	48



MANUAL DE USUARIO MICROSOFT OFFICE 365 A1

1. OBJETIVO GENERAL

Este manual le ayudará en todo el proceso, enseñándole como utilizar todos los servicios y herramientas de Microsoft Office 365 A1 para que usted pueda disfrutar de todos los beneficios que ofrece esta plataforma de entorno virtual de aprendizaje (EVA).

2. ALCANCE

Este manual está orientado para usuarios finales (docentes, administrativos y estudiantes) que utilizarán los servicios y herramientas de Microsoft Office 365 A1 para sus actividades como enviar y recibir correos, crear clases y/o equipo, agendar tareas y actividades, y hacer 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?

Es una plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube. Es una solución completa que ofrece a los usuarios la capacidad de trabajar en cualquier momento y desde cualquier lugar. Gracias a los servicios online que ofrece su organización, independientemente de su tamaño, puede reducir tiempo y costos permitiéndole ser más efectiva y segura.



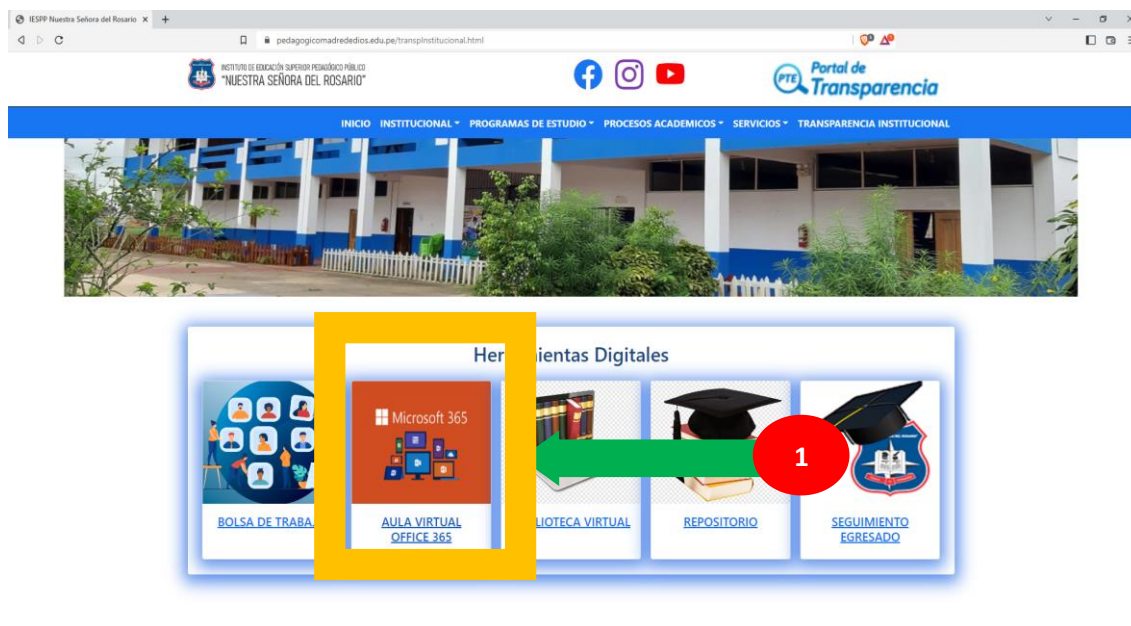
5. ¿Cómo Iniciar Sesión en Microsoft Office 365 A1?

Para acceder a esta plataforma lo primero que debe hacer es entrar en la página web Institucional **Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Nuestra Señora del Rosario”**:

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

Paso 1:

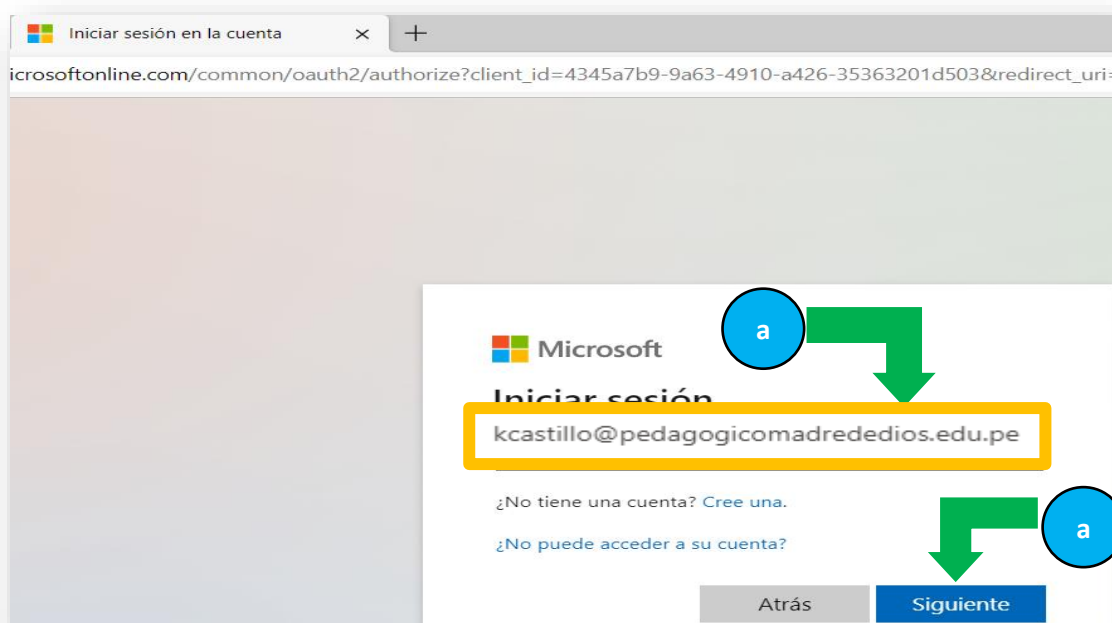
Ingresar por herramientas digitales, clic en aula virtual.

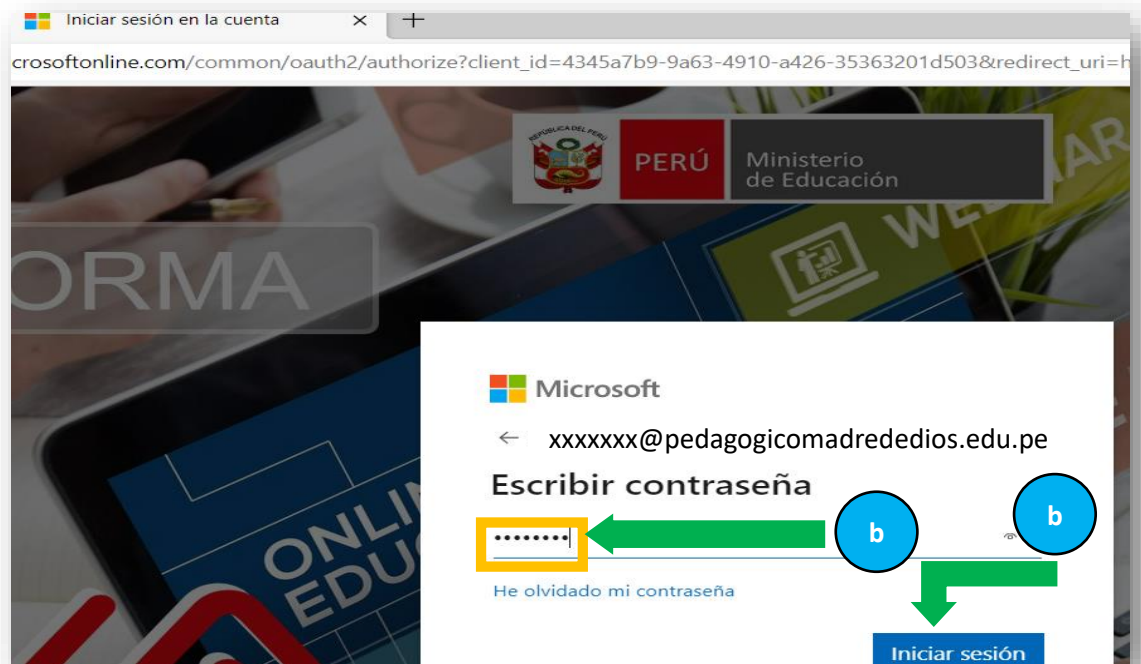


Paso 2: a) Ingresar con el correo institucional y clic en “Siguiente”,

b) Ingresar contraseña temporal y clic en “Iniciar Sesión”

(Información proporcionado por el administrador de EVA).







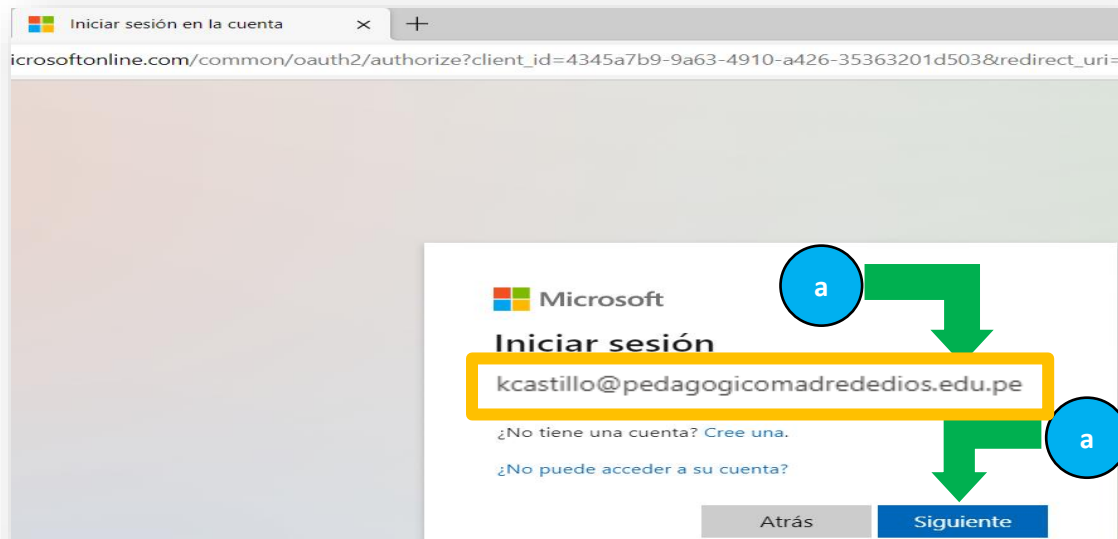
INGRESANDO CON CUENTA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRATIVOS

EJEMPLO

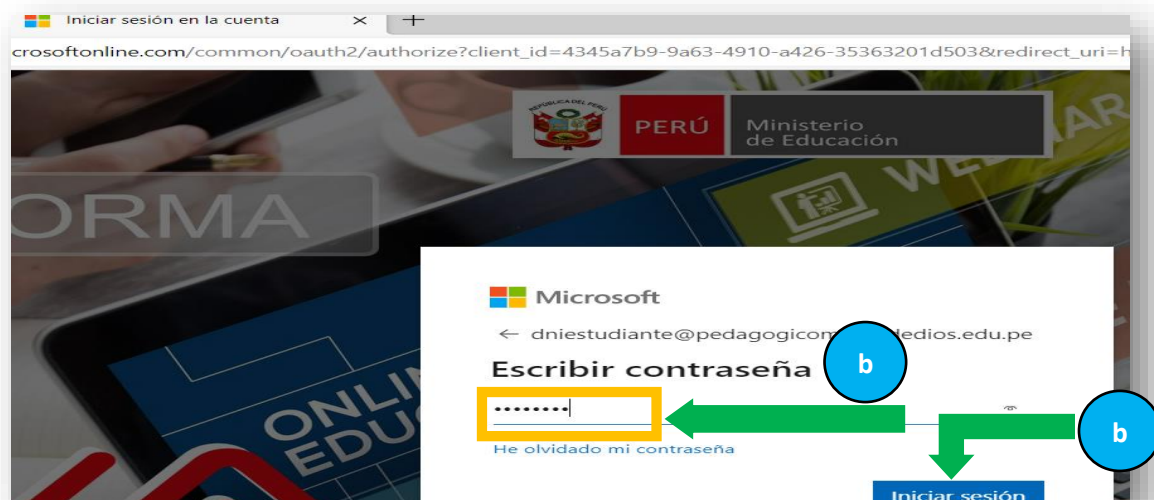
Correo: kcastillo@pedagogicomadrededios.edu.pe

Contraseña temporal: [Wos84342](#)

a) ingresando correo institucional



b) Ingresando contraseña temporal





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

The screenshot shows the Microsoft password update interface for the user `dniestudiante@pedagogicomadrededios.edu.pe`. The page title is "Actualizar contraseña". Below the title, there is a message: "Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró." There are three input fields: "Contraseña actual", "Contraseña nueva", and "Confirmar contraseña". A blue callout bubble points to the "Contraseña nueva" field with the text: "Colocar la nueva contraseña: Nsr2022". Another blue callout bubble points to the "Confirmar contraseña" field with the text: "Aquí colocamos de nuevo la contraseña nueva". A third blue callout bubble points to the "Iniciar sesión" button with the text: "Clic aquí". A fourth blue callout bubble points to the "Contraseña nueva" field with the text: "Colocar la contraseña temporal: 'Wos84342'".

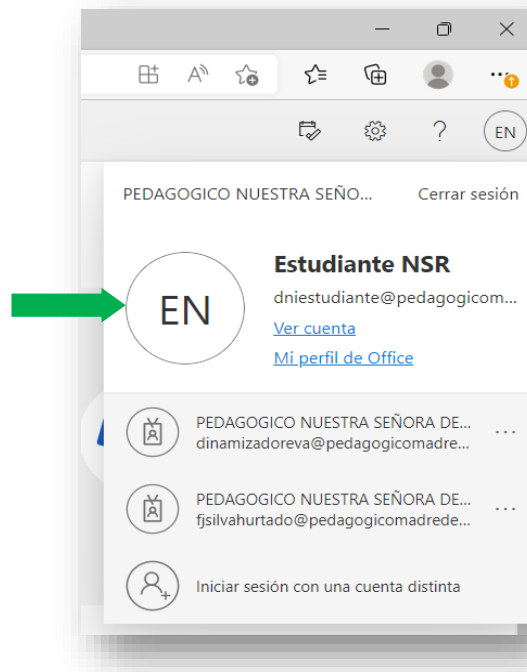
- d) Ingresamos a la pantalla principal del “Microsoft Office 365 A1”


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

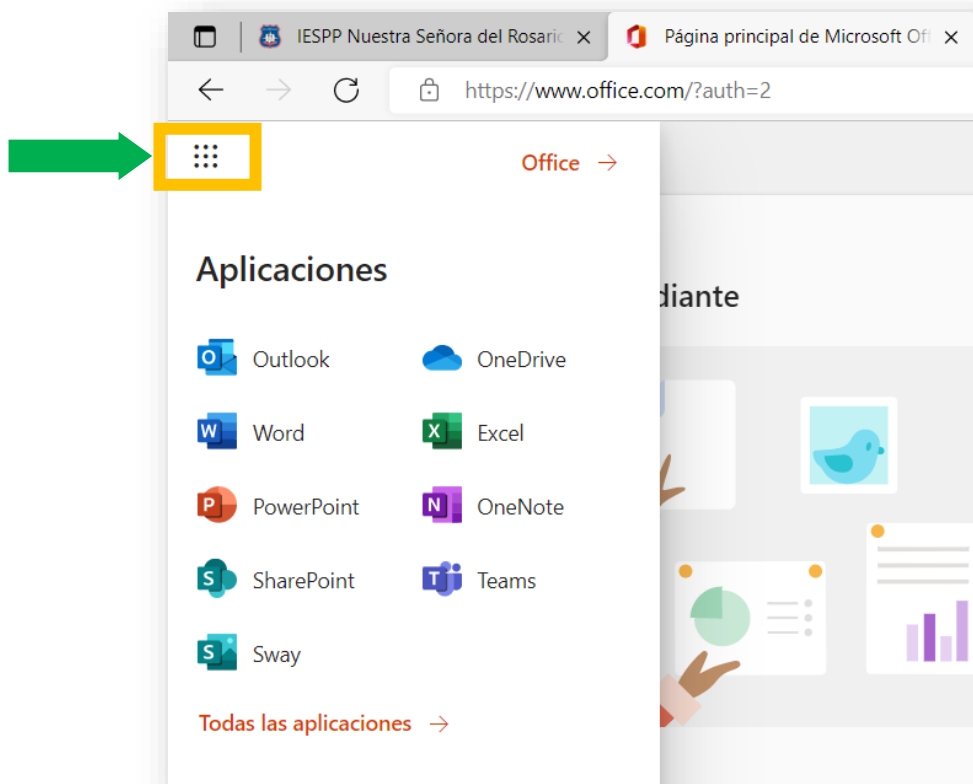
The screenshot shows the Microsoft Office 365 A1 main dashboard. The user is logged in as "Estudiante NSR" with the email `dniestudiante@pedagogicomadrededios.edu.pe`. The dashboard displays a greeting "Buenas noches, Estudiante" and a "Empezar" section with the text "Empieza a crear tu experiencia de Office creando algo nuevo." and buttons for "Crear nuevo" and "Explorar aplicaciones". There are also icons for Word, Excel, PowerPoint, and OneNote. A sidebar on the left shows navigation options like "Inicio", "Crear", "Mi conten...", "Outlook", "Teams", "Word", "Excel", "PowerPoint", and "OneNote". A top navigation bar includes "Office" and a search bar. A bottom navigation bar includes "Acceso rápido" with options like "Todos", "Abierto recientemente", "Compartido", and "Favoritos".

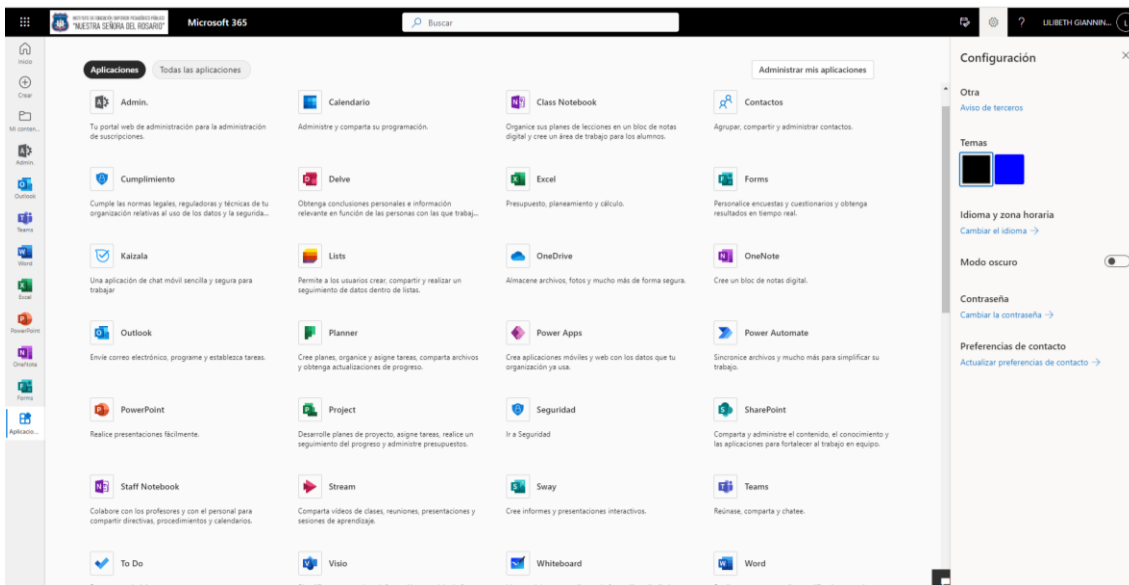
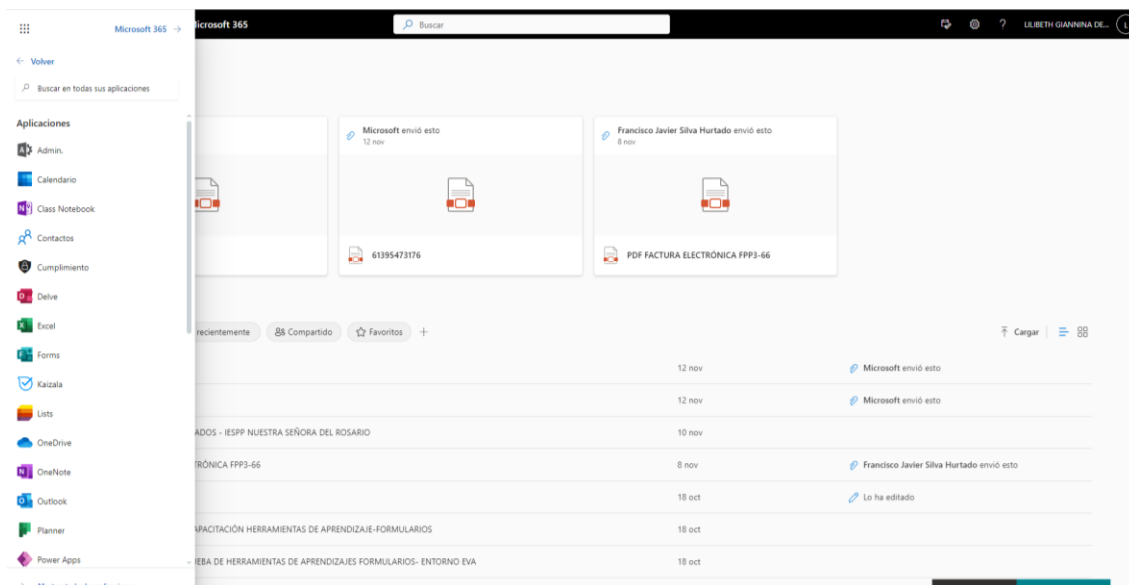
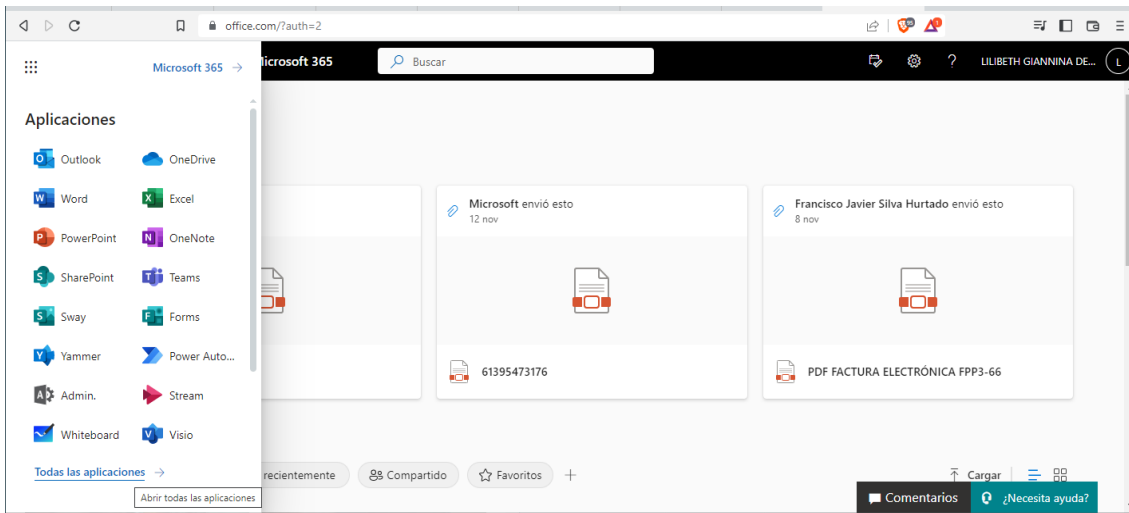


Podemos modificar la imagen del perfil de la cuenta haciendo clic en las iniciales del nombre.



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





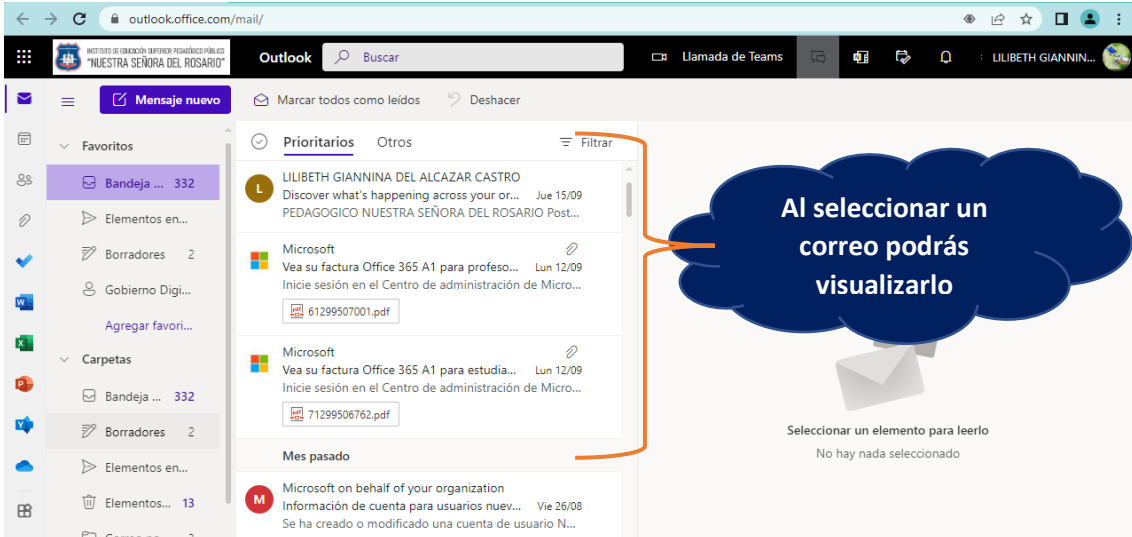


USO DE ALGUNAS APLICACIONES DEL OFFICE 365:



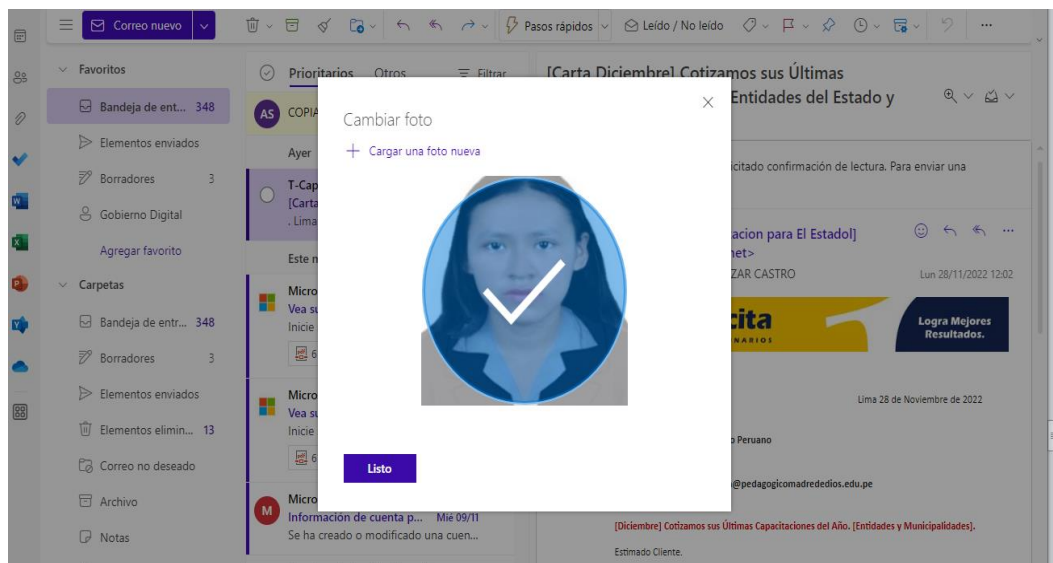
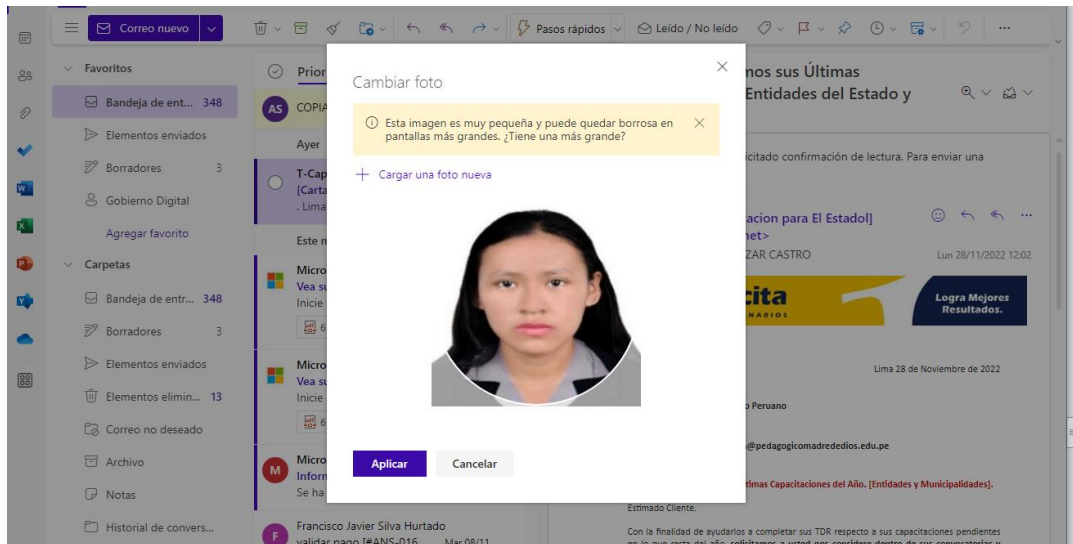
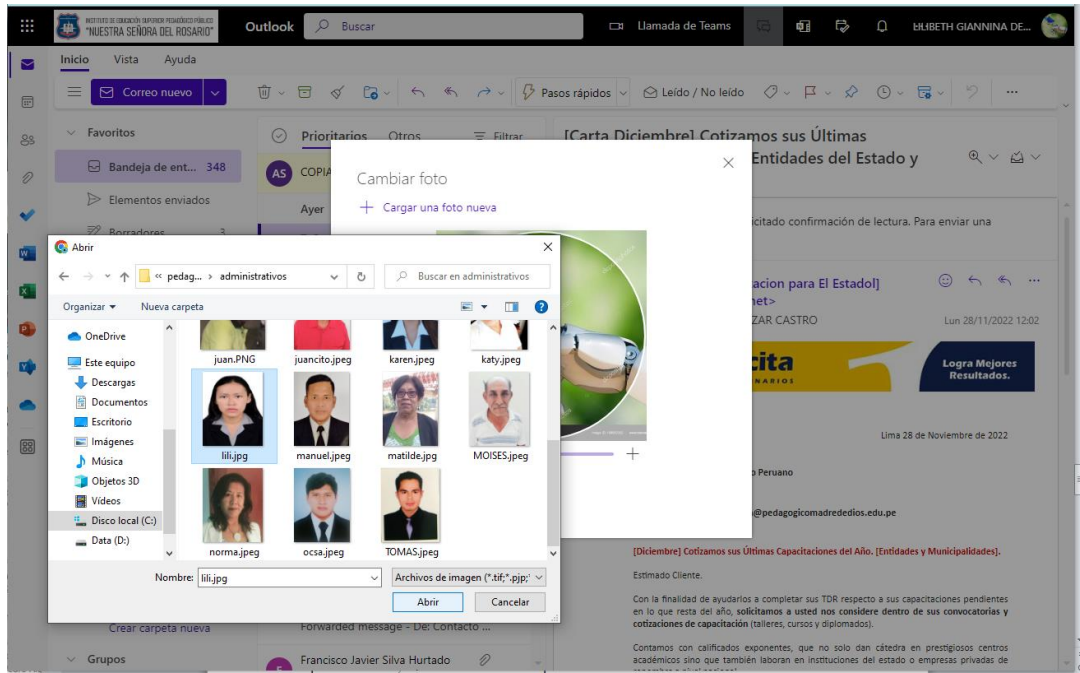
Outlook:

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



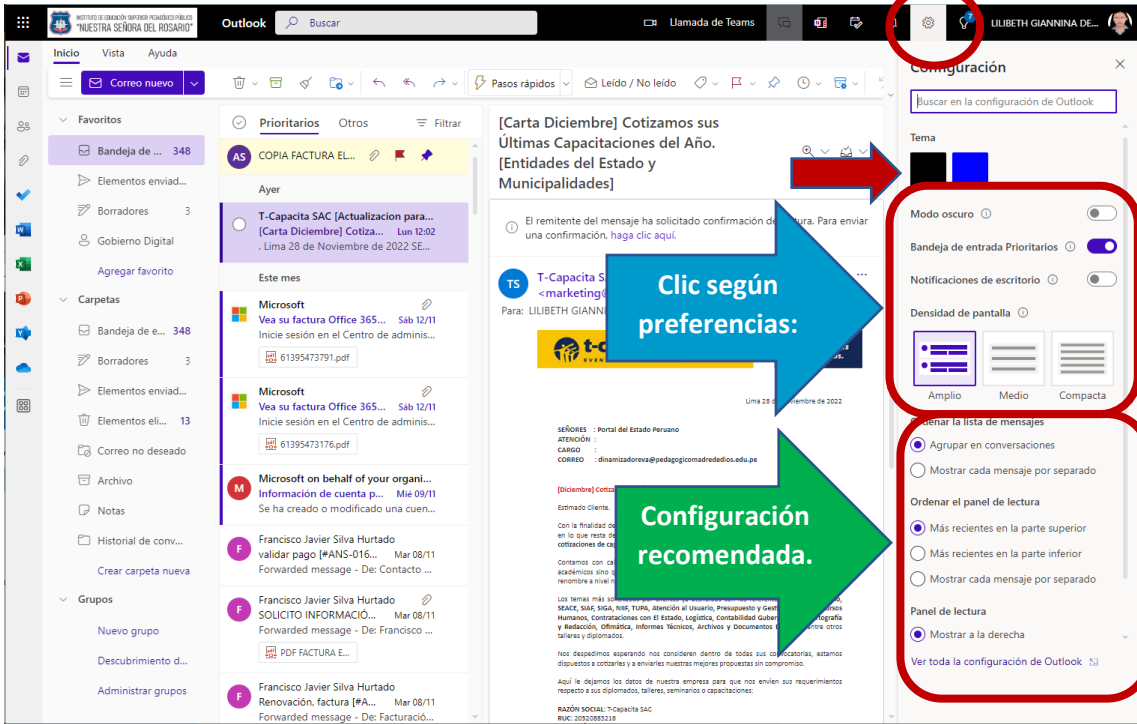
Modificar perfil de usuario de la cuenta de Outlook:



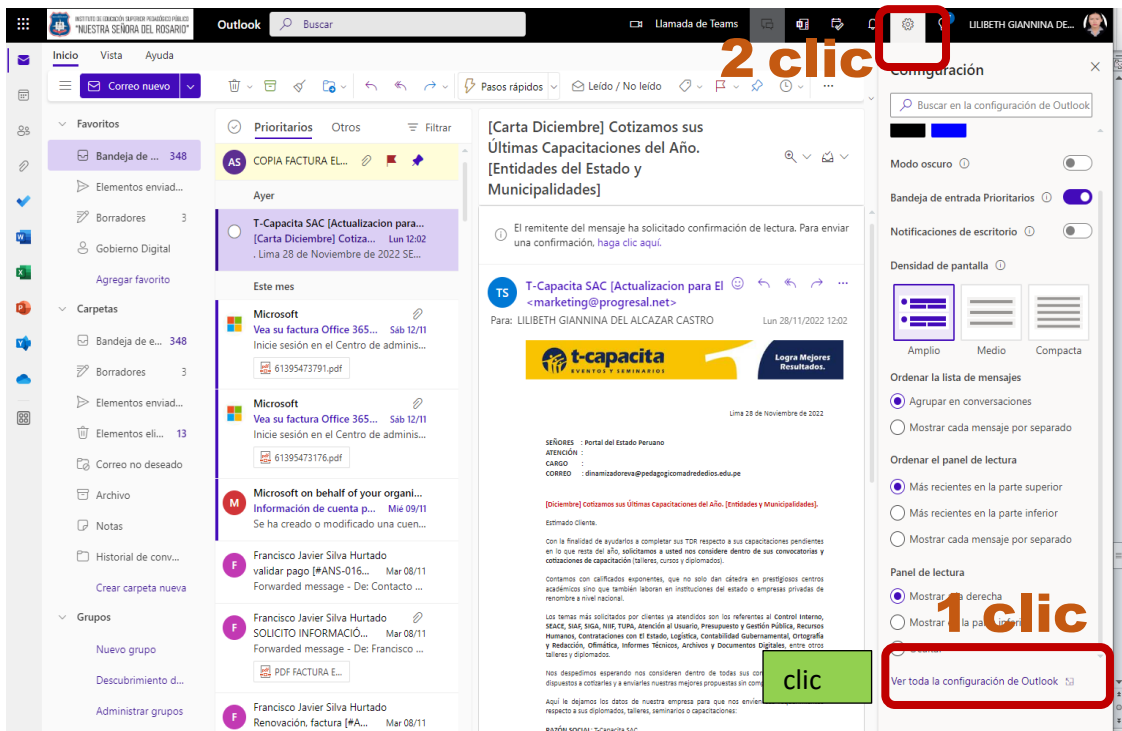


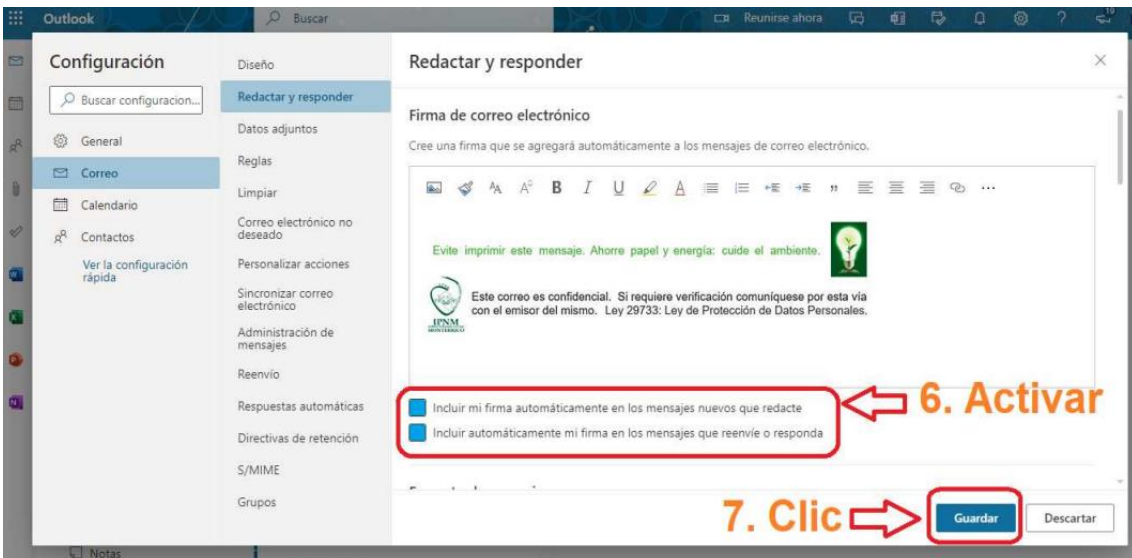
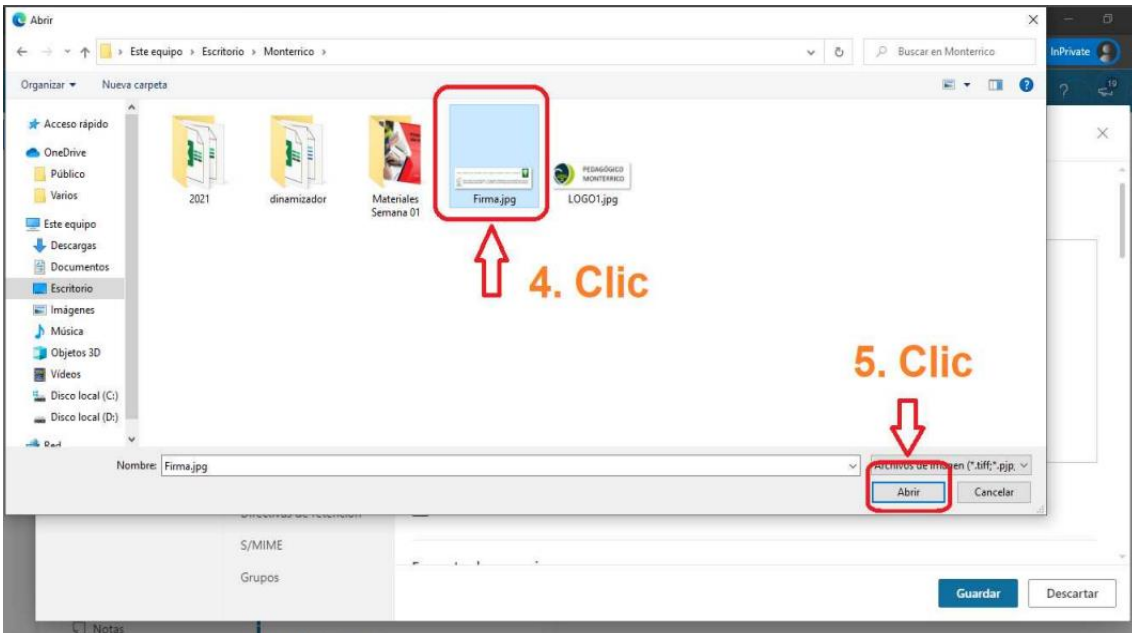
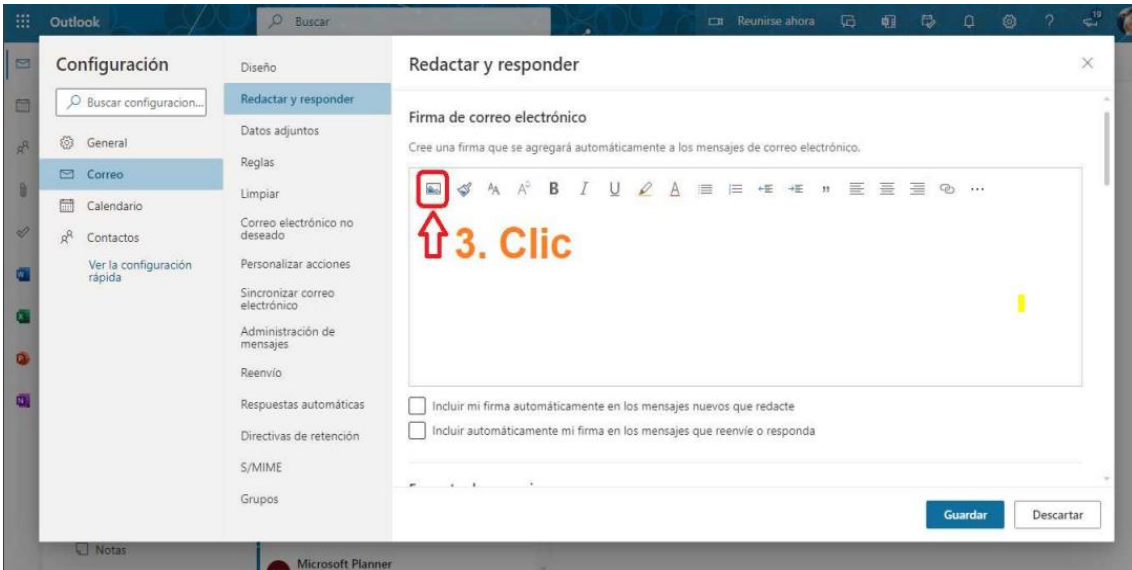


Configuración básica de correo electrónico (Outlook), temas, color, otros.



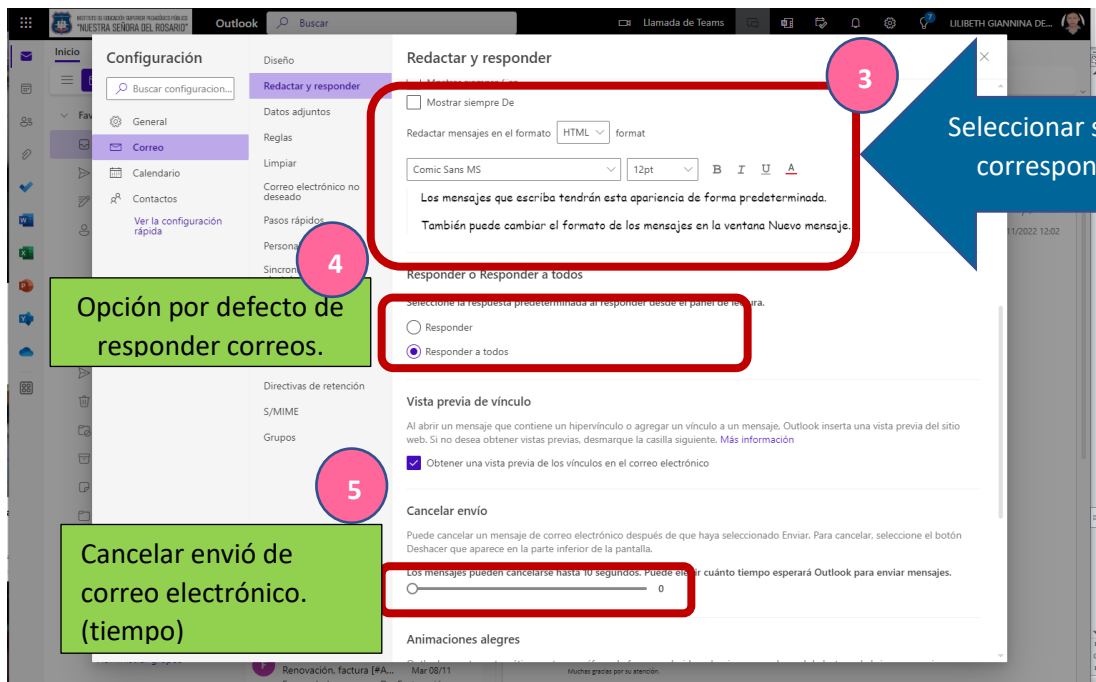
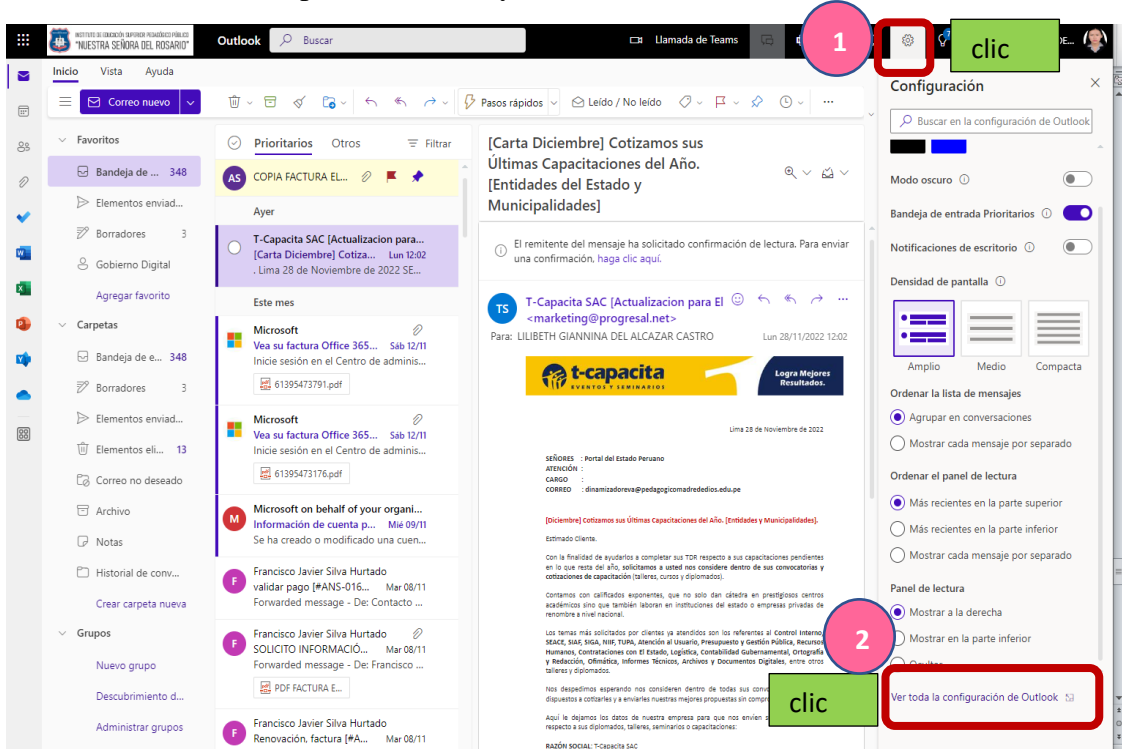
Insertar firma de correo electrónico al redactar un correo, debes seguir los siguientes pasos:





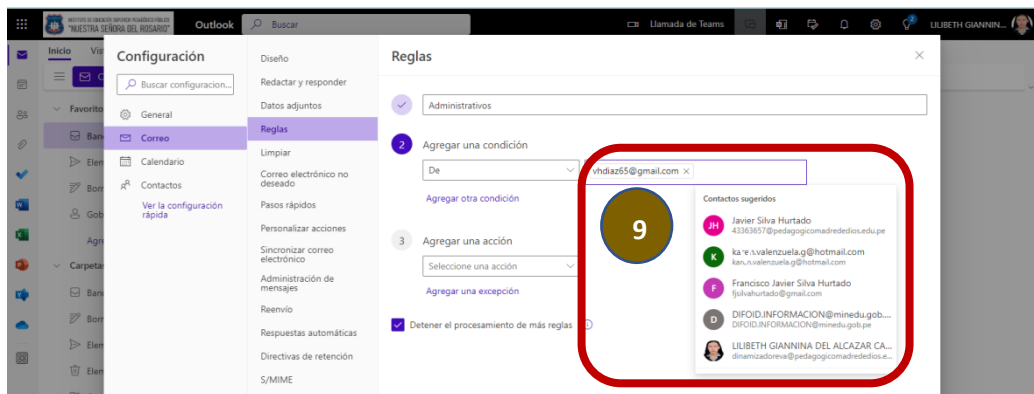
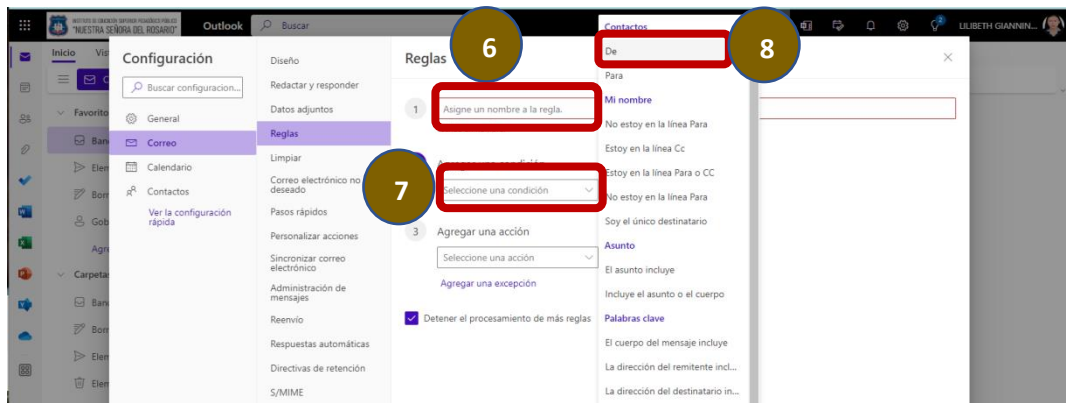
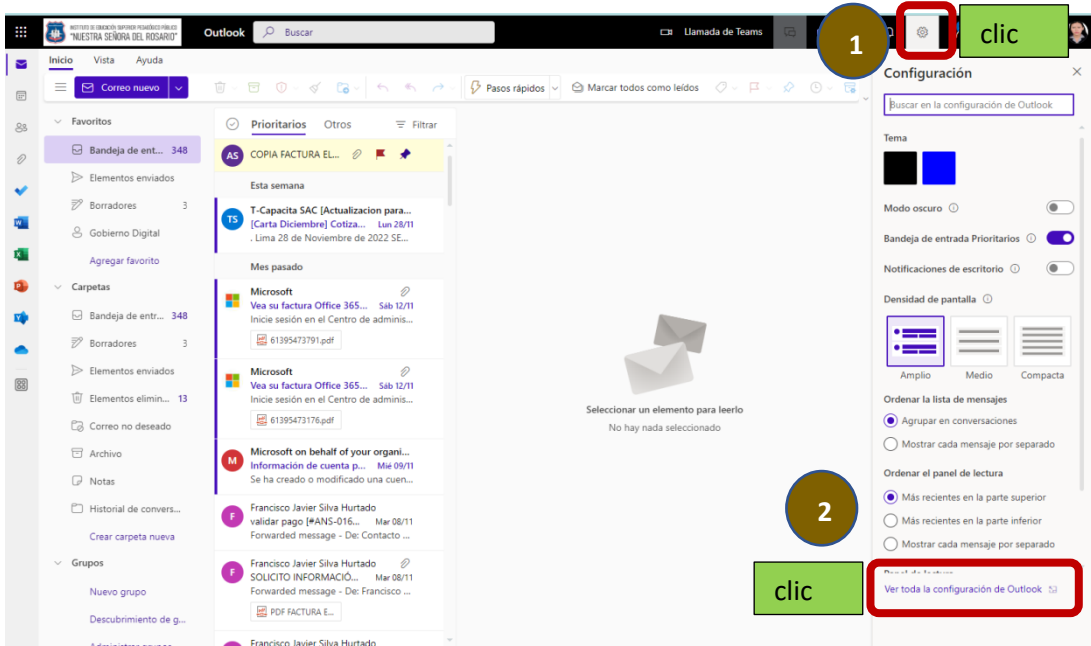


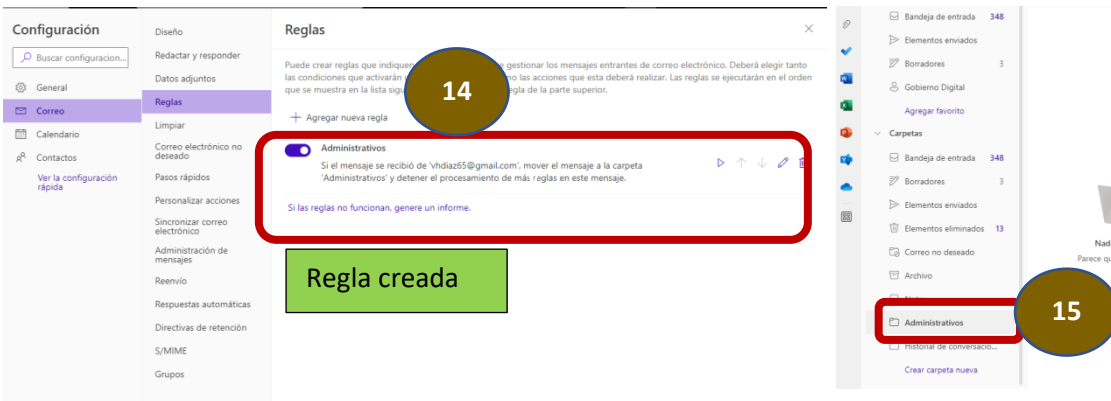
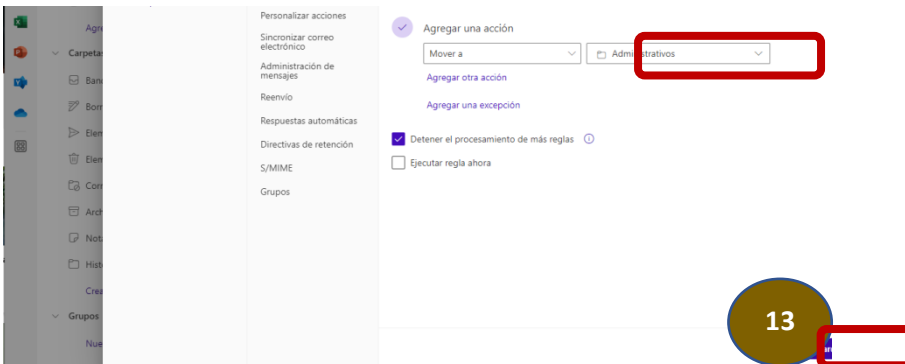
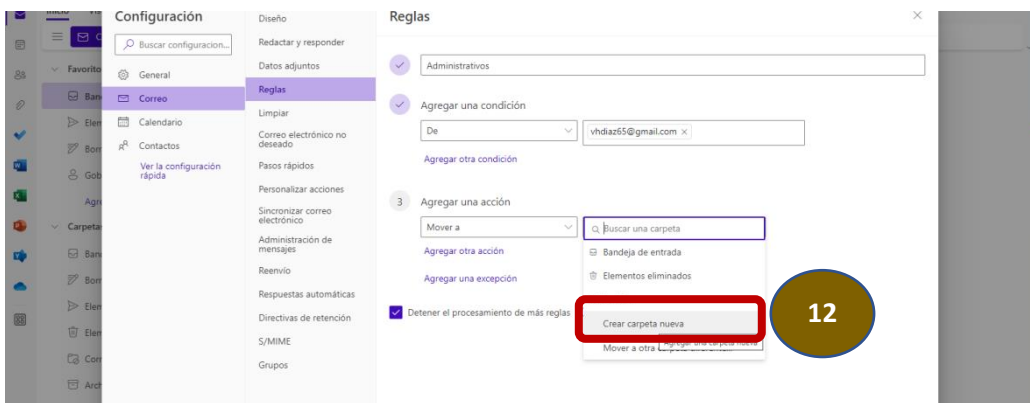
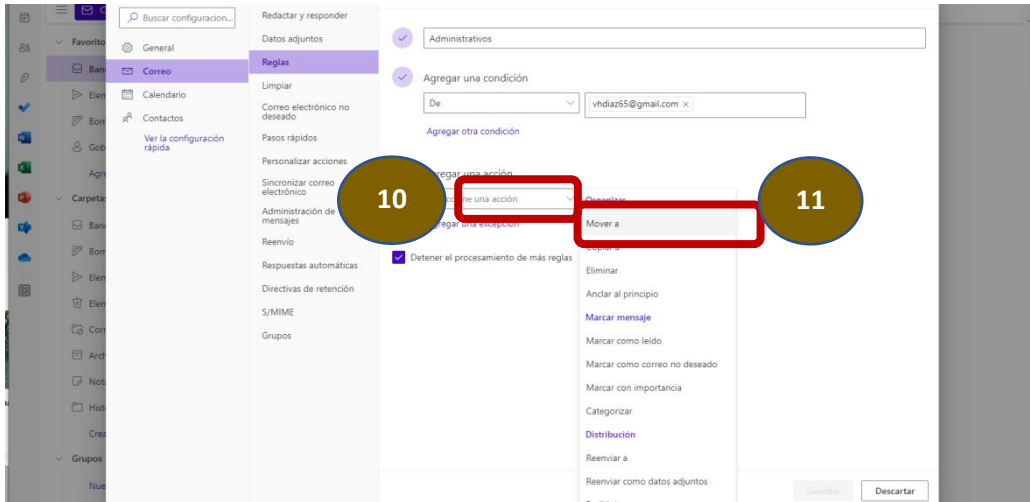
Fuente (letra) por defecto de correo electrónico (Outlook). Opciones por defecto de responder correos y cancelar envíos de correos.





Creación de reglas de correo electrónico:

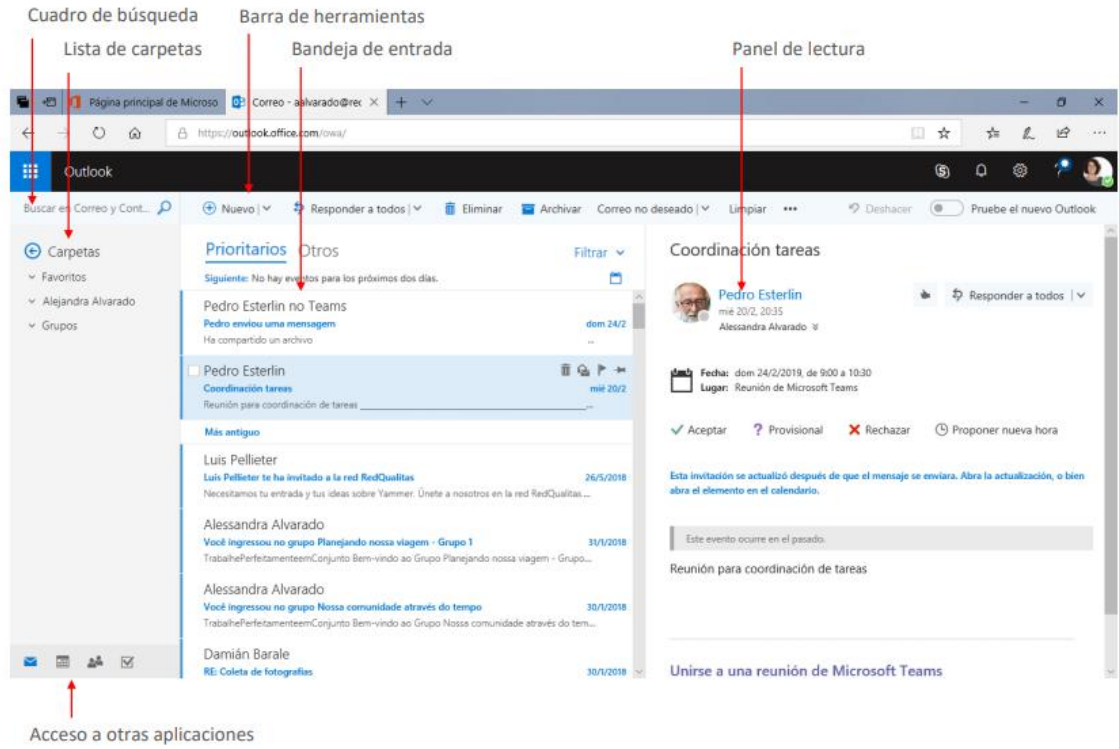




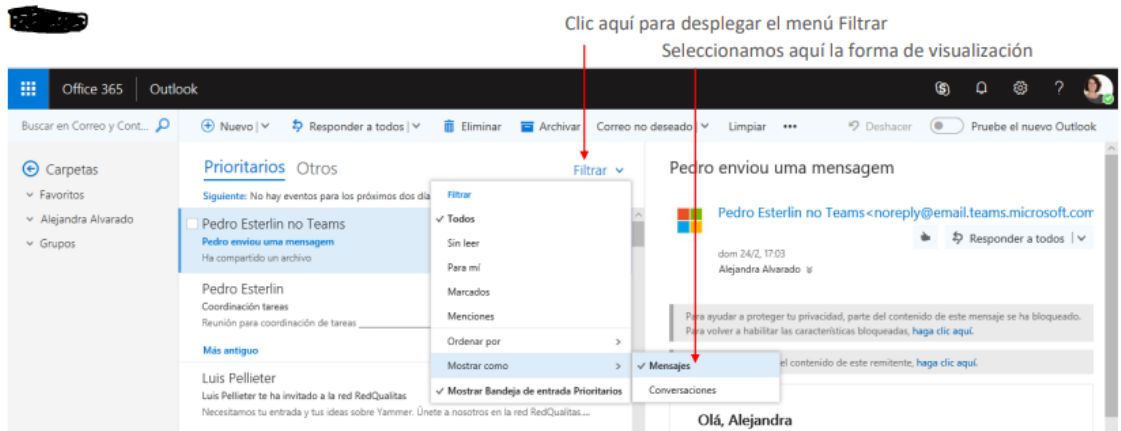


Recibir y enviar correos:

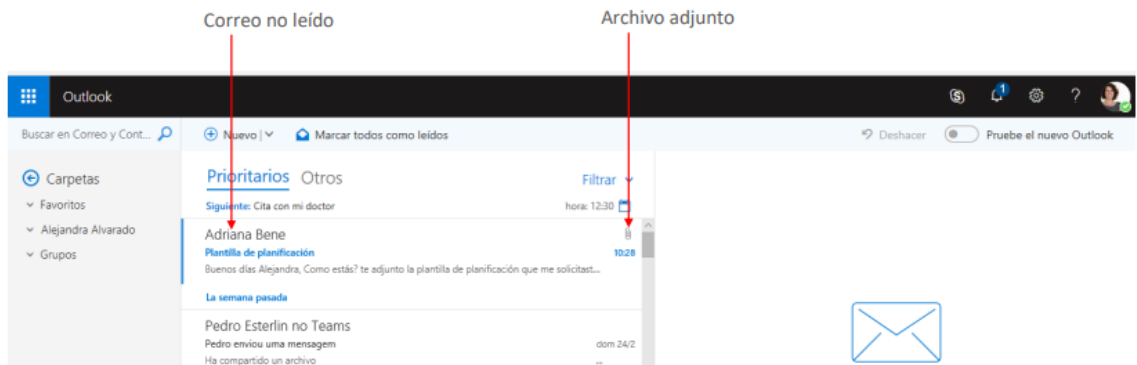
a. Entorno de Outlook.

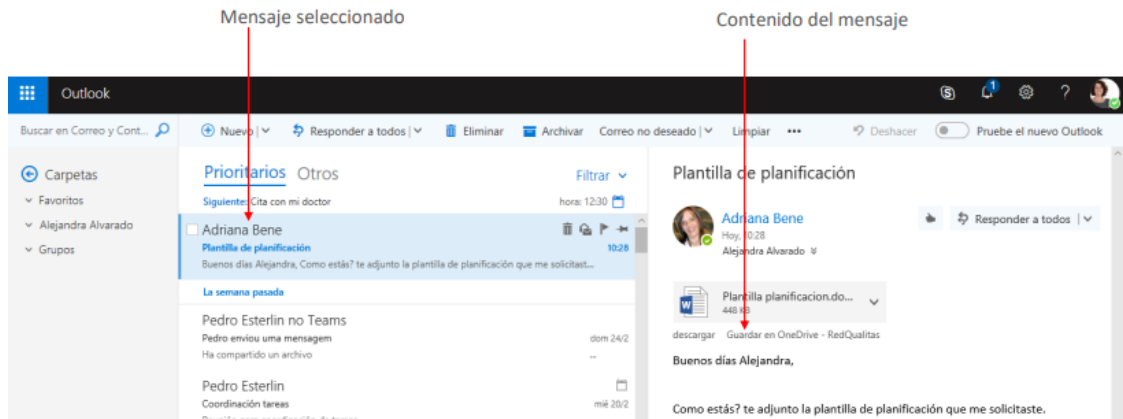


b. Visualización de mensajes:



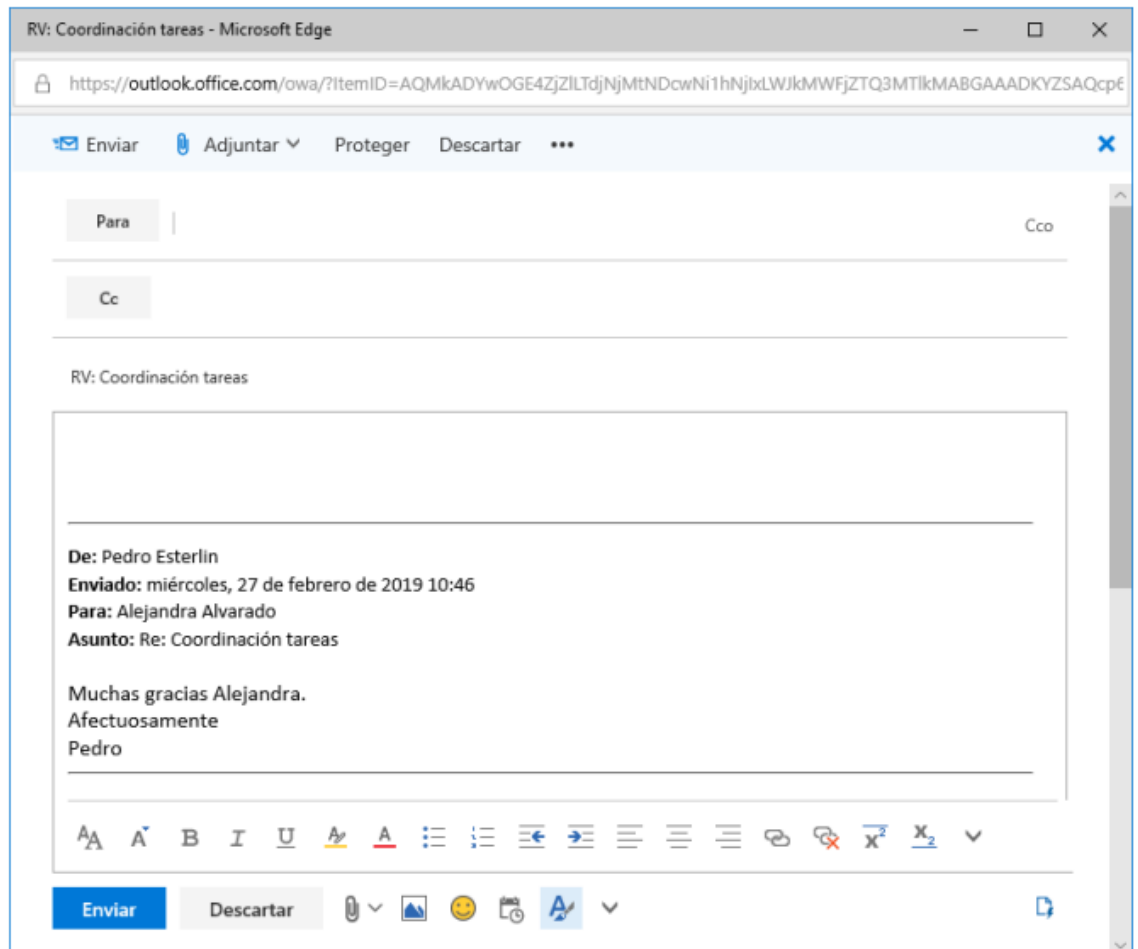
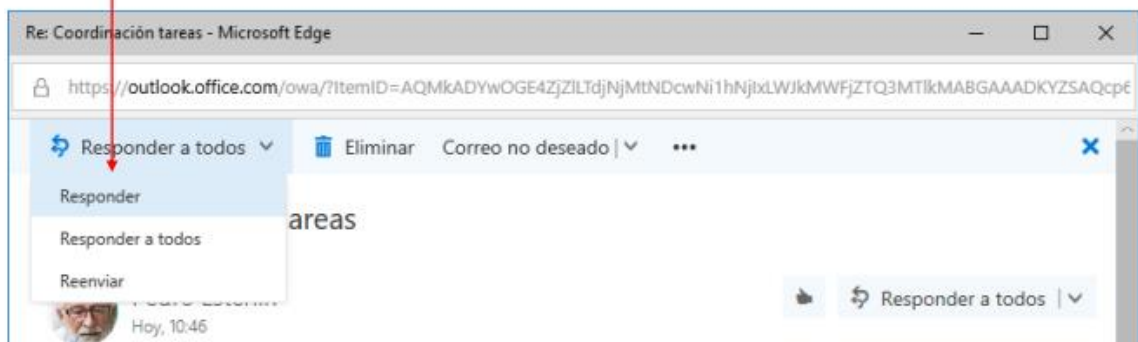
c. Leer correo recibido





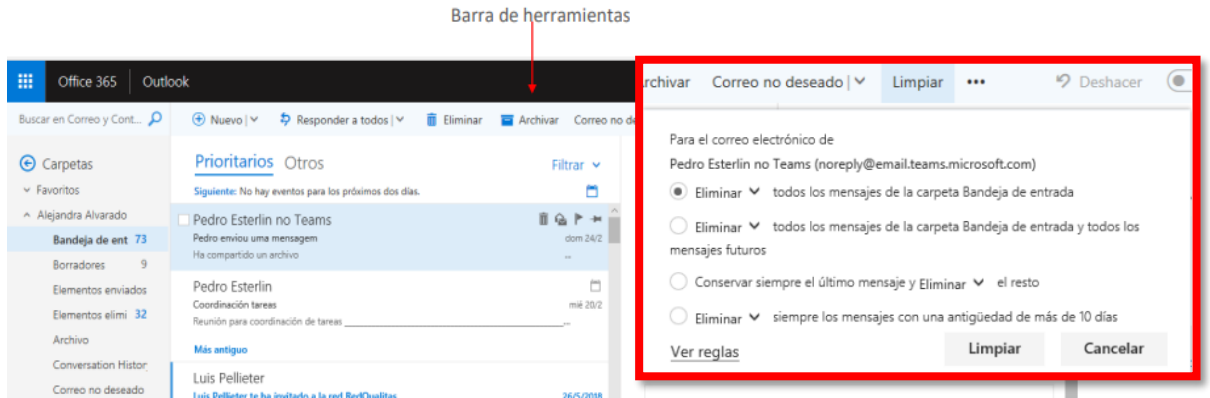
d. Responder un mensaje (correo)

Opciones del menú Responder a todos

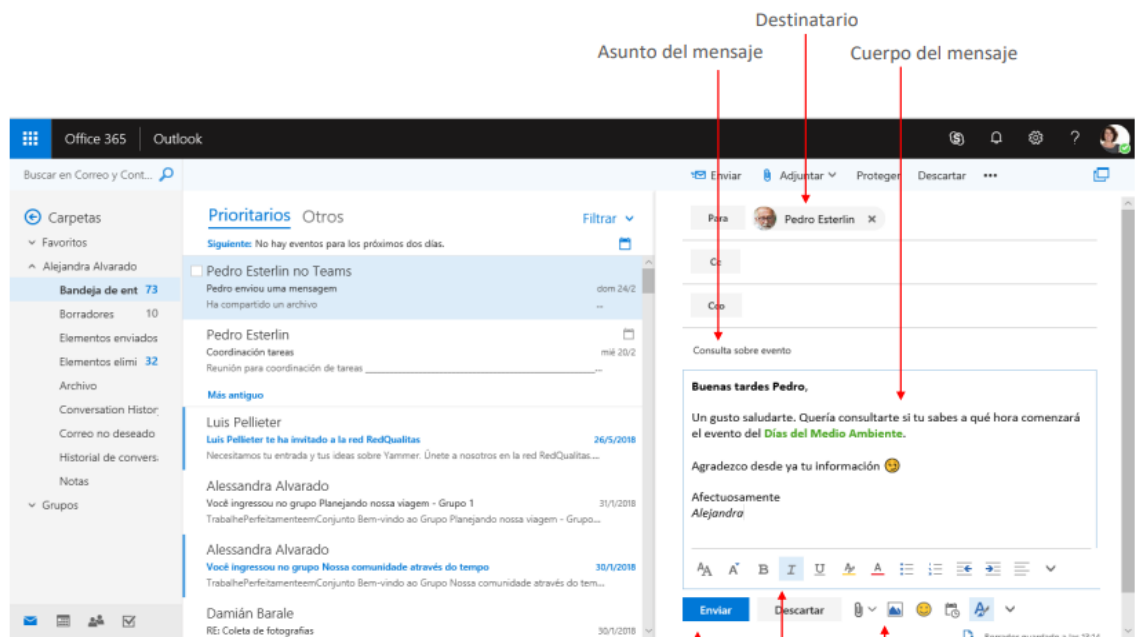
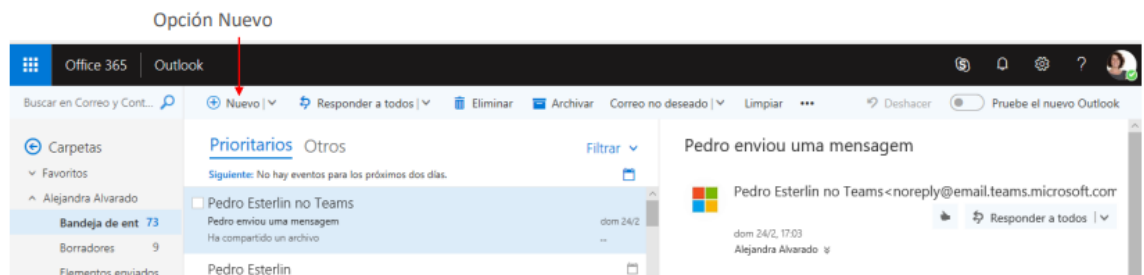
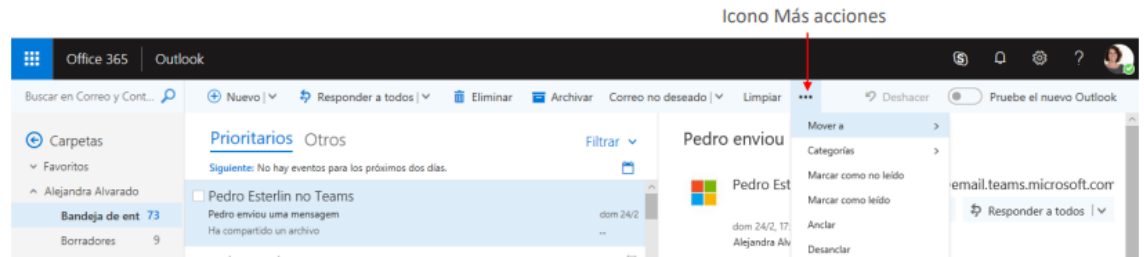




e. Administrar el correo recibido:



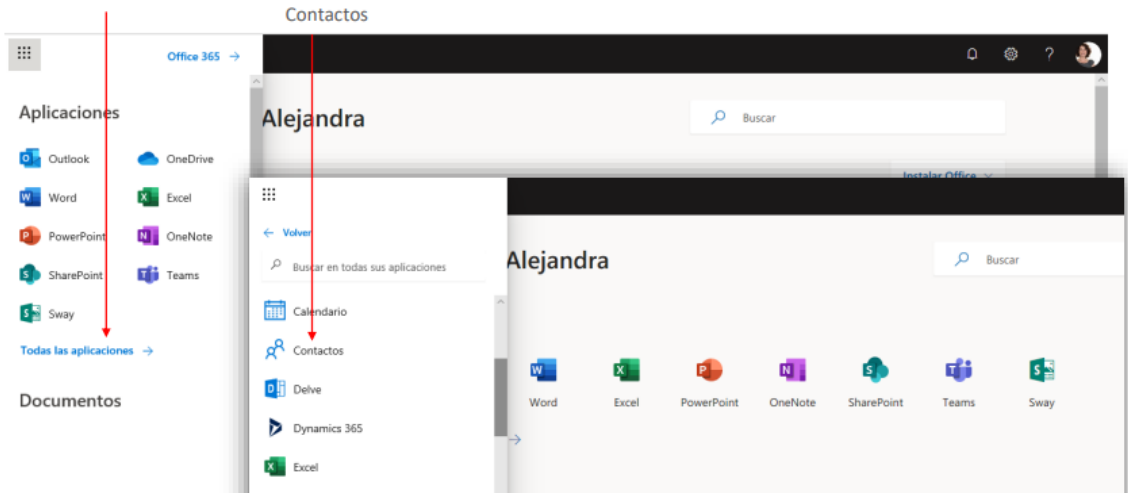
f. Crear y enviar correos:



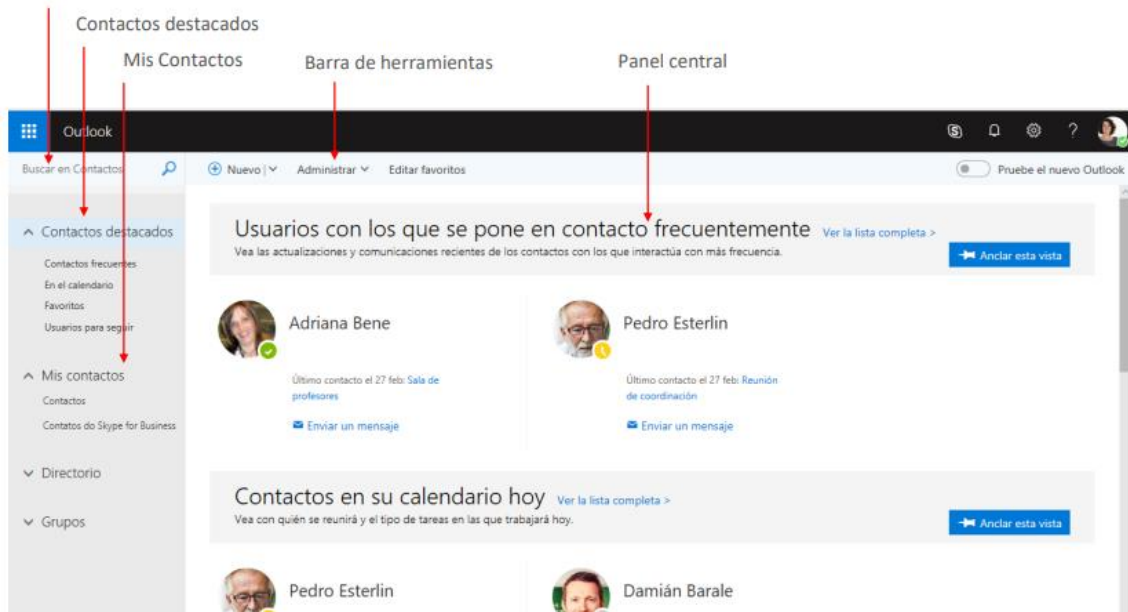


Gestionar contactos:

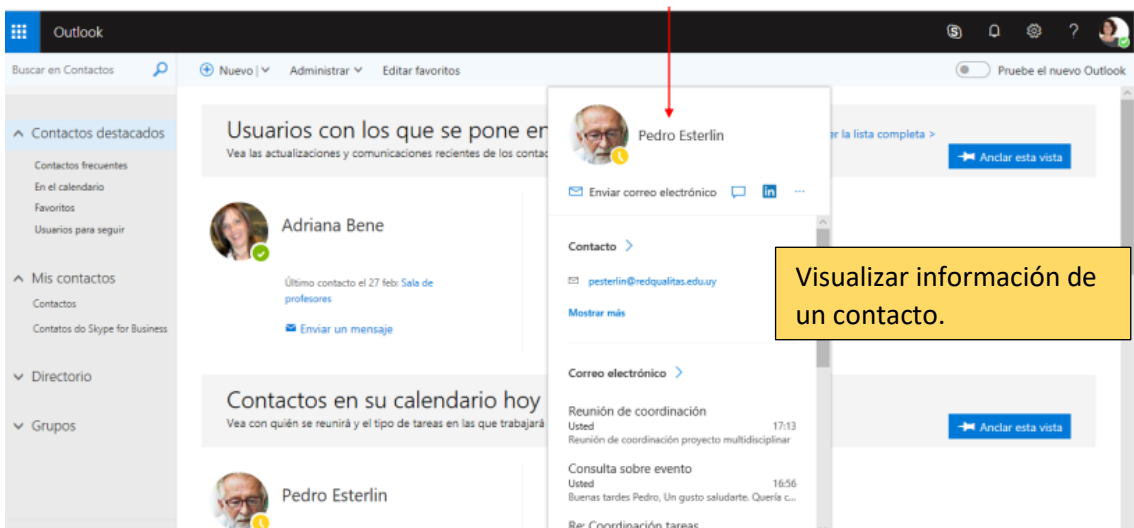
Seleccionamos Todas las aplicaciones

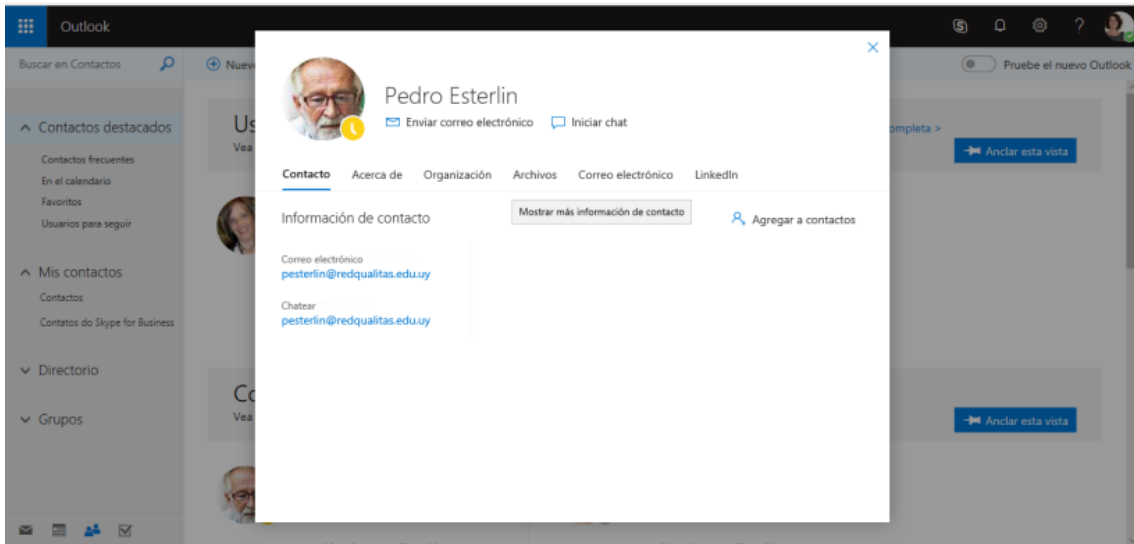


Cuadro Buscar en Contactos



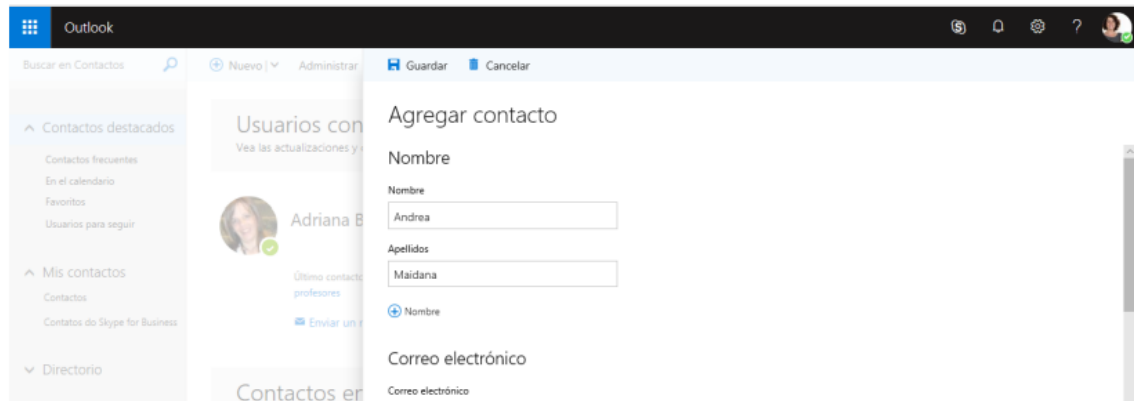
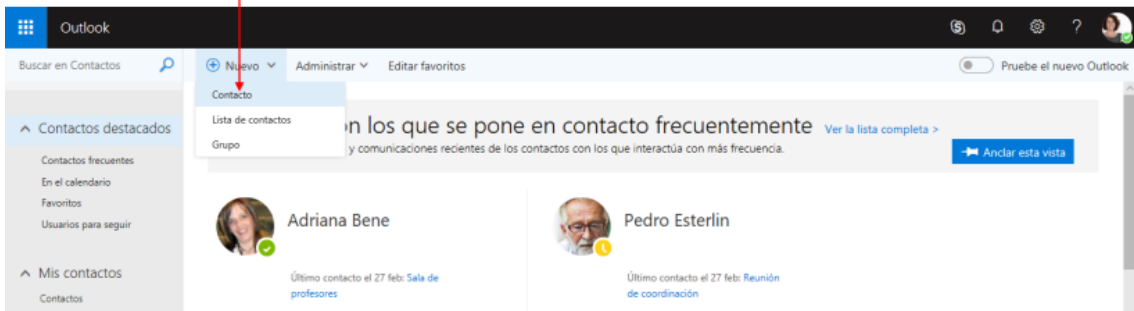
Tarjeta de contacto





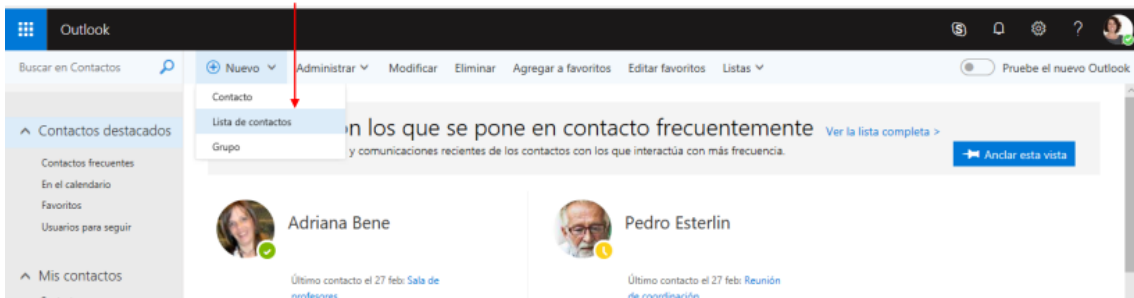
Agregar un contacto:

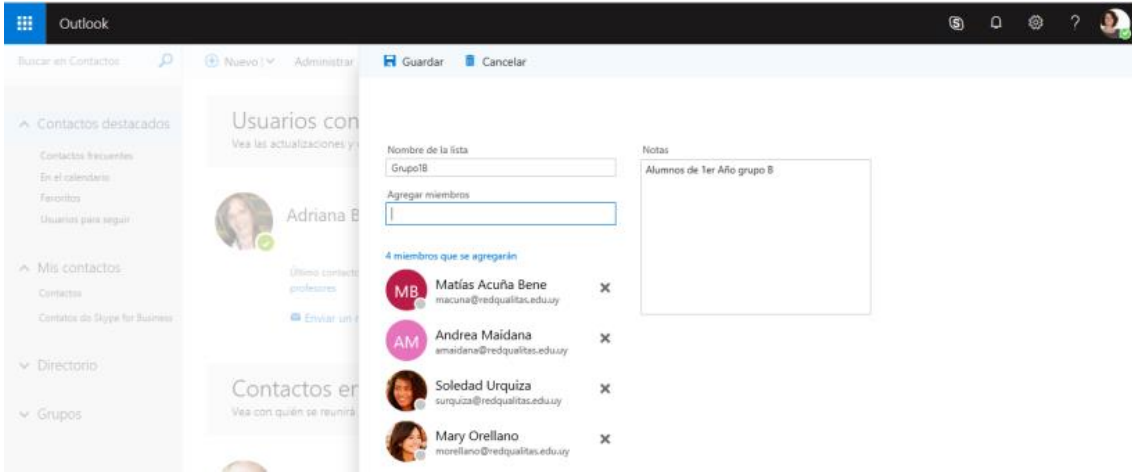
Nuevo contacto



Crear lista de contactos:

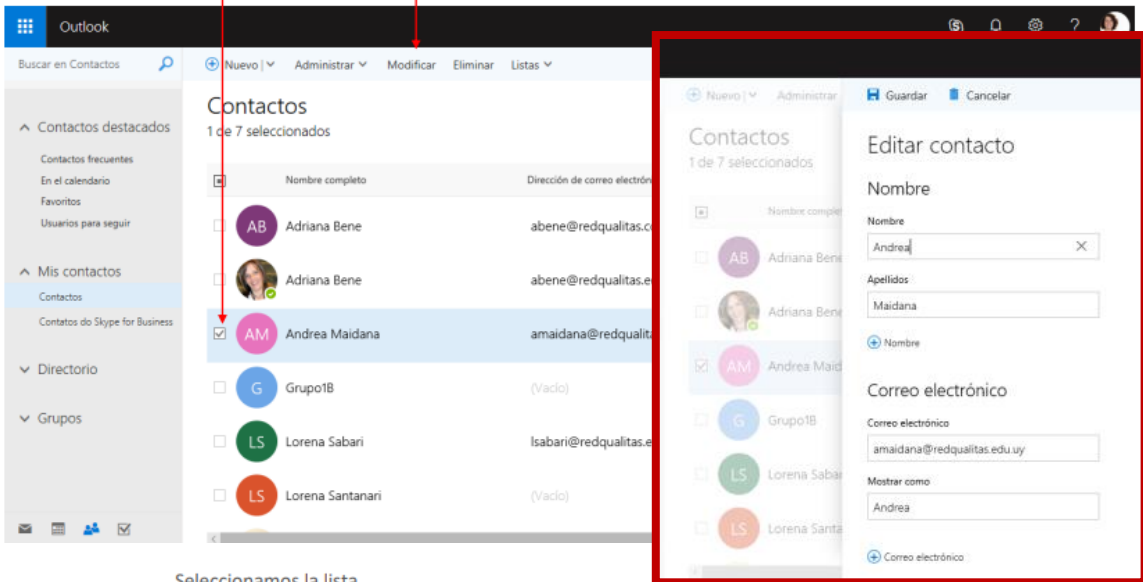
Nueva lista de contactos



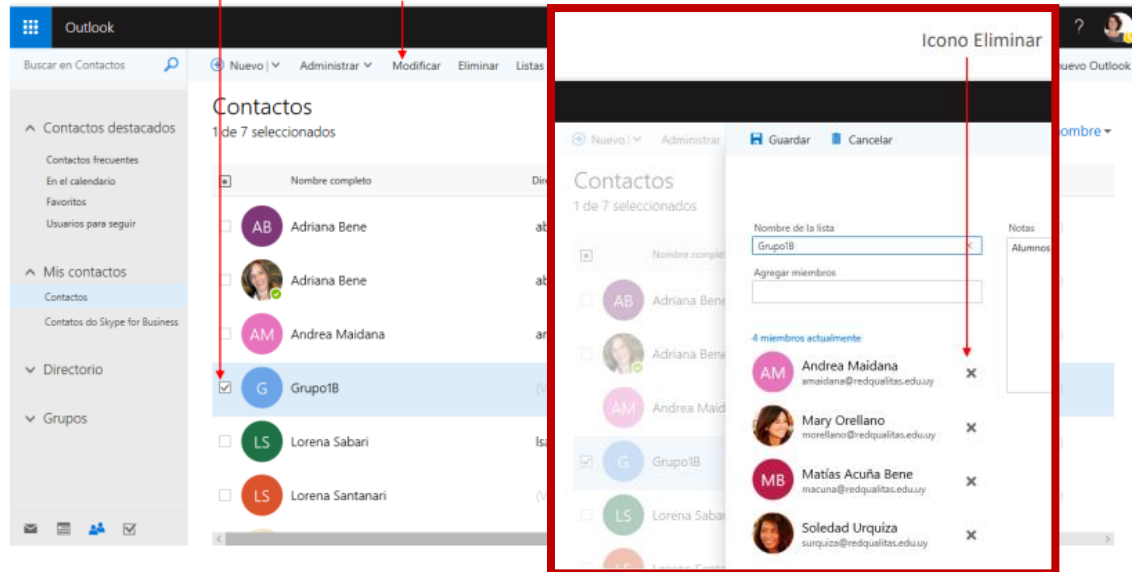


Editar contactos y listas:

Seleccionamos el contacto
Hacemos clic en Modificar



Seleccionamos la lista
Hacemos clic en Modificar

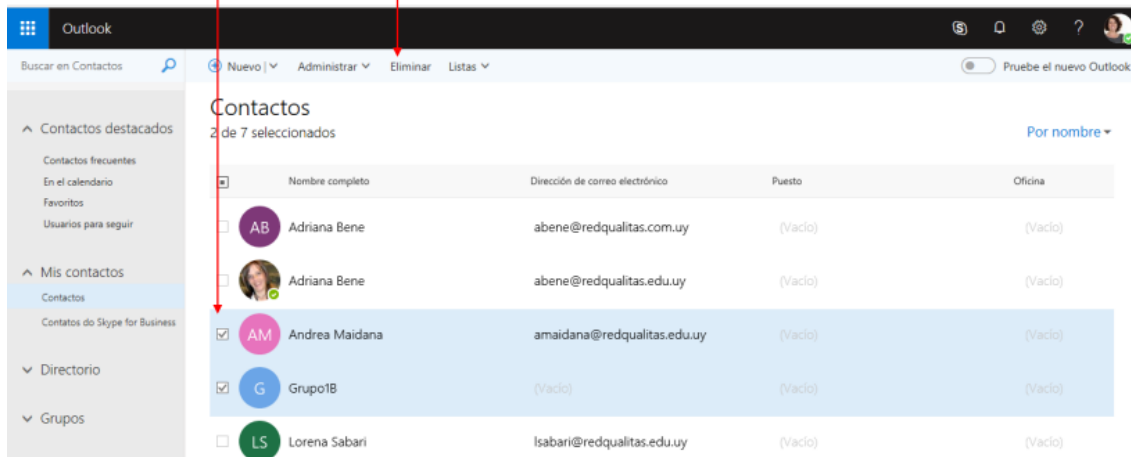


Eliminar contactos o listas:



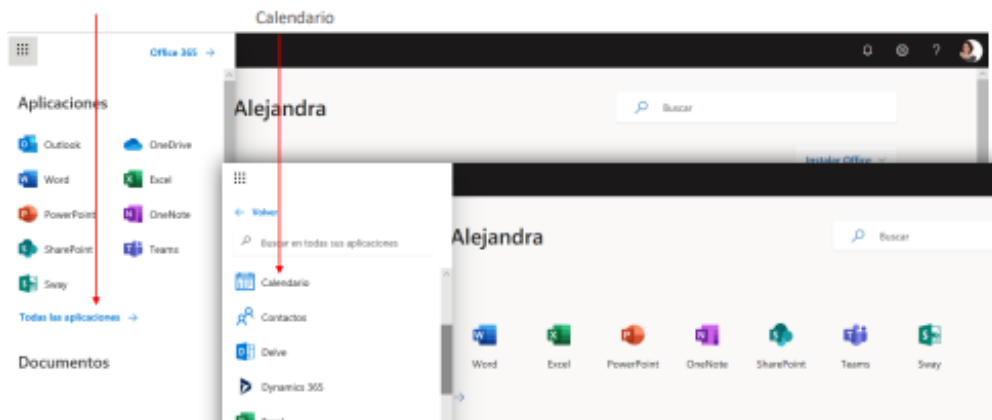
Seleccionamos los contactos a eliminar

Hacemos clic en Eliminar



Visualizar y gestionar calendario:

Seleccionamos Todas las aplicaciones



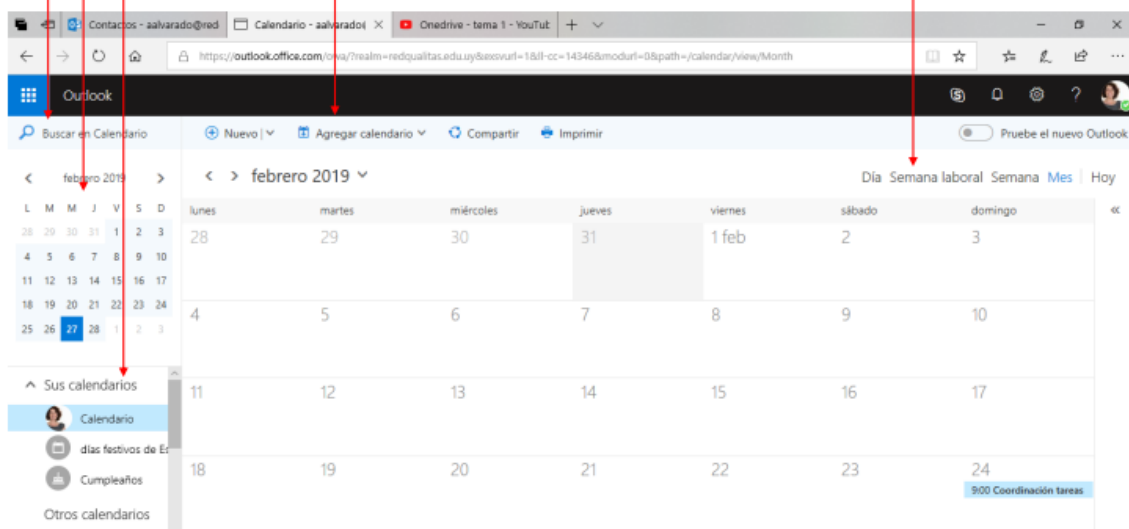
Cuadro Buscar en Calendario

Panel de navegación

Sus Calendarios

Barra de herramientas

Vistas del calendario

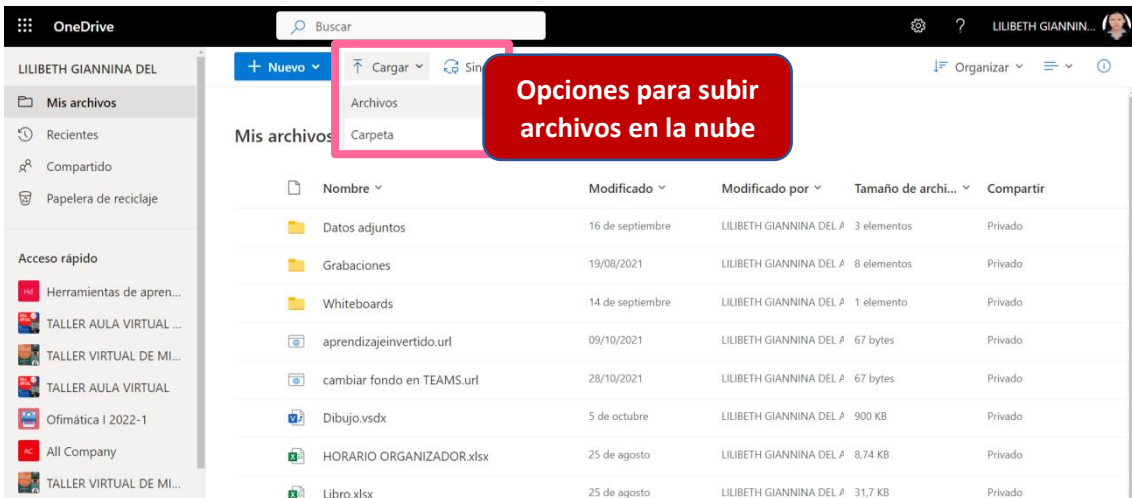
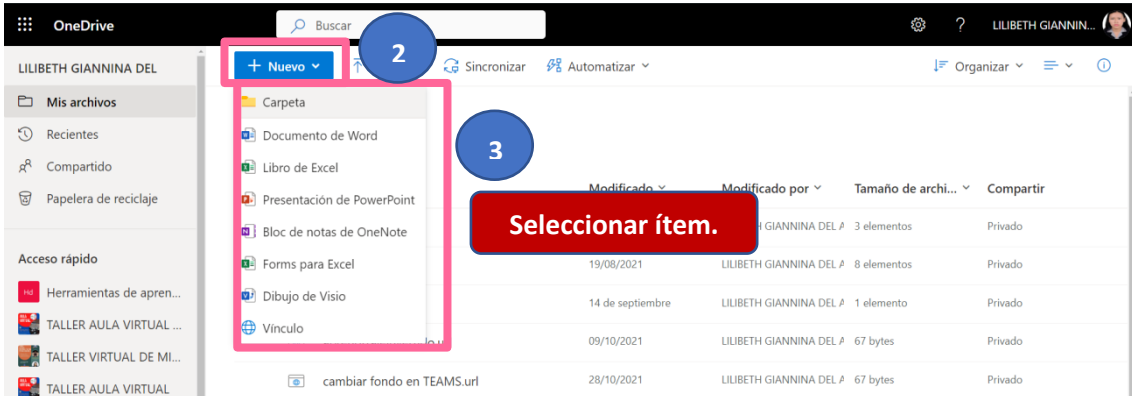
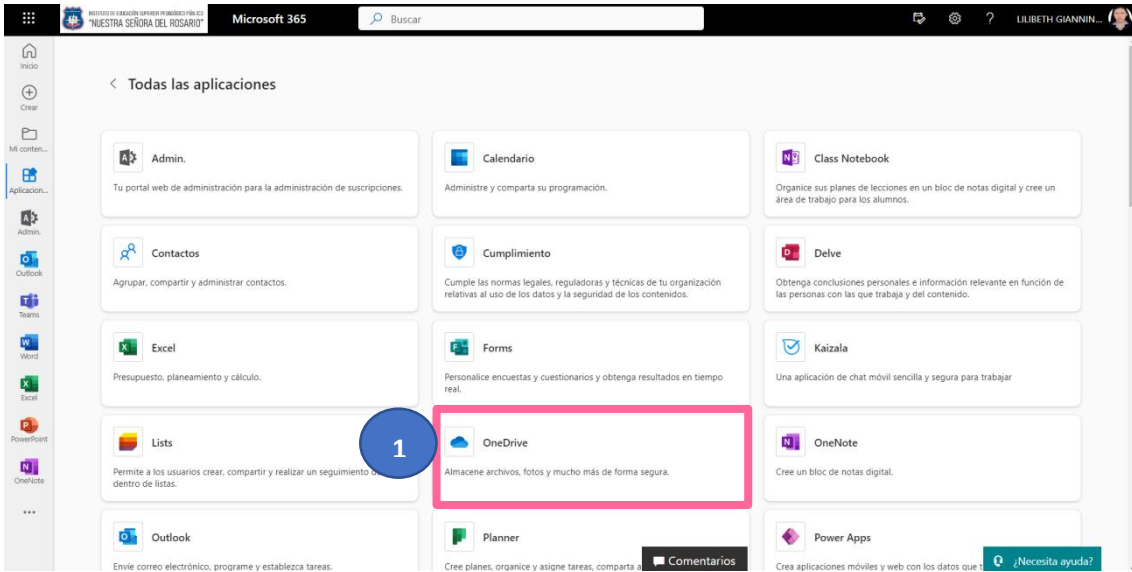


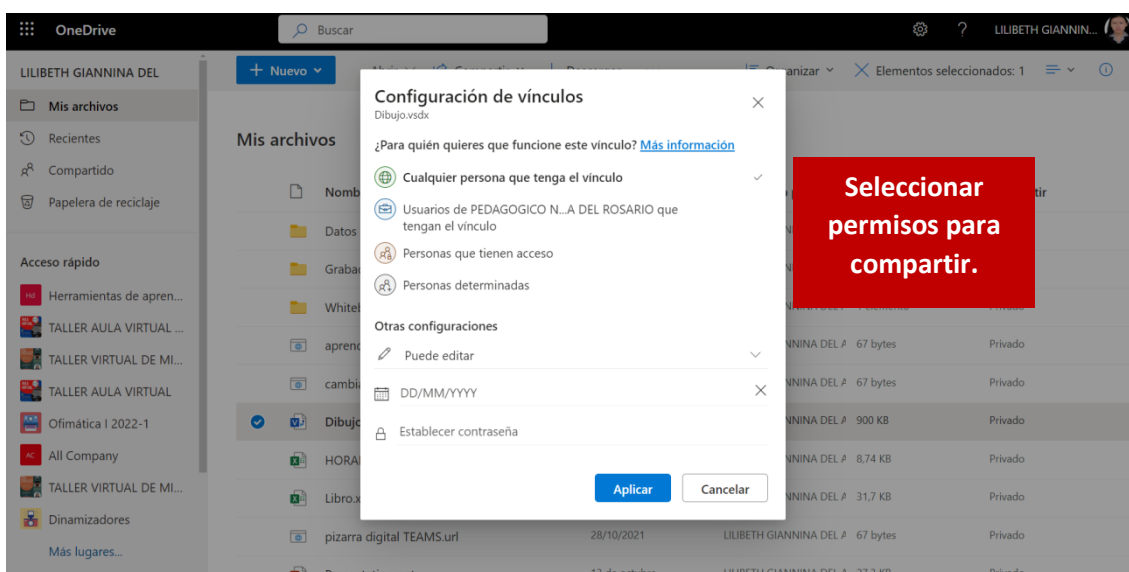
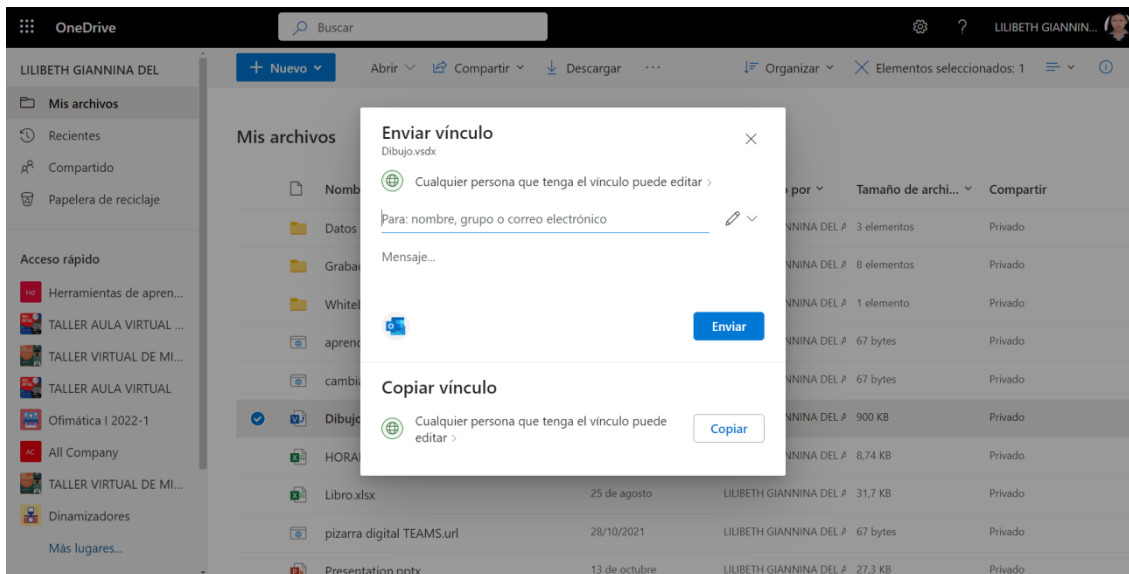
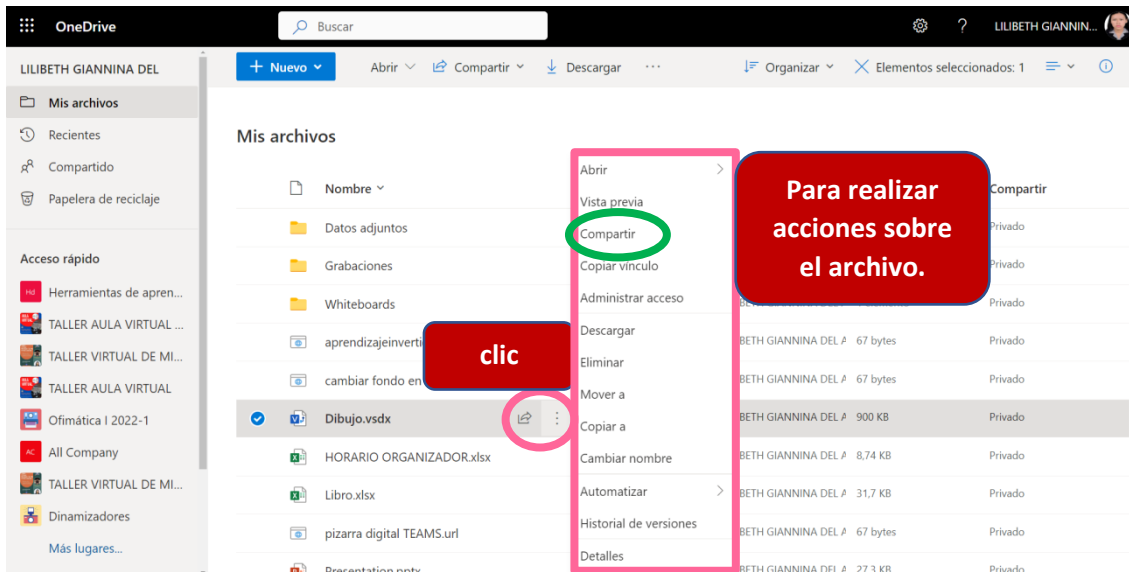


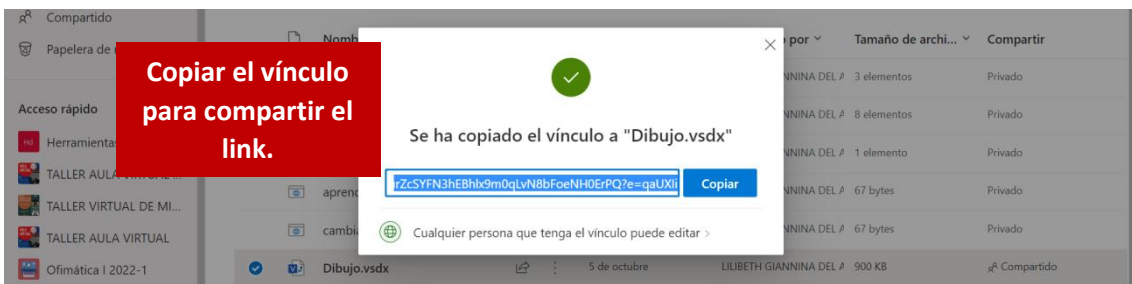
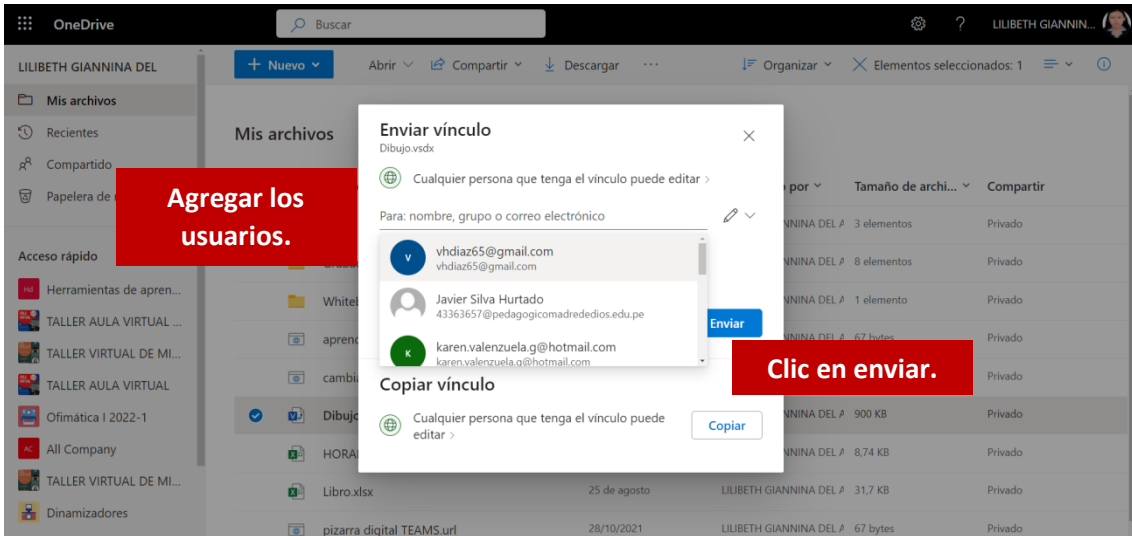
OneDrive



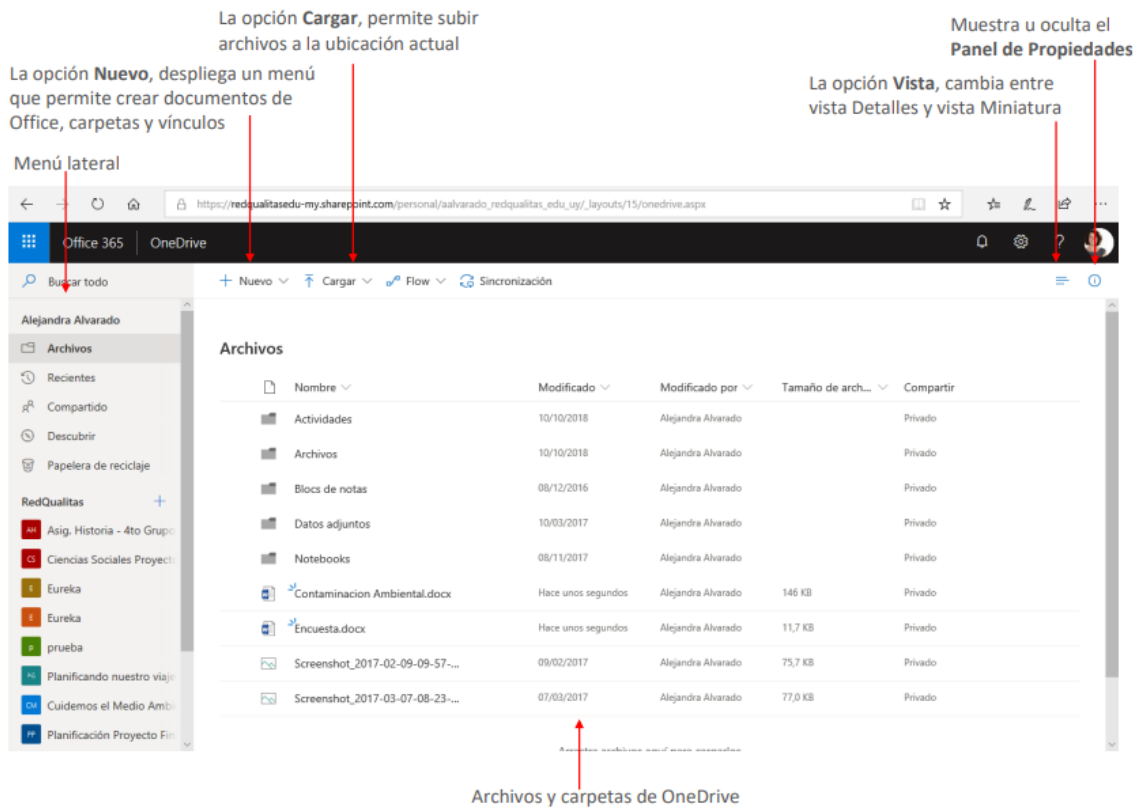
OneDrive





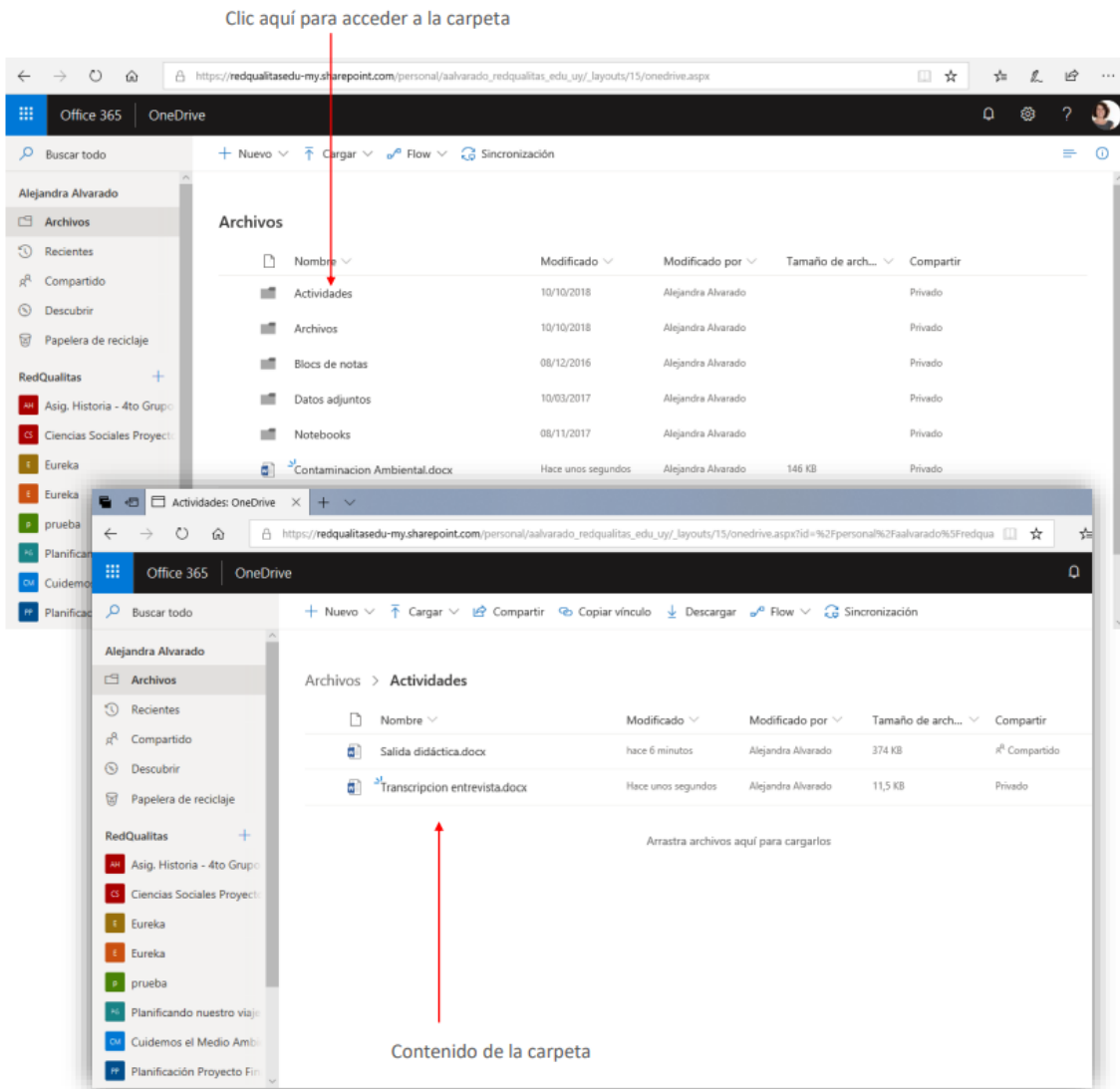


Entorno de OneDrive.

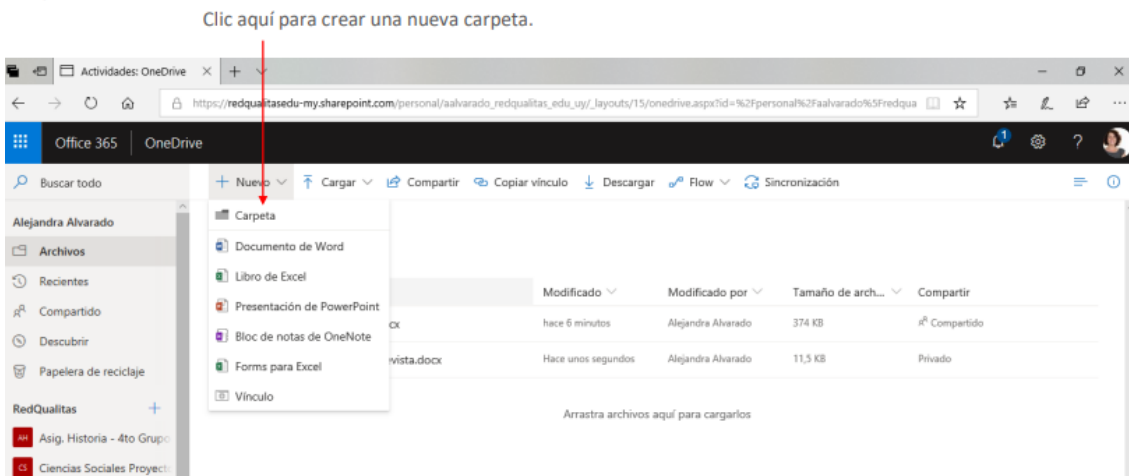




Visualizar el contenido de una carpeta:



Crear una carpeta:



Compartir archivo o carpeta:



1. Clic aquí para seleccionar la carpeta

2. Clic en **Compartir**

Carpeta privada

Nombre	Fecha	Modificado por	Tamaño	Compartido
Actividades	10/10/2018	Alejandra Alvarado		Privado
Archivos	10/10/2018	Alejandra Alvarado		Privado
Blocs de notas	08/12/2016	Alejandra Alvarado		Privado
Datos adjuntos	10/03/2017	Alejandra Alvarado		Privado
Notebooks	08/11/2017	Alejandra Alvarado		Privado
Proyectos de aula	Hace unos segundos	Alejandra Alvarado		Privado
Contaminacion Ambiental.docx	Ayer a las 7:07	Alejandra Alvarado	146 KB	Privado
Encuesta.docx	Ayer a las 7:07	Alejandra Alvarado	11,7 KB	Privado
Screenshot_2017-02-09-09-57...	09/02/2017	Alejandra Alvarado	75,7 KB	Privado

Crear un documento de office en OneDrive:

Desplegamos el menú Nuevo

Hacemos clic el tipo de documento que deseamos crear

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartido
Carpeta				
Documento de Word				
Libro de Excel				
Presentación de PowerPoint				
Bloc de notas de OneNote				
Forms para Excel				
Vínculo				
Encuesta.docx	Hace unos segundos	Alejandra Alvarado	11,7 KB	Compartido
Speech Actividad practica.docx	hace 32 minutos	Colaborador invitado	13,0 KB	Compartido

Hacemos clic aquí y asignamos un nombre al documento

Nuevo nombre asignado

Word Online | Alejandra Alvarado > Proyectos de aula | **Propuestas de solución** - Guardado

Archivo Inicio Insertar Presentación Referencias Revisar Vista Abrir en Word ¿Qué desea hacer?

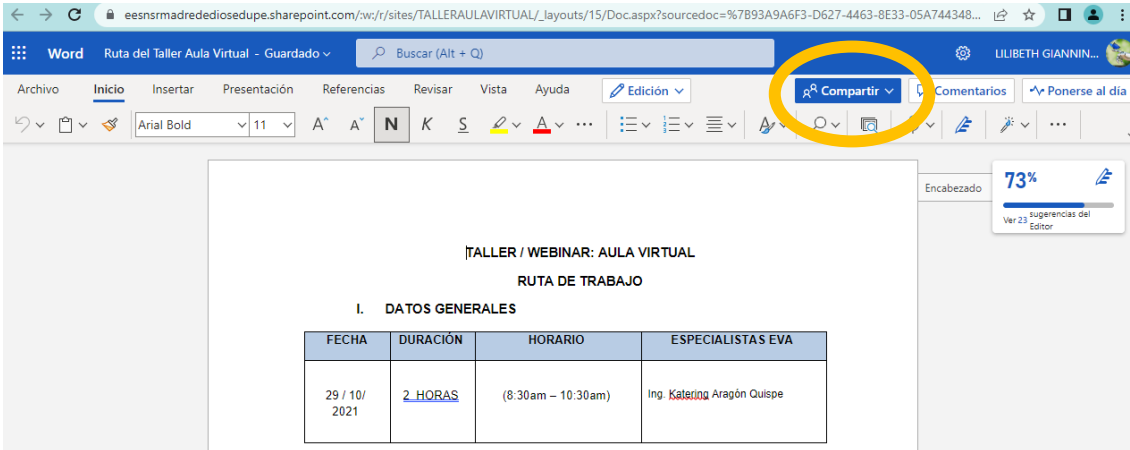
Calibri (Cuerpo) 11 A⁺ A⁻ N K S [Color] [Fondo] [Bullying] [Listas] [Tabla] [Compartir] [Comentarios]



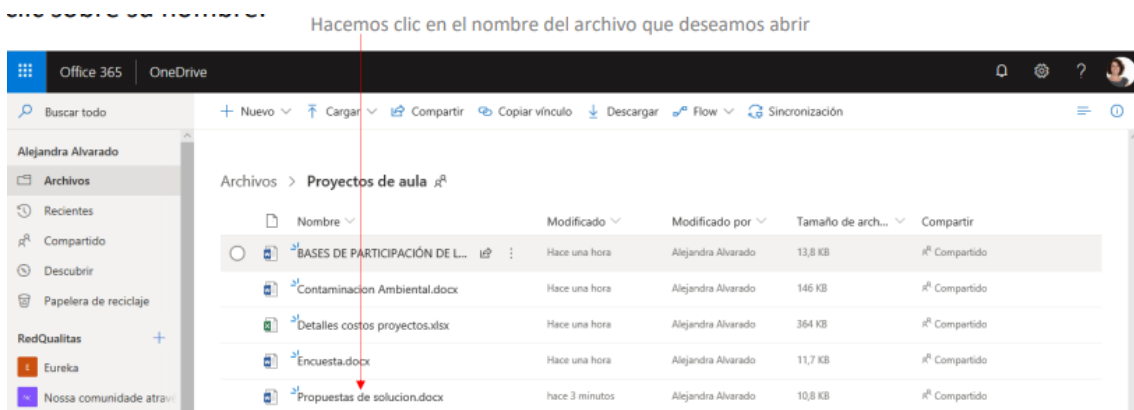
Word, Excel, PowerPoint

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.

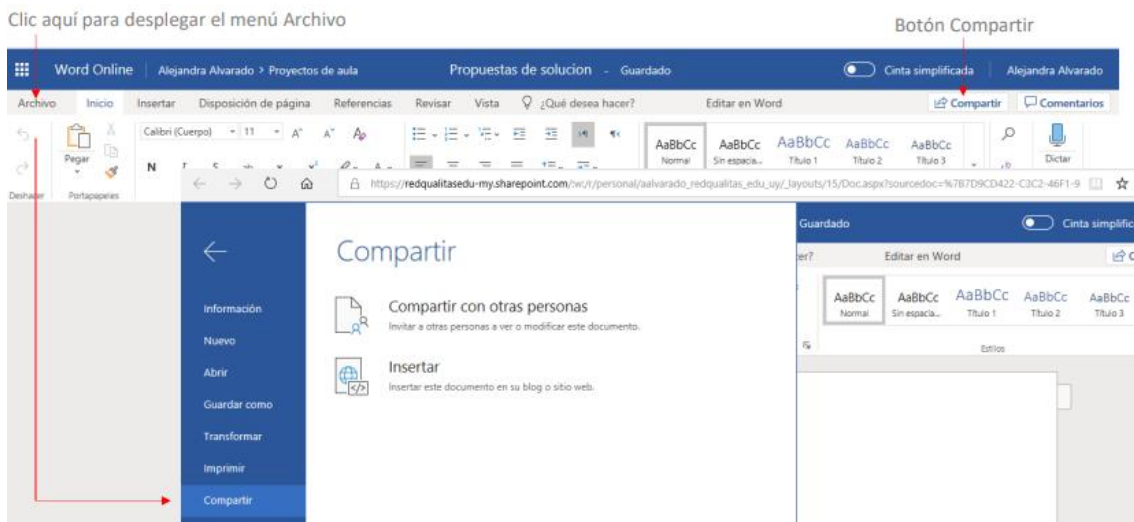
Tiene una peculiaridad, la de compartirse y poder trabajar en línea con varios usuarios a la vez, podría servir para trabajos grupales, esta se aplica en todas las aplicaciones de edición.



Abrir y editar un documento guardado:



Compartir documentos de office:



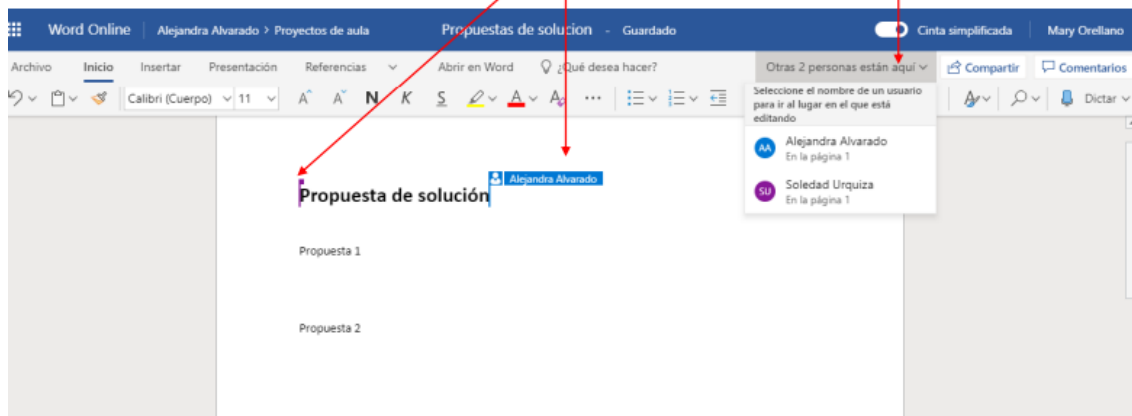


Tareas de colaboración y coautoría:

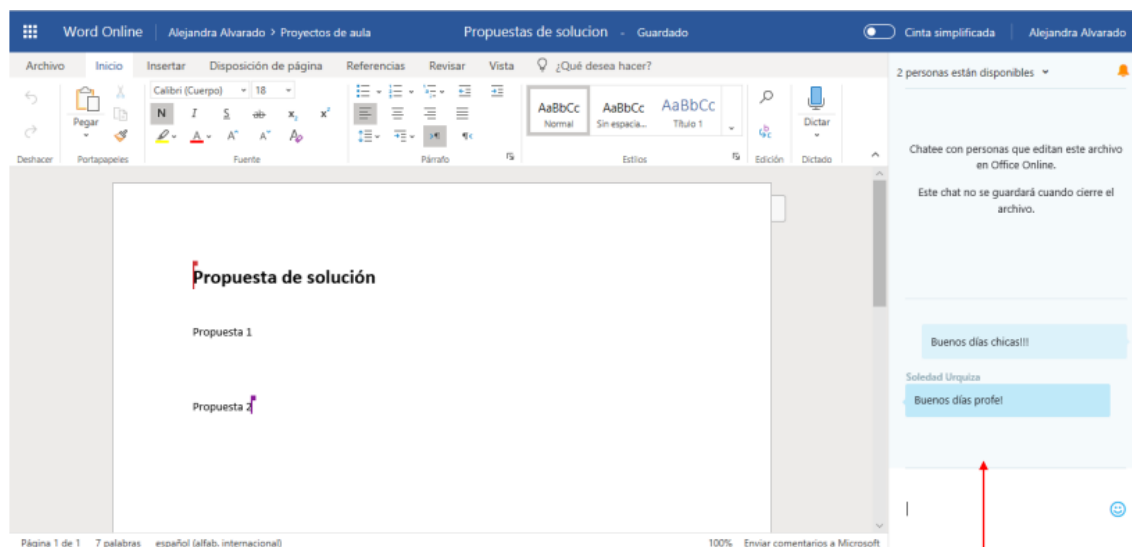
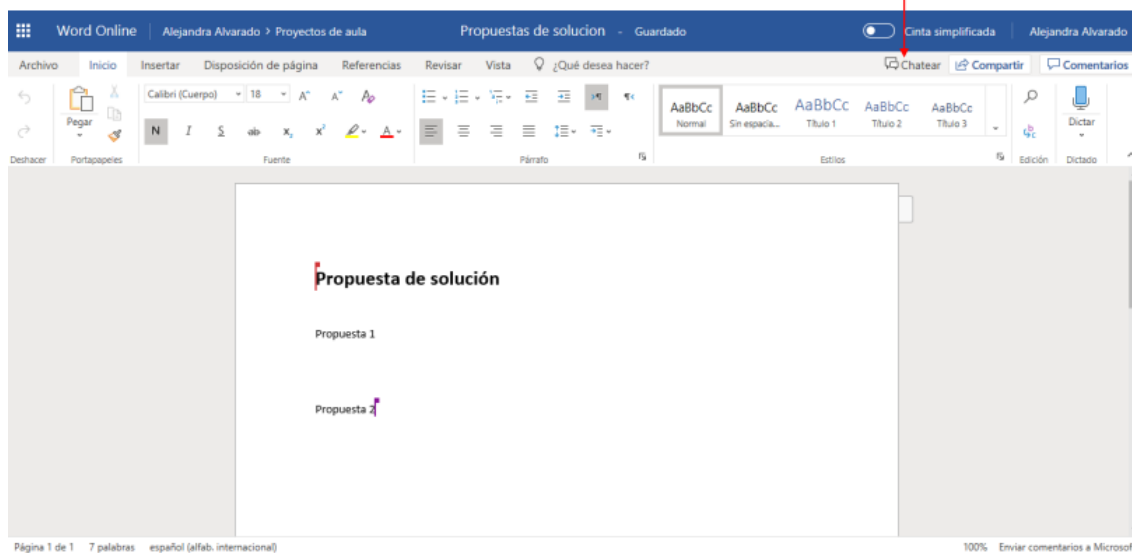
Propuesta 1

Lugar del documento donde están posicionadas las personas

Personas que también están editando el documento



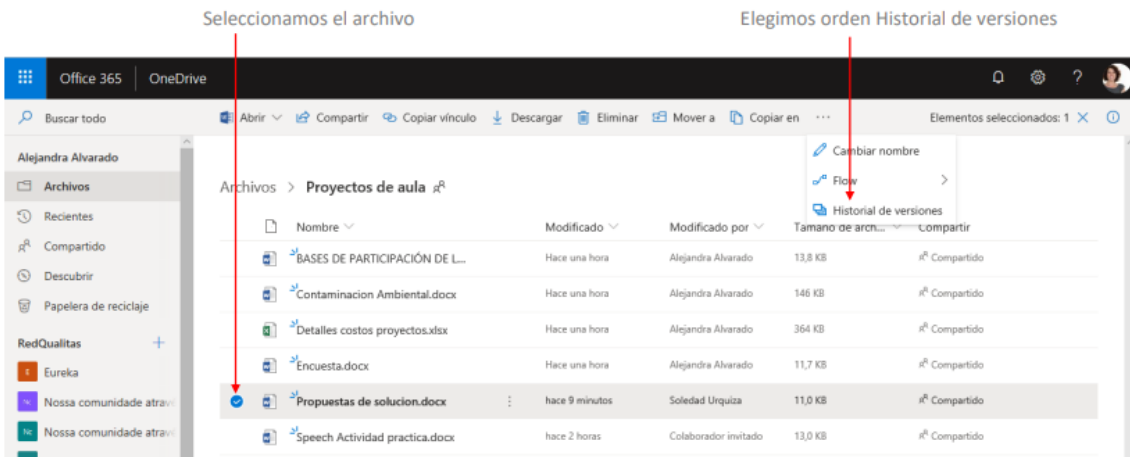
Hacemos clic aquí para visualizar el Panel de chat



Panel de chat



Historial de versiones de documentos de office.

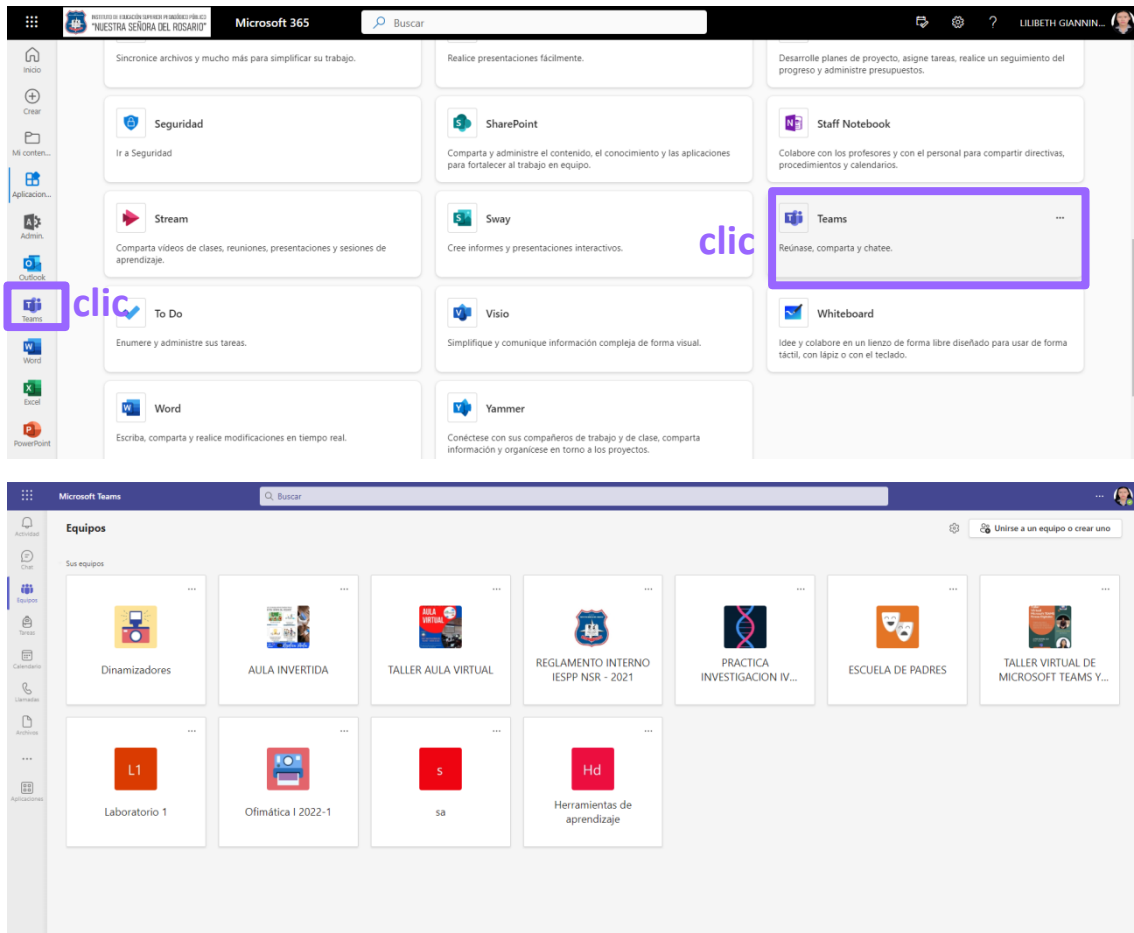


Teams

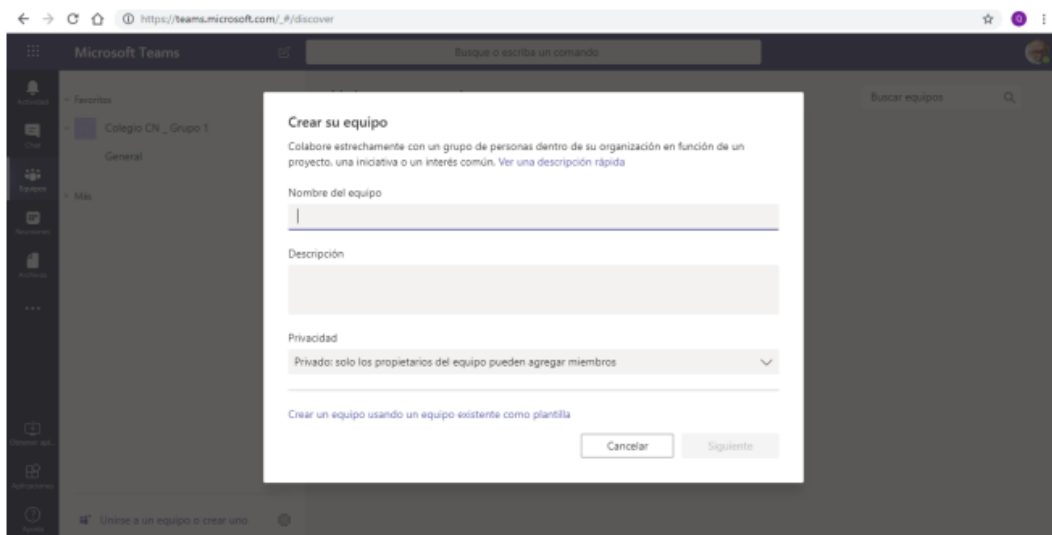
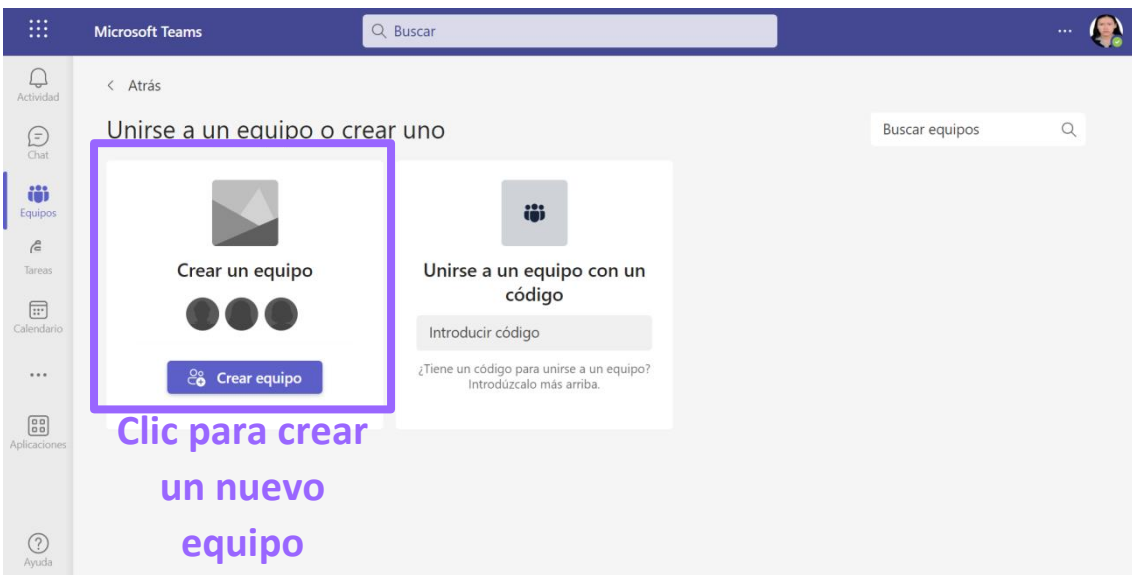
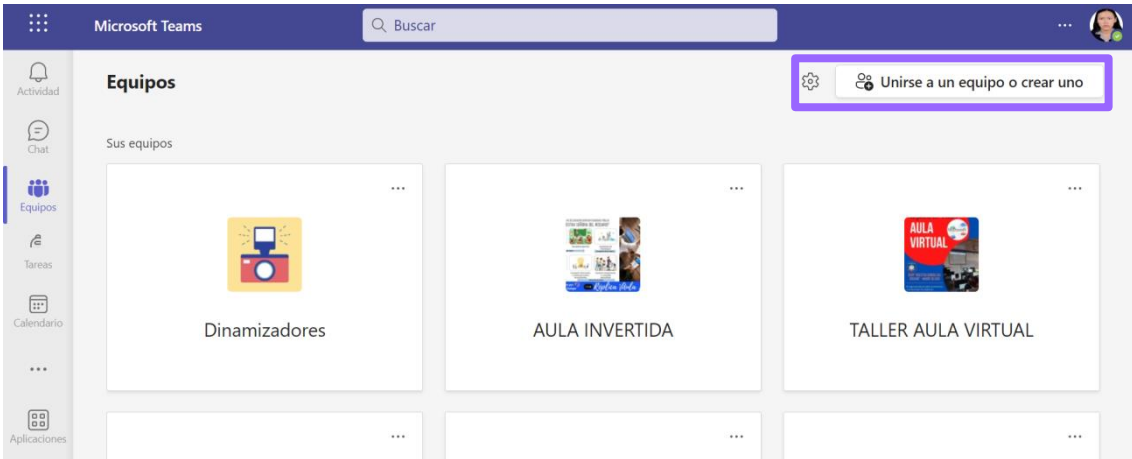
Es un espacio de trabajo colaborativo donde todos pueden chatear, reunirse, llamar, compartir documentos, planificar y colaborar; todo en el mismo lugar.

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 mas actividades.

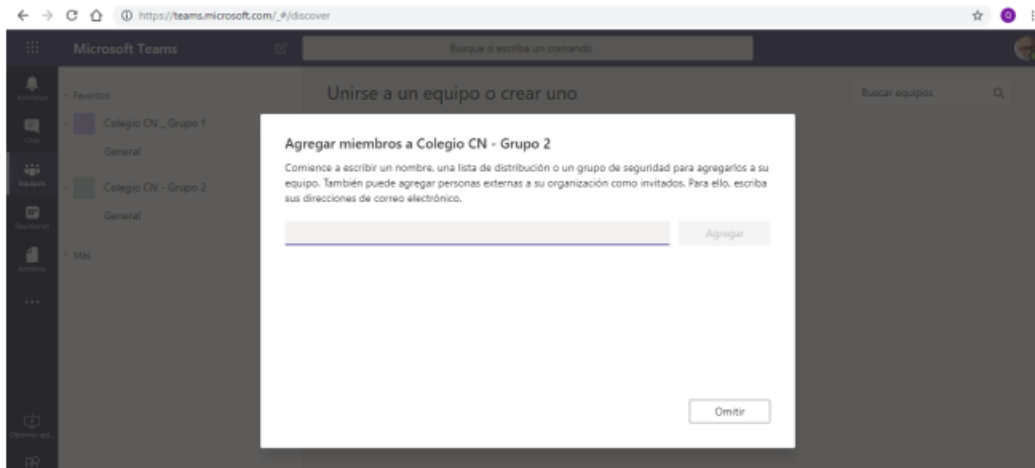
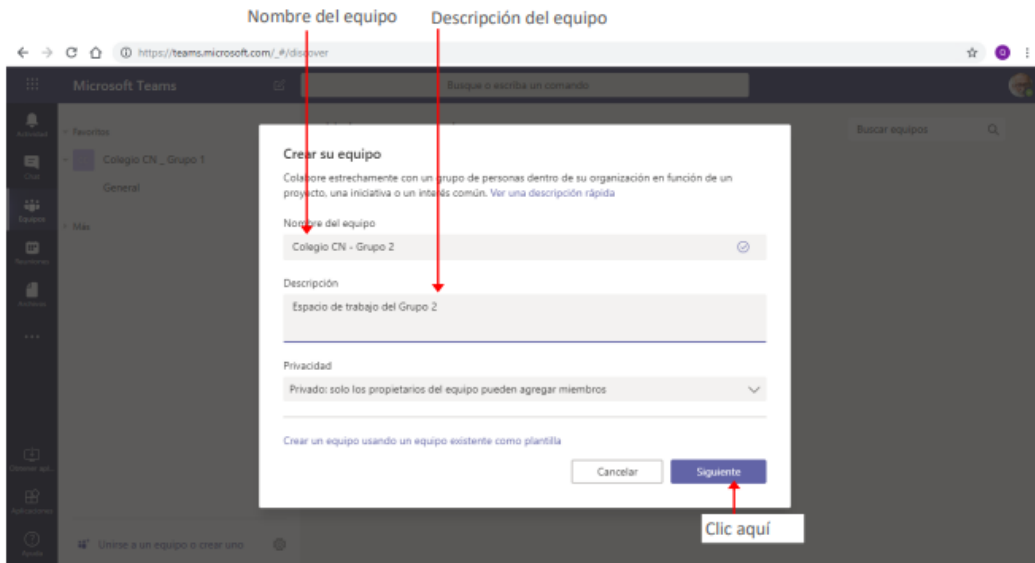
Ingresamos a teams:



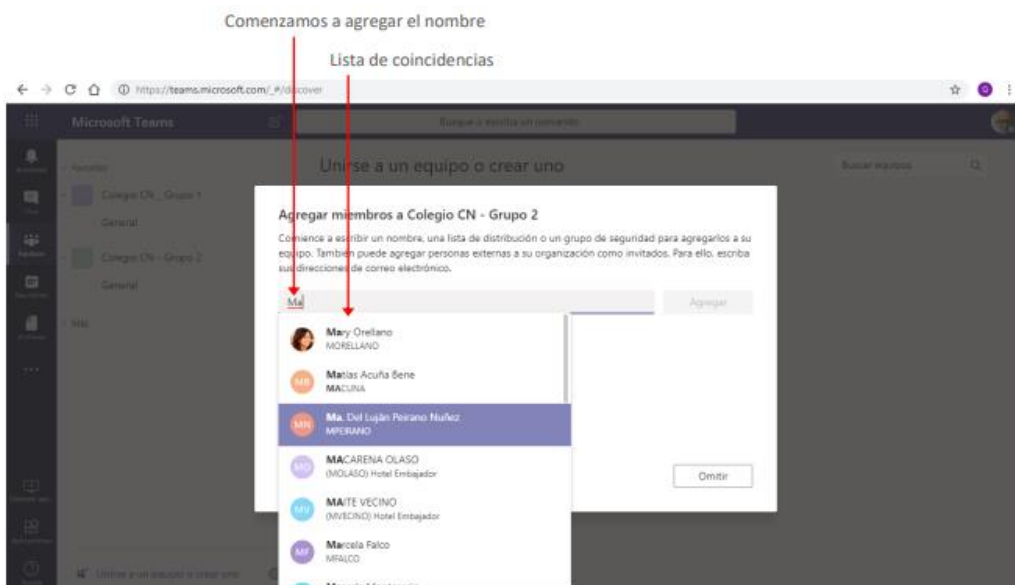
Crear equipos y canales:

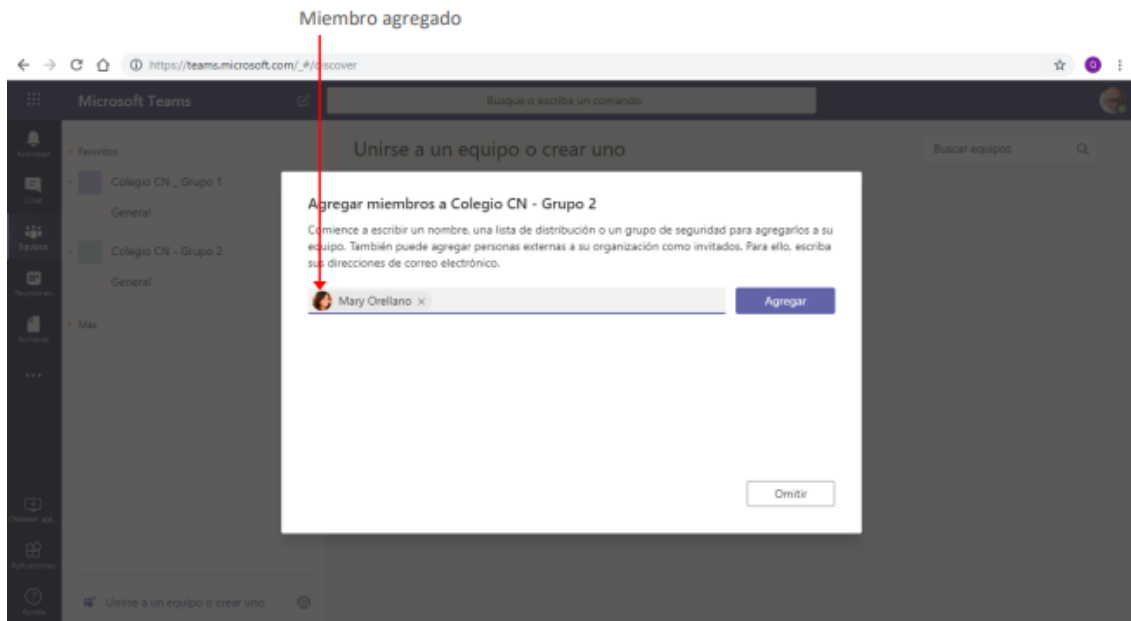


En esta, indicamos un nombre para el equipo y una descripción para el mismo. En el área **Privacidad**, indicamos: **Privado** para que a este puedan acceder solo los miembros que agreguemos al equipo o **Público** para que puedan acceder todos los miembros de la organización.



Los miembros podrán ser personas, grupos o listas de distribución que ya tengamos creadas. Para esto basta con ingresar el nombre de la persona o grupo a agregar, al comenzar a ingresar el nombre, se listarán las coincidencias con el texto que vamos escribiendo. Hacemos clic en el nombre de la persona o grupo que deseamos agregar.





Repetimos la operación para agregar todos los miembros que necesitemos y presionamos por último el botón **Agregar**.

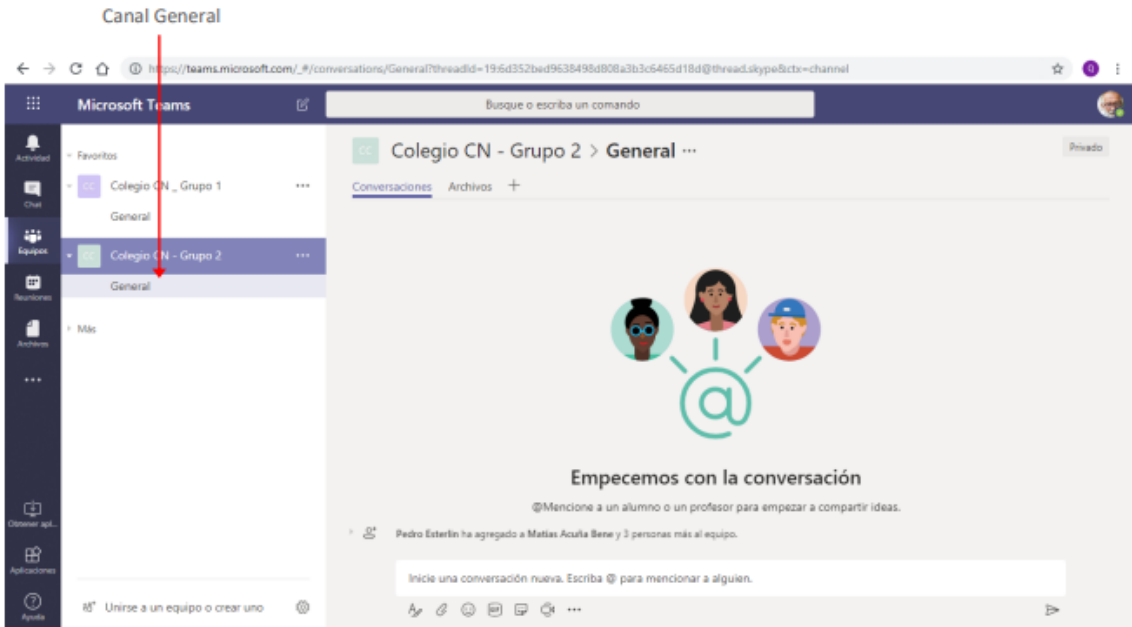




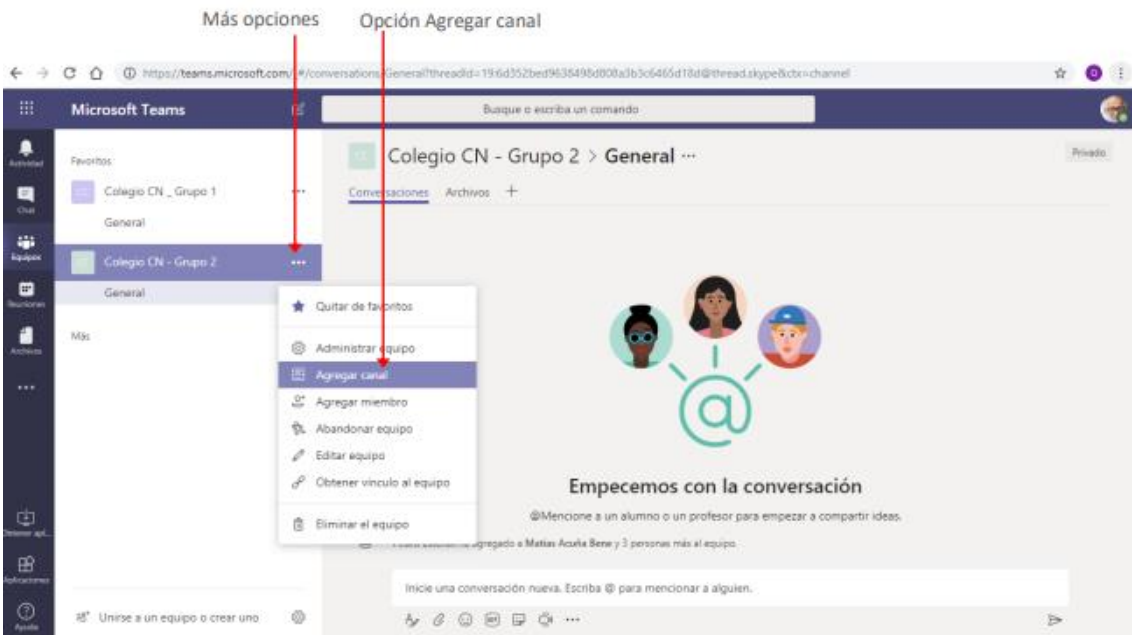
Creación de canales:

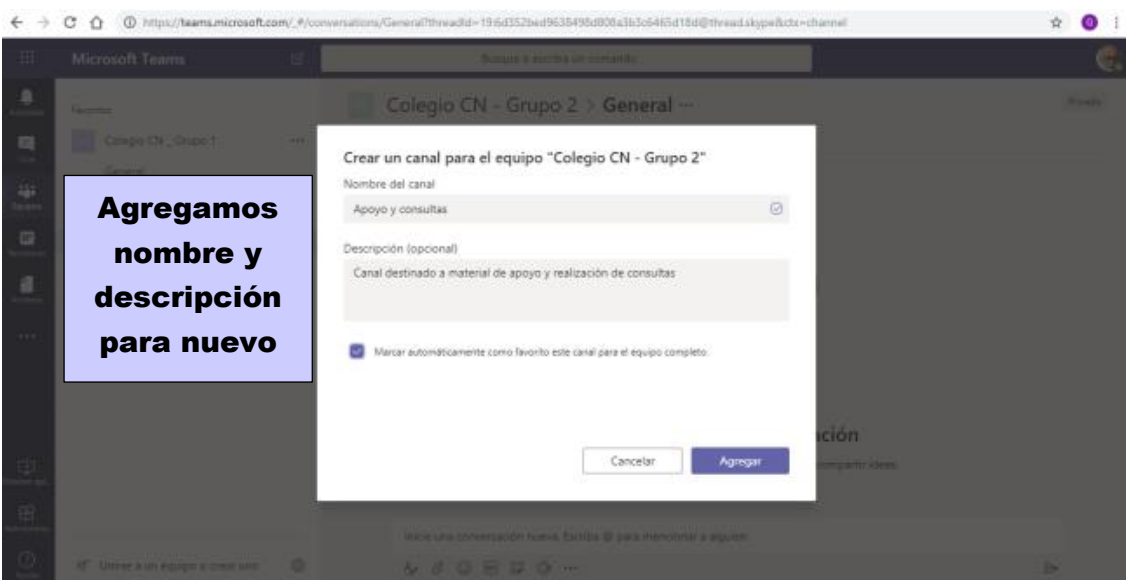
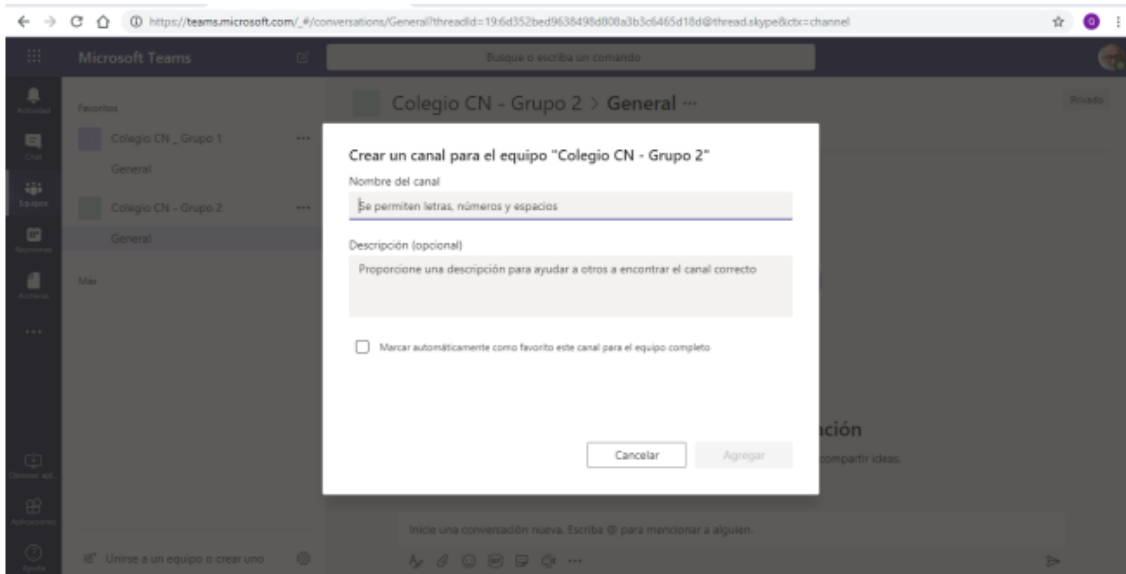
Un canal te ayudara a mantener organizada la comunicación e intercambios del equipo. Podemos crear canales para temas específicos, proyectos, disciplinas o lo que necesitemos.

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



Agregar canal:





Nuevo canal agregado

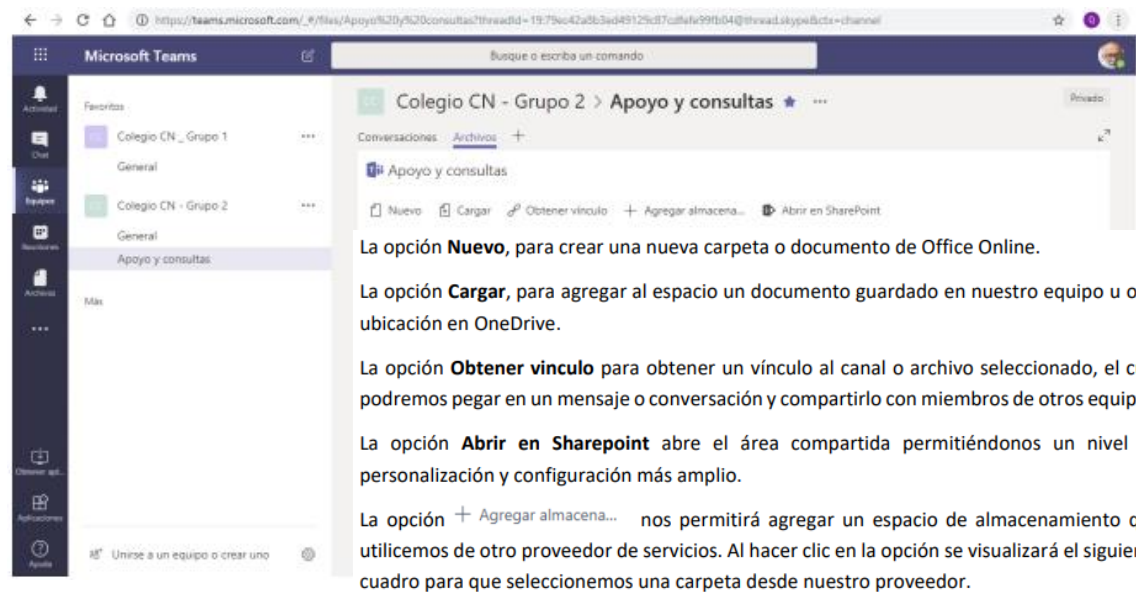




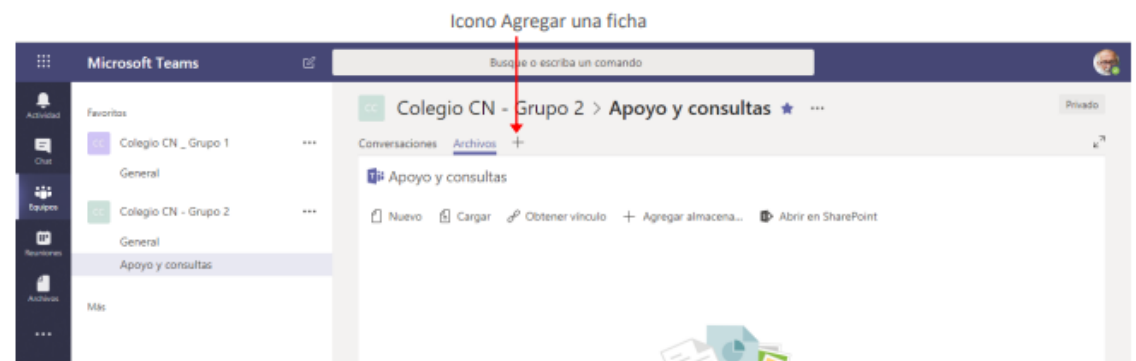
Recursos predeterminados de un canal:

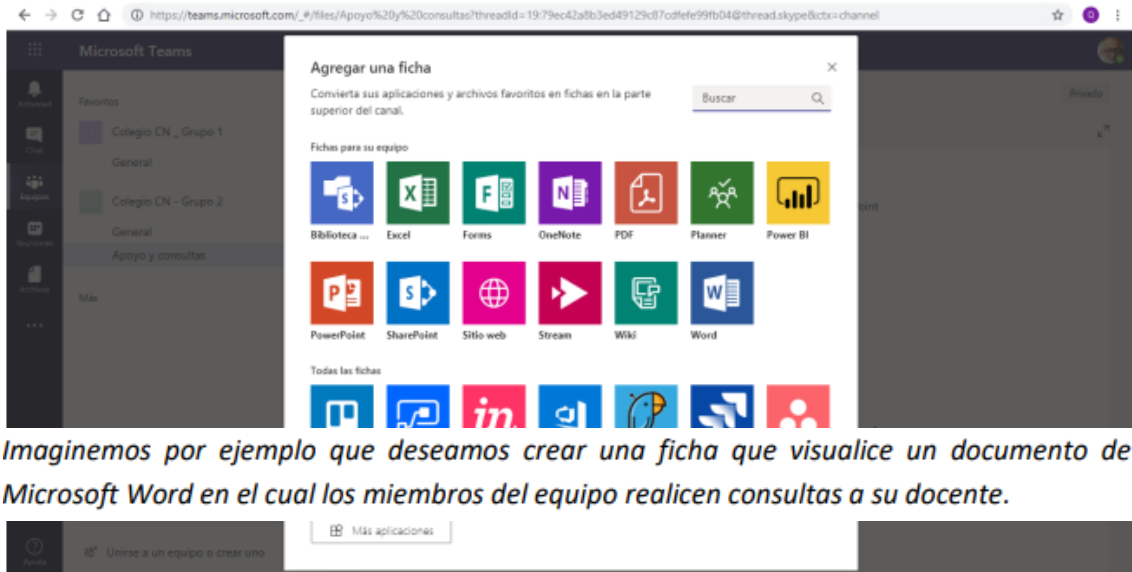


En el área de archivos tenemos las siguientes opciones:



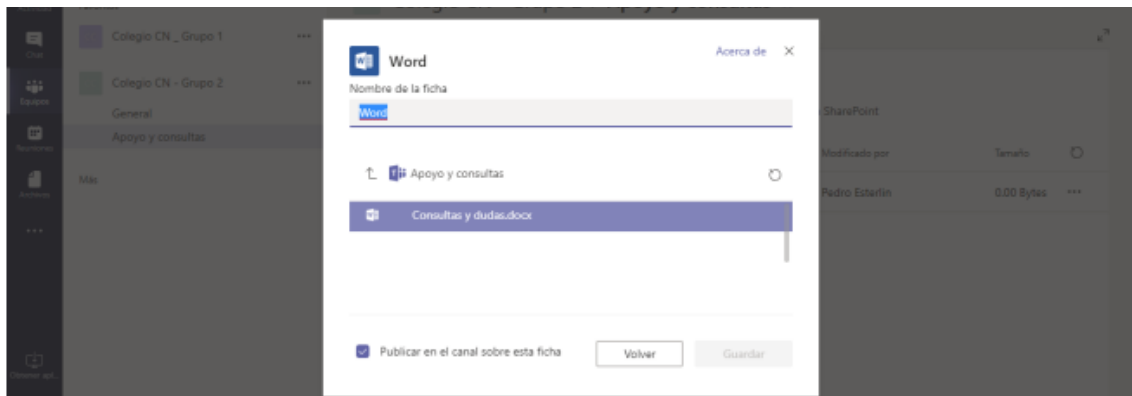
Agregando nuevos recursos al canal:





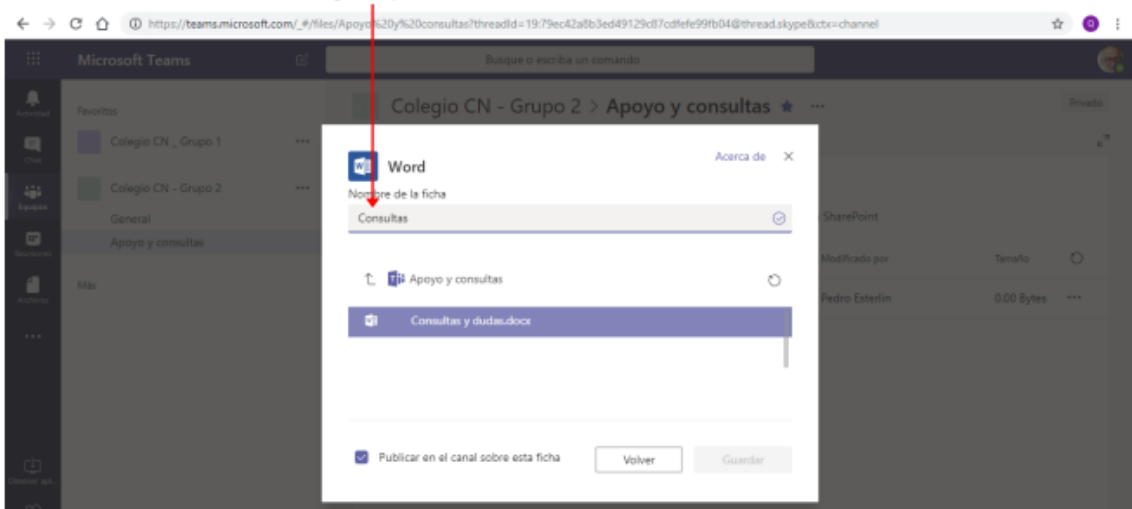
Imaginemos por ejemplo que deseamos crear una ficha que visualice un documento de Microsoft Word en el cual los miembros del equipo realicen consultas a su docente.

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



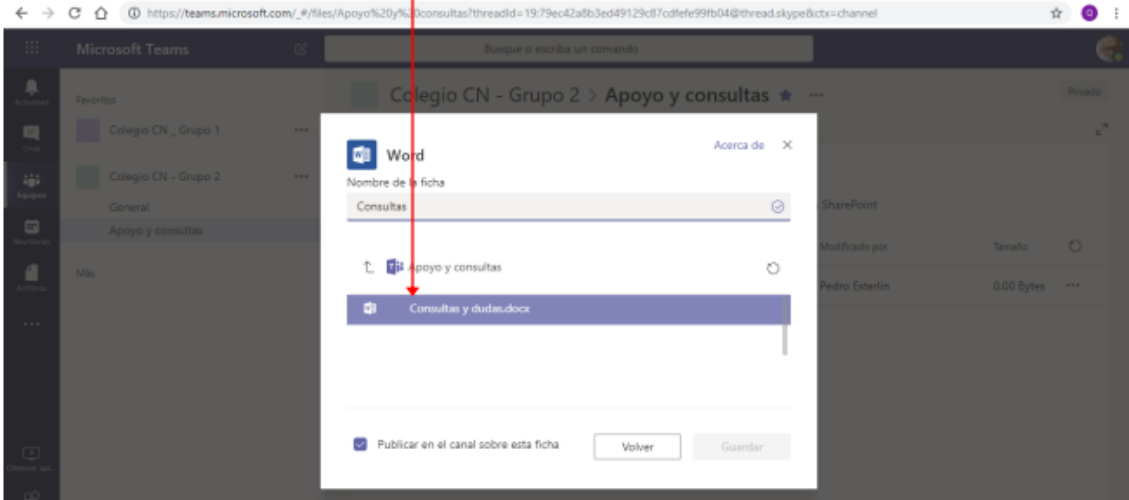
En este punto es importante tener en cuenta que el documento que mostraremos en la nueva ficha debe ser previamente creado en la ficha Archivos de algún canal del equipo.

Asignar aquí el nombre a la ficha

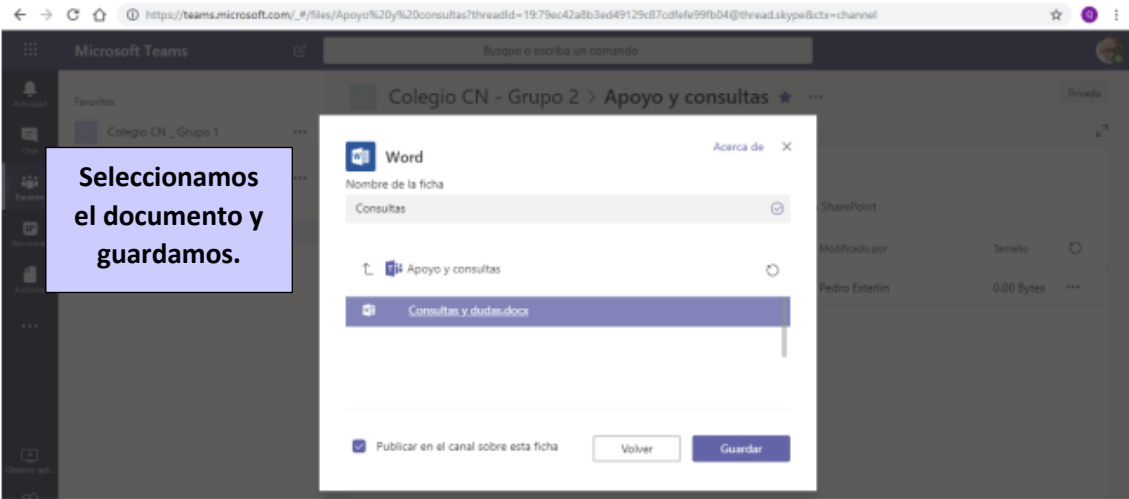




Clic en el documento para seleccionarlo

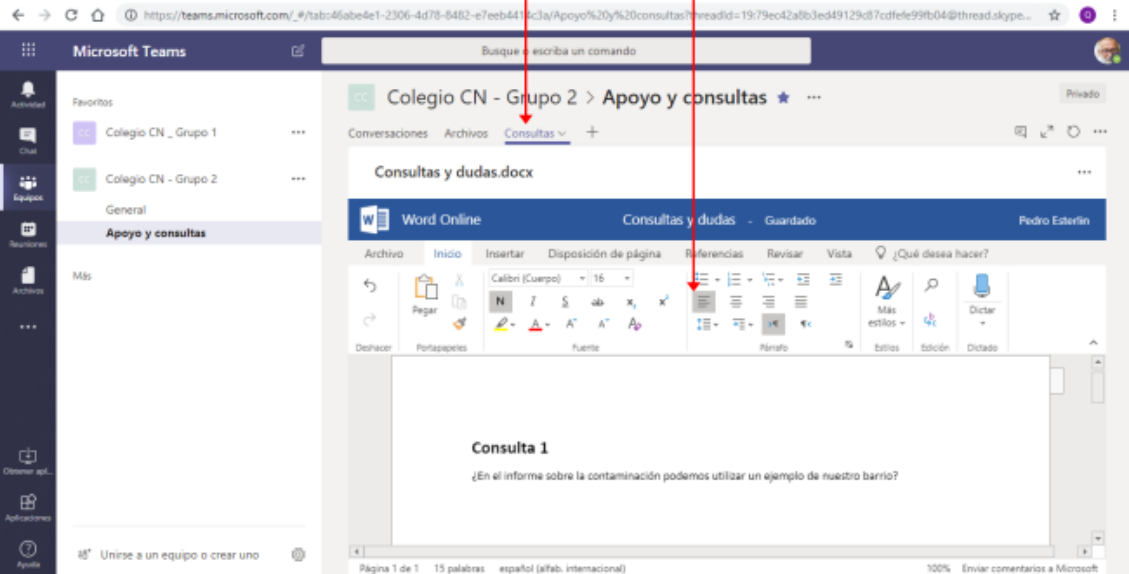


Seleccionamos el documento y guardamos.



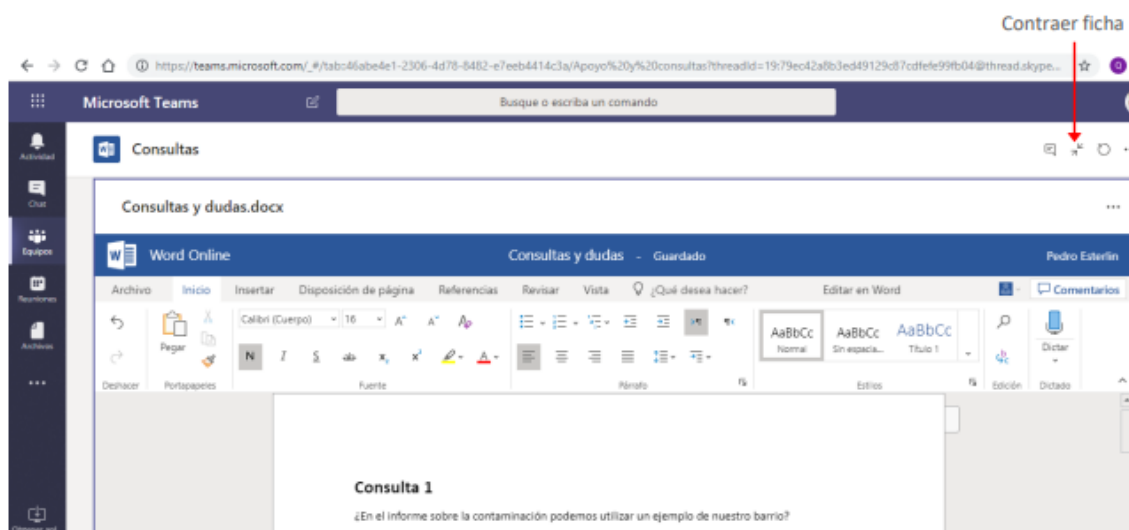
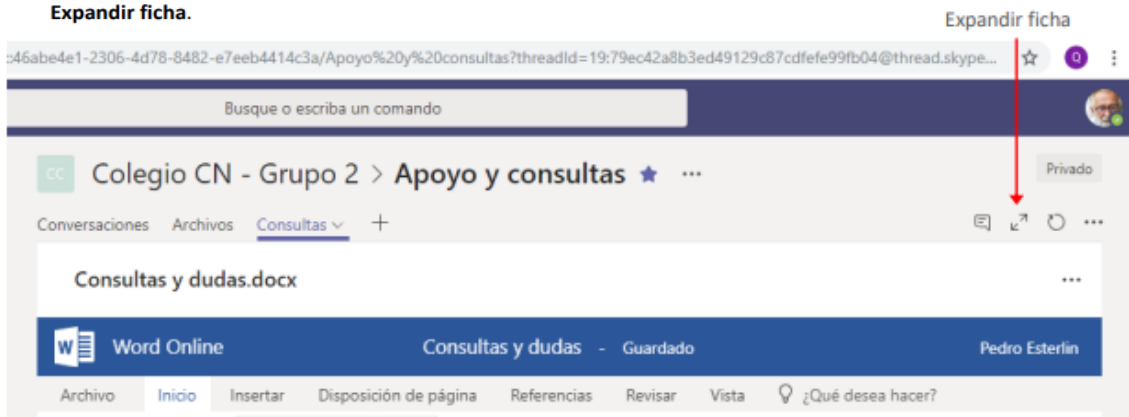
Ficha creada

Documento asociado a la ficha



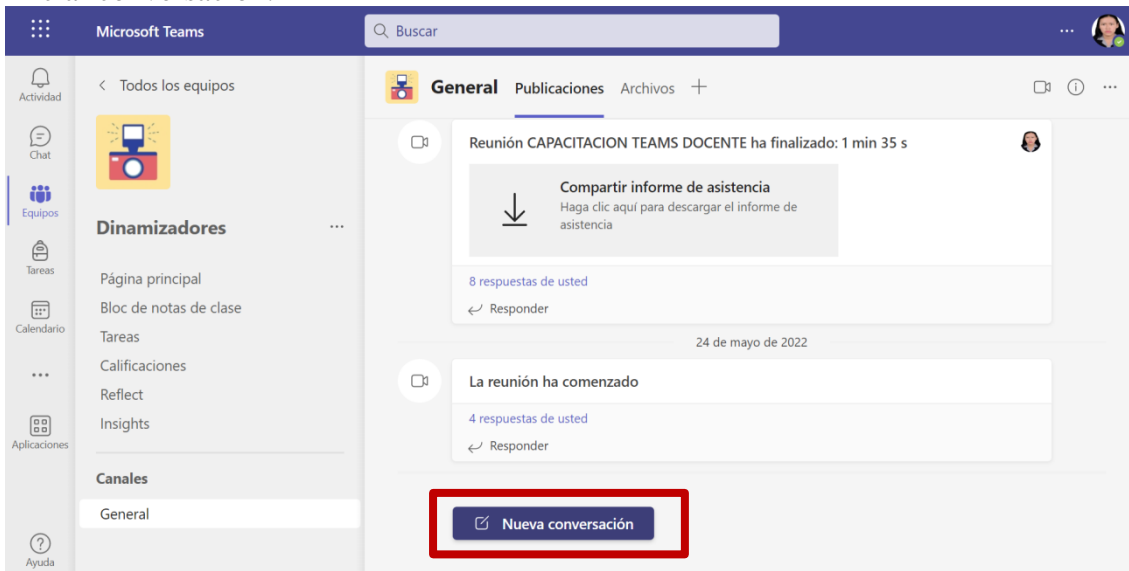


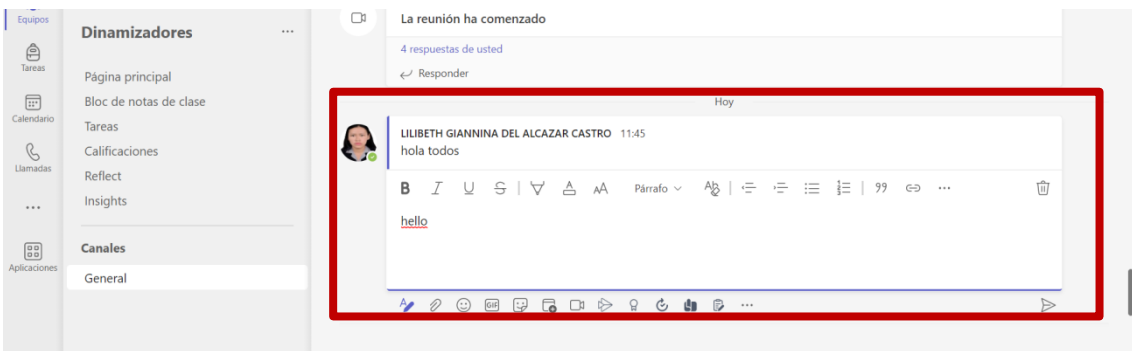
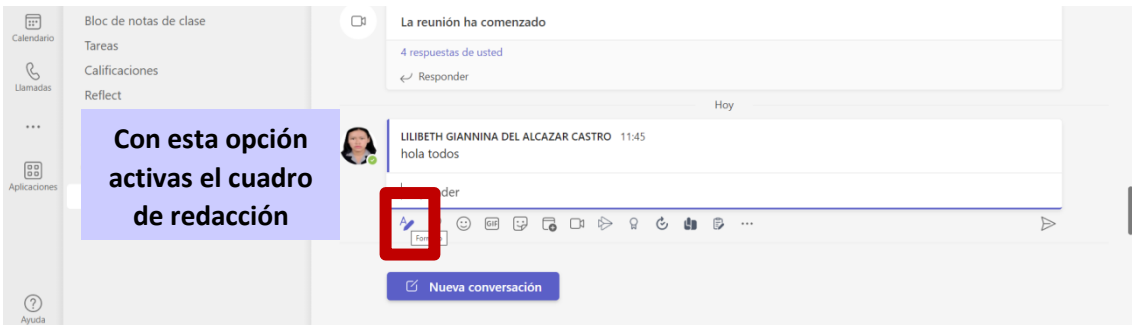
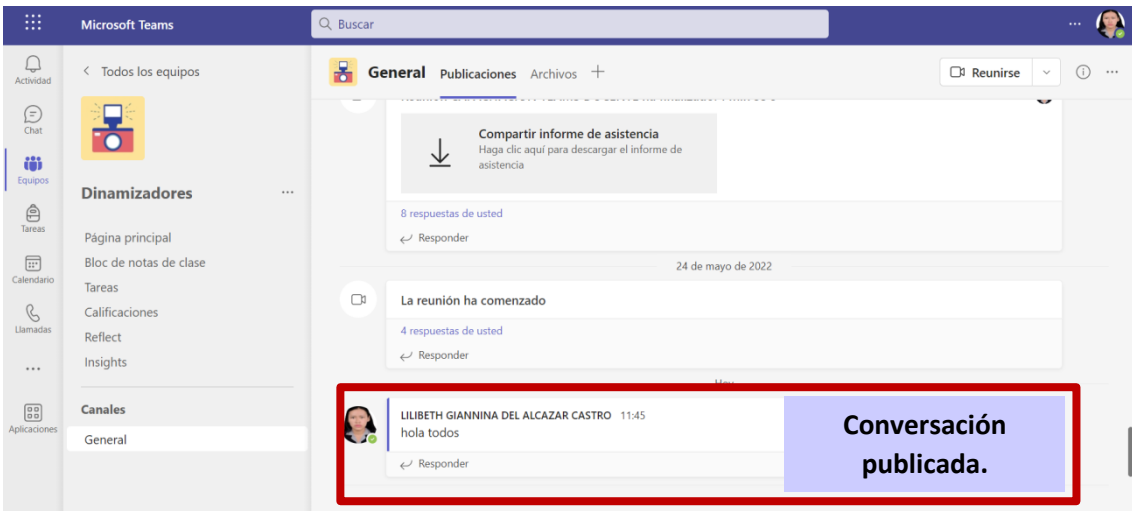
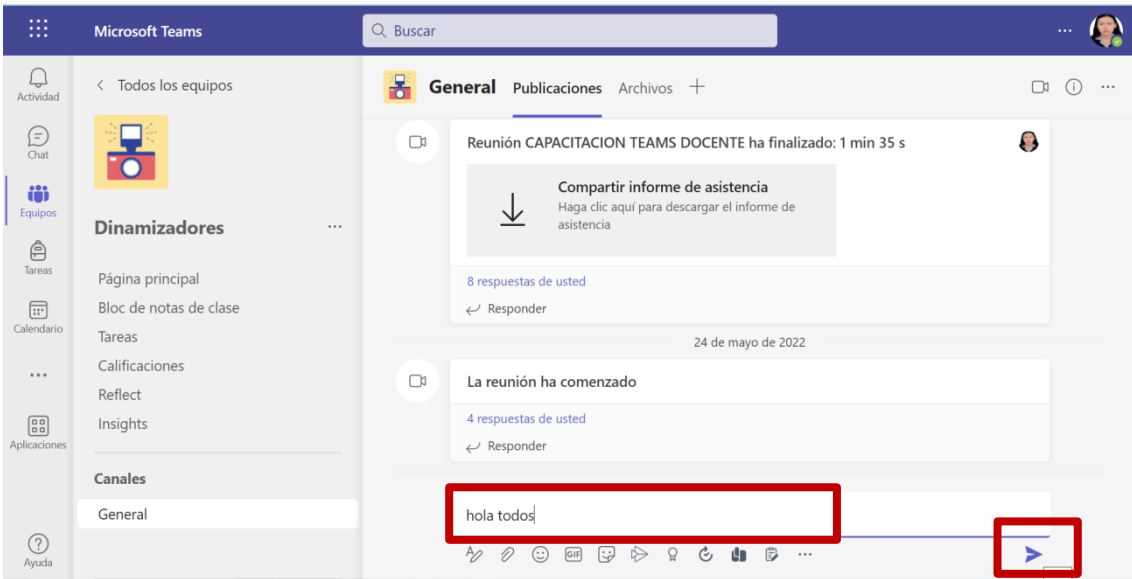
Si deseamos que el contenido de la ficha se visualice más grande hacemos clic en el icono **Expandir ficha**.



Conversaciones, chats y reuniones en Teams:

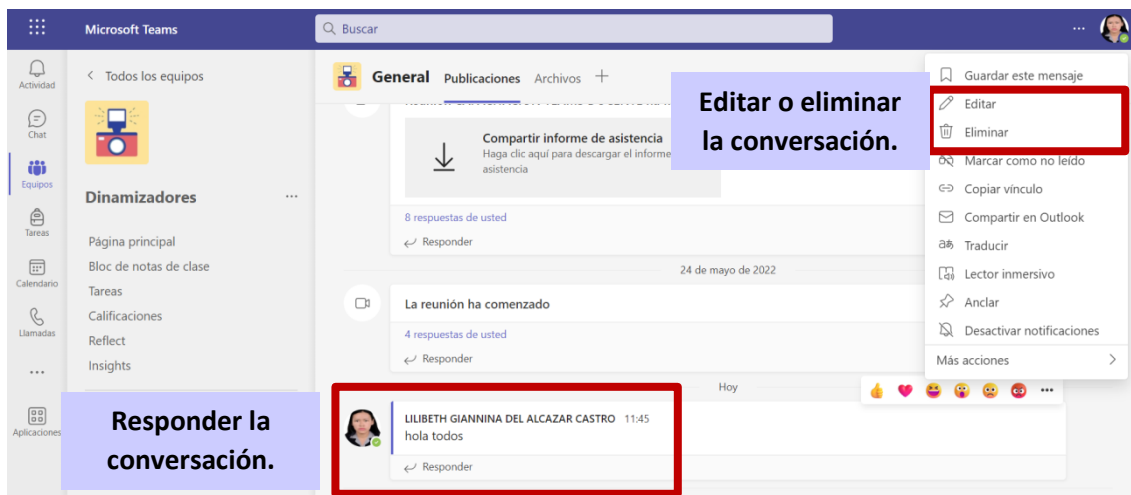
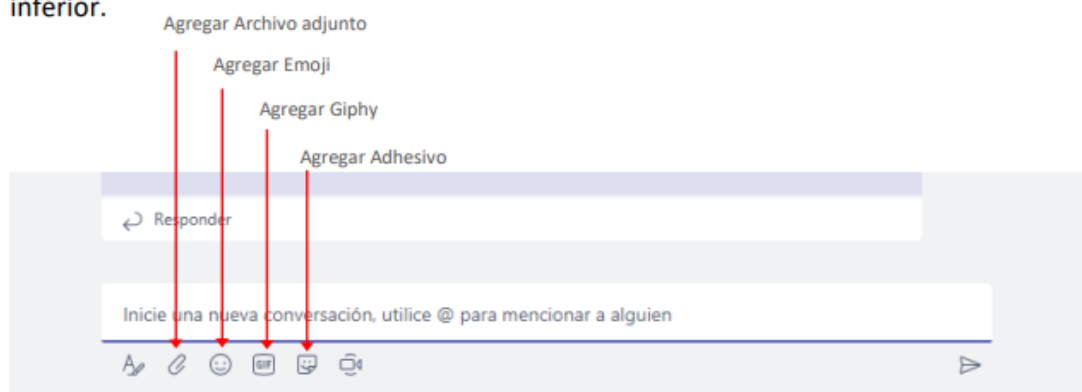
Iniciar conversación:



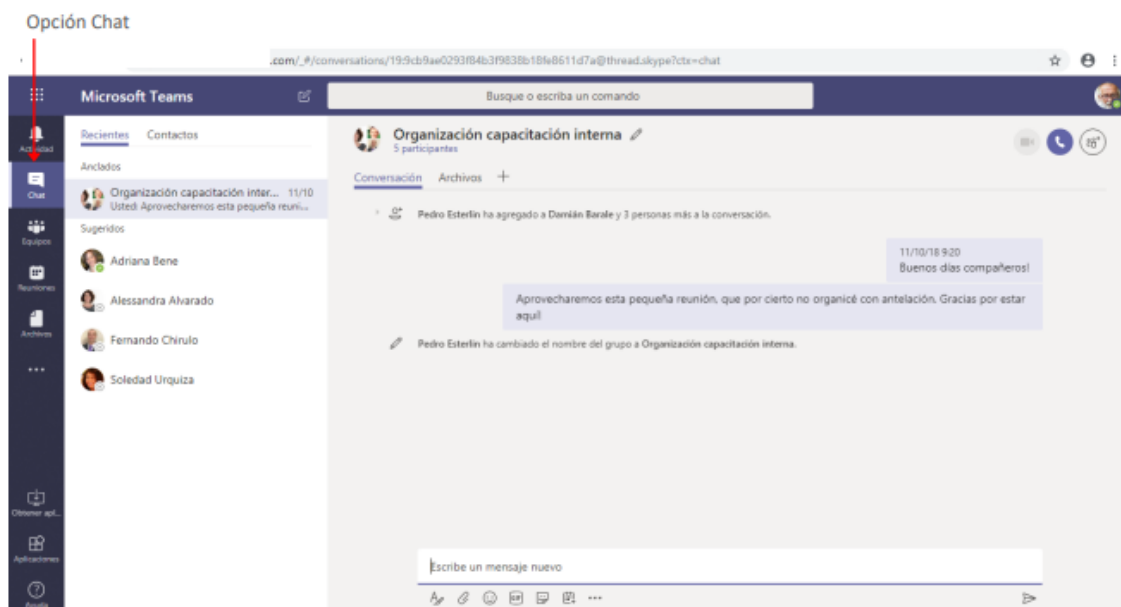


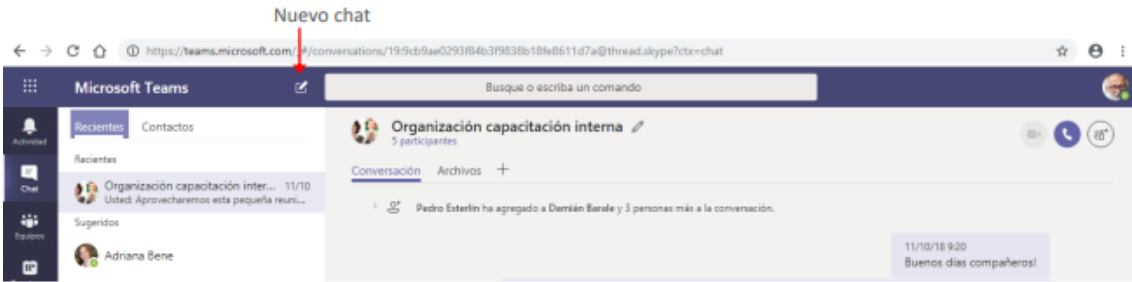


Si deseamos, enviar archivos adjuntos u otros elementos utilizamos las opciones de la barra inferior.

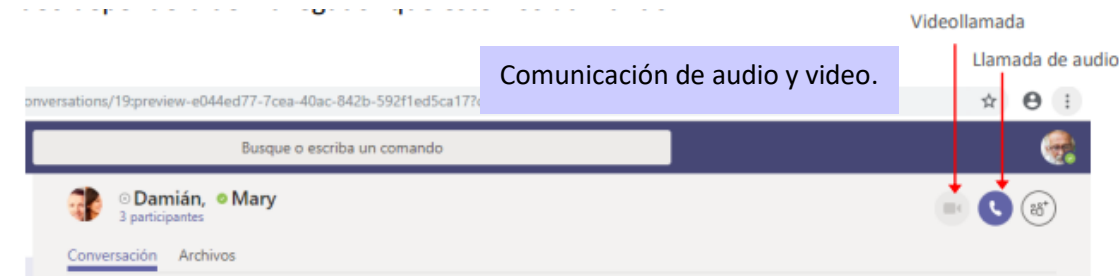
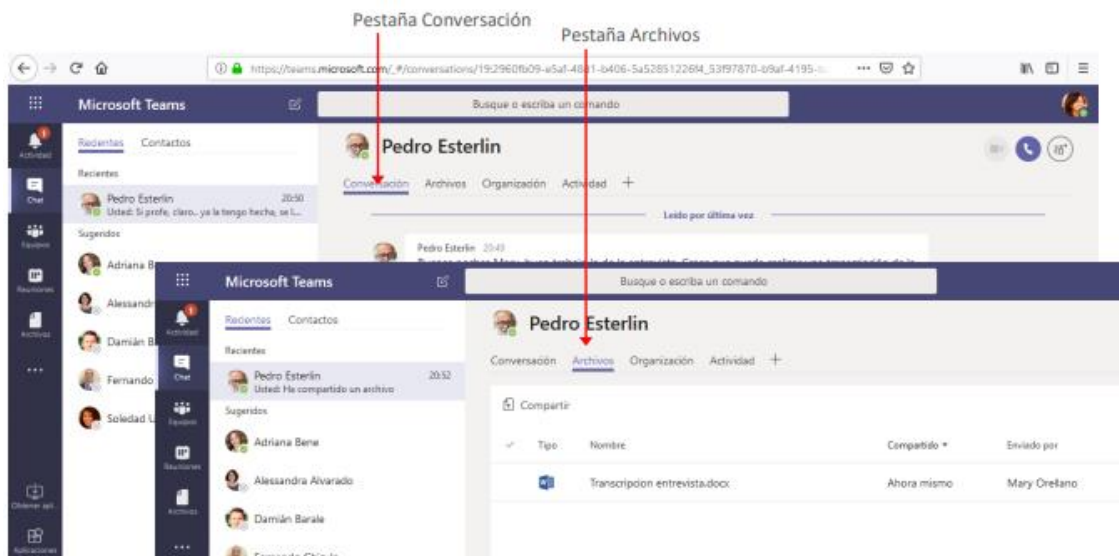
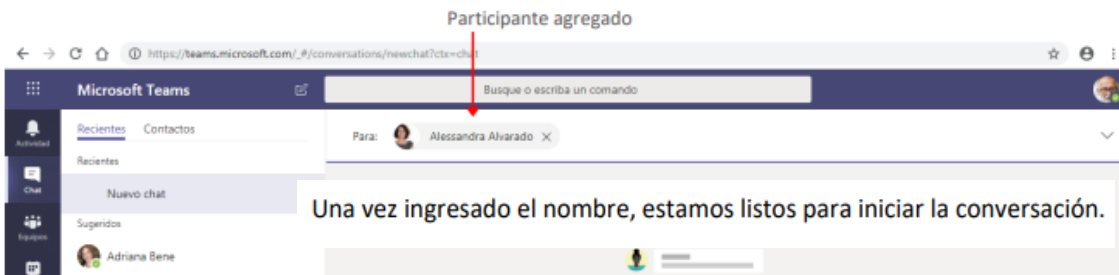


Iniciar un chat:





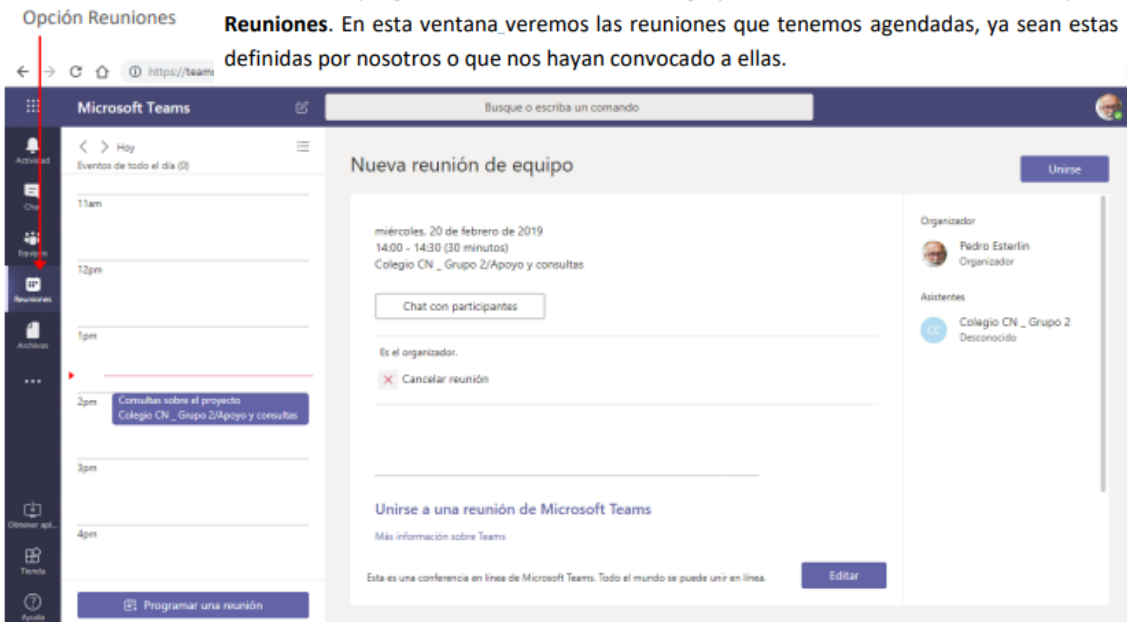
En el cuadro **Para:** ingresamos el nombre de la persona con la que deseamos entablar la conversación.



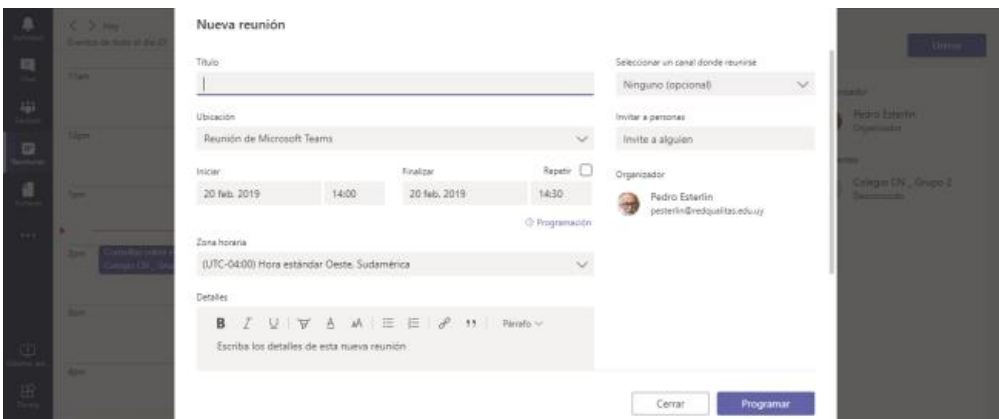
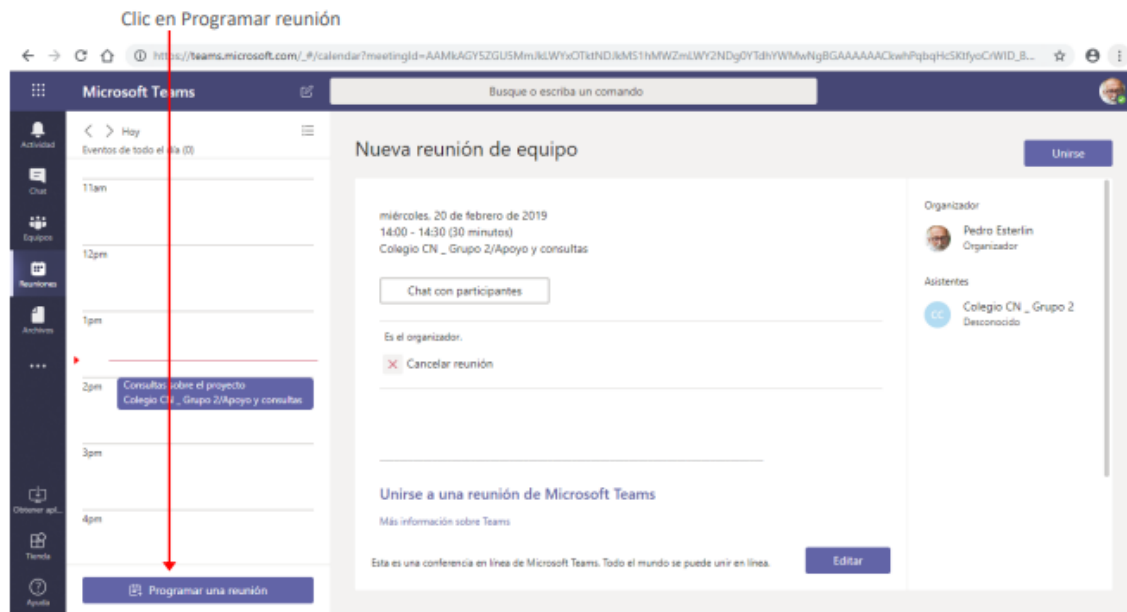


Reuniones:

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:





Grupo 2.

Seleccionar el equipo Clic aquí para desplegar la lista

¿Con quién nos reuniremos?

Si la reunión se desarrollará con **todos los miembros de un equipo**, hacemos clic en **Selección del canal** para desplegar la lista. Como el canal forma parte de un equipo, lo primero que debemos hacer es indicar el equipo al que pertenece.

Notificaciones:

Cuando alguien nos **menciona** en una conversación, o tenemos algún mensaje para responder, visualizaremos indicaciones de esto en la barra de opciones lateral.

Indicación mensaje a responder

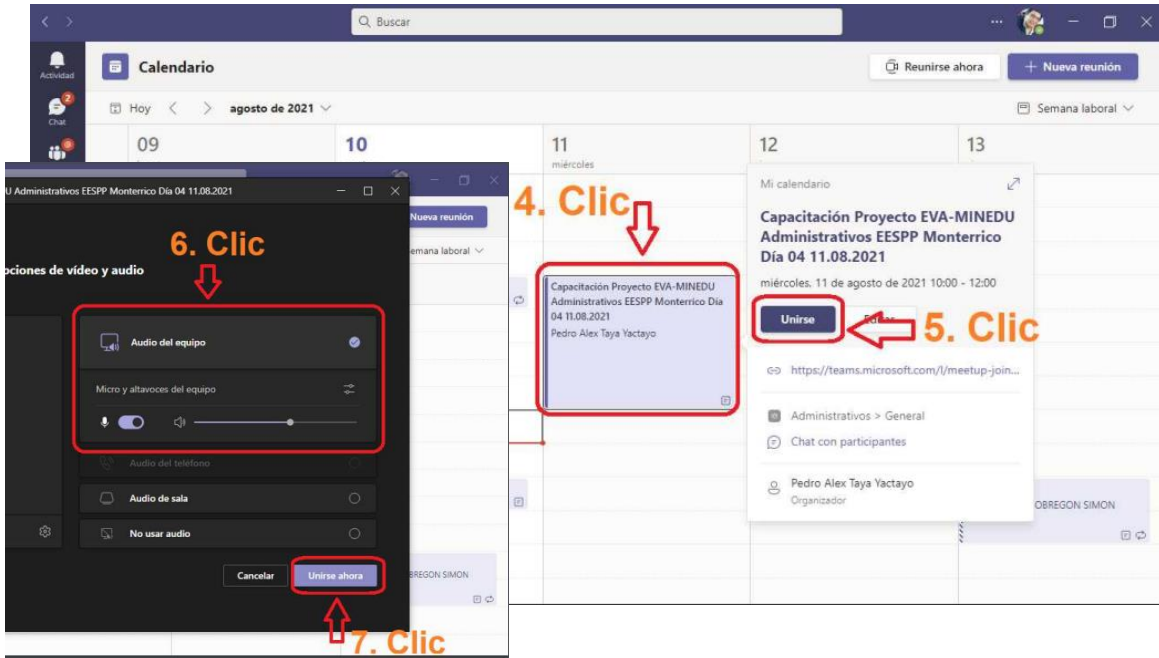
Indicación de mención

Video conferencia con Microsoft Teams:

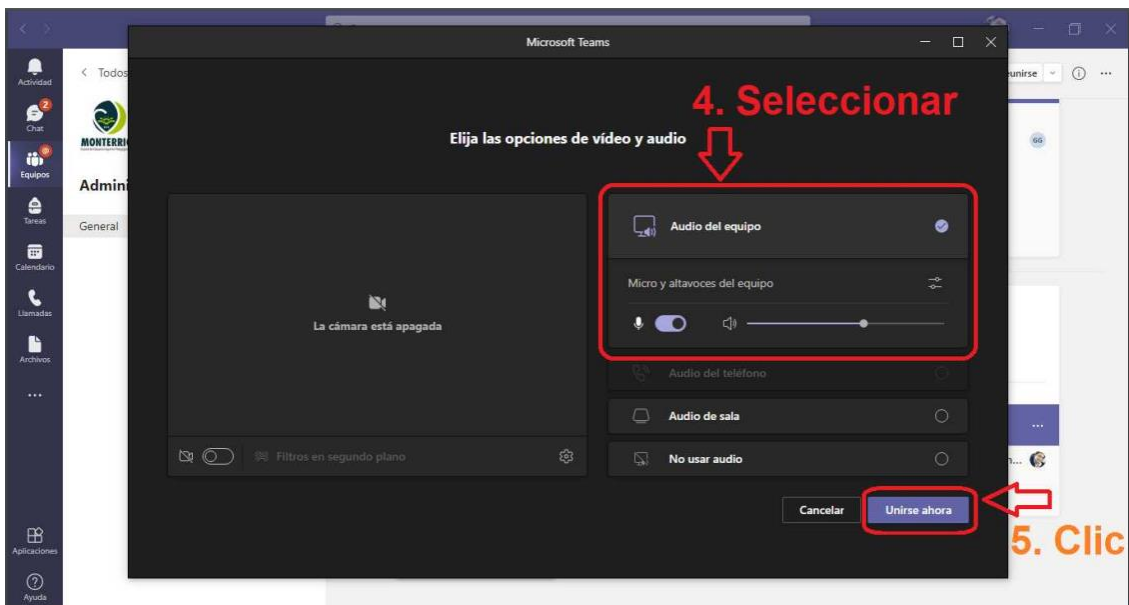
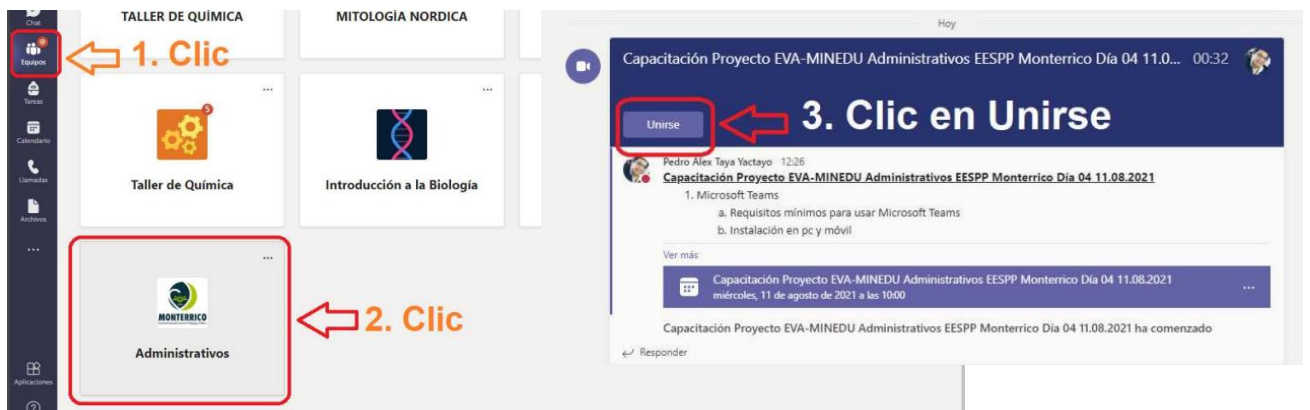
1. Clic

2. Clic

3. Clic



Video conferencia programada:

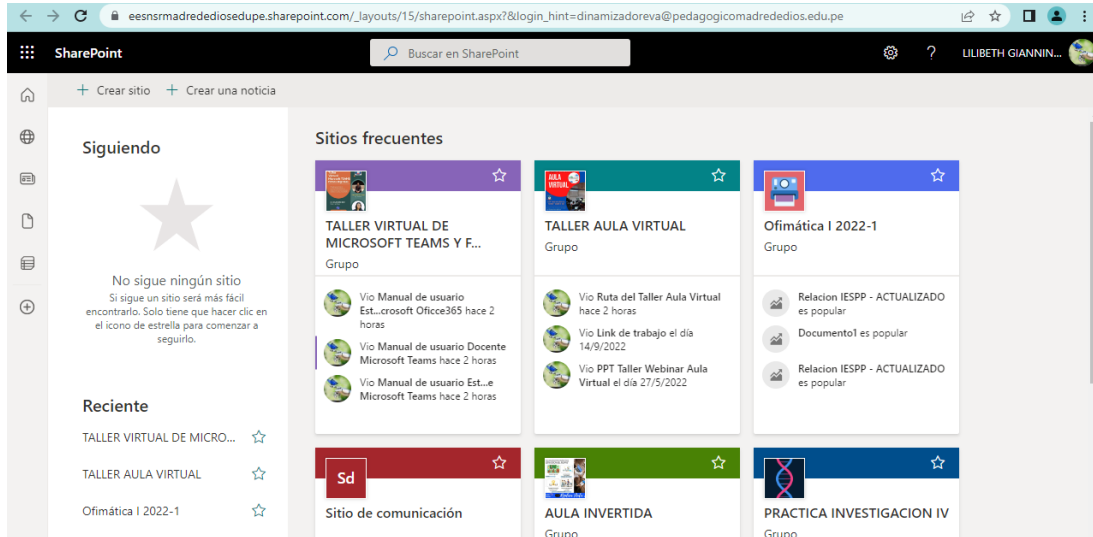




SharePoint

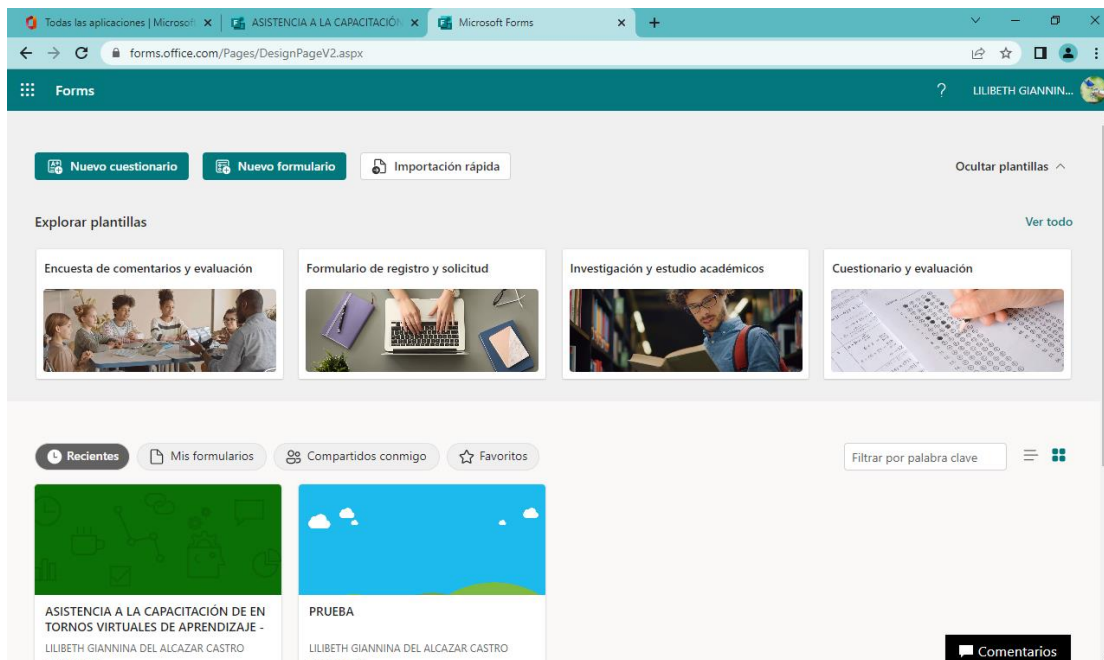
Las organizaciones usan Microsoft SharePoint para crear sitios web. Se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella.

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.

