

CURSO OFFICE 365



MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A OFFICE 365 Y OUTLOOK

INTRODUCCIÓN A OFFICE 365 Y OUTLOOK

INTRODUCCIÓN OFFICE 365



Office 365, actualmente conocido como Microsoft 365, es un conjunto de aplicaciones y servicios en la nube desarrollados por Microsoft para mejorar la productividad, la colaboración y la comunicación en entornos personales y profesionales.

1.1 Iniciar sesión en Office 365

1. **Accede a la página de Office 365:** Abre tu navegador web preferido y dirígete a <https://www.office.com>.
2. **Haz clic en "Iniciar sesión":** En la página principal, encontrarás el botón de "Iniciar sesión". Haz clic en él.
3. **Introduce tu correo electrónico:** En la página de inicio de sesión, ingresa tu dirección de correo electrónico de Office 365 y haz clic en "Siguiente".
4. **Introduce tu contraseña:** Ingresa tu contraseña asociada a tu cuenta de Office 365 y haz clic en "Iniciar sesión".
5. **Verificación de identidad (si es necesario):** Si tienes configurada la verificación en dos pasos, es posible que te pidan un código de verificación enviado a tu dispositivo móvil o correo electrónico alternativo.
6. **Accede a las aplicaciones de Office 365:** Una vez que hayas iniciado sesión, tendrás acceso a las diferentes aplicaciones de Office 365 como Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, entre otras.

1.2 Aplicaciones Office 365 disponibles online

APLICACIÓN	FUNCIÓN
CORREO	Outlook le permite utilizar su cuenta de correo electrónico desde cualquier explorador web. Puede personalizar el aspecto de la bandeja de entrada y de los mensajes, controlar cómo se procesan y se almacenan los mensajes y crear reglas para administrar el correo entrante.
CALENDARIO	Utilice el calendario online para crear y realizar el seguimiento de citas y reuniones. Puede crear varios calendarios, vincular a calendarios de otras personas y compartir el calendario con otros usuarios de la organización.
CONTACTOS	Utilice Contactos para administrar sus contactos personales.
TAREAS	Tareas en Outlook. Utilice Tareas para realizar un seguimiento de las tareas que tenga pendientes que, sin embargo, no quiera incluir necesariamente en el calendario.
DELVE	Delve le ayuda a descubrir qué información personalizada de Office 365 puede resultarle más interesante en este momento según en lo que esté trabajando, así como las tendencias de su alrededor.
ONEDRIVE	Lugar en la nube para almacenar, compartir y sincronizar sus archivos de trabajo. Podrá actualizar y compartir sus archivos de manera segura desde cualquier dispositivo. Incluso podrá trabajar en documentos de Office con otros usuarios al mismo tiempo.

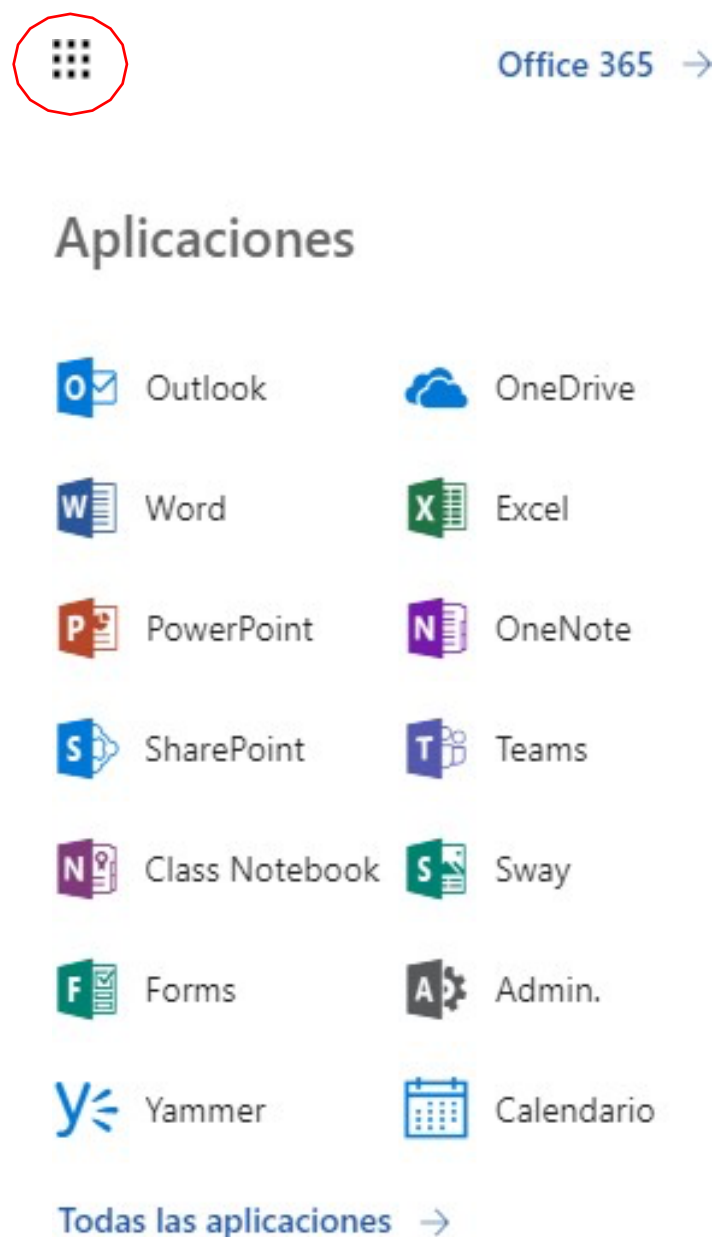
WORD	Word Online le permite crear, editar y compartir documentos de Word en el explorador. Puede tener acceso a los documentos desde cualquier dispositivo y trabajar con otras personas al mismo tiempo.
EXCEL	Excel Online le permite crear, editar y compartir libros de Excel en el explorador. Podrá tener acceso a los libros desde cualquier dispositivo y trabajar con otras personas al mismo tiempo.
POWERPOINT	PowerPoint Online le permite crear, editar y compartir presentaciones de PowerPoint en el explorador. Puede tener acceso y entregar presentaciones desde cualquier dispositivo y trabajar con otras personas al mismo tiempo.
ONENOTE	OneNote Online le permite crear, editar y compartir blocs de notas de OneNote en el explorador. Puede tener acceso a los blocs de notas desde cualquier dispositivo. Tome notas, realice el seguimiento de tareas pendientes y trabaje con otras personas al mismo tiempo.
CLASS NOTEBOOK	Class Notebook permite a un profesor configurar rápidamente un área de trabajo personal para cada alumno, una biblioteca de documentos de contenido y un espacio de colaboración para clases y actividades creativas.
SWAY	Le lleva a http://sway.com. Sway agiliza y facilita la creación de atractivos informes interactivos, presentaciones, boletines y mucho más. Obtenga contenido de varias fuentes con muy poco esfuerzo y utilice el motor de diseño incorporado para crear un aspecto cohesionado con un diseño que se adapta a cualquier pantalla.
DYNAMICS 365	Aquí encontrará todas sus aplicaciones de Microsoft Dynamics 365 (de ventas y servicios a operaciones y finanzas), junto con aplicaciones de Microsoft AppSource que funcionan con ellas.

FLOW	Cree flujos de trabajo sencillos que ejecuten tareas automáticamente entre sus aplicaciones, archivos y datos.
PLANNER	Planner le permite crear equipos, compartir objetivos y seguir el progreso fácilmente para colaborar en cualquier lugar y en cualquier dispositivo.
FORMS	Forms permite crear encuestas, registros, cuestionarios y mucho más.
POWER APPS	Aplicaciones instantáneas con clics, sin código. Convierta ideas en aplicaciones de negocios personalizadas, para Windows, iOS o Android, con sus habilidades de PowerPoint y Excel. Ahora solo tiene que ver cómo la productividad del equipo aumenta.
TEAMS	Teams es un espacio de trabajo basado en chats que conecta personas, conversaciones y contenido para que los equipos trabajen más eficazmente. Podrá ver el contenido y el historial de chat en cualquier momento en el chat del equipo o en un chat privado de un grupo reducido. Además, podrá acceder rápidamente a los archivos compartidos y al resto del contenido directamente desde la aplicación.
SHAREPOINT	Las organizaciones usan 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. Lo que necesita es un explorador web, como Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome o Firefox.

STAFF NOTEBOOK	Bloc de notas para docentes de OneNote para el ámbito educativo.
VIDEO	Vídeo de Office 365 es un lugar ideal para ver y compartir vídeos para su organización.
STREAM	Microsoft Stream es un servicio de vídeo de empresa donde las personas de su organización pueden cargar, ver y compartir vídeos de forma segura. Se pueden compartir grabaciones de clases, las reuniones, presentaciones, sesiones de aprendizaje u otros vídeos que faciliten la colaboración de un equipo.
YAMMER	Yammer te ayuda a mejorar la participación de todas las personas de tu organización a través de las redes sociales.
TO - DO	To-Do lo ayuda a administrar, priorizar y completar las cosas más importantes que necesita lograr todos los días, impulsado por la integración de Office 365.

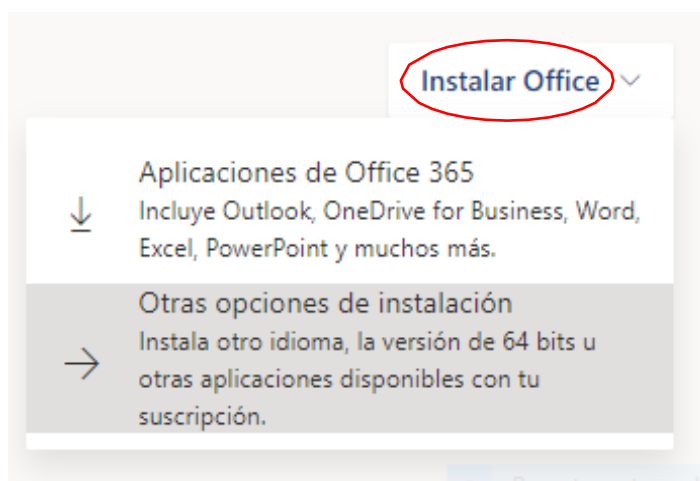
1.3 Menú de aplicaciones de Office 365

Es un menú de aplicaciones web y servicios de Office 365 para los que tiene licencia. El iniciador de aplicaciones rediseñado facilita más que nunca abrir y cambiar entre las aplicaciones resaltando las aplicaciones de Office 365 más usadas y proporcionando acceso rápido a los documentos de Office recientes en línea desde cualquier lugar en Office 365. Esto le proporciona una idea de qué aspecto tiene:

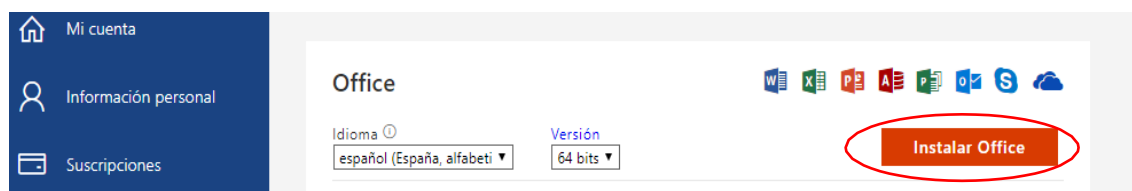


1.4 Descargar e instalar Office en PC o Mac

Iniciar sesión con su cuenta institucional, y seleccione otras opciones de instalación.



Elija el idioma que desee y la versión del sistema operativo, a continuación, clic en **Instalar Office**.



La descarga e instalación completa de Office llevará unos minutos, así que asegúrese de permanecer en línea.

Trabaje desde cualquier lugar. Los archivos que se crean en office.com y en las aplicaciones de Office Online se guardan automáticamente en OneDrive, de modo que puede compartirlos, colaborar y obtener acceso a ellos desde cualquier lugar: el equipo, la tableta o el teléfono.

1.5 Restablecer la contraseña de Office 365

Para recuperar su cuenta:

1. Escriba su Id. de usuario y los caracteres que encontrará en la imagen o el audio de abajo.
2. Presione **Siguiente**.
3. Elija el método de contacto para autenticación.

Vuelva a su cuenta

¿Quién es usted?

Para recuperar su cuenta, escriba su Id. de usuario y los caracteres que e

Id. de usuario:

Ejemplo: usuario@contoso.onmicrosoft.com o usuario@contoso.com



Escriba los caracteres de la imagen o las palabras del audio.

Siguiente

Cancelar

Vuelva a su cuenta

paso de comprobación 1 > paso de comprobación 2 > elegir una contraseña nueva

Elija el primer método de contacto que debemos usar para la comprobación:

☒ Enviar un mensaje de correo electrónico a mi dirección alternativa

☐ Enviar mensaje de texto a mi teléfono móvil

☐ Llamar al teléfono móvil

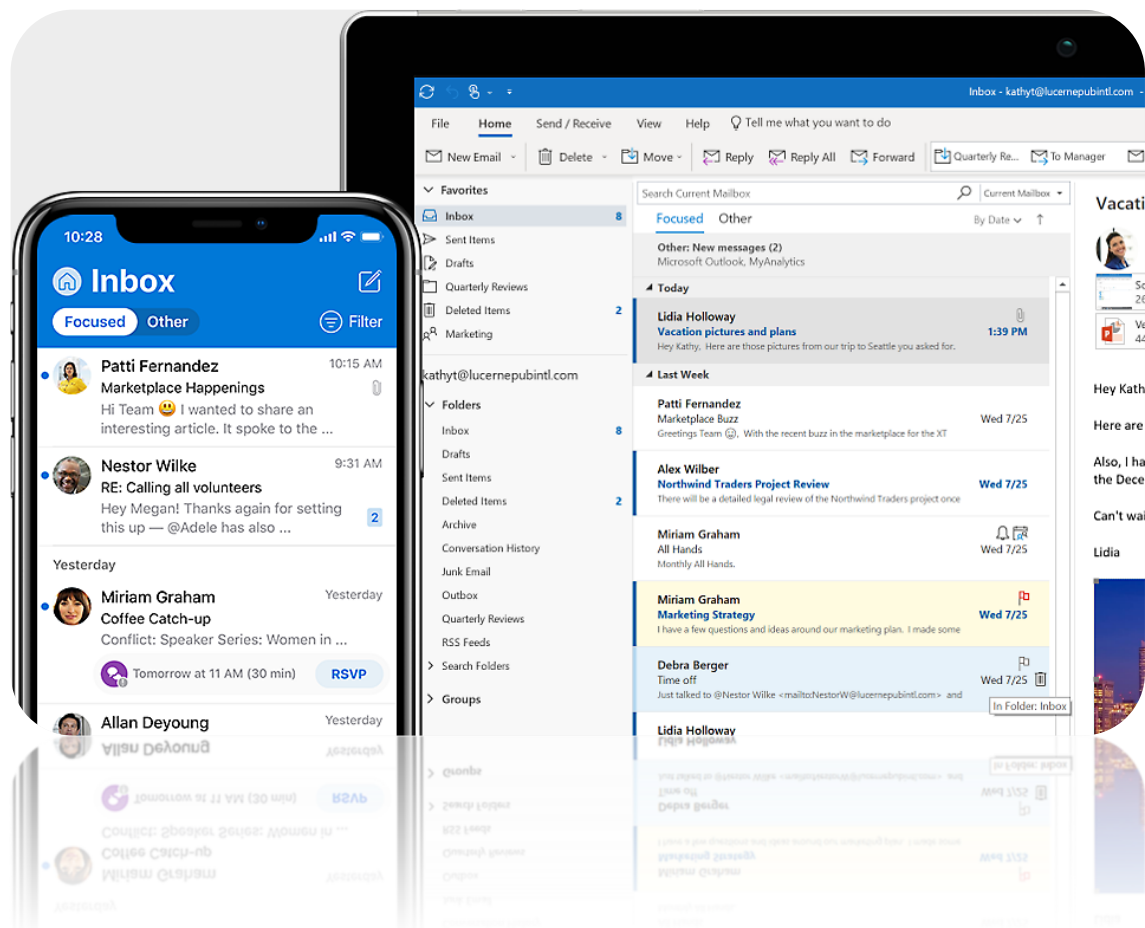
Recibirá un mensaje de correo electrónico con un código de verificación en su dirección de correo electrónico alternativa (ga*****@gmail.com).

Correo electrónico

INTRODUCCIÓN OUTLOOK

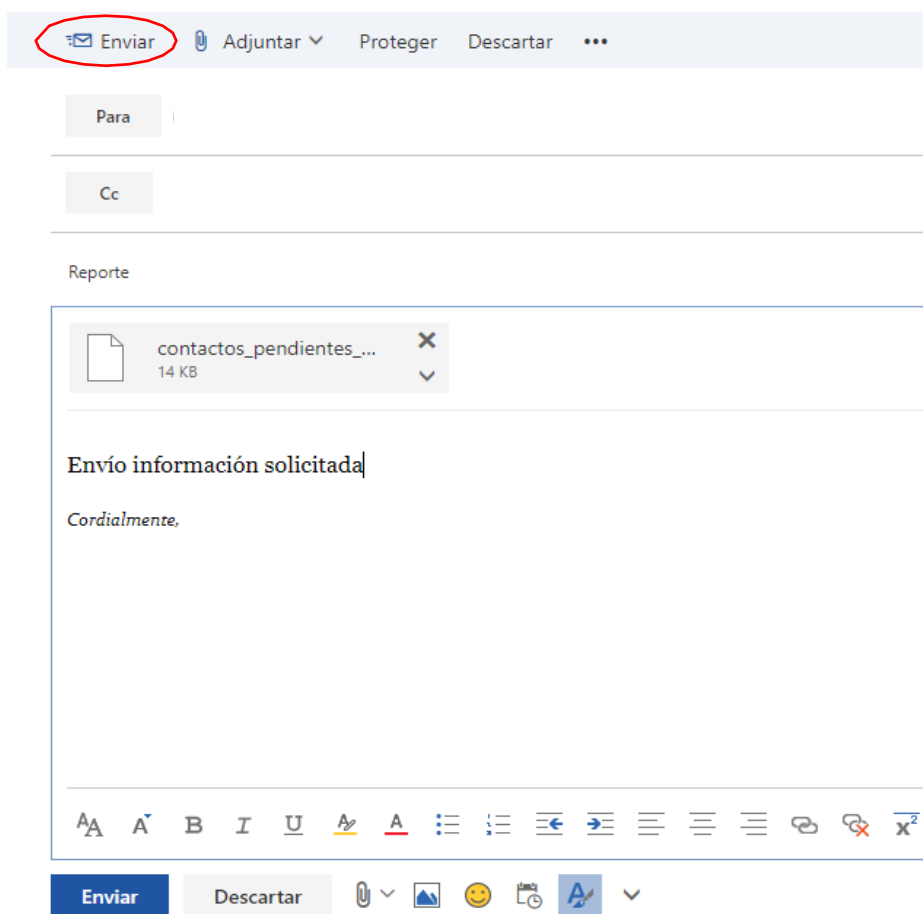
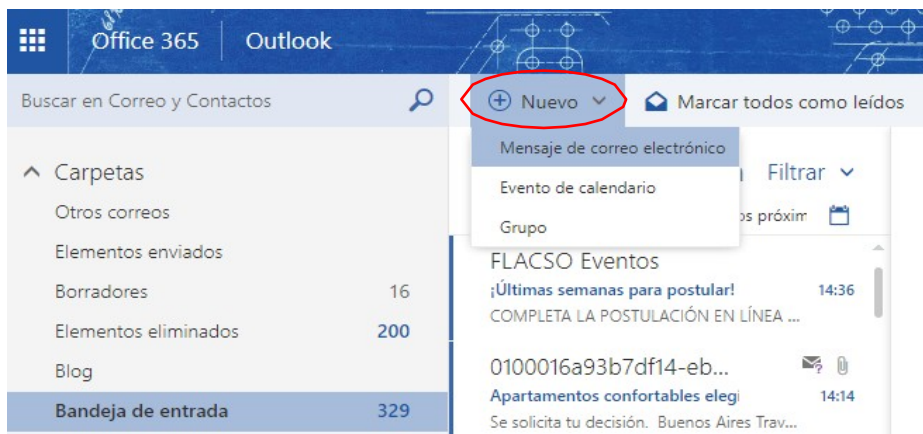
La primera acción es configurar su cuenta de Outlook. Después, estará listo para empezar a recibir y enviar correo electrónico, usar las tareas calendario, crear contactos y trabajar con Outlook.

Outlook organiza los correos electrónicos, calendarios, contactos, tareas y listas de tareas pendientes, todo en un mismo lugar. Esa organización comienza con su cuenta de correo electrónico. Desde allí puede empezar a trabajar con correos electrónicos, convertirlos en tareas o citas, y almacenar información sobre las personas con las que interactúa en sus contactos para que nunca tenga que recordar una dirección de correo electrónico o un número de teléfono.



1.6 Crear un nuevo mensaje de correo

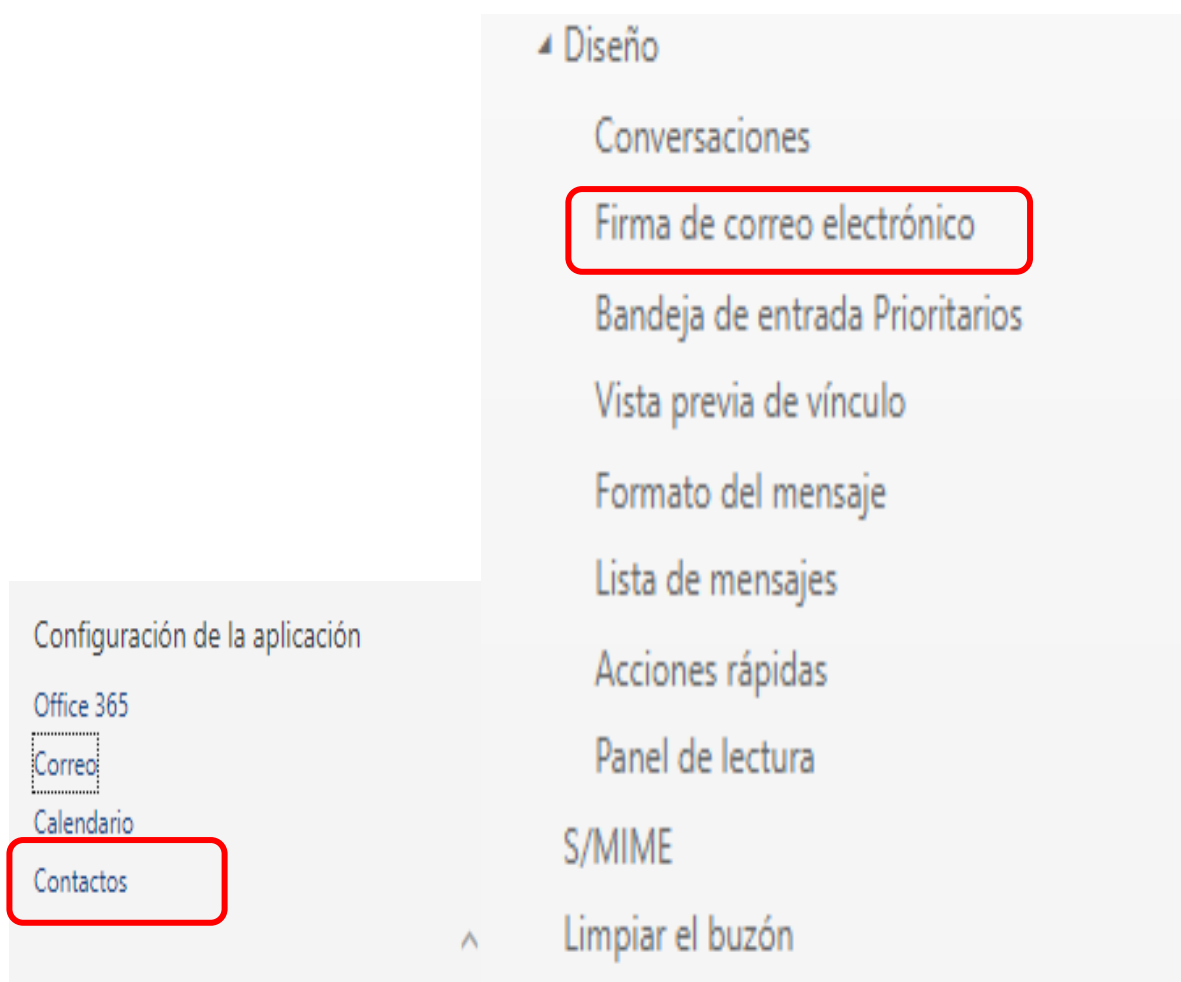
1. Inicie sesión en Office 365.
2. En la parte superior de la página, seleccione el “Lanzador de aplicaciones”  y, a continuación, pulse **Outlook**.
3. Clic en nuevo mensaje de correo electrónico.
4. Cuando haya finalizado de redactar el correo clic en enviar.



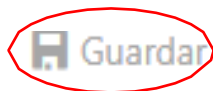
1.7 Configurar firma de correo electrónico a los mensajes

La firma puede incluir texto, imágenes, su tarjeta de presentación electrónica, un logotipo o incluso una imagen de su firma manuscrita. Puede configurar Outlook para que las firmas se agregan automáticamente a todos los mensajes salientes.

1. Clic en configuración de la cuenta.
2. Elija correo.
3. Clic en Firma de correo electrónico.



4. Incluir firma personalizada automáticamente.
5. Clic en **guardar**.



✕ Descartar

Firma de correo electrónico

- ☒ Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte
- ☒ Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda

 **B** *I* U ^AA _A A A

- ☰
- ☷

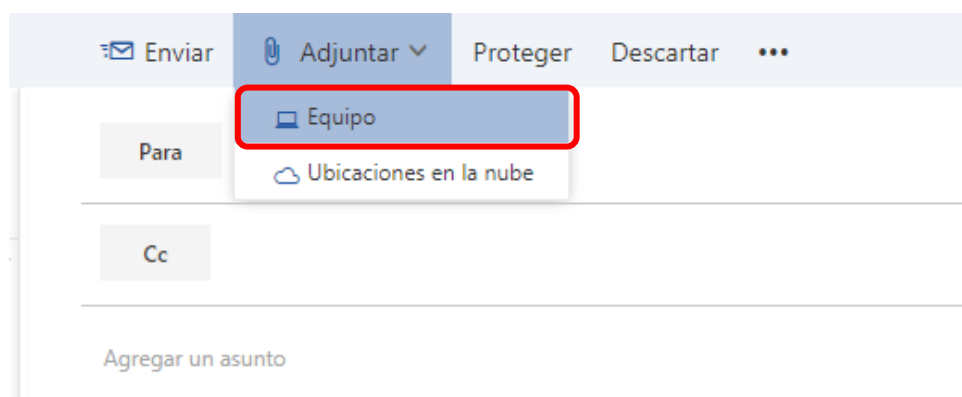
 ▼

Cordialmente,

Cada vez que redacte un nuevo mensaje, reenvíe o responda se agregará automáticamente la firma creada.

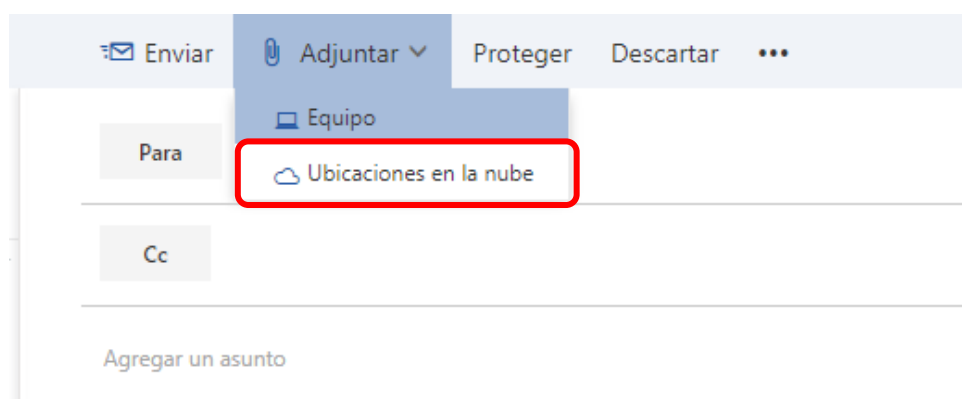
1.8 Datos adjuntos desde el equipo

1. Para adjuntar un archivo a un mensaje, abra un mensaje nuevo o responda a un mensaje existente y seleccione Adjuntar > **Equipo**.
2. Elija el origen que desee utilizar en Elegir archivo para cargar.
3. Examine para encontrar el archivo que desee adjuntar.
4. Seleccione el archivo y, a continuación, seleccione Abrir para añadirlo a su mensaje.



1.9 Datos adjuntos desde ubicación en la nube

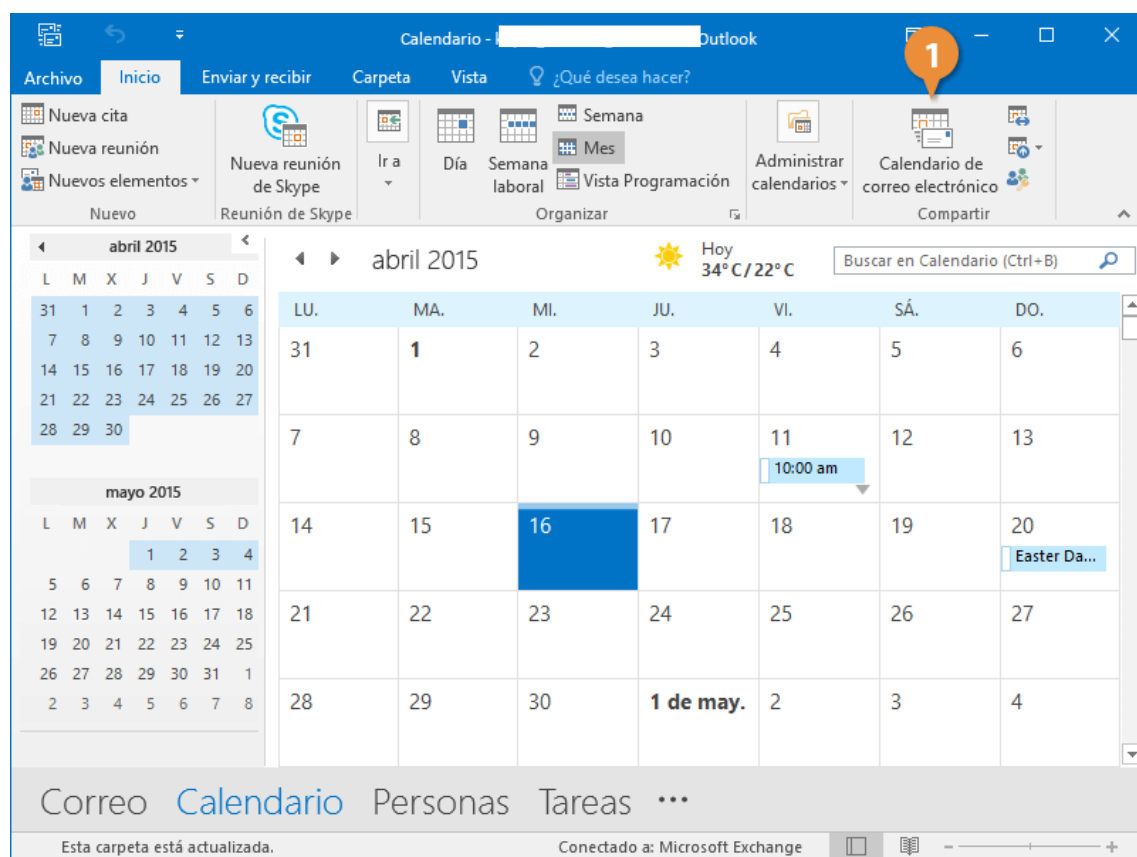
1. Para adjuntar un archivo a un mensaje, abra un mensaje nuevo o responda a un mensaje existente y seleccione Adjuntar > **Ubicación en la nube**.
2. Elija el origen que desee utilizar en Elegir archivo para cargar.
3. Examine para encontrar el archivo que desee adjuntar.
4. Seleccione el archivo y, a continuación, seleccione Abrir para añadirlo a su mensaje.



1.10 Calendario y correo electrónico

Ya sea para hacer el seguimiento de su bandeja de entrada o para programar el próximo evento, Outlook le permite estar conectado y ser más productivo y organizado en el trabajo, en casa y en cualquier otro lugar.

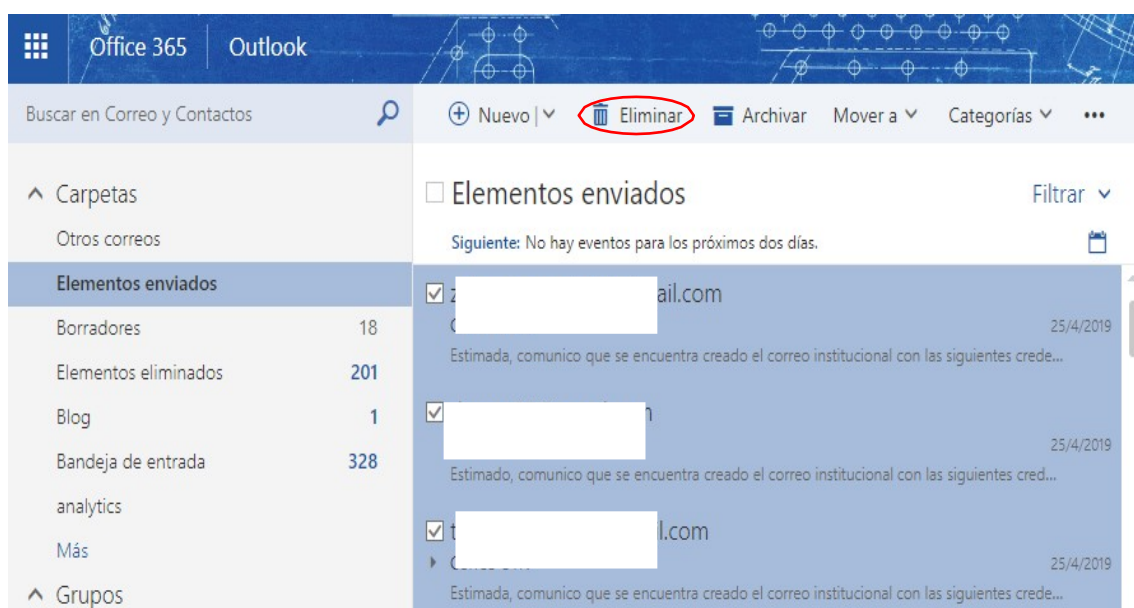
Outlook agrupa todos los mensajes de correo electrónico, eventos del calendario y archivos para que tenga todo al alcance. Así, puede planear reuniones con colaboradores o compartir entre amigos su disponibilidad en cuestión de segundos.



1.11 Eliminar varios correos electrónicos

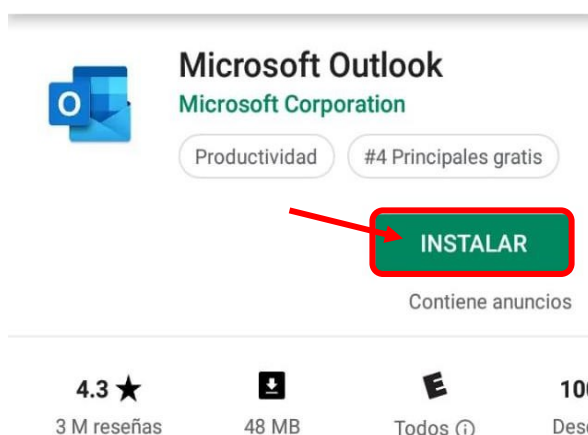
Puede eliminar rápidamente varios correos electrónicos de una carpeta y seguir manteniendo los correos electrónicos importantes o no leídos para más tarde.

1. Seleccione los mensajes que desee eliminar.
2. Clic en el icono **eliminar**.
3. Los mensajes se guardan la bandeja de elementos eliminados.



1.12 Instalar Outlook desde aplicación Google Play Store

1. Ingresar a **Google Play Store** del dispositivo.
2. En la barra de búsqueda digite **Outlook**.
3. Presione **Instalar**.



1.13 Introducción a Calendario de Outlook

Calendario es el componente de programación y calendario de Outlook que está totalmente integrado con el correo electrónico, los contactos y otras características.

Al igual que escribe en un bloc de notas, puede hacer clic en cualquier intervalo de tiempo en el calendario Outlook y empezar a escribir. Mediante el uso del calendario, puede crear citas y eventos, organizar reuniones, Ver calendarios de grupo y mucho más.

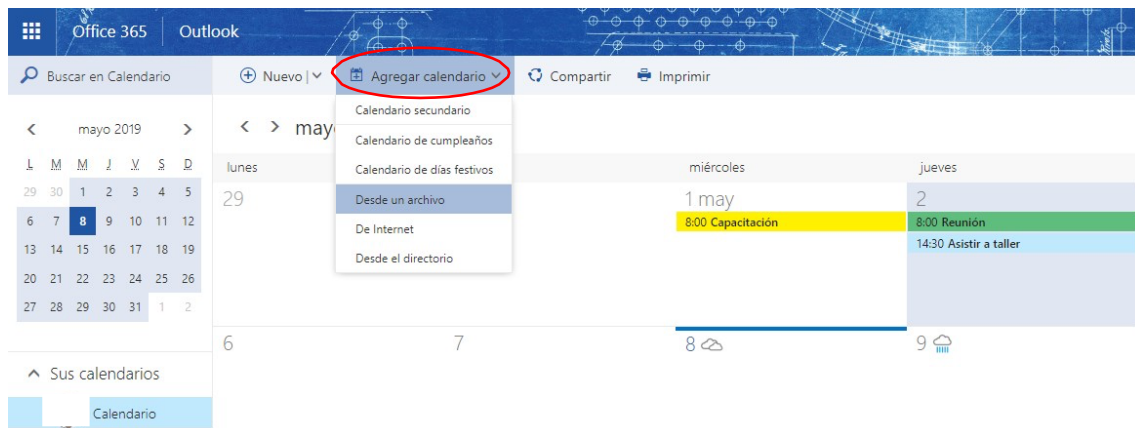
1. Iniciar sesión con una cuenta institucional de la UTN.
2. En el menú de aplicaciones seleccionar calendario.
3. Clic en el icono.  Calendario

→ Cree citas y eventos

Haga clic en un intervalo de tiempo en el calendario Outlook y empiece a escribir para crear su cita o evento. Puede optar por que un sonido o mensaje le recuerde las citas, reuniones y eventos, y puede colorear los elementos para obtener una identificación rápida.

→ Organizar reuniones

Seleccione una hora en el calendario, cree una convocatoria de reunión y seleccione las personas a las que desea invitar. Outlook le ayuda a encontrar la primera hora en la que todos los invitados están libres. Cuando envíe la convocatoria de reunión por correo electrónico, los invitados recibirán la solicitud en su bandeja de entrada. Cuando los invitados abran la solicitud, podrán aceptar, aceptar provisionalmente o rechazar la reunión haciendo clic en un solo botón. Si la solicitud entra en conflicto con un elemento del calendario de los invitados, Outlook muestra una notificación. Si, como organizador de la reunión, desea permitir, los invitados pueden proponer una hora de reunión alternativa.

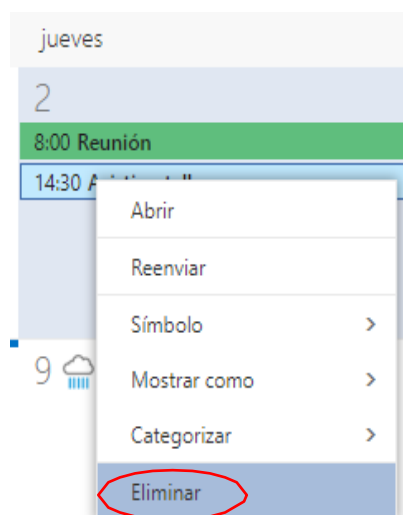


→ **Compartir calendario a todos los usuarios por correo electrónico**

Puede enviar el calendario a un destinatario de correo como calendario de Internet, pero mantener el control sobre la cantidad de información que se comparte. La información del calendario aparece en el cuerpo del mensaje de correo electrónico como datos adjuntos del calendario de Internet que el destinatario puede abrir en Outlook.

→ **Eliminar calendario**

Todos los calendarios que haya creado se pueden eliminar a excepción del calendario principal de Outlook que se usa para convocatorias de reunión que envía y acepta. Calendarios adicionales que se abren, como compartidos, grupo o los calendarios de SharePoint pueden quitarse para que no aparecen en la Panel de navegación o aparecen en la vista de calendario.

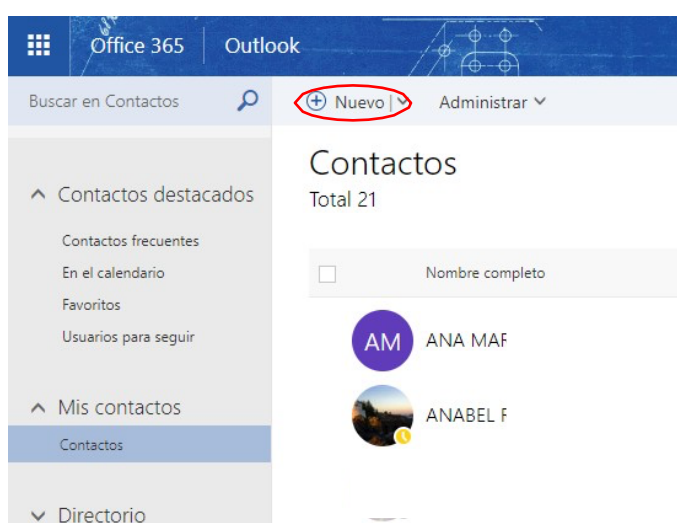


1. En **mis calendarios**, haga clic con el botón secundario en el nombre del calendario que desee eliminar.
2. Clic en eliminar.

1.14 Introducción a Contactos de Outlook

Es donde se almacenan sus contactos personales y donde puede ver las libretas de direcciones que se han configurado para su organización.

1. Iniciar sesión en office 365.
2. Clic en el menú de aplicaciones.
3. Seleccionamos contactos.  Contactos
4. Muestra lista de contactos más frecuentes.



→ Agregar nuevo contacto

Una vez que haya guardado una persona como contacto, puede escribir las primeras letras de su nombre en un correo electrónico, los nuevos contactos pueden ser de la misma organización o externos.

1. Clic en nuevo contacto.
2. Agregamos información del contacto, nombres, dirección de correo, teléfono.
3. Clic en guardar.
4. Verificamos en la lista de contactos si se agregó correctamente.

+ Nuevo | Administrar | **Guardar** | Cancelar

Agregar contacto

Nombre

Nombre
JUAN

Apellidos
PEREZ PEREZ

+ Nombre

Correo electrónico

Correo electrónico
Juan.perez@hotmail.com

Mostrar como
Juan.Perez

→ Crear un grupo de contactos

Para crear un grupo de contactos, seleccione la carpeta situada debajo de Mis contactos en la que desea crear el grupo, seleccione nuevo y, a continuación, seleccione Crear grupo.

Office 365 | Outlook | Buscar en Contactos | **+ Nuevo** | Administrar

Crear | Descartar

Crear un grupo

Un grupo de Estándar proporciona un espacio para conversaciones compartidas, archivos y un calendario de grupo.

Grupo estándar
Un espacio compartido de colaboración del equipo.

Nombre del grupo

Descripción
Informe a los usuarios del propósito de su grupo.

Privacidad
Privado: solo los miembros aprobados pueden ver

Idioma de notificaciones de grupo
español (Ecuador)

☒ Envíe todos los eventos y las conversaciones del grupo a las bandejas de entrada de los miembros. Podrán dejar de seguir a este grupo más adelante si lo desean.

Se abrirá un formulario en blanco del grupo. Escriba el nombre del grupo que desee y las notas. Para agregar a miembros, escriba el nombre de la persona que desea agregar miembros.

Outlook, buscará una coincidencia en sus contactos y libreta de direcciones de su organización. Si no encuentra una coincidencia, puede buscar de esa persona. También puede escribir una dirección de correo electrónico directamente en los miembros.

Seleccione el tipo de privacidad que desee y cuando haya finalizado, seleccione  **Crear** para guardar los cambios o en  **Descartar**, para descartarlos.

→ **Crear lista de contactos**

Para crear una lista de contactos, seleccione la carpeta situada debajo de Mis contactos en la que desea crear la lista.

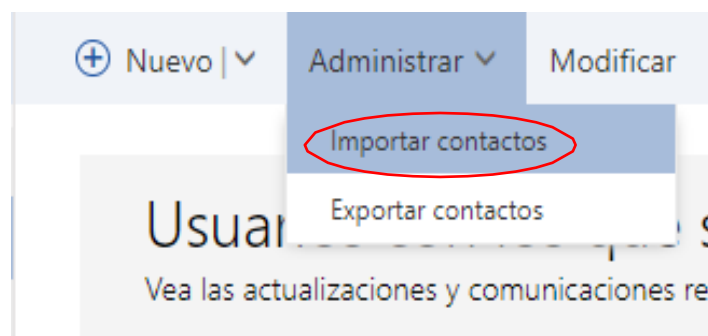
1. Seleccione nuevo y, a continuación, seleccione Crear Lista.
2. Digite nombre de la lista.
3. Agregue miembros.
4. Guardar.

Outlook, buscará una coincidencia en sus contactos y libreta de direcciones de su organización.

→ **Importar contactos**

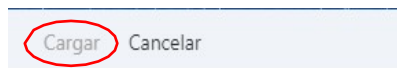
Outlook dispone de un asistente para importar y exportar que facilita la importación de contactos desde un archivo CSV.

1. Seleccione la carpeta de Mis contactos.
2. Clic en administrar.
3. Seleccionar **importar contactos**.



4. Seleccionar la opción de preferencia.
5. Iniciar sesión en la cuenta de correo deseada.
6. Contactos y exportar.
7. Elija que carpeta de contactos quiere importar y seleccione el formato CSV de Outlook.

8. Seleccione exportar.
9. Seleccione guardar en disco y luego aceptar.
10. Desde la página de Outlook vaya a la ubicación del archivo que acaba de descargar.
11. Cargar.



Importar contactos

¿Desde dónde quiere importar?



Gmail



Outlook 2010, 2013 o 2016



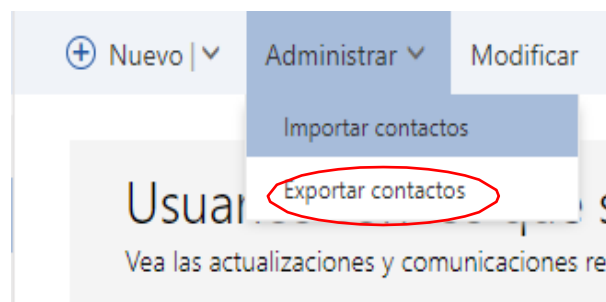
Yahoo! Mail



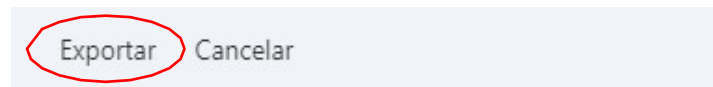
Windows Live Mail

→ Exportar contactos

1. Seleccione la carpeta de Mis contactos.
2. Clic en administrar.
3. Seleccionar exportar contactos.



4. Seleccione tipo de contacto.
5. Seleccione formato para exportar CSV de Microsoft Outlook.
6. Clic en exportar.
7. Se descarga un archivo en Excel en formato
8. .csv.



Exportar contactos

¿Qué contactos quiere exportar?

☒ Todos los contactos
☐ Contactos de esta carpeta

Contactos ▼

Seleccione un formato para exportar

☒ CSV de Microsoft Outlook

1.15 Introducción a Tareas (TO - DO) de Outlook

Use su carpeta Tareas para realizar un seguimiento de las cosas que necesita hacer pero que no desea que figuren en su calendario.

→ Crear tarea

1. Inicie sesión en office 365 de la organización.
2. Seleccione menú de aplicaciones. 
3. Clic en  Tareas.
4. Agregar tareas.



→ Administra y planifica tu día

Empieza la mañana con una hoja en blanco con Mi día. La lista de Mi día está vacía para que puedas centrarte en lo que quieres hacer. Las sugerencias analizan las tareas pendientes de tus listas y te recomiendan las más importantes del día.

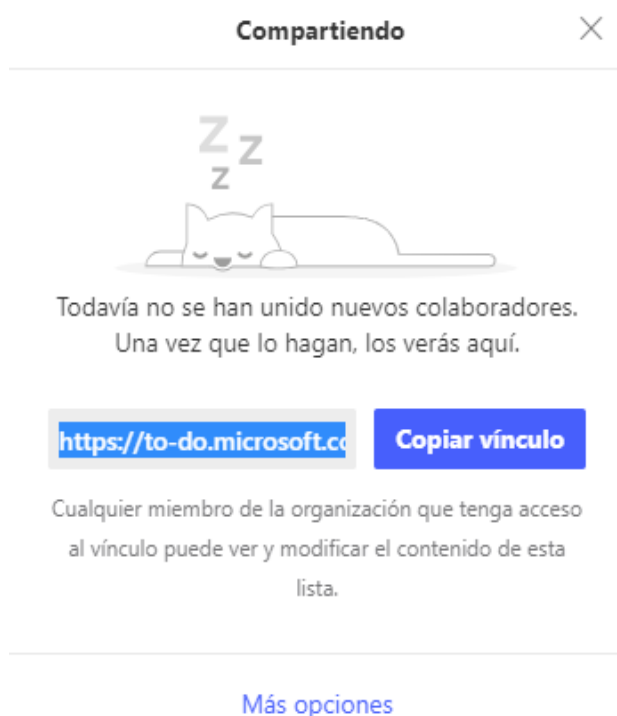
→ Crear listas en Tereas

Crea listas para todo lo que quieras: el trabajo, la escuela, la compra, películas o tareas domésticas. Incluso puedes personalizar las listas con distintos temas y colores para identificarlas de forma más rápida.

→ Compartir lista de Tareas

Comparte listas con compañeros, amigos y familiares. Colabora en proyectos para completar el trabajo de forma más rápida.

1. Seleccionar lista.
2. Clic en compartir.
3. Se genera vínculo para compartir con cualquier miembro de la organización.



1.16 Introducción a OneDrive Empresarial

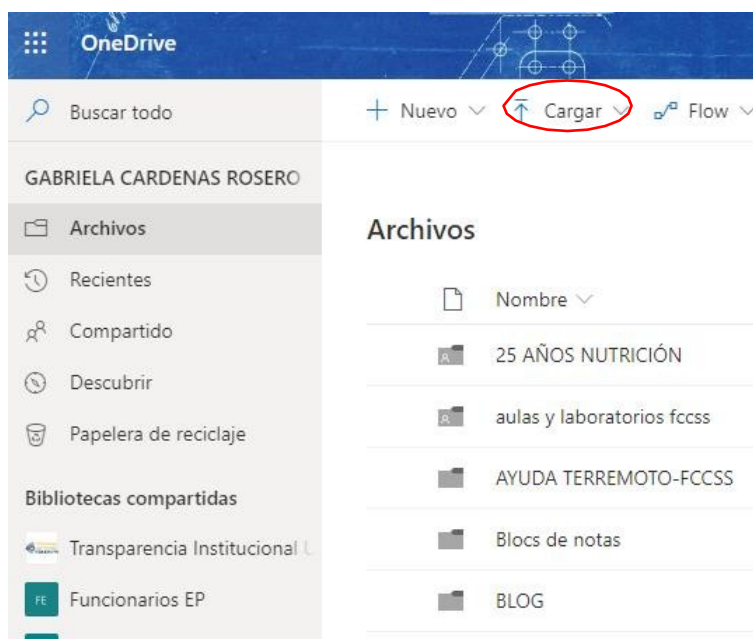
OneDrive para la Empresa es un lugar excelente en el que puede **almacenar**, **sincronizar** y compartir sus archivos de trabajo. Como parte de la suscripción de Office 365, puede guardar los archivos en OneDrive para la Empresa y, después, trabajar con ellos desde cualquier dispositivo. Todos sus archivos serán privados a menos que decida compartirlos.



Use OneDrive para la Empresa en el explorador Web o en la aplicación de OneDrive, disponible en todos sus dispositivos favoritos, incluidos Android, iOS o Windows Phone.

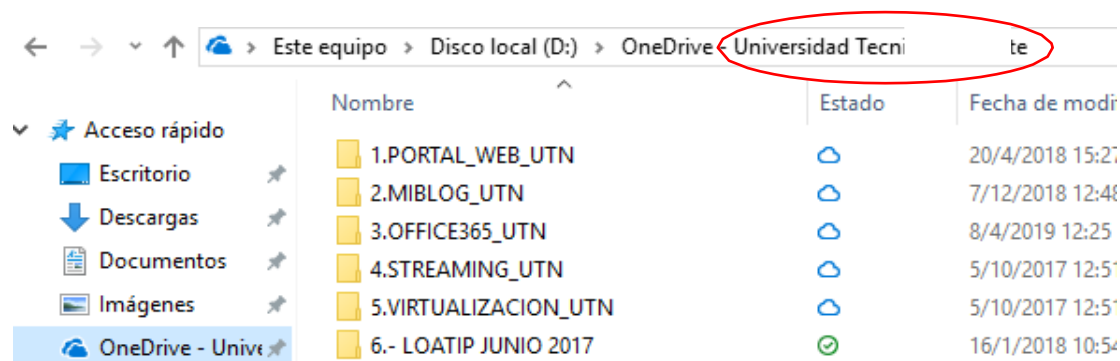
→ Almacenar documentos

1. Inicie sesión en Office 365 de la organización.
2. En el menú de aplicaciones. 
3. Seleccione OneDrive.  OneDrive
4. Clic en cargar archivos.



→ Sincronizar OneDrive con su equipo

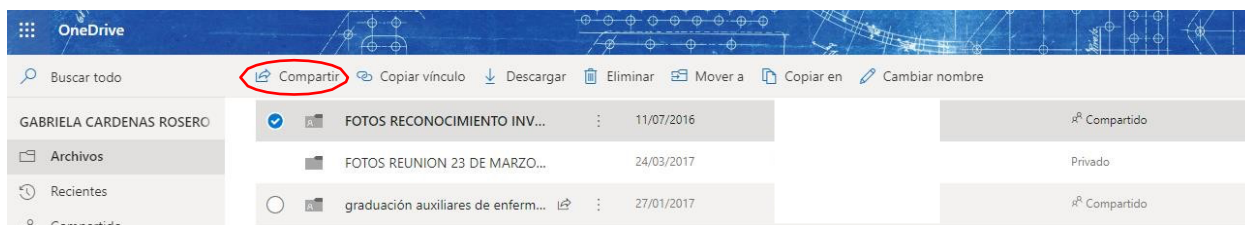
Para sincronizar OneDrive para la Empresa con su equipo local, necesitará la aplicación de sincronización OneDrive para la Empresa, que le permite sincronizar archivos con su PC o Mac. Esta aplicación de sincronización está disponible con Office 2013, Office 2016 o con suscripciones de Office 365 que incluyen aplicaciones de Office 2016. Si no tiene Office, también está disponible una descarga gratuita de la aplicación de sincronización de OneDrive.



→ Compartir archivos en OneDrive

Puede usar OneDrive para compartir fotos, documentos de Microsoft Office, otros archivos y carpetas enteras con otros usuarios. Los archivos y carpetas que almacene son privados hasta que decida compartirlos. Asimismo, puede dejar de compartirlos en cualquier momento.

1. Seleccione el archivo o carpeta que desee compartir.
2. Clic en compartir.
3. Escoger el tipo de privacidad.
4. Digitar el usuario destinatario que se desea compartir.
5. Enviar.



→ En qué se diferencia OneDrive empresarial a OneDrive

OneDrive es el almacenamiento personal en línea que obtienes al configurar una cuenta de Microsoft para usar servicios como Outlook.com o Xbox. Use OneDrive para guardar documentos, fotos y otros archivos en la nube, compartirlos con amigos e incluso colaborar en el contenido. Al suscribirse a Office 365, obtiene 5 TB de almacenamiento y características de OneDrive Premium.

OneDrive para la Empresa es almacenamiento en línea para el trabajo o la escuela. Su OneDrive para la Empresa está administrada por su organización y le permite compartir y colaborar en documentos de trabajo con compañeros de trabajo. Los administradores de la colección de sitios de su organización controlan lo que puede hacer en la biblioteca de OneDrive.

