



UPLA

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

MANUAL DE USUARIO

MICROSOFT 365

EN LA PÁGINA WEB

Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Audiencia.....	2
3. ¿Qué es Microsoft Office 365?	2
4. ¿Por qué usar Microsoft Office 365?	2
5. Introducción a Microsoft Office 365.....	3
6. Iniciar Sesión y Configuraciones Iniciales.....	4
6.1. Como Iniciar Sesión en Microsoft Office 365	4
6.2. Menú de aplicaciones de Microsoft 365	6
7. Introducción a Microsoft Office Online	8
7.1. Word Online	9
7.2. Excel Online	10
7.3. PowerPoint Online.....	12
7.4. OneDrive	13
8. Introducción a Microsoft Teams	14
8.1. Instalar Aplicación de Escritorio	14
8.2. Iniciar Sesión en Teams	15
8.3. Seleccionar un equipo y un canal	15
8.4. Chatear y compartir archivos en Teams	15
9. Iniciar Sesión en Mobile.....	16
10. Cerrar Sesión	20

1. Objetivo

El presente manual será de ayuda en todo el proceso, orientando como utilizar los servicios y herramientas de Office 365, para que usted pueda disfrutar de todo lo que ofrece esta plataforma.

2. Audiencia

El manual está orientado para usuarios finales que utilizarán los servicios y herramientas de Office 365 para sus actividades como: crear documentos o tareas y actividades, hacer trabajos utilizando los programas de Microsoft Office.

3. ¿Qué es Microsoft Office 365?

Es una plataforma de servicios alojados en la nube que pronto se llamara Microsoft 365. Es una nueva tecnología que combina productos Microsoft para ofrecer servicios online como Microsoft Skype Empresarial Online, Microsoft Share, Point Online y Office online.

Los usuarios podrán comunicarse por videoconferencia con cualquier persona, realizar presentaciones y crear reuniones en línea a través de Microsoft Teams, trabajar documentos en línea gracias a Microsoft Office Online, 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, crear tareas y obtener información de los contactos desde todo tipo de dispositivos.

4. ¿Por qué usar Microsoft Office 365?

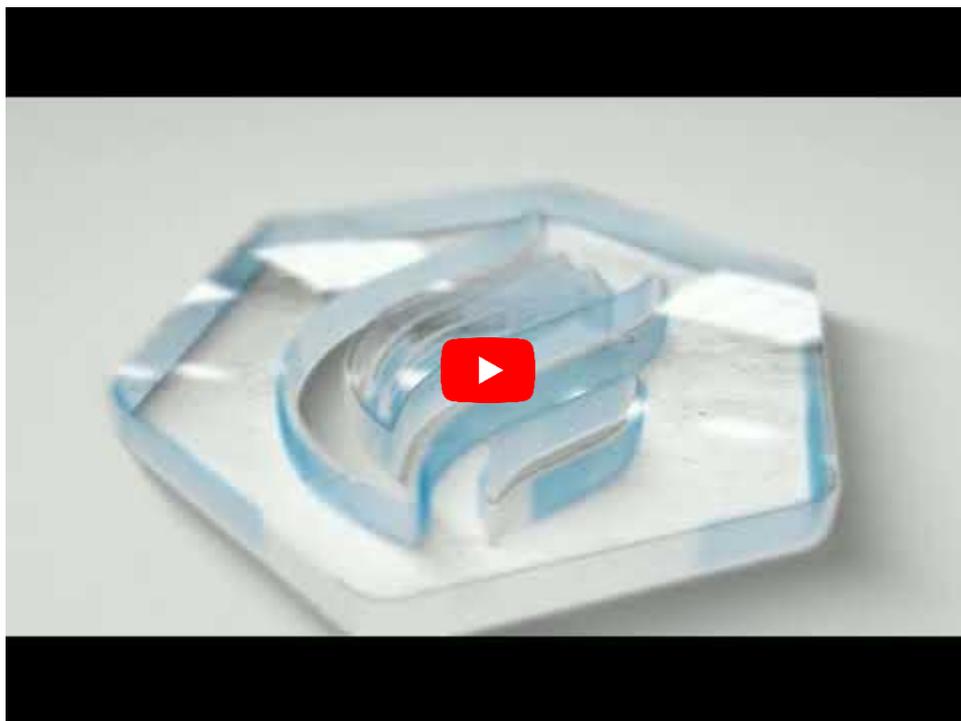
Es una plataforma de proactividad, comunicación y colaboración alojada en la nube. Es una solución completa que ofrece a los usuarios la capacidad de trabajar en cualquier momento y desde cualquier lugar, gracias a los servicios online que ofrece.

5. Introducción a Microsoft Office 365

Office se transforma en un eficaz servicio con el que estará conectado de forma segura todos sus documentos, notas y presentaciones profesionales. Incluye todo lo que ya conoce de Office, pero hay algunas diferencias interesantes respecto a tu versión actual Office de escritorio.

Con nuestra suscripción a Office 365 de la Universidad Peruana los Andes, obtenemos Office Online (versión de Office que puede usar en el navegador web).

Todo esto es posible, gracias a que puede guardar sus archivos en la nube de OneDrive y así obtener acceso a ellos desde cualquier lugar. Almacena cualquier tipo de archivo, como imágenes, hojas de cálculo, y presentaciones. Office 365 incluye las versiones móviles de Office para todos los dispositivos.



Haga clic en el centro de la imagen para ver el video informativo

6. Iniciar Sesión y Configuraciones Iniciales

6.1. Como Iniciar Sesión en Microsoft Office 365

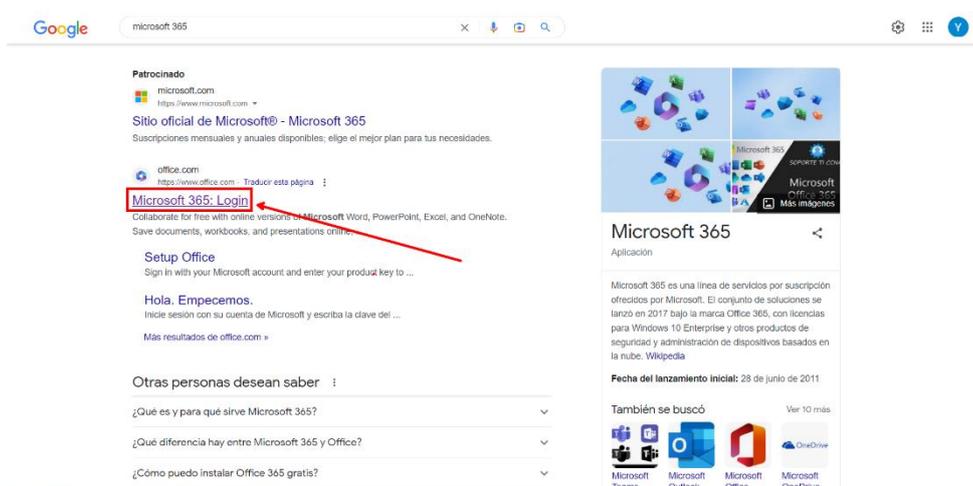
Para utilizar a esta plataforma lo primero que debe hacer es acceder al portal de Office 365: <https://www.office.com> e ingresar con sus respectivas credenciales, el usuario que es su cuenta de correo institucional de Microsoft, y la contraseña.

Ejemplo Credenciales:

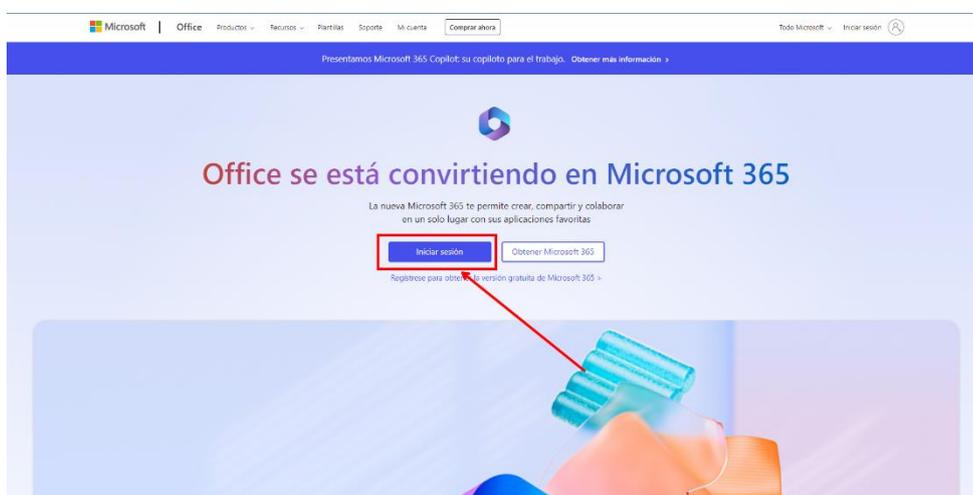
Usuario: TuCodigo@ms.upla.edu.pe Contraseña: Contraseña

Instrucciones:

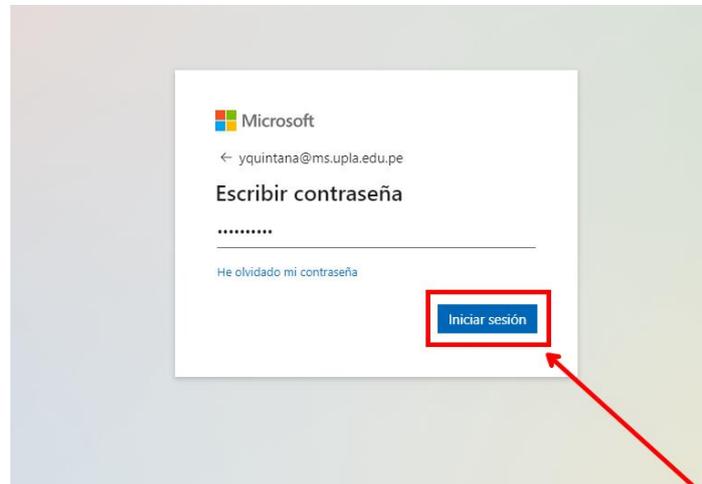
1. Ingrese al navegador de su preferencia y escriba Microsoft 365 Login luego haga clic en El resultado que se muestra en la siguiente imagen.



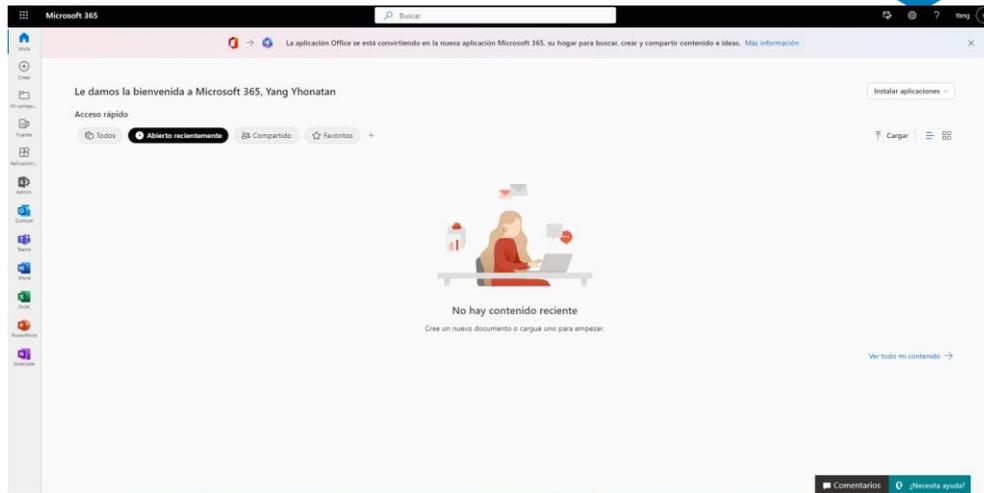
2. Luego haga clic en Iniciar Sesión (Sing In).



3. Escriba sus credenciales, Usuario: Correo Institucional Microsoft y Contraseña.
4. Haga clic en Iniciar Sesión.

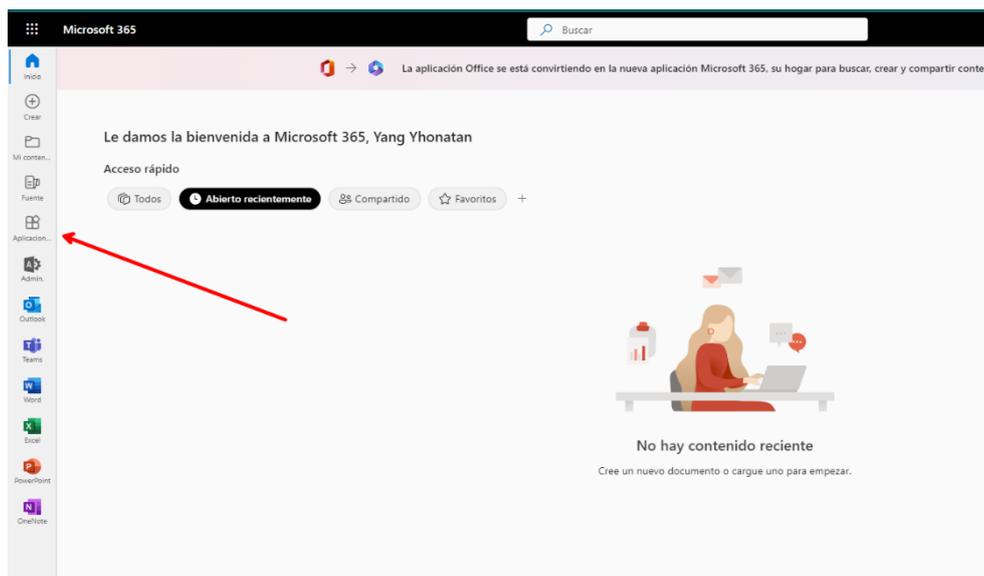


5. Si tiene algún problema pónganse en contacto con el administrador de la plataforma.
6. La primera vez que Inicie Sesión le solicitará actualizar su contraseña, porque la que tiene es una contraseña temporal.
7. Escriba en **Contraseña Anterior**: la contraseña temporal proporcionada por el administrador.
8. Escriba **Nueva Contraseña** y también en Confirmación Contraseña, la nueva contraseña, es la contraseña que utilizará para acceder cada vez que quiera ingresar a la plataforma.
9. Haga clic en **Guardar**.
10. Seguidamente se le presentará la pantalla de inicio dentro de la plataforma.

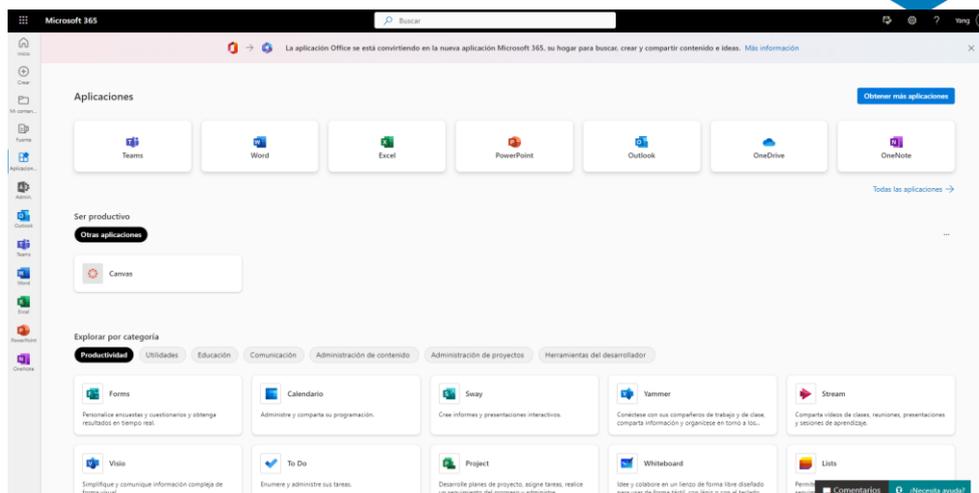


6.2. Menú de aplicaciones de Microsoft 365

1. En la parte izquierda haga clic en Aplicaciones, se desplegará todas las aplicaciones disponibles.



2. Es un menú de aplicaciones web y servicios de Office 365. Proporcionando acceso rápido a los documentos de Office en línea.



3. Aplicaciones Disponibles de Microsoft 365

APLICACIÓN	FUNCIÓN
Outlook	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.
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.
Sway	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.
Forms	Forms, permite crear encuestas, registros, cuestionarios y mucho más.
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.

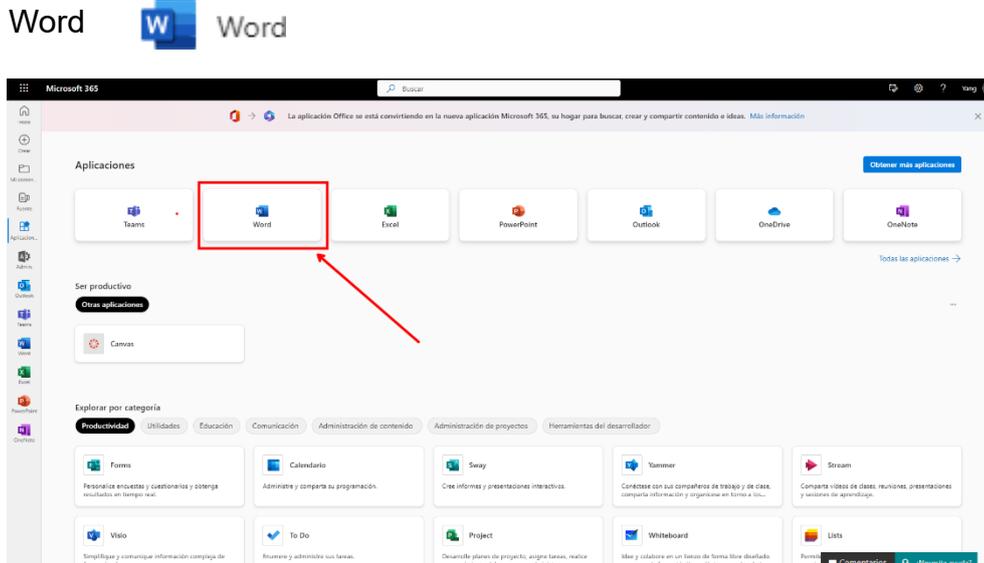
7. Introducción a Microsoft Office Online

Los programas de Microsoft Office Online forman parte de la mayoría de los planes de Microsoft 365, Office Online facilita el trabajo en la nube porque los

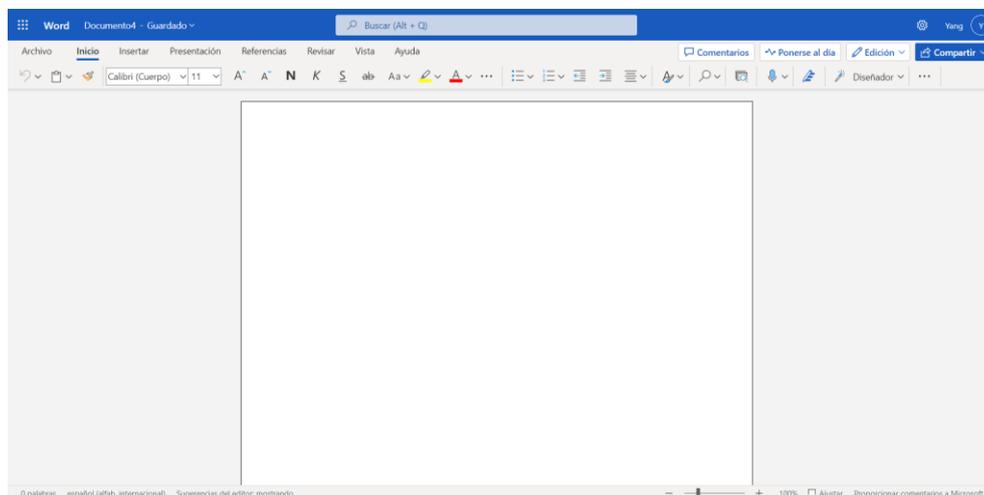
documentos de Word, Excel, PowerPoint, OneNote y PDF se abren en el explorador web.

7.1. Word Online

1. Inicie sesión en Office 365
2. Seleccione el menú de aplicaciones de Office 365 y luego seleccione Word

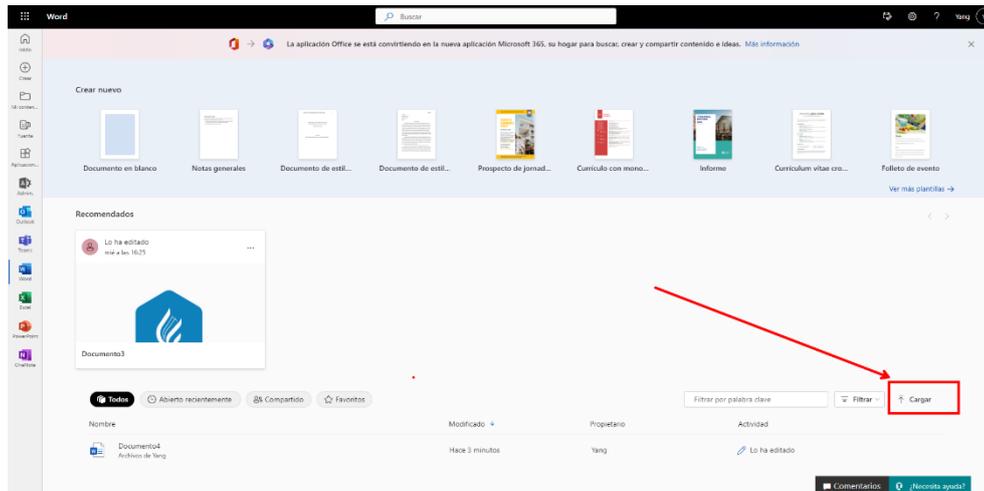


3. Seleccione Nuevo documento en blanco, abra un archivo reciente o seleccione una de las plantillas



Word Online abrirá en el explorador. El diseño y formato del documento serán idénticos a los que tendría en la vista de diseño de impresión de Word.

4. Para abrir un nuevo documento desde mi pc haga clic en la opción cargar



Seguidamente deberá seleccionar desde que unidad desea cargar el documento, luego haga clic en abrir.

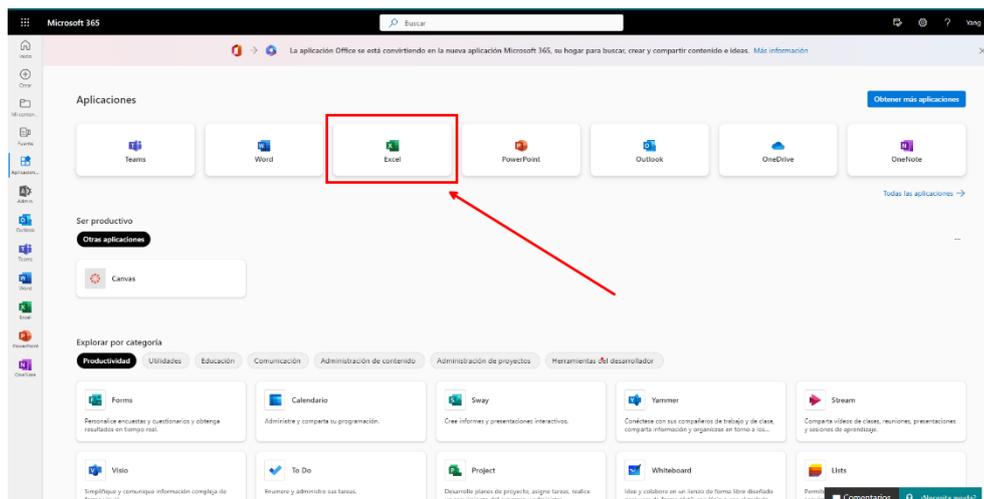
7.2. Excel Online

Organice sus datos en hojas de cálculo y libros de trabajo conocidos, con todos los cambios guardados automáticamente. Cree imágenes modernas que conviertan los números en información valiosa. Trabajen juntos en tiempo real, sabiendo que todos están en la misma página.

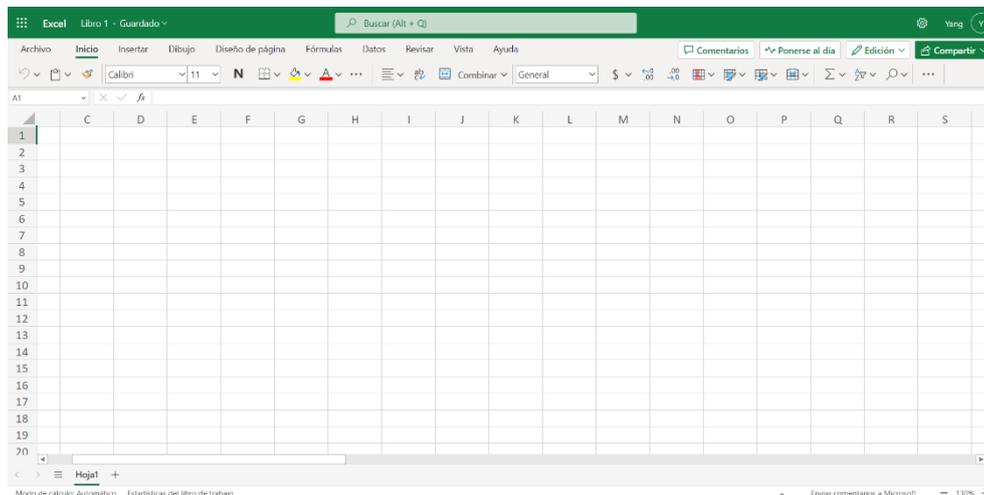
Excel aprende sus patrones y organiza sus datos para ahorrarle tiempo. Cree hojas de cálculo fácilmente desde plantillas o por su cuenta, y realice cálculos con fórmulas modernas.

1. Inicie sesión en Office 365
2. Seleccione el menú de aplicaciones de Office 365 y luego seleccione

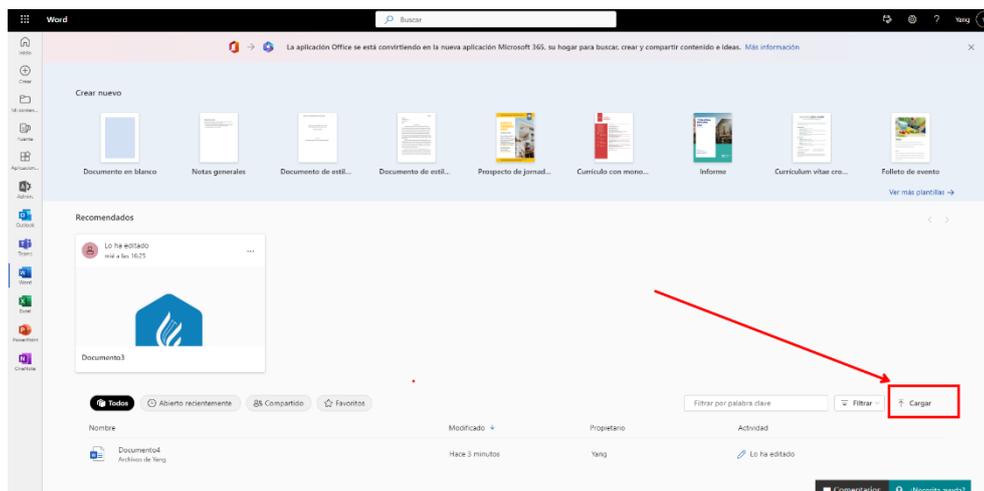
Excel  Excel



3. Seleccione Nuevo libro en blanco, abra un archivo reciente o seleccione de las plantillas



4. Para abrir un nuevo documento desde mi pc, haga clic en la opción cargar



Seguidamente deberá seleccionar desde que unidad desea cargar el documento, luego haga clic en abrir.

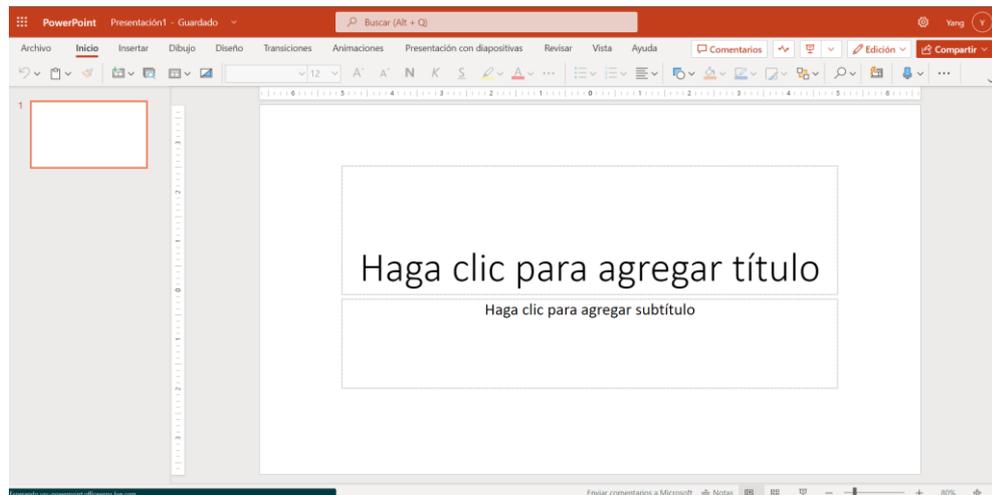
7.3. PowerPoint Online

Convierta sus ideas en presentaciones atractivas utilizando plantillas de aspecto profesional, use animaciones, transiciones, fotos y videos en línea para contar historias únicas. Presentaciones del equipo de coautor al mismo tiempo, desde cualquier lugar.

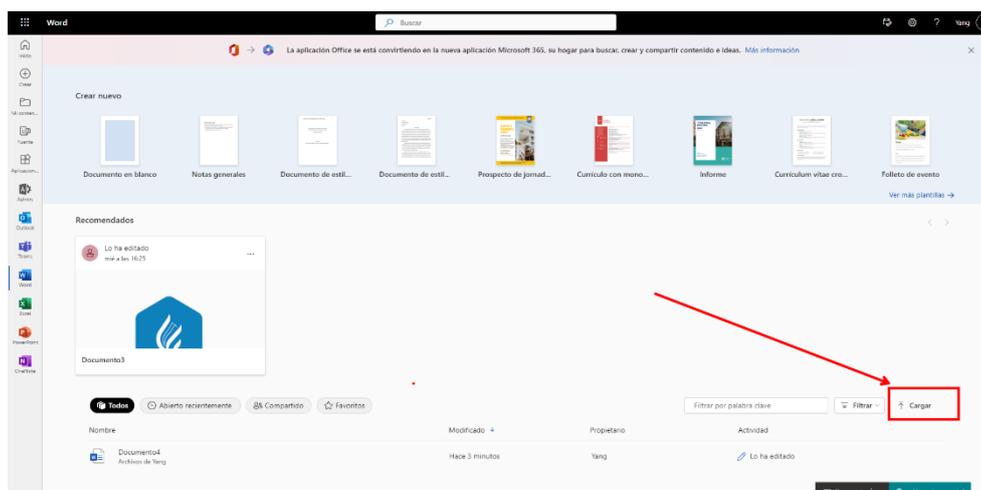
1. Inicie sesión en Office 365
2. Seleccione el menú de aplicaciones de Office 365 y luego seleccione

PowerPoint  PowerPoint

3. Seleccione Nueva presentación en blanco, abra un archivo reciente o seleccione una de las plantillas.



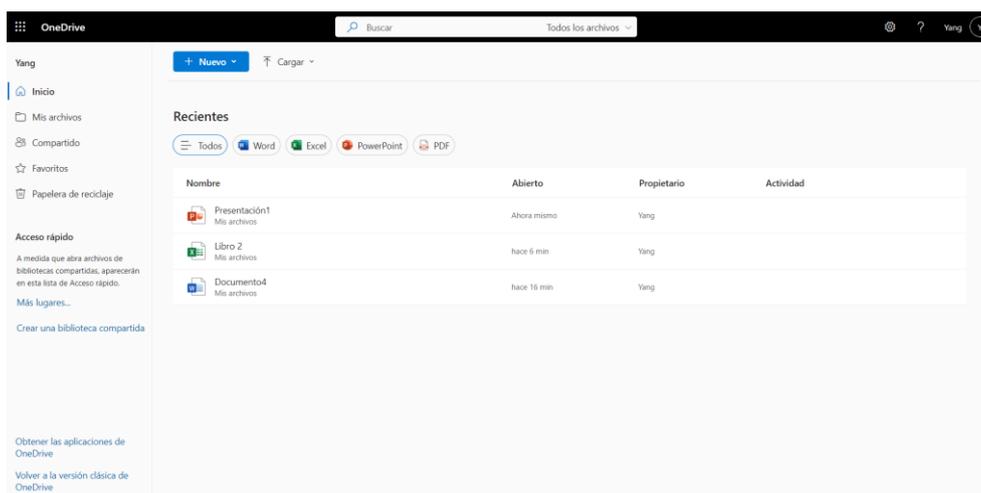
4. Para abrir un nuevo documento desde mi pc, haga clic en la opción cargar



Seguidamente deberá seleccionar desde que unidad desea cargar el documento, luego haga clic en abrir.

7.4. OneDrive

Almacenamiento en la nube de todos los documentos realizados, sus archivos se guardarán en línea en OneDrive.com, así como en la carpeta OneDrive de su equipo. OneDrive permite sincronizar los archivos de los cambios realizados en los documentos.



8. Introducción a Microsoft Teams

Microsoft Teams es una aplicación de colaboración con la que su equipo podrá organizarse y mantener conversaciones, todo en un único lugar.

- **Equipos:** busque los canales de los que quiere formar parte o cree uno. Dentro de los canales, puede organizar reuniones in situ, mantener conversaciones y compartir archivos.
- **Reuniones:** compruebe que tiene todo listo para el día o la semana. O bien, programe una reunión. Este calendario se sincroniza con el de Outlook.
- **Llamadas:** en algunos casos, si su organización lo ha configurado, puede llamar a quien desee desde Teams, incluso si esa persona no lo está usando.
- **Actividad:** póngase al día con todos los mensajes no leídos, las @menciones, las respuestas y otras muchas cosas que tenga pendiente.

8.1. Instalar Aplicación de Escritorio

Para descargar la Aplicación para PC y cualquier dispositivo móvil se debe seguir los siguientes pasos:

1. Nos dirigimos a la dirección de office <https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-teams/download-app>.

Download Microsoft Teams

Connect and collaborate with anyone from anywhere on Teams.

Download for desktop

Download for mobile



2. Seleccionamos para que dispositivo queremos la aplicación.
3. Descargamos la Aplicación.
4. Abrimos nuestro archivo y ejecutamos.
5. Esperamos unos minutos hasta que se finalice la instalación de nuestra Aplicación.

8.2. Iniciar Sesión en Teams

- Inicie Teams en cualquier dispositivo en el cual tenga instalado.
- En Windows, haga clic en **Inicio > Microsoft Teams**.
- En dispositivos móviles, pulse el icono **Teams**
- Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Microsoft 365.



8.3. Seleccionar un equipo y un canal

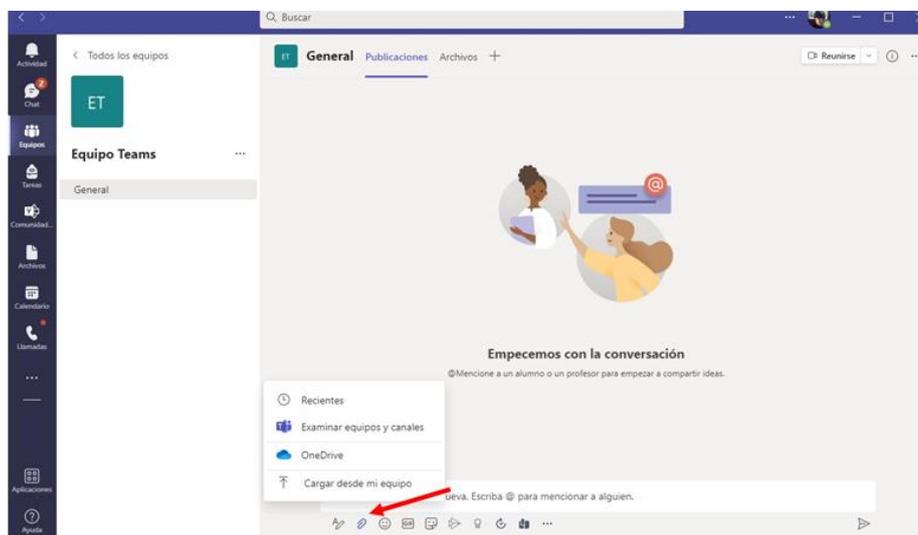
Un equipo es una colección de personas, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo sitio. Un canal es un debate en un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.

- Seleccione Teams en el lado izquierdo de la aplicación, y a continuación elija un equipo o unirse a un equipo.
- Seleccione un canal y explore las fichas Conversaciones y Archivos, entre otras.

8.4. Chatear y compartir archivos en Teams

A veces no es suficiente con las palabras y necesita publicar un archivo en una conversación de canal.

- En la conversación de canal, haga clic en **Adjuntar**  debajo del cuadro en el que escriba el mensaje.
- Seleccione entre las opciones siguientes:
 - Recientes
 - Buscar equipos y canales
 - OneDrive
 - Cargar desde mi equipo
 - Seleccionar un archivo > **Compartir un vínculo**.
- Si va a cargar un archivo  desde el equipo, seleccione un archivo, haga clic en **Abrir** y, después, en **Enviar** .



9. Iniciar Sesión en Mobile

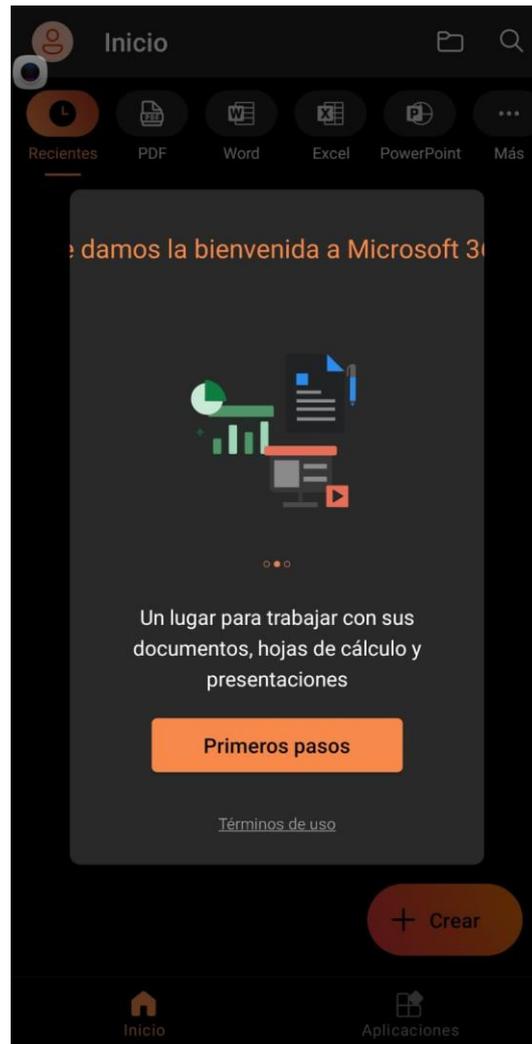
1. Para acceder a esta plataforma, lo primero que debe hacer es ingresar por Android al Play Store o por IOS al App Store y buscar la aplicación Microsoft 365.



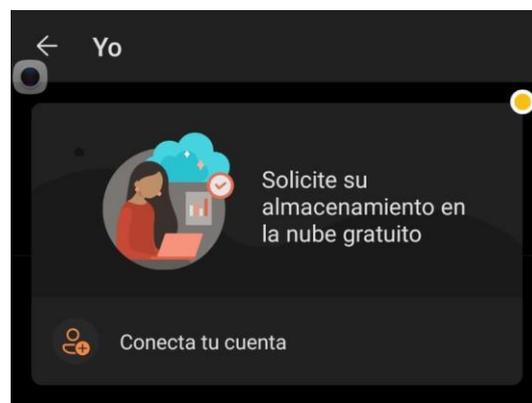
2. Luego damos clic en Instalar y procedemos a abrir la aplicación Microsoft 365.



3. Luego de abrir la aplicación aparecerá una pestaña de bienvenida.



4. En la parte superior derecha encontraremos un icono de un usuario donde iniciaremos sesión con sus respectivas credenciales, haciendo clic en Conecta tu cuenta.



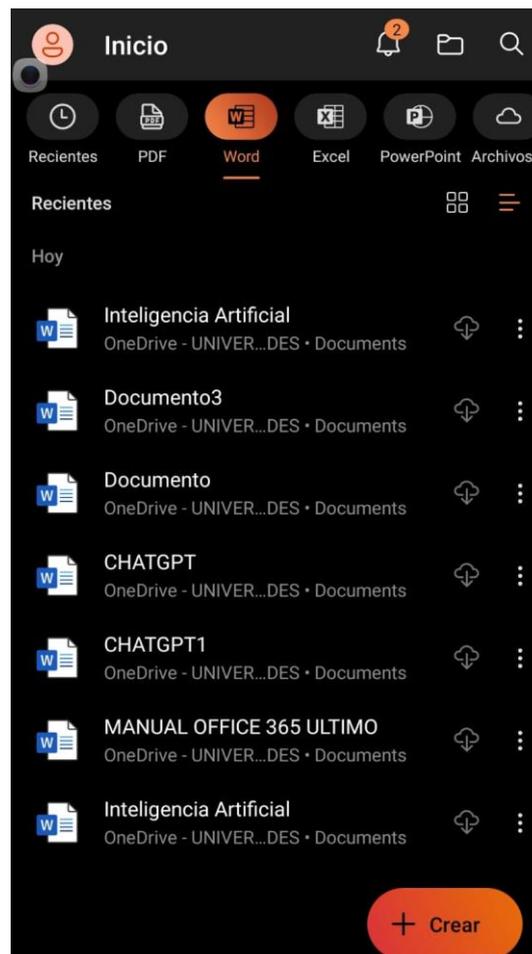
5. Luego procedemos a ingresar el correo institucional de Microsoft y su respectiva contraseña.

Ejemplo Credenciales:

Usuario: TuCodigo@ms.upla.edu.pe Contraseña: Contraseña

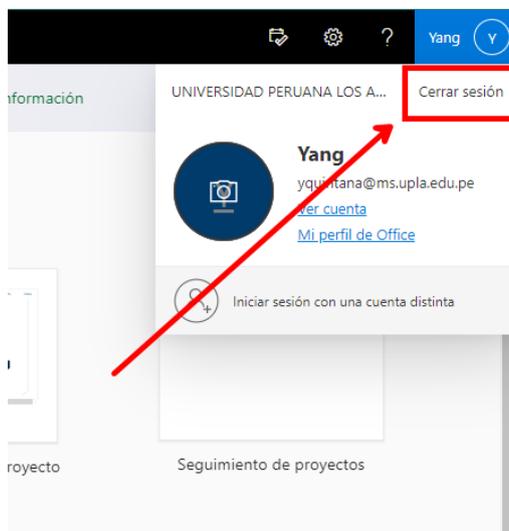


6. Seguidamente se le presentará la pantalla de inicio dentro de la plataforma.

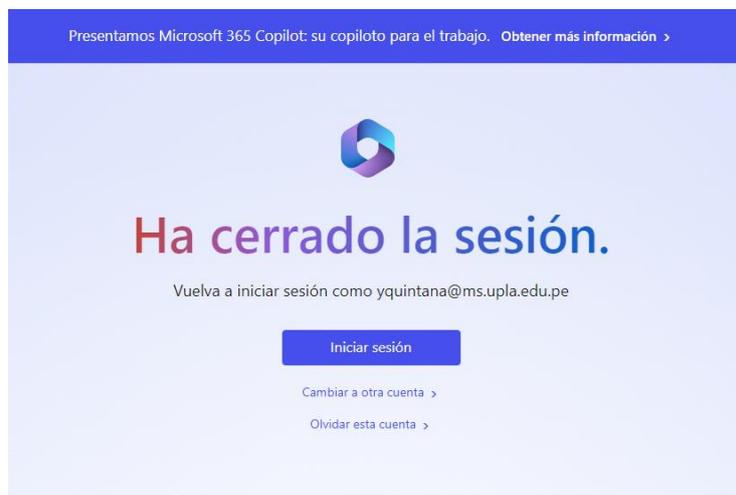


10. Cerrar Sesión

Para cerrar sesión nos dirigimos al lado superior derecho y hacemos clic en la inicial de tu nombre y luego hacemos clic en cerrar sesión.



De esta manera hemos cerrado nuestra sesión exitosamente.



IMPORTANTE. - No olvides cerrar sesión de tu cuenta si te encuentras en el Campus Universitario o fuera de Tu Pc personal.



UPLA

Oficina de Informática y Sistemas
Local Central

Universidad Peruana Los Andes
Campus Huancayo
Av. Mártires del periodismo
cuadra 20
Chorrillos – Huancayo

+64 224479

**Innovación y aprendizaje,
JUNTOS**
upla.edu.pe

