Office 365

MANUAL DE USUARIO

movistar

INDICE

1. ¿QUÉ ES OFFICE 365? 7

2. PORTAL WEB DE OFFICE 365 7

2.1 Iniciar sesión en el Portal Web 7

2.2 APARIENCIA DEL PORTAL WEB 8

2.2.1 Encabezado 9

2.2.2 Cuerpo de la página 11

2.2.3 Configuración de la barra de navegación 12

2.2.4 Configuración del iniciador de aplicaciones 12

3. INSTALAR LAS APLICACIONES DE OFFICE A TRAVÉS DEL PORTAL 13

3.1 En ordenadores 13

3.2 En otros dispositivos 14

4. CONFIGURACIÓN DE OFFICE 365 15

4.1 Tema 16

4.2 Página de inicio 16

4.3 notificaciones 17

4.4 Software 17

4.5 Cambiar la contraseña 17

4.6 Idioma 18

5. OUTLOOK WEB 19

5.1 Crear un mensaje 21

5.2 Abrir un mensaje en una ventana independiente 22

5.3 Lista de carpetas 22

5.4 Opciones de búsqueda y filtros 23

5.5 Responder a un mensaje 23

5.5.1 Responder al remitente 23

5.5.2 Responder a todos 24

5.6 Reenviar un mensaje 24

5.7 Agregar elementos a un mensaje 25

5.7.1 Documento adjunto 25

5.7.2 Imágenes 25

5.7.3 Firma del mensaje 25

5.7.4 Complementos: plantillas 26

5.7.5 Importancia del mensaje 27

5.7.6 Opciones del mensaje 27

5.8 Otras opciones de la barra de herramientas 28

5.9 Trabajar con borradores 29

5.10 Trabajar sin conexión 29

5.11 Opciones de configuración de Outlook 30

5.11.1 Actualizar 30

5.11.2 Respuestas automáticas 30

5.11.3 Configuración de pantalla 31

5.11.4 Administrar complementos 33

5.11.5 Configuración sin conexión 33

5.11.6 Cambiar tema 33

5.11.7 Opciones de correo 33

6. CALENDARIO WEB 34

6.1 Crear un nuevo evento de calendario 35

6.2 Crear un nuevo Evento de cumpleaños 37

6.3 Crear nuevos calendarios 38

6.4 Compartir el calendario 38

6.5 Opciones de configuración del Calendario 40

6.5.1 Apariencia del calendario 40

6.5.2 Opciones del calendario 41

7. CONTACTOS WEB 42

7.1 Crear un contacto 43

7.2 Crear un grupo 44

7.3 Crear un grupo compartido 46

7.4 Crear un contacto a partir de un mensaje 46

7.5 Buscar un contacto 46

7.6 Editar un contacto 47

7.7 Vincular y desvincular contactos 47

7.8 Opciones de configuración de contactos 48

8. TAREAS WEB 49

8.1 Crea una tarea 50

8.2 Abrir una tarea en una ventana independiente 51

8.3 Lista de tareas 52

8.4 Editar una tarea 52

8.5 Opciones de búsqueda y filtros 53

9. ONEDRIVE WEB 54

9.1 Crear un nuevo elemento 55

9.2 Cargar documentos desde su PC 56

9.3 Sincronizar OneDrive con su equipo 56

9.4 Compartir documentos 57

9.4.1 Con personas de su organización 57

9.4.2 Con personas externas a su organización 59

9.5 Documentos que otros usuarios comparten con usted 64

9.6 Documentos abiertos recientemente 64

9.7 Buscar documentos 64

9.8 Seguir documentos para facilitar su búsqueda 65

10. SKYPE WEB 66

10.1 Agregar un contacto 69

10.2 Mensajes instantáneos (Conversación MI) 71

10.2.1 Enviar un mensaje instantáneo a varias personas a la vez 72

10.2.2 Envíar un mensaje instantáneo a un grupo 72

10.2.3 Responder a una alerta de mensaje entrante 72

10.3 LLamadas con Skype 73

10.3.1 Usar el teclado de marcado 74

10.3.2 Reciba una llamada 75

10.4 Configurar una reunión en línea con Outlook Web App 75

10.5 Compartir el escritorio o un programa 78

10.6 Ceder y toma el control de una sesión compartida 79

10.6.1 Ceder el control 79

10.6.2 Tomar o recuperar el control 79

10.7 Más información sobre Skype 80

11. SITIOS WEB (SHAREPOINT) 80

11.1 Crear un sitio 80

11.2 Editar un sitio 80

11.3 Compartir un sitio 81

11.4 Seguir un sitio 81

11.5 Enfocarse en el contenido 82

11.6 Cursos de formación, vídeos y sutoriales 82

12. YAMMER 82

12.1 Publicar documentos en Yammer 83

12.2 Participantes externos en conversaciónes de Yammer 84

12.2.1 Agregar a un participante externo a una discusión 84

12.2.2 Enviar un mensaje privado a un participante externo 85

12.2.3 Mensajería instantánea con un participante externo 87

12.2.4 Quitar a un participante externo de una conversación 88

13. DELVE WEB 88

13.1 ¿Cómo sabe Delve la información que es relevante para usted? 89

13.2 ¿Qué puede hacer con Delve? 89

13.3 Buscar información sobre otras personas de la organización 90

13.4 Buscar información relacionada con un tema (paneles) 91

13.5 Buscar personas e información con una búsqueda 92

14. VIDEO WEB 93

14.1 Encontrar vídeos 93

14.2 Canales 93

14.3 Cargar un vídeo..... 94

14.4 Cargar varios vídeos al mismo tiempo 95

14.5 Editar la información sobre un vídeo 95

14.6 Eliminar un vídeo 96

15. OTRA INFORMACIÓN..... 97

15.1 Guias de inicio rápido de las aplicaciones Office 365 97

15.2 Tutoriales de las aplicaciónes de Office 365 97

GUIA USUARIO OFFICE 365

Esta Guía de inicio rápido le mostrará algunas tareas comunes para que se haga una idea del uso cotidiano de Office 365.

1. ¿QUÉ ES OFFICE 365?

Microsoft Office 365 es un conjunto de herramientas web fáciles de usar que le permite obtener acceso a su correo electrónico, documentos importantes, contactos y calendario desde prácticamente cualquier lugar y dispositivo.

Office 365 incluye Microsoft Office Web Apps, que son versiones web de las aplicaciones de escritorio de Microsoft Office con las que ya está familiarizado, como Microsoft Word, Excel y PowerPoint. Gracias a Office Web Apps, podrá crear y editar documentos en cualquier equipo con un explorador web.

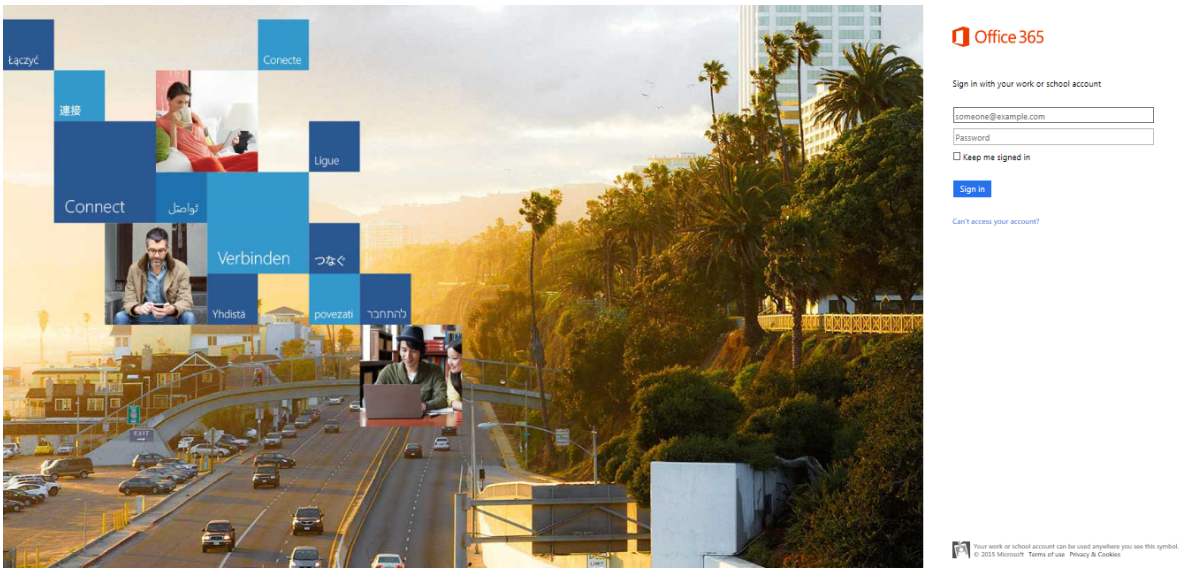
2. PORTAL WEB DE OFFICE 365

El portal de Office 365 le permite obtener acceso inmediatamente a su correo electrónico y a los documentos compartidos de su empresa. Siempre que tenga acceso a Internet, tendrá acceso a Office 365.

2.1 INICIAR SESIÓN EN EL PORTAL WEB

Sigua los siguientes pasos para iniciar sesión en el Portal Web:

1. Vaya a la página de Office 365 de inicio de sesión.



*IMPORTANTE: Antes de empezar, deberá conocer su contraseña e Id. de Microsoft Online Services. Si aún no los tiene, pídaselos al administrador de su empresa.

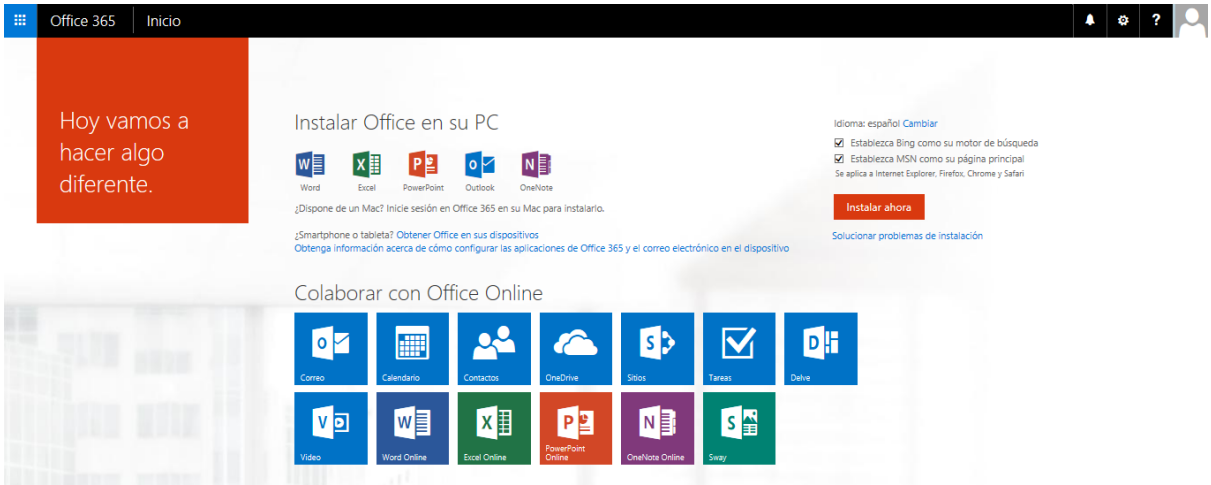
2. Escriba sus credenciales, **Usuario**: Correo y **Contraseña.**
3. Haga clic en **Iniciar Sesión**.

*Aviso: Si es la primera vez que inicia sesión, verá una pantalla para poder cambiar su contraseña.

4. Si tiene algún problema póngase en contacto con el **Administrador**.

2.2 APARIENCIA DEL PORTAL WEB

Al entrar al portal, accederá a la página de inicio, que tendrá una apariencia similar a esta:



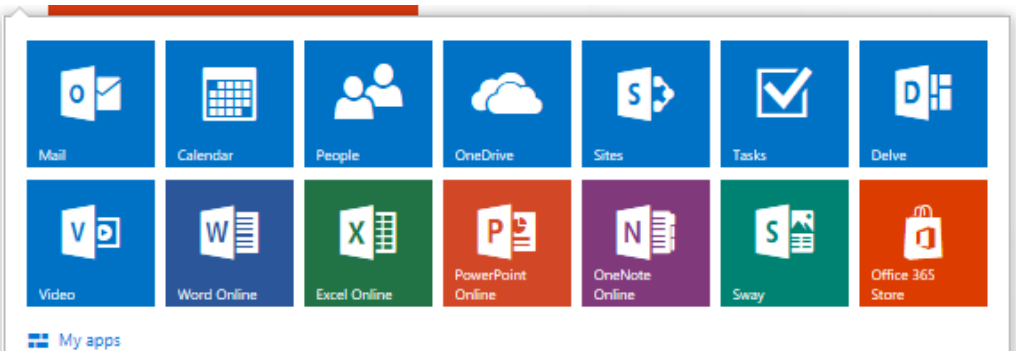
2.2.1 ENCABEZADO

Después de iniciar sesión en Portal de Office 365, si mira en la parte superior de la página. La barra horizontal que contiene algunos vínculos es el encabezado.

Consta de las siguientes partes:

En la parte izquierda del encabezado:

1. **Menú de aplicaciones:** Aparecerán las aplicaciones que correspondan al plan elegido por su empresa, si hace clic en "Mis aplicaciones" verá todas las aplicaciones de las que dispone.

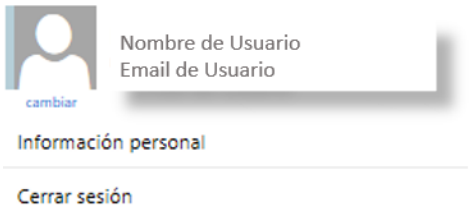


2. Office 365 | Inicio **Página de inicio.**

Cuando esté utilizando aplicaciones, estas aparecerán en el encabezado:

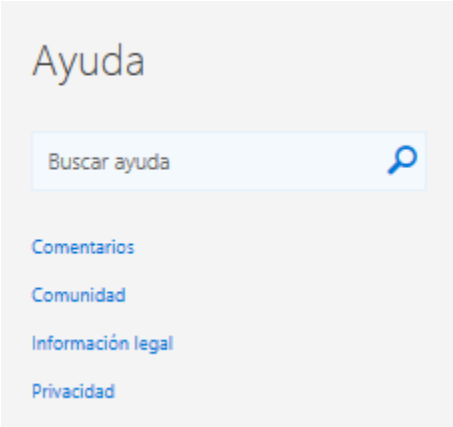
En la parte derecha del encabezado encontrará lo siguiente:

1. **Perfil de Usuario**



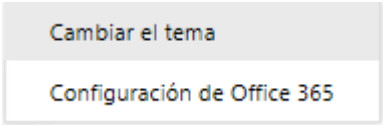
- Información personal: aquí aparecerá su información personal que también podrá estar conectada con Delve (red social corporativa).
- Cerrar sesión: opción de desconexión.

2. **Sección de ayuda**



- Barra de búsqueda.
- Comentarios (puntúa Office 365).
- Comunidad.
- Información Legal.
- Privacidad.

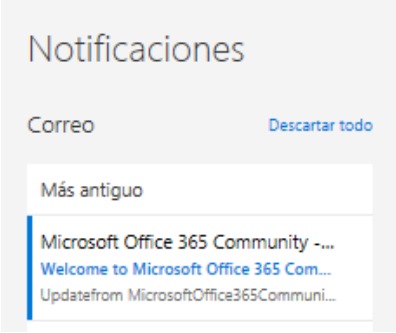
3. Configuración



- Tiene un acceso rápido para modificar el tema (apariencia de su Portal).
- Acceso a la configuración de Office 365 (ir al apartado 4. Configuración de Office 365).

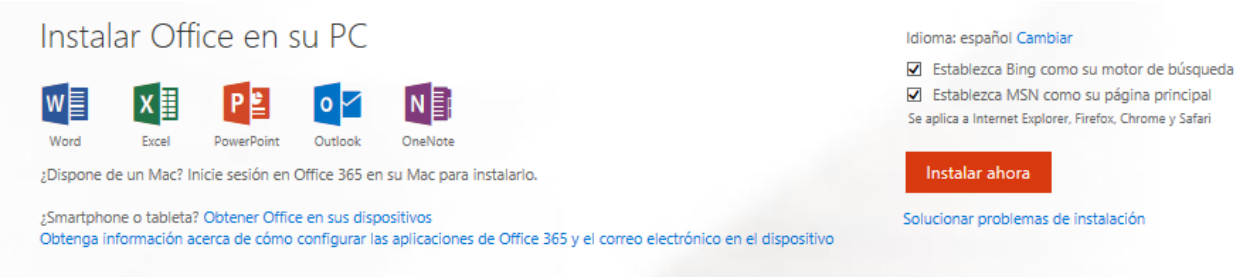
4. **Alertas/Notificaciones**

Aquí recibirá alertas de correo electrónico y otras para que pueda visualizar sus novedades más fácilmente.

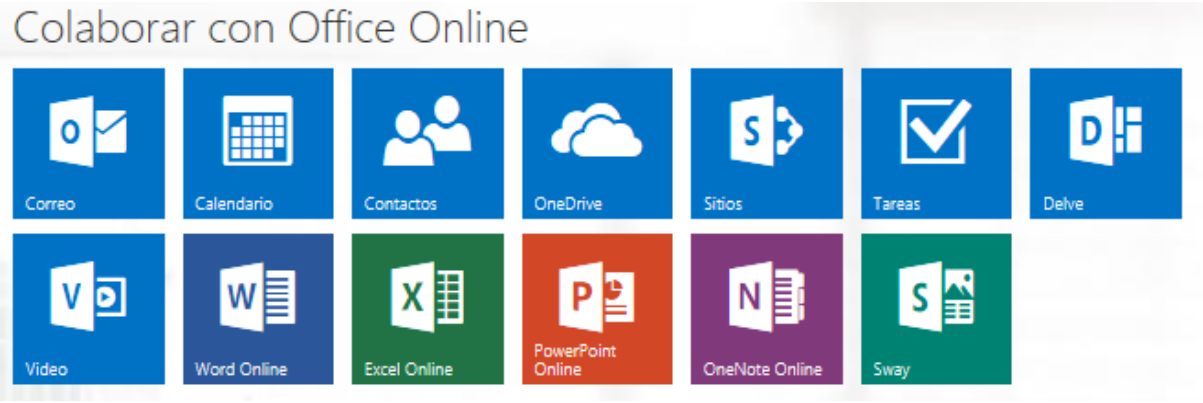


2.2.2 CUERPO DE LA PÁGINA

En la parte superior podrá descargar la última versión de las aplicaciones de Office en su ordenador (Vaya el apartado 3. Instalar las aplicaciones de Office a través del portal)



En la parte de abajo encontrará las aplicaciones para su uso online.



2.2.3 CONFIGURACIÓN DE LA BARRA DE NAVEGACIÓN

Puede incluir accesos directos a las aplicaciones en la barra de navegación, para ello, en el iniciador de aplicaciones, haga clic en los (…) de la aplicación en concreto y seleccione "Anclar a la barra de navegación".

A continuación el icono de la aplicación seleccionada aparecerá aquí:

***Aviso**: Sólo puede anclar 3 aplicaciones.

2.2.4 CONFIGURACIÓN DEL INICIADOR DE APLICACIONES

Puede modificar a su gusto el iniciador de aplicaciones para que aparezcan las aplicaciones que más le interesen.

Si desea quitar una aplicación del iniciador, haga clic en los (…) de la aplicación en concreto y seleccione "Desanclar del iniciador de aplicaciones", a continuación la aplicación desaparecerá del iniciador.

Si desea que la aplicación vuelva a aparecer en el iniciador, haga clic en "Mis aplicaciones" y en los (…) de la aplicación seleccione "Anclar al iniciador de aplicaciones".

También puede ordenar las aplicaciones del iniciador de aplicaciones si las pincha y arrastra hasta el lugar que más le convenga.

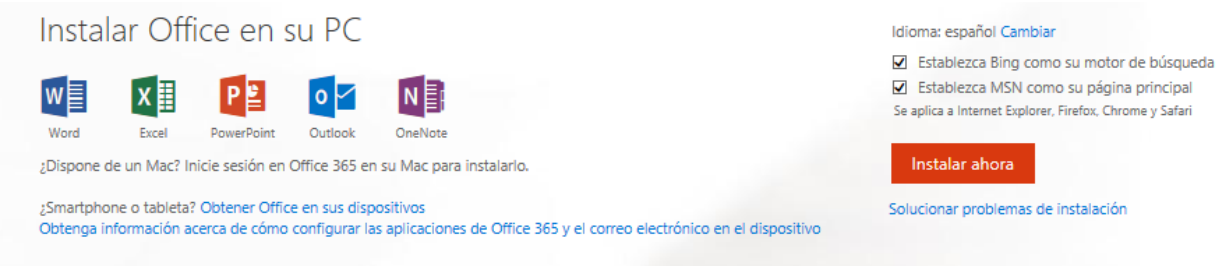
3. INSTALAR LAS APLICACIONES DE OFFICE A TRAVÉS DEL PORTAL

3.1 EN ORDENADORES

En función del plan seleccionado podrá instalar las aplicaciones de Office desde el **Portal Web.**

*IMPORTANTE: Podrá instalarlas tanto en PC como en Mac.

1. En la página de inicio, encontrará las aplicaciones de Office para descargar.



*AVISO: Si no le aparecen las licencias de Office, lo más probable es que su plan no las incluya. Si sabe que el plan de su empresa las ofrece, significa que aún no le han sido asignadas por el administrador.

2. Seleccione el lenguaje y la versión bit que quiere instalar (32 bit o 64 bit).
3. Pinche en “Instalar Ahora”.
4. Seleccione “Ejecutar”
5. Acepte los términos de la licencia
6. ¡Listo!

Después de la descarga ya puede empezar a usar sus aplicaciones.

3.2 EN OTROS DISPOSITIVOS

Puede tener sus aplicaciones favoritas de Office 365 en otros dispositivos:

- Android
- iPhone & iPad
- Dispositivos con Windows Phone o Windows 10
- Otros dispositivos

Para instalar las aplicaciones de Office, le aconsejamos las guías de Microsoft:

- Para configurar el correo
- Para configurar aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint y OneNote.
- Para configurar otras aplicaciones como OneDrive, Skype y Yammer.

Las encontrará en el siguiente link.

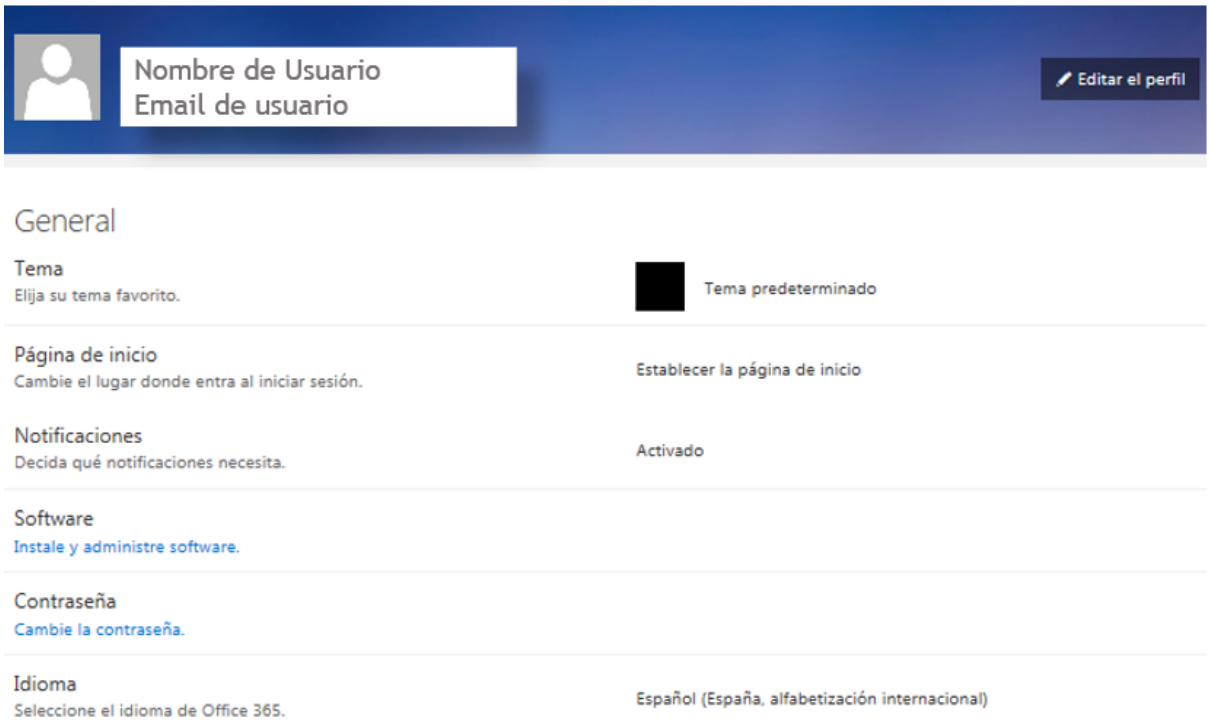
4. CONFIGURACIÓN DE OFFICE 365

En el encabezado de la página inicial del Portal Web, en la parte derecha encontrará el siguiente botón:

Al hacer clic en él le aparecerá el siguiente menú desplegable:

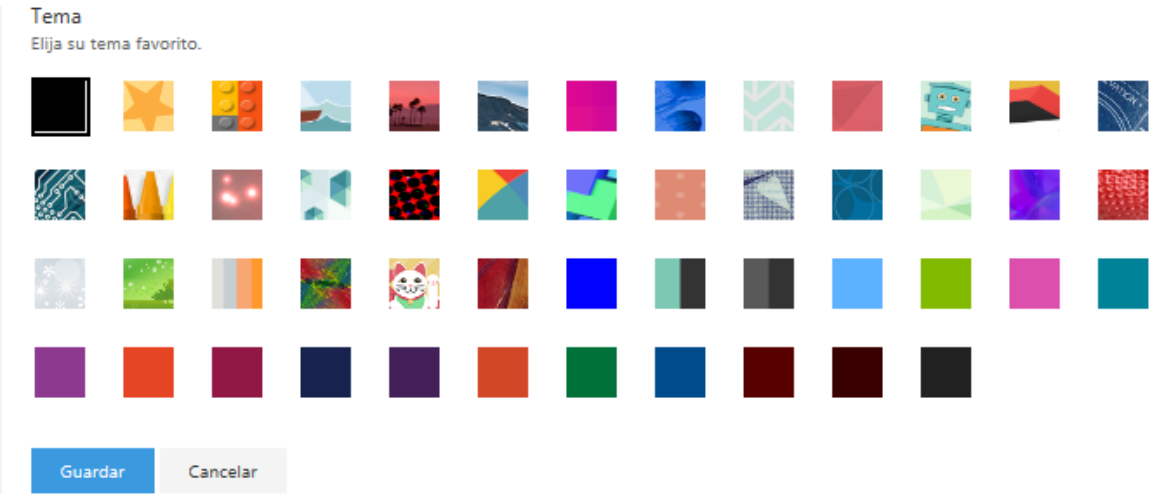
Seleccione la Opción “Configuración de Office 365”.

A continuación visualizará la siguiente pantalla:



4.1 TEMA

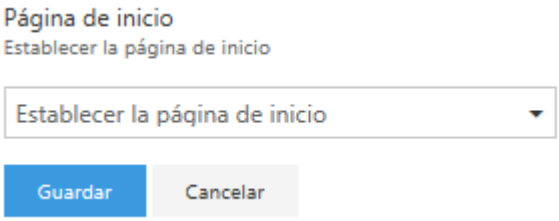
Podrá seleccionar entre las múltiples opciones para cambiar la apariencia de su portal:



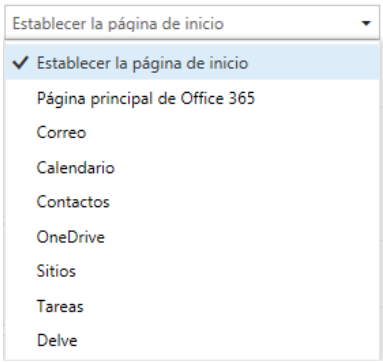
Tras seleccionar uno deberá pinchar en “Guardar”.

4.2 PÁGINA DE INICIO

Aquí podrá modificar cuál será la página de inicio, es decir, la página que visualizará cuando entre al Portal Web.

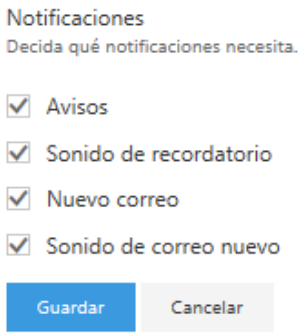


Podrá seleccionar la página principal de inicio o cada una de sus aplicaciones (útil si es a la aplicación que accede con más frecuencia).



4.3 NOTIFICACIONES

Seleccione las notificaciones que quiere recibir y desactive las que no le interesen.

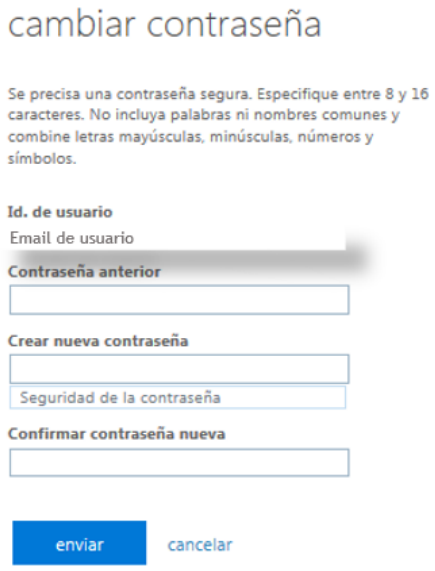


4.4 SOFTWARE

Aquí puede instalar las aplicaciones de Office 365 en su ordenador. Puede seguir las indicaciones del apartado 3. Instalar las aplicaciones de Office a través del portal.

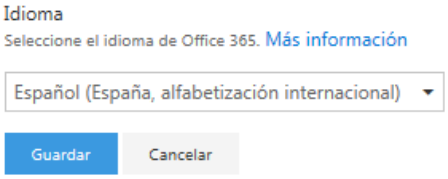
4.5 CAMBIAR LA CONTRASEÑA

Puede cambiar su contraseña al iniciar sesión por primera vez o bien en los ajustes de Office 365. Puede cambiarla tantas veces como quiera.



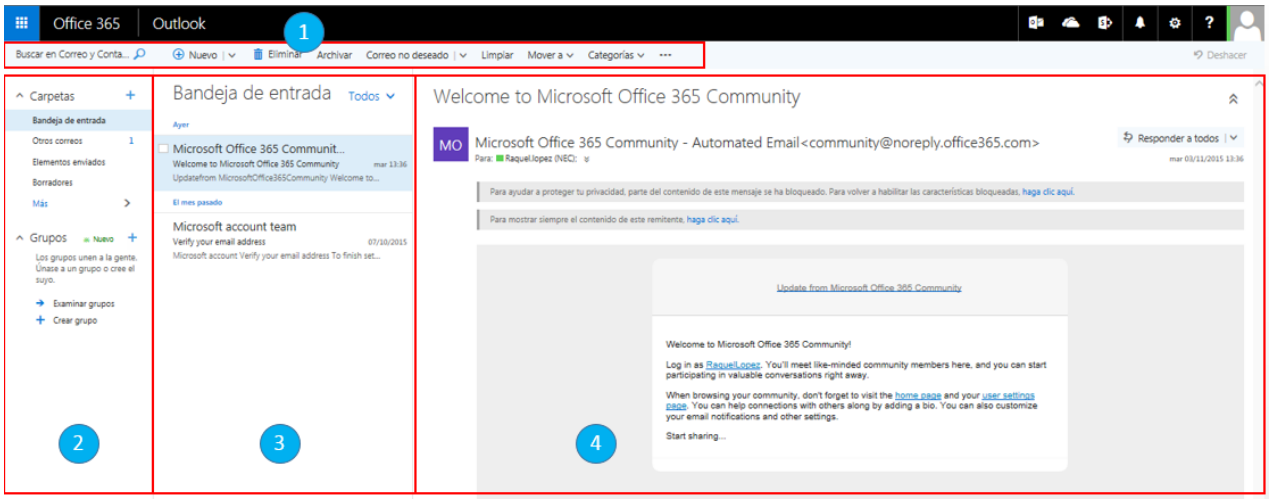
4.6 IDIOMA

Aquí podrá seleccionar el idioma con el que visualizará el portal web y las aplicaciones de Office 365.



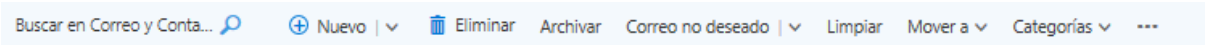
5. OUTLOOK WEB

Su correo electrónico tendrá la siguiente apariencia:



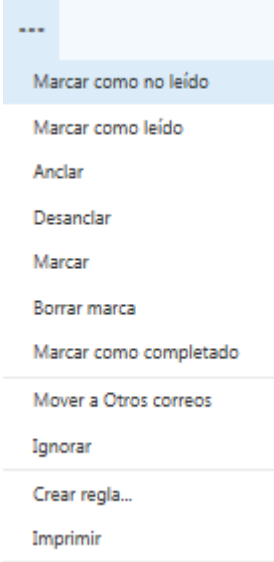
Está estructurado en cuatro bloques:

1. **Barra de Herramientas**



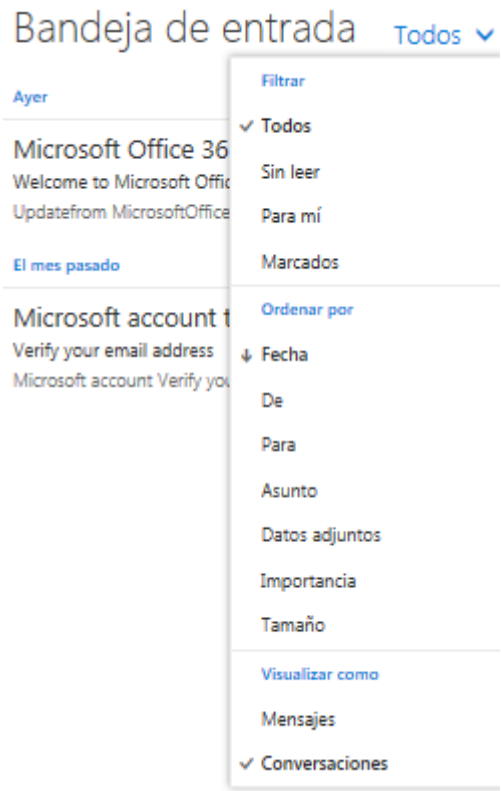
Con la que podrá:

- Buscar en su correo
- Crear nuevos correos o eventos en el calendario
- Eliminar
- Archivar
- Marcar como correo no deseado o como suplantación de identidad (*Phishing*)
- Limpiar
- Mover elemento a (Bandeja de entrada/Archivo/Correo no deseado/Nueva carpeta/Mover a otra carpeta/Mover todo el correo electrónico a Microsoft Office 365 *community*)
- Categorías: por colores o nuevas categorías
- Otras opciones:



2. **Lista de carpetas:** La lista de carpetas incluye las carpetas de su bandeja de entrada, otros correos, elementos enviados y borradores entre otras. También incluye un listado de grupos y puede incluir otras carpetas como sus favoritos o carpetas archivadas.

3. **Lista de mensajes de la carpeta actual:** en orden cronológico, mostrando el autor del email, el asunto y una pequeña descripción. En la parte superior encontrará el botón "Todos" con el siguiente desplegable:

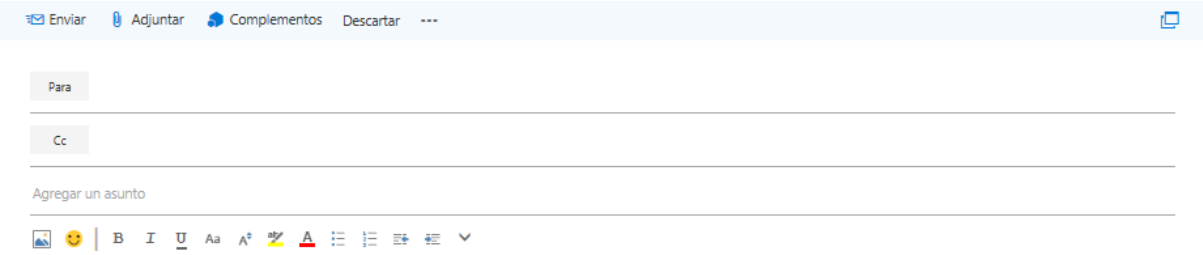


Estas opciones le permitirán filtrar sus mensajes, ordenarlos y visualizarlos en función de sus preferencias.

4. **Panel de lectura**: Aquí podrá visualizar los mensajes y conversaciones que haya seleccionado. En la parte superior, con el botón podrá contraer los mensajes. Bajo el botón anterior encontrará el siguiente botón Responder a todos haciendo clic en el botón desplegable de su derecha, podrá seleccionar diversas opciones de respuesta (Responder/Responder a todos/Reenviar…) y otras opciones como eliminar, marcar, mover, imprimir, abrir en una nueva ventana etc.

5.1 CREAR UN MENSAJE

Para crear un mensaje haga clic en el botón Nuevo que encontrará en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensajeen blanco en el panel de lectura:



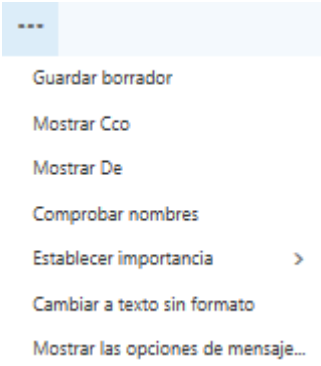
Agregue destinatarios y ponga en copia a cualquier persona de su libreta de contactos o bien escriba la dirección de correo electrónico. La primera vez que escriba el nombre de un contacto, Outlook buscará la dirección de esa persona. En el futuro, el nombre se almacenará en caché.

Añada un asunto y escriba el mensaje que desee enviar. Cuenta con múltiples opciones para editar sus textos.

Cuando usted esté listo para enviar el mensaje haga clic en Enviar .

Si quiere desechar el mensaje que está editando haga clic en Descartar .

Haciendo clic sobre el botón ··· encontrará nuevas opciones:

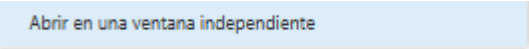


5.2 ABRIR UN MENSAJE EN UNA VENTANA INDEPENDIENTE

De forma predeterminada, los mensajes se abren y se crean en el panel de lectura, pero a veces necesita visualizar sus mensajes en una ventana independiente.

Si está redactando un nuevo mensaje, podrá hacerlo en una ventana independiente si pincha sobre el botón que encontrará en la esquina superior derecha del mensaje.

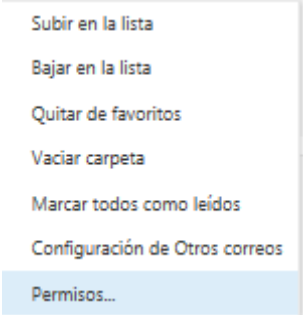
Y si quiere leer un mensaje en una ventana independiente, haga clic sobre el botón y seleccione abrir en una ventana independiente.



5.3 LISTA DE CARPETAS

La lista de carpetas muestra las carpetas predeterminadas creadas para todos sus buzones de correo. También tendrá opción de crear sus propias carpetas haciendo clic sobre el icono +. En función de la configuración de su empresa también podrá ver sus Favoritos y Carpetas archivadas.

Para visualizar el contenido de cualquier carpeta sólo tiene que hacer clic sobre ella. Haciendo clic con el botón derecho de su ratón sobre una carpeta podrá ver las siguientes opciones de configuración:

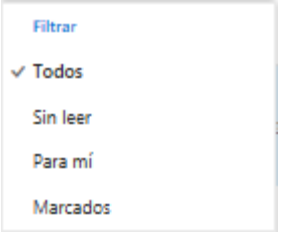


5.4 OPCIONES DE BÚSQUEDA Y FILTROS

En la barra de herramientas contará con una ventana de búsqueda. Haga clic en “Buscar” y escriba lo que quiera encontrar. Debajo aparecerá una lista de sugerencias en las que podrá hacer clic, o terminar de escribir su búsqueda y presionar Intro.

Los filtros le permiten elegir qué mensajes desea visualizar, seleccione el filtro haciendo clic en el siguiente botón en la esquina superior derecha de la Lista de mensajes.

Cuenta con las siguientes opciones de filtros:



- **Todos**: muestra todos los mensajes.
- **Sin leer**: muestra los mensajes que no se han marcado como leídos.
- **Para mí**: muestra los mensajes en los que usted aparece como destinatario o en copia.
- **Marcados**: muestra los mensajes que usted ha marcado.

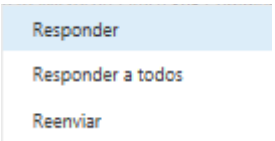
5.5 RESPONDER A UN MENSAJE

Al responder a un mensaje, tanto el asunto (con el prefijo “Re”) como el historial de mensajes se copian automáticamente en el mensaje de respuesta.

Puede responder al remitente o bien responder a todos los destinatarios del mensaje.

5.5.1 RESPONDER AL REMITENTE

Para responder a un mensaje haga clic con el botón derecho sobre el mensaje al que desea responder de la lista de mensajes y seleccione “Responder”.

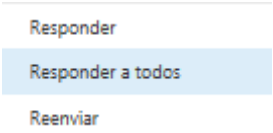


Si está visualizando el mensaje en el panel de lectura, haga clic sobre el botón de la esquina superior derecha y seleccione “Responder”.

A continuación redacte su respuesta y haga clic en Enviar cuando estés listo para enviar su respuesta.

5.5.2 RESPONDER A TODOS

Para responder a todos los destinatarios haga clic con el botón derecho sobre el mensaje al que desea responder de la lista de mensajes y seleccione “Responder a todos”.



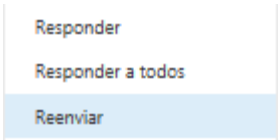
Si estas visualizando el mensaje en el panel de lectura, haga clic sobre el botón Responder a todos o pinche en el desplegable de la esquina superior derecha y seleccione “Responder a todos”.

A continuación redacte su respuesta y haga clic en Enviar cuando esté listo para enviar su respuesta.

5.6 REENVIAR UN MENSAJE

Al reenviar un mensaje, tanto el asunto (con el prefijo “Rv”) como el historial de mensajes se copian automáticamente en el nuevo mensaje.

Para reenviar un mensaje haga clic con el botón derecho sobre el mensaje que quiere reenviar de la lista de mensajes y seleccione “Reenviar”.



Si está visualizando el mensaje en el panel de lectura, haga clic sobre el botón de la esquina superior derecha y seleccione “Reenviar”.

En la línea “Para”, Especifique la dirección de correo de la persona a la que quiere reenviar el mensaje. También puede hacer clic en “Para” o “CC” para ir directamente a sus listas de direcciones.

Puede agregar cualquier otra información al mensaje y a continuación cuando esté listo para enviar el mensaje haga clic en Enviar .

5.7 AGREGAR ELEMENTOS A UN MENSAJE

5.7.1 DOCUMENTO ADJUNTO

Si quiere añadir un documento adjunto haga clic en el botón Adjuntar. Puede adjuntar archivos directamente desde OneDrive o desde su PC.

5.7.2 IMÁGENES

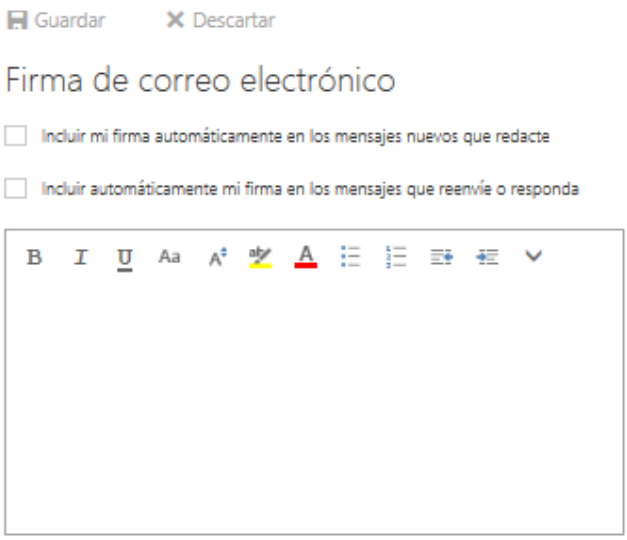
Para añadir imágenes en el mensaje de forma que el destinatario no tenga que abrir los adjuntos, en la barra de herramientas de edición del texto de su mensaje, haga clic sobre el siguiente icono y seleccione la imagen que quiere insertar.

Estas imágenes se visualizarán junto al texto de su mensaje.

5.7.3 FIRMA DEL MENSAJE

Para añadir una firma a sus mensajes, siga el siguiente recorrido: /Opciones/Diseño/Firma de correo electrónico.

A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Tiene varias opciones:

- Incluir su firma en los mensajes nuevos que envíe (marcando la primera casilla).
- Incluir su firma en los mensajes que reenvíe o responda (marcando la segunda casilla).
- Incluir su firma en todos los mensajes (marcando ambas casillas).

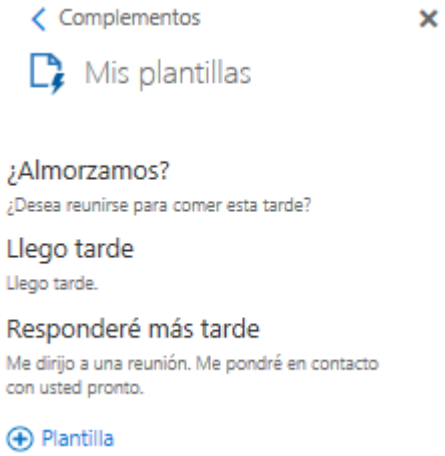
En el cuadro de texto deberá escribir el texto que desea que se identifique como su firma. Una vez que esté satisfecho con su firma deberá hacer clic en el botón “Guardar”.

5.7.4 COMPLEMENTOS: PLANTILLAS

En el botón Complementos puede crear y almacenar plantillas.

Las plantillas son un complemento que le permite crear plantillas de texto para agregarlas a los mensajes seleccionando la opción de insertar plantilla. Puede incluir texto e imágenes.

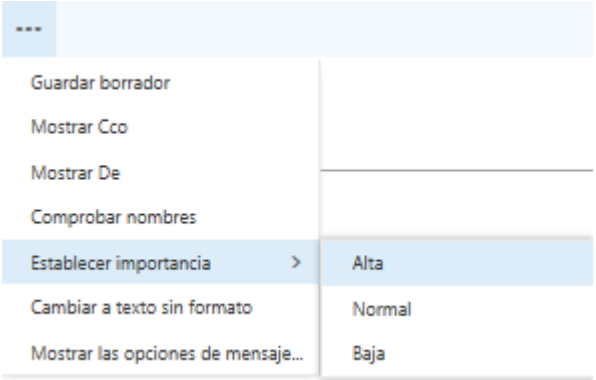
Es mejor guardar las imágenes en una ubicación que controle como su PC o OneDrive. Si vincula su plantilla a una imagen de internet, puede que se eliminen sin su consentimiento o se roma el vínculo de la imagen del complemento.



Contará con algunas plantillas prediseñadas y podra crear nuevas plantillas, piense en sisuaciones cotidianas o mensajes que escriba a menudo, con esta opción podrá ahorrar tiempo.

5.7.5 IMPORTANCIA DEL MENSAJE

Puede modificar la importancia de su mensaje haciendo clic en los (…) del menu desplegable de la barra de herramientas que encontrará en la parte superior del nuevo mensaje.

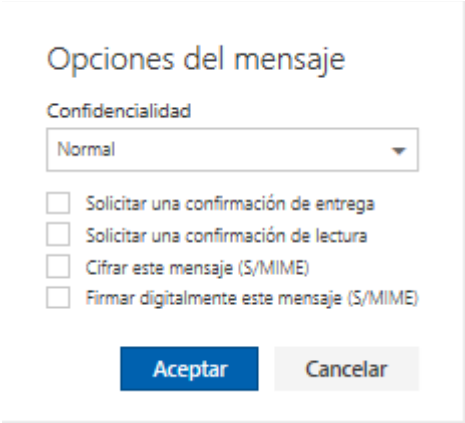


5.7.6 OPCIONES DEL MENSAJE

En este apartado tiene las siguientes opciones:

- Nivel de confidencialidad
- Solicitar confirmación de entrega: avisa cuando el mensaje ha sido entregado.
- Solicitar confirmación de lectura: avisa cuando el destinatario abra el mensaje.
- Cifrar el mensaje

- Firmar digitalmente el mensaje

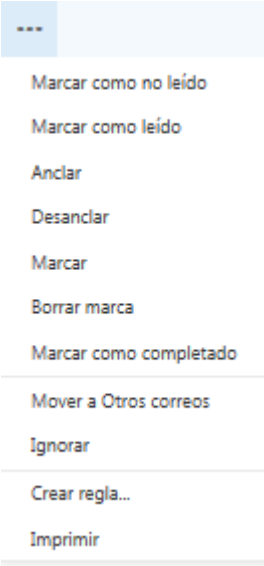


5.8 OTRAS OPCIONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS

La barra de herramientas la encontrará en la zona superior, sobre la lista de carpetas, la lista de mensajes y sobre el panel de lectura.

Haciendo clic en el menú desplegable de la derecha ...

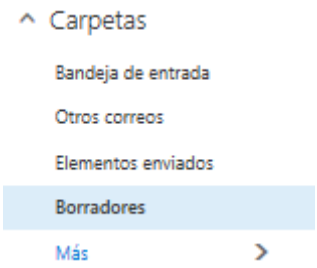
Encontrará las siguientes opciones:



5.9 TRABAJAR CON BORRADORES

Outlook Web App guarda automáticamente el mensaje con el que está trabajando para que no pierda todos los cambios realizados.

Si mientras que está redactando un nuevo mensaje hace clic en otra ventana, para volver al mensaje y continuar donde lo había dejado haga clic en la carpeta “Borradores”.



Todos los borradores se conservan en esta carpeta hasta que se envían o eliminan. Cuando encuentre su borrador, haga clic en él para verlo en el panel de lectura.

Puede eliminar el borrador seleccionando la opción Descartar.

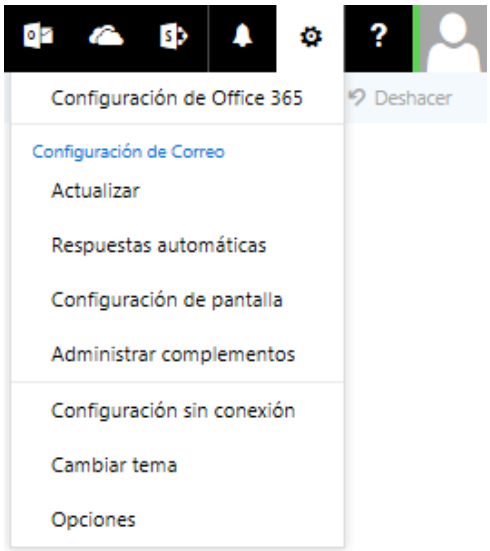
O continuar donde lo había dejado para después enviarlo.

5.10 TRABAJAR SIN CONEXIÓN

El acceso sin conexión le permite usar Outlook en su PC sin estar conectado a internet. Para activar la opción de trabajar sin conexión, seleccione ⚙ y continuación “Configuración sin conexión”.

5.11 OPCIONES DE CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

Para configurar su aplicación web de Outlook pinche sobre el icono “Configuración”



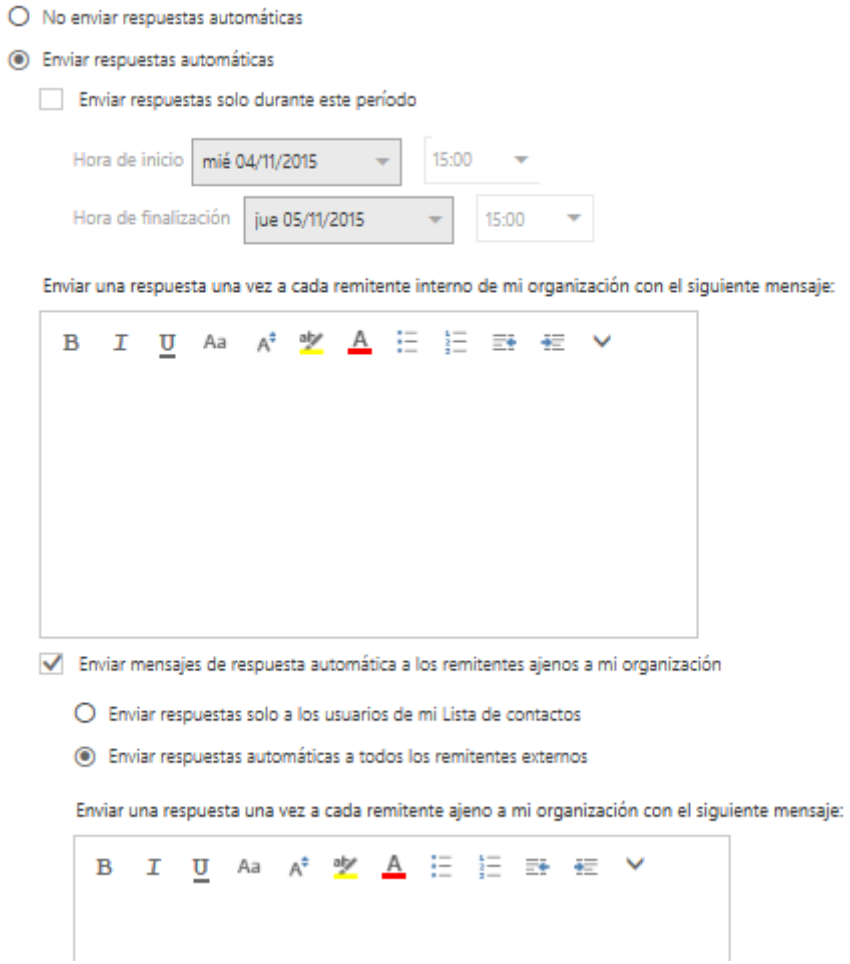
Aquí encontrará las siguientes opciones para configurar su correo:

5.11.1 ACTUALIZAR

Para actualizar sus bandejas de entrada.

5.11.2 RESPUESTAS AUTOMÁTICAS

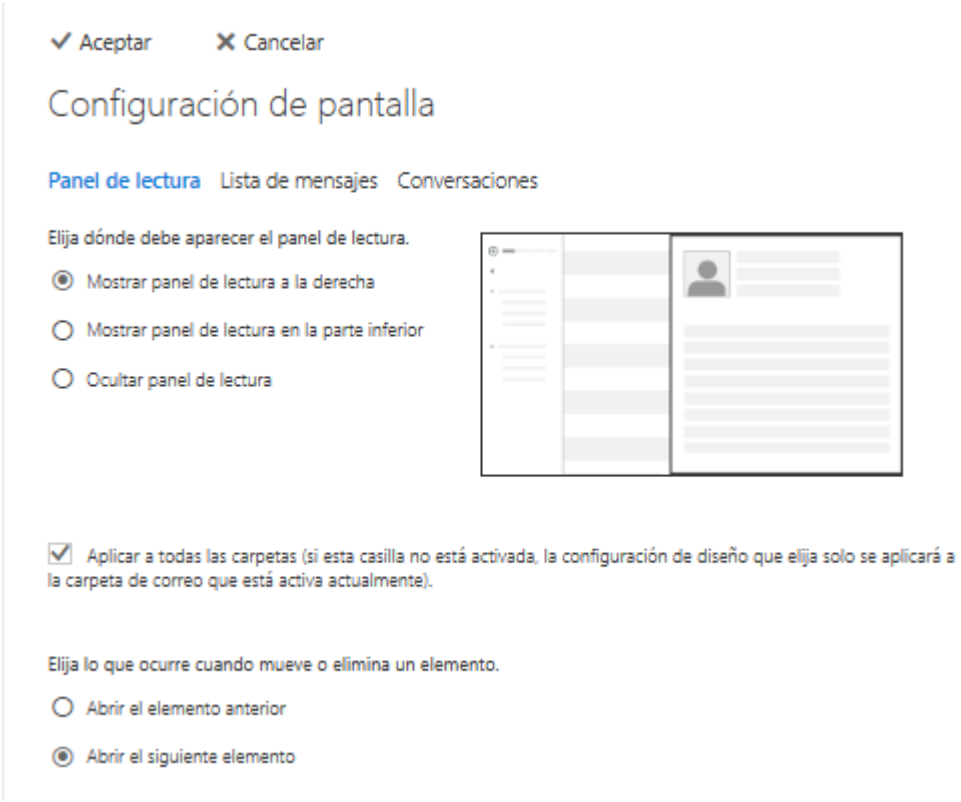
Aquí podrá crear los mensajes de respuesta automática (fuera de la oficina). También puede configurar la respuesta de forma que se inicie a una hora concreta o de modo que continúe hasta que usted lo desactive.



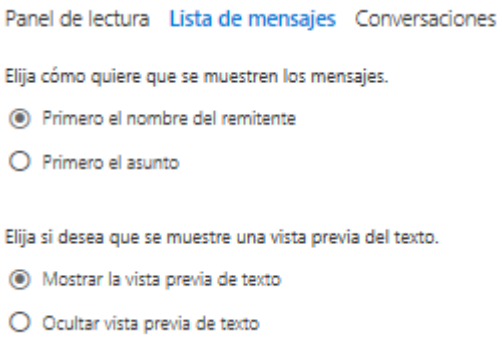
5.11.3 CONFIGURACIÓN DE PANTALLA

Aquí podrá configurar el Panel de lectura, la lista de mensajes y las conversaciones.

- **Panel de lectura**: elija entre mostrar el panel de lectura a la derecha, en la parte inferior u ocultarlo. *Puede aplicarlo a una sola carpeta o a todas.



- **Lista de mensajes**: seleccione como quiere visualizar sus mensajes y si desea ver una vista previa del texto.



- **Conversaciones**: elija qué mensajes quiere mostrar al principio (los más recientes o los más antiguos).

5.11.4 ADMINISTRAR COMPLEMENTOS

Aquí podrá visualizar los complementos que tiene instalados, y decidir si quiere que permanezcan activos o no. También encontrará un acceso directo a más complementos de Office en la tienda de Outlook.

5.11.5 CONFIGURACIÓN SIN CONEXIÓN

Active aquí la opción de acceso sin conexión, que podrá utilizar en el equipo cuando no esté conectado a la red.

5.11.6 CAMBIAR TEMA

Cambia el aspecto de su aplicación seleccionando un tema o plantilla de entre las muchas opciones disponibles.

5.11.7 OPCIONES DE CORREO

En esta sección puede cambiar la configuración de su cuenta de correo electrónico.

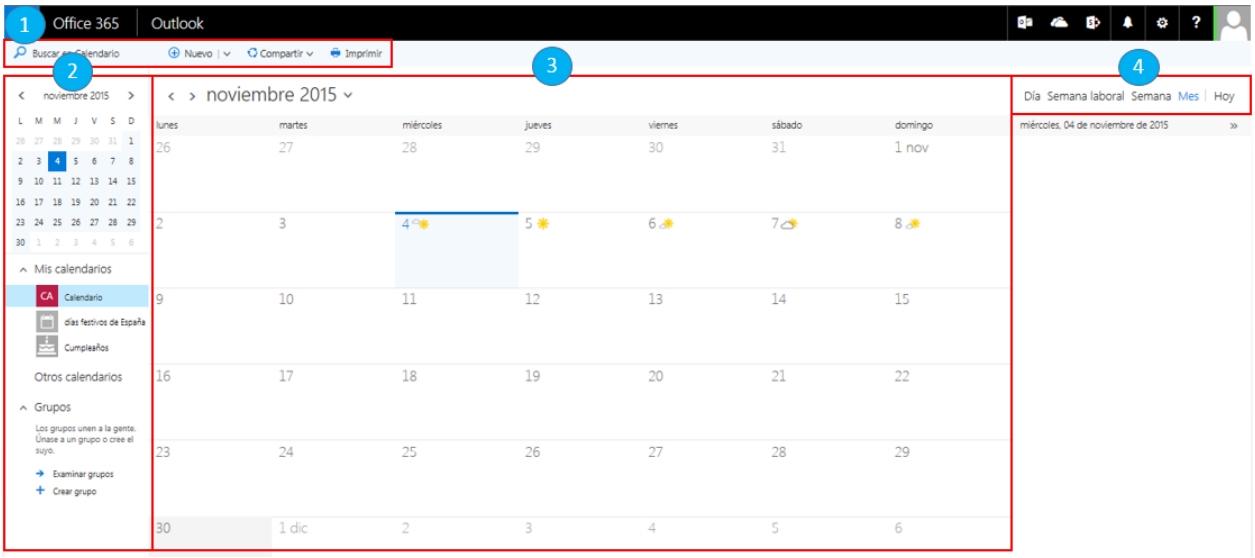
Está organizado en las siguientes categorías:

- **Procesamiento automático**: Controla cómo se gestionan los mensajes de correo electrónico entrantes y salientes.

- **Cuentas**: seleccione el flujo que seguirá el correo electrónico para entrar y salir de las cuentas.
- **Diseño**: personalice la apariencia de su bandeja de entrada y de los mensajes de correo electrónico.
- **S/MIME**: administre el cifrado y la configuración de la firma digital del correo electrónico que envíe.

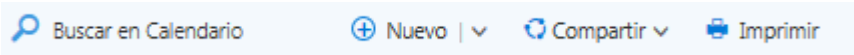
6. CALENDARIO WEB

Su calendario tendrá la siguiente apariencia:



Está estructurado en 4 bloques:

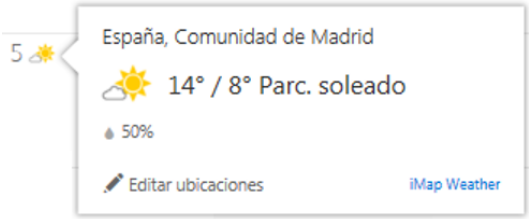
1. **Barra de herramientas**:



   Con la que podrá:
   - Realizar búsquedas en el calendario
   - Crear nuevos calendarios
   - Compartir sus calendarios
   - Imprimir sus calendarios

2. **Barra lateral izquierda**: aquí tendrá una vista en miniatura de su calendario, podrá visualizar todos sus calendarios y sus grupos. Además puede ocultarla si así lo desea, haciendo clic en « .

3. **Calendario central**: Podrá visualizar el calendario ampliado. Incluye detalles de meteorología.



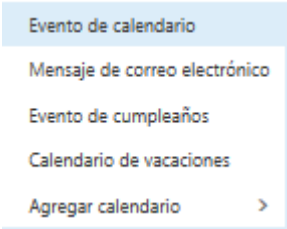
4. **Opciones de visualización del calendario**: elija la opción que desee para visualizar el calendario de la zona central:

   - Día
   - Semanas laborales
   - Semana
   - Mes

6.1 CREAR UN NUEVO EVENTO DE CALENDARIO

Un evento puede ser una cita, una reunión o un evento de todo el día.

Para crear un nuevo evento de calendario, pinche en el botón del menú desplegable que encontrará a la derecha del botón Nuevo de la barra de herramientas, y seleccione "Evento de Calendario". O también puede hacer doble clic en cualquier espacio en blanco del calendario.

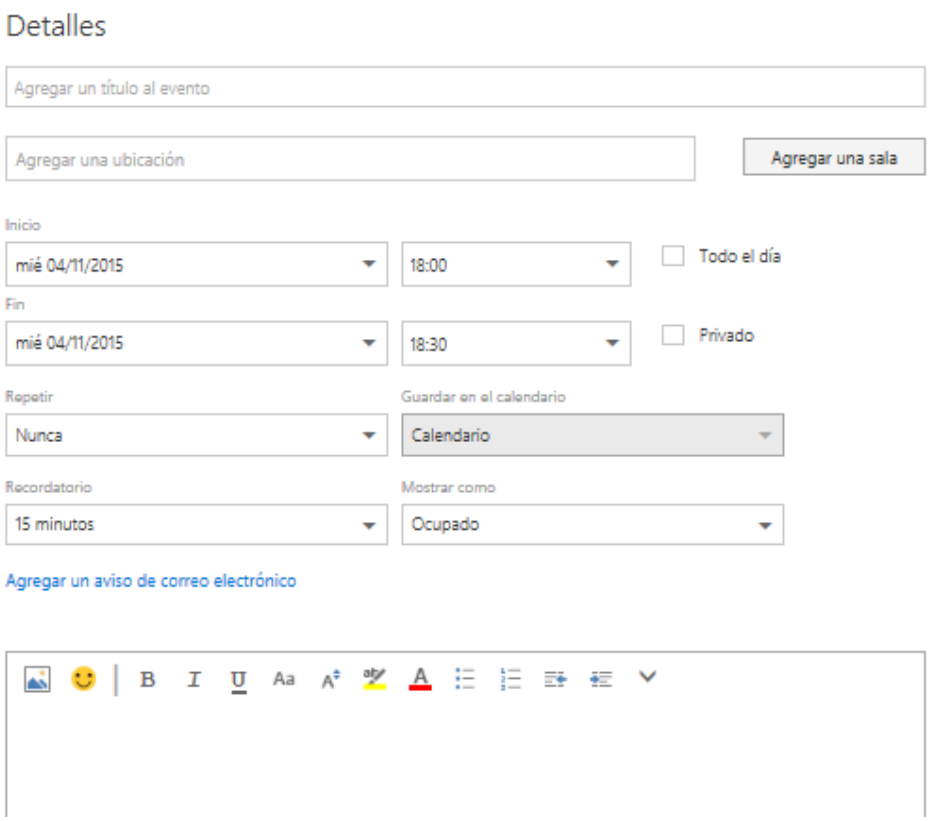


A continuación aparecerá una ventana en la que deberá completar los siguientes datos:

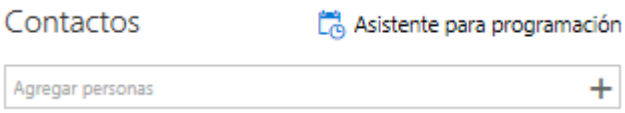
(Puede crear el evento en una nueva ventana haciendo clic en el botón en la parte superior derecha)

- Título del evento: descripción breve del evento.
- Ubicación: sala o lugar en el que se realizará el evento.
- Seleccione la fecha y hora de inicio.

- Seleccione la duración. Puede seleccionar la opción “Todo el día” si el evento será durante todo ese espacio de tiempo.
- Privado: marque esta opción si no quiere que las personas con las que comparte su calendario vean los detalles del evento.
- Repetir: selecciónela si quiere que se repita el evento en una fecha futura.
- Guardar el evento en el calendario que elija.
- Recordatorio: es un aviso que se producirá antes del inicio del evento a modo de recordatorio.
- Mostrar como: elija cómo desea que aparezca su estado de Office 365 durante la hora del evento en su calendario.
- Área de Notas: agregue la información adicional que necesite.

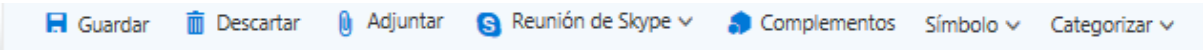


Escriba las direcciones de los asistentes directamente o haga clic en el botón + para agregarlos directamente desde sus contactos.



Para ver la disponibilidad temporal que tiene para añadir un nuevo evento, puede seleccionar la opción Asistente para programación que le mostrará su calendario.

En la barra de herramientas del nuevo evento cuenta con varias opciones:



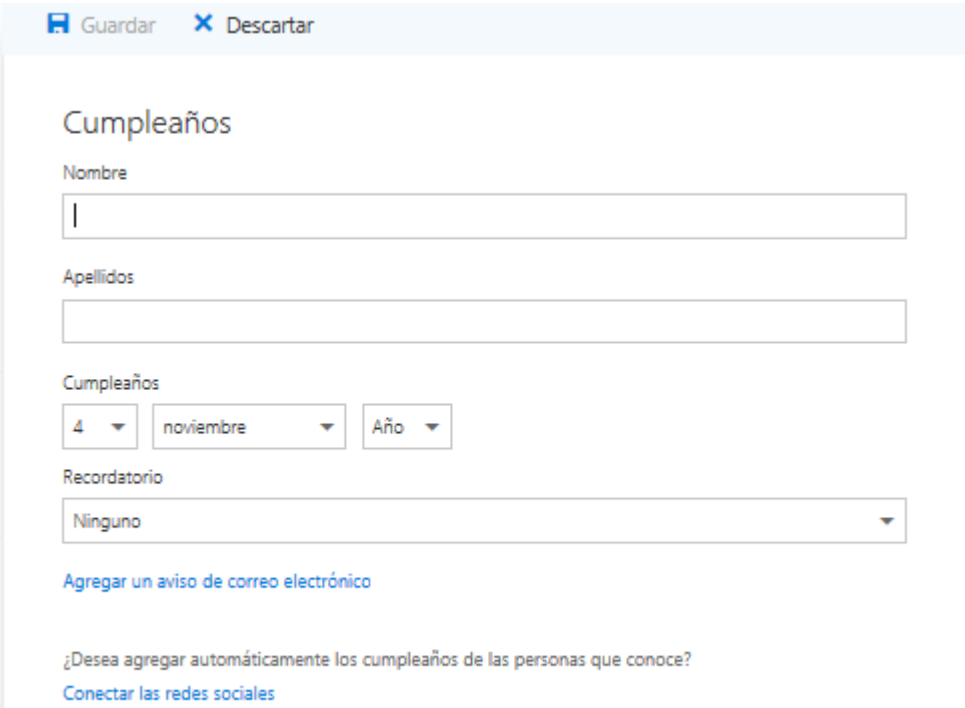
- Guardar el evento.
- Descartar (eliminar el evento).
- Adjuntar archivos.
- Reunión de Skype: si quiere que el evento sea una reunión a través de Skype, haga clic en Reunión de Skype y de inmediato se agrega un link en el mensaje del evento para unirse a la Conferencia en Línea.
- Complementos (VER apartado "Complementos: Plantillas")
- Símbolos
- Categorizar: asigna un color al evento.

Para guardar el evento haga clic en Guardar o en Descartar para cancelar el evento.

6.2 CREAR UN NUEVO EVENTO DE CUMPLEAÑOS

También puede añadir recordatorios de cumpleaños.

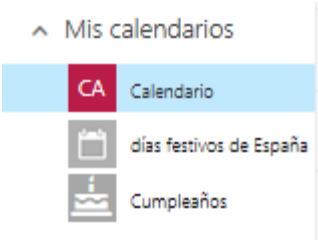
Para crear un nuevo evento de cumpleaños, pinche en el botón del menú desplegable a la derecha del botón Nuevo de la barra de herramientas, y seleccione "Evento de Cumpleaños". Y a continuación rellene el siguiente formulario:



Para guardar el evento haga clic en Guardar o en Descartar para cancelar el evento.

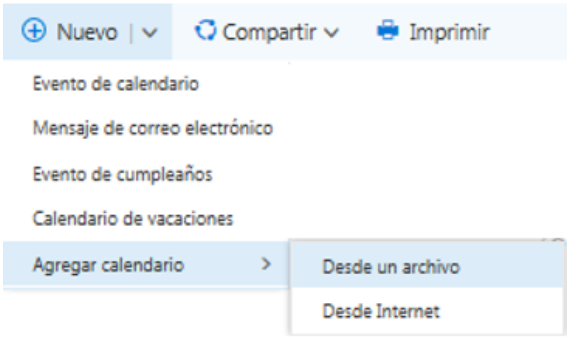
6.3 CREAR NUEVOS CALENDARIOS

En la barra lateral izquierda encontrará sus calendarios:



Haciendo clic en + podrá añadir nuevos calendarios. Deberá indicar el nombre del nuevo calendario para que este sea guardado.

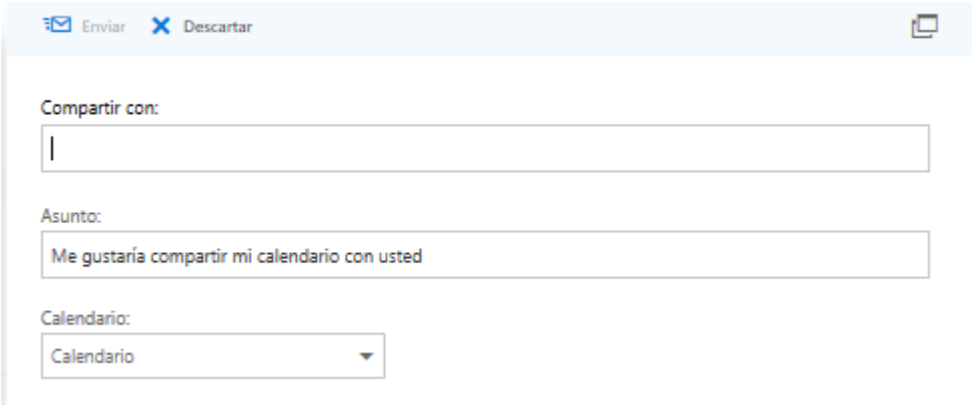
También puede crear nuevos calendarios desde la pestaña Nuevo haciendo clic en la opción Agregar calendario del menú desplegable.



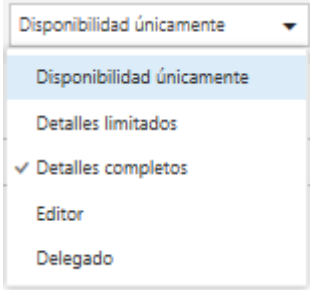
Podrá añadir calendarios desde un archivo o desde internet (añadiendo el vínculo del calendario).

6.4 COMPARTIR EL CALENDARIO

Puede compartir su calendario con otros miembros de su empresa, para ello, despliegue el menú del botón Compartir haciendo clic sobre la flecha de la derecha, y seleccione la opción calendario. A continuación indique la persona con la que desea compartir el calendario en el campo “Compartir con”. Puede añadir tantas personas como quiera. Puede editar el asunto del mensaje y en caso de que tenga varios calendarios deberá seleccionar aquel que quiera compartir.



Cuando añada personas, aparecerá el siguiente menú desplegable para cada una de ellas:



Esta opción le permite a usted administrar cuánta información comparte o pueden ver las personas con las que comparta su calendario.

- **Disponibilidad únicamente**: Únicamente muestra que tiene un evento planificado para esa fecha y hora.
- **Detalles limitados**: muestra el asunto y la ubicación del evento.
- **Detalles completos**: permite ver toda la información asociada a un evento.
- **Editor**: permite crear, leer, modificar y eliminar archivos.
- **Delegado**: mismo acceso que el editor sumado a la capacidad de enviar y responder solicitudes de reunión en su nombre.

Cuando haya acabado haga clic en Enviar o Descartar si quiere desechar los cambios.

6.5 OPCIONES DE CONFIGURACIÓN DEL CALENDARIO

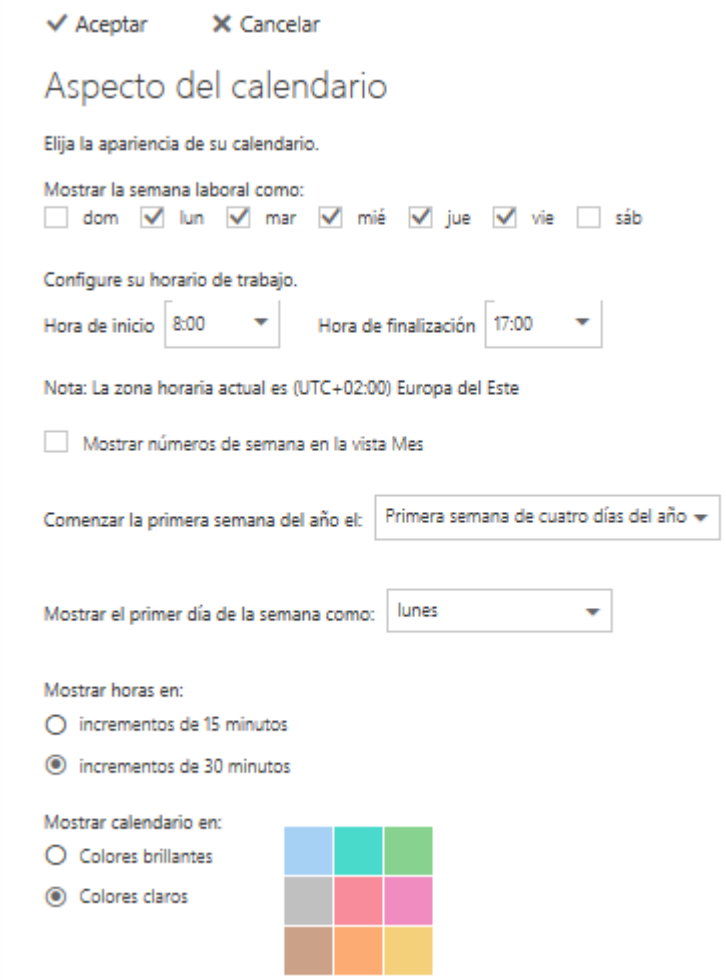
Para configurar su aplicación web de Calendario pinche sobre el icono “Configuración”.

Aquí encontrará las siguientes opciones para configurar su calendario:

6.5.1 APARIENCIA DEL CALENDARIO

- En primer lugar puede modificar su **semana laboral**, es decir, puede seleccionar los días que para usted constituyan su semana laboral. De forma predeterminada el calendario laboral aparece marcado de lunes a viernes.
- También puede configurar su **horario de trabajo**, estableciendo una hora de inicio y final del mismo.
- Decida si quiere que aparezcan los **números de semana** en la vista del mes.
- Seleccione el número de días que tendrá la **primera semana del año** entre las opciones disponibles.
- Elija qué día de la semana quiere mostrar como **primer día de la semana.**
- Y otras opciones de configuración (horas y colores).

Cuando haya realizado sus cambios haga clic en Aceptar o Cancelar si quiere descartar los cambios.



6.5.2 OPCIONES DEL CALENDARIO

En esta sección puede cambiar la configuración de las siguientes opciones del calendario:

- **Procesamiento automático**: Controle cómo se administran las invitaciones, las respuestas, y las notificaciones.
- **Eventos desde correo electrónico**: Agregue automáticamente los eventos a su calendario desde el correo electrónico.
- **Calendario de cumpleaños**: Agregue un calendario para estar al día de todos los cumpleaños.
- **Apariencia del calendario**: Personalice el aspecto del calendario. (vea las indicaciones anteriores).
- **Notificaciones de mensajes de texto**: Envíe notificaciones sobre los eventos del calendario al teléfono como mensaje de texto (no está disponible en algunos países).
- **Publicar calendario**: Puede publicar un calendario. Use un vínculo HTML si desea que los destinatarios vean el calendario en un explorador.
- **Avisos del calendario**: establezca recordatorios para elementos del calendario.
- **El tiempo**: elija mostrar u ocultar el tiempo del calendario.

Pasos a seguir:

1. Seleccione el canal en el que esté el vídeo.
2. Seleccione la miniatura de vídeo que quiera editar.
3. En el Reproductor de vídeo, bajo el Reproductor de vídeo, elija.
4. Cambie la información sobre el vídeo según corresponda.
5. Haga clic en "**Guardar**".

14.6 ELIMINAR UN VÍDEO

Cuando un vídeo se elimina, se libera espacio para la cuota de almacenamiento de SharePoint Online.

***Nota**: Para eliminar un vídeo, debe tener permisos de editor o de propietario del canal en el que esté el vídeo.

***Advertencia**: Los vídeos eliminados no se pueden recuperar.

Pasos a seguir:

1. Seleccione el canal del que desea eliminar un vídeo.
2. Seleccione la miniatura del vídeo que desea eliminar. Se abrirá la página del reproductor de vídeo.
3. En la barra de exploración superior, en el lado derecho, elija "**Eliminar**".

4. En el cuadro de diálogo "**Eliminar vídeo**", elija "**Eliminar**" para confirmar que desea eliminar el vídeo.

Después de eliminar un vídeo, puede transcurrir algo de tiempo mientras la indexación de búsqueda finaliza. Tras esto, el vídeo dejará de estar visible en Vídeo de Office 365.

15. OTRA INFORMACIÓN

Encuentre más información sobre cómo usar y configurar las aplicaciones de Office 365.

15.1 GUIAS DE INICIO RÁPIDO DE LAS APLICACIONES OFFICE 365

Para visualizar y descargar las guías de inicio rápidas de aplicaciones como Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Publisher, Visio y otras haga clic aquí.

15.2 TUTORIALES DE LAS APLICACIÓNES DE OFFICE 365

Para visualizar tutoriales de aplicaciones como Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Skype, Publisher, Visio y otras haga clic aquí.