

MANUAL DE USUARIO

Office 365

Guía de acceso y uso de las aplicaciones institucionales de Microsoft Office 365 para la comunidad universitaria.

Estudiantes de pregrado

Estudiantes de postgrado

Docentes

Documento	Manual de Usuario · Office 365
Versión	2.0
Área responsable	Dirección de Tecnologías de la Información
Elaborado por	Daniel García · Analista Funcional

Contenido

01	Introducción	3
02	Objetivo	3
03	Requisitos previos	3
04	Cómo ingresar a Office 365	3
	Paso 1 · Ingresar al portal	3
	Paso 2 · Iniciar sesión con el correo institucional	4
	Paso 3 · Ingresar la contraseña	4
05	Aplicaciones disponibles	5
06	Descripción de aplicaciones	6
	Productividad	6
	Colaboración y comunicación	6
	Almacenamiento y contenidos	7
07	Soporte	7

01 Introducción

Microsoft Office 365 es un conjunto de programas informáticos de Microsoft que ofrece principalmente aplicaciones de Office, tales como Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams y OneDrive, entre otras.

02 Objetivo

Habilitar el uso de Office 365 para todos los estudiantes y docentes de la Universidad.

03 Requisitos previos

Conexión a internet

Todas las aplicaciones funcionan en línea desde el navegador.

Credenciales institucionales

Correo institucional y la misma clave de Intranet o Aula Virtual.

04 Cómo ingresar a Office 365

1

Ingresar al portal

Abra su navegador e ingrese a <https://www.office.com/> y seleccione **Iniciar sesión**.

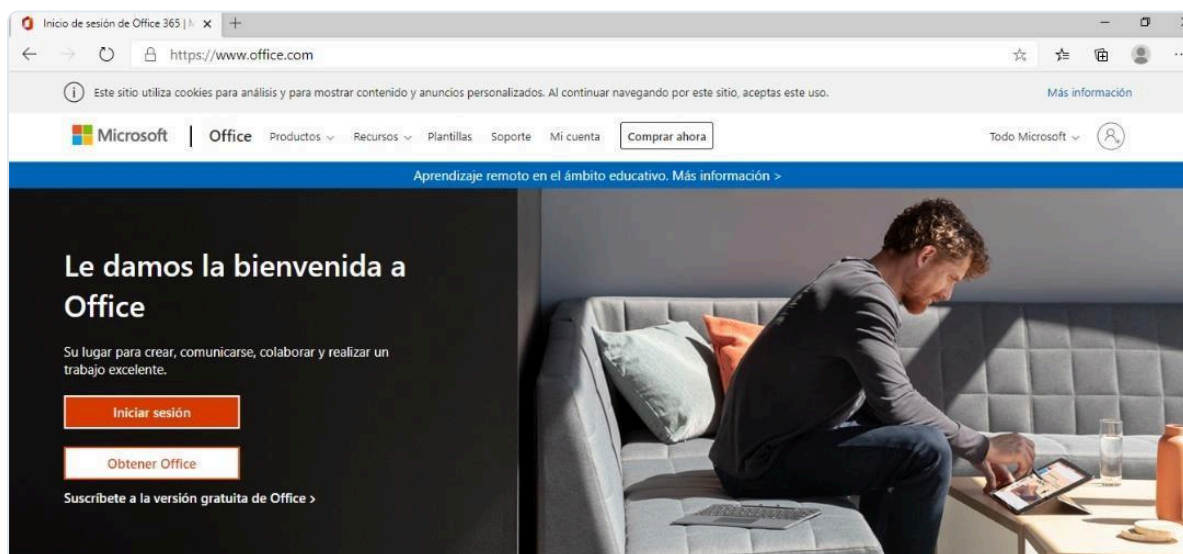


Figura 1. Página de inicio de Office.

2

Iniciar sesión con el correo institucional

Escriba su correo institucional según su perfil y presione **Siguiente**.

PERFIL	FORMATO DEL CORREO
Estudiante de pregrado	usuariointranet@pregrado.ubo.cl
Estudiante de postgrado	usuariointranet@postgrado.ubo.cl
Docente	usuariointranet@docente.ubo.cl

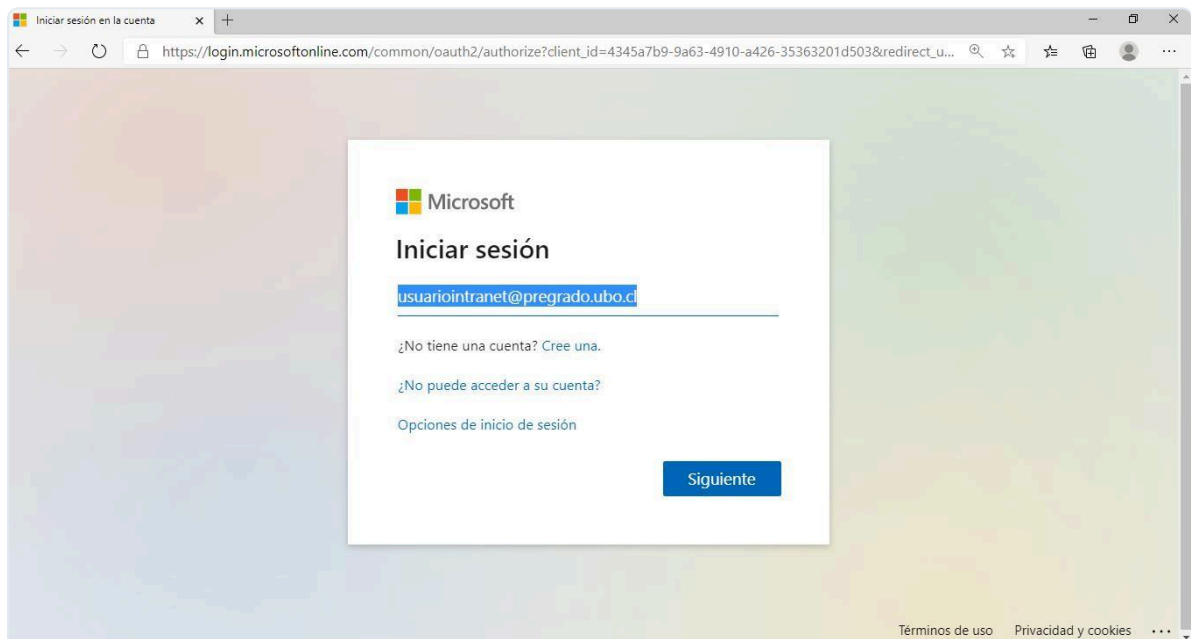


Figura 2. Pantalla de inicio de sesión de Microsoft.

3

Ingresar la contraseña

Escriba su contraseña y confirme el ingreso.

IMPORTANTE

Debe utilizar la **misma clave de Intranet o Aula Virtual**.

05 Aplicaciones disponibles

Luego de ingresar sus credenciales, el sistema le dará la bienvenida y podrá acceder a todas las aplicaciones disponibles desde el menú **Todas las aplicaciones**.

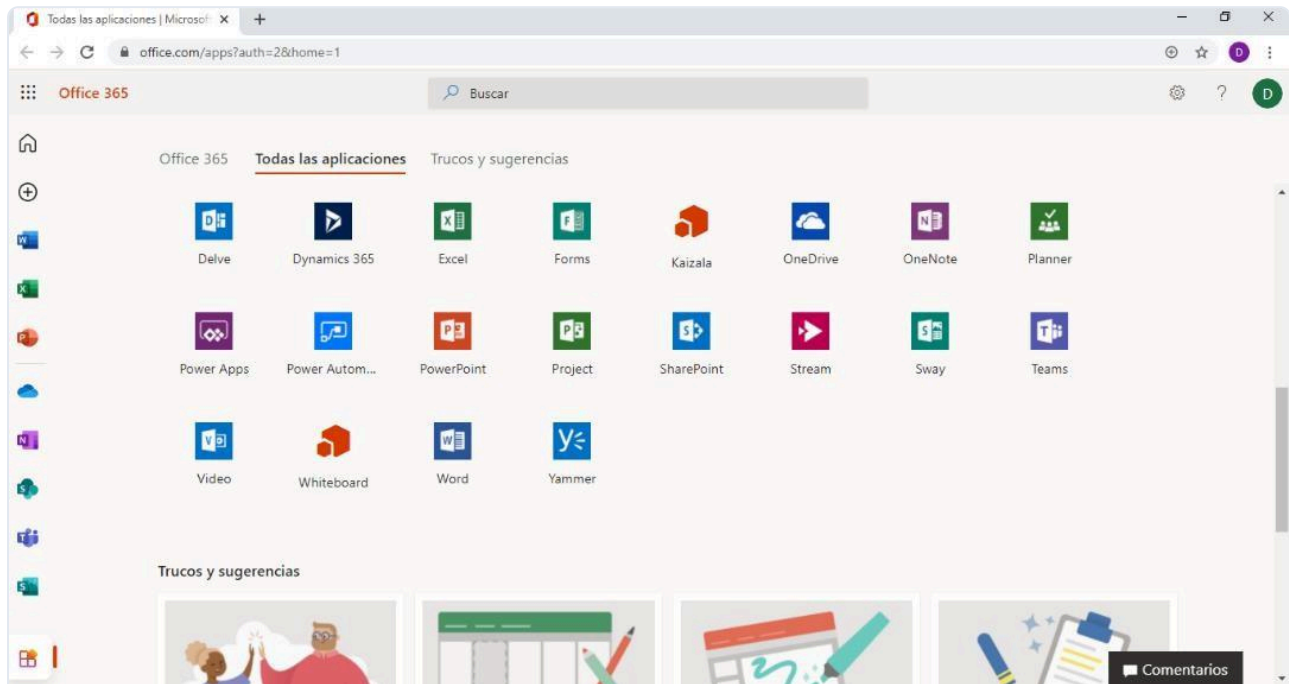


Figura 3. Panel de aplicaciones disponibles en Office 365.

IMPORTANTE

Las aplicaciones solo se pueden utilizar en línea, a través del portal. Ninguna de estas herramientas se puede descargar ni instalar en un computador.

06 Descripción de aplicaciones

PRODUCTIVIDAD

W**Word para la web**

Cree, edite y comparta documentos de Word en el navegador. Acceda desde cualquier dispositivo y trabaje con otras personas al mismo tiempo.

X**Excel para la web**

Cree, edite y comparta libros de Excel en el navegador. Acceda desde cualquier dispositivo y trabaje con otras personas al mismo tiempo.

P**PowerPoint para la web**

Cree, edite y comparta presentaciones en el navegador. Acceda a ellas y preséntelas desde cualquier dispositivo, en colaboración.

N**OneNote para la web**

Cree, edite y comparta blocs de notas. Tome notas, realice seguimiento de pendientes y trabaje con otras personas al mismo tiempo.

S**Sway para la web**

Aplicación para crear lienzos web interactivos a partir de sus ideas. Reúna contenido de varias fuentes y use el motor de diseño incorporado para lograr un aspecto cohesionado que se adapta a cualquier pantalla.

COLABORACIÓN Y COMUNICACIÓN

T**Teams**

Espacio de trabajo basado en chats que conecta personas, conversaciones y contenido. Consulte el historial en el chat del equipo o en chats privados y acceda rápidamente a los archivos compartidos desde la aplicación.

SP**SharePoint**

Cree o siga sitios de SharePoint Online para organizar información, personas y proyectos.

PI**Planner**

Cree equipos, comparta objetivos y siga el progreso para colaborar desde cualquier lugar y dispositivo.

Y**Yammer**

Red social privada para conectarse con las personas adecuadas, compartir información entre equipos y organizar proyectos para avanzar más rápido.

ALMACENAMIENTO Y CONTENIDOS

**OneDrive**

Almacene, sincronice, comparta y colabore en archivos de manera segura con OneDrive para la Empresa.

**Forms**

Cree encuestas, registros, cuestionarios y mucho más.

**Video**

Mire, cargue y comparta videos dentro de la organización con Office 365 Video.

**Delve**

Muestra información personalizada de Office 365 según lo que está trabajando y las tendencias de su entorno.

07 Soporte

Si presenta problemas para ingresar o utilizar las aplicaciones, comuníquese con la Dirección de Tecnologías de la Información indicando su perfil (pregrado, postgrado o docente) y su correo institucional.

ÁREA

Dirección de Tecnologías de la Información

INSTITUCIÓN

Universidad Bernardo O'Higgins