

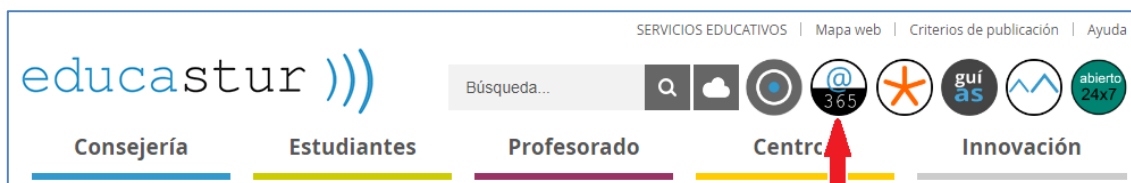
FORMACIÓN BÁSICA EN 365 PARA ALUMNADO DE EDUCASTUR

1. ¿Qué es 365?

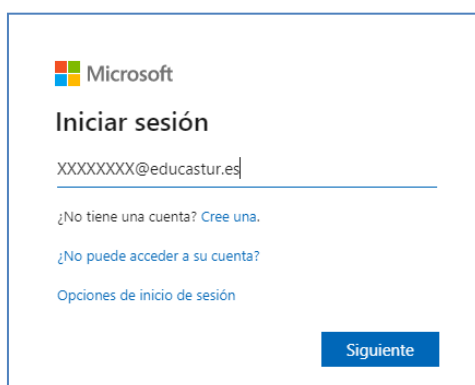
365 es un entorno cerrado con acceso exclusivo para miembros de la comunidad educativa asturiana que es de gran utilidad para el desarrollo del uso de las **Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)** y de la **competencia digital**, que incluye cuenta institucional de correo electrónico (cuenta de correo completa, con comunicación interna y externa), *Office* en línea, almacenamiento en la nube (*One Drive*), herramientas de colaboración profesorado-alumnado (*One Note*, *ClassNotebook*, *Teams*), presentaciones (*Sway*), entre otras.

2. ¿Cómo se accede a 365?

- Primero: En la página web de educastur (educastur.es), haz clic en el icono de 365.



- Segundo: Te aparecerá la siguiente pantalla, en la que debes introducir el nombre de usuario de tu credencial de 365 (XXXXXXXX@educastur.es).



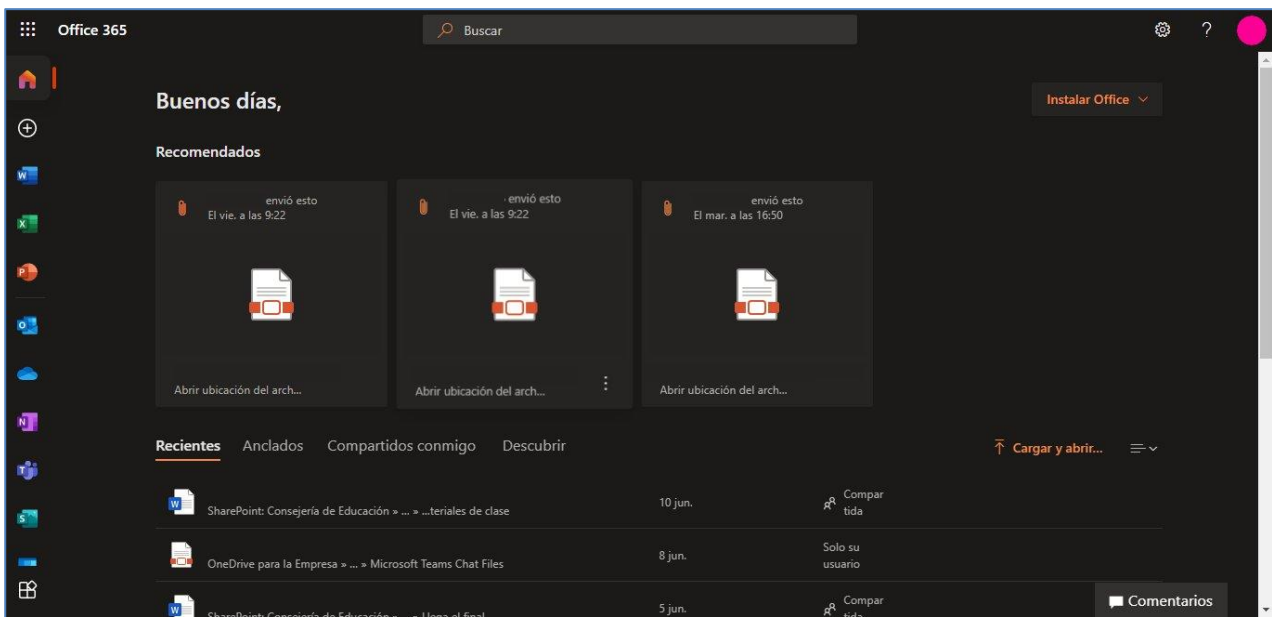
- Tercero: Después deberás introducir la contraseña de tu credencial de 365.



- Cuarto: Haz clic en el botón "Iniciar sesión".

3. Portada del portal 365.

Una vez que hayas entrado en 365, te encontrarás con una pantalla similar a la siguiente.



- En la **parte superior** derecha encontrarás tres botones:



“Configuración”



“Ayuda”



“Administración de cuenta” (acceso a Mi perfil de Office, Mi cuenta y a Cerrar sesión).

- En la **parte izquierda** aparece una columna de iconos:



Botón “Inicio”, te lleva a la portada del portal.



Botón “**Crear**”, te permite acceder a la creación de nuevos documentos de *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *OneNote*, *Forms* y *Sway*.



Botón “**Word**”, te permite iniciar el *Word* en línea.



Botón “**Excel**”, te permite iniciar el *Excel* en línea.



Botón “**PowerPoint**”, te permite iniciar el *PowerPoint* en línea.



Botón “**Outlook**”, te permite acceder a tu gestor de correo electrónico en línea.



Botón “**OneDrive**”, te permite acceder a tu espacio de almacenamiento en la nube (1 TB).



Botón “**OneNote**”, te permite acceder a la app *OneNote*.



Botón “**Teams**”, te permite acceder a la app *Teams*.



Botón “**Sway**”, te permite acceder a la app *Sway*.




















Botón “**Planner**”, te permite acceder a la app *Planner*.



Botón “**Todas las aplicaciones**”, te permite acceder a todas las aplicaciones disponibles para ti en el 365 y a trucos y sugerencias sobre ellas.

Seguidamente, un pequeño resumen de todas las apps disponibles:

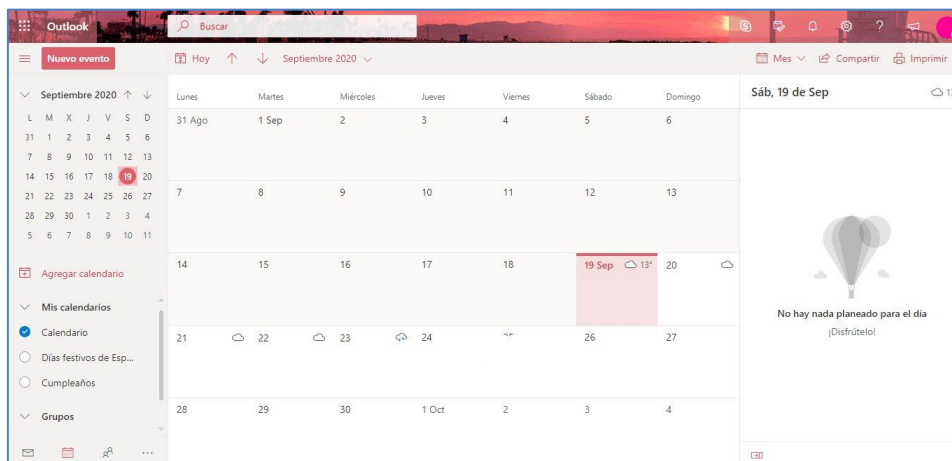
 <p>Calendario Planee y comparta horas de reuniones y eventos, y obtenga avisos automáticos.</p>	 <p>Contactos Organice la información de contacto de todos sus amigos, familia, compañeros de trabajo y conocidos.</p>	 <p>Excel Descubra datos, conéctese a ellos, módelos, analícelos y visualice las conclusiones.</p>
 <p>Forms Crea encuestas, cuestionarios y sondeos fácilmente y mira los resultados en tiempo real.</p>	 <p>Lists Permite a los usuarios crear, compartir y realizar un seguimiento de datos dentro de listas.</p>	 <p>OneDrive Almacene sus archivos en un único sitio, acceda a ellos y compártalos.</p>
 <p>OneNote Captura y organiza las notas en todos tus dispositivos.</p>	 <p>Outlook Correo electrónico de categoría empresarial a través de una experiencia de Outlook familiar y completa.</p>	 <p>Planner Cree planes, organice y asigne tareas, comparta archivos y obtenga actualizaciones de progreso.</p>
 <p>PowerPoint Diseñe presentaciones profesionales.</p>	 <p>Project Desarrolle planes de proyecto, asigne tareas, realice un seguimiento del progreso y administre presupuestos.</p>	 <p>Stream Comparta vídeos de clases, reuniones, presentaciones y sesiones de aprendizaje.</p>
 <p>Sway Cree y comparta informes interactivos, presentaciones e historias personales.</p>	 <p>Teams El espacio de trabajo para equipos personalizable y basado en chat de Office 365.</p>	 <p>To Do Administre, priorice y complete las tareas más importantes que necesita realizar cada día.</p>
 <p>Whiteboard Idee y colabore en un lienzo de forma libre diseñado para usar de forma táctil, con lápiz o con el teclado.</p>	 <p>Word Demuestre sus habilidades para la escritura.</p>	

- La **parte central** de la pantalla te permite gestionar tus documentos.

Seguidamente veremos algunos aspectos básicos de alguna de estas apps.

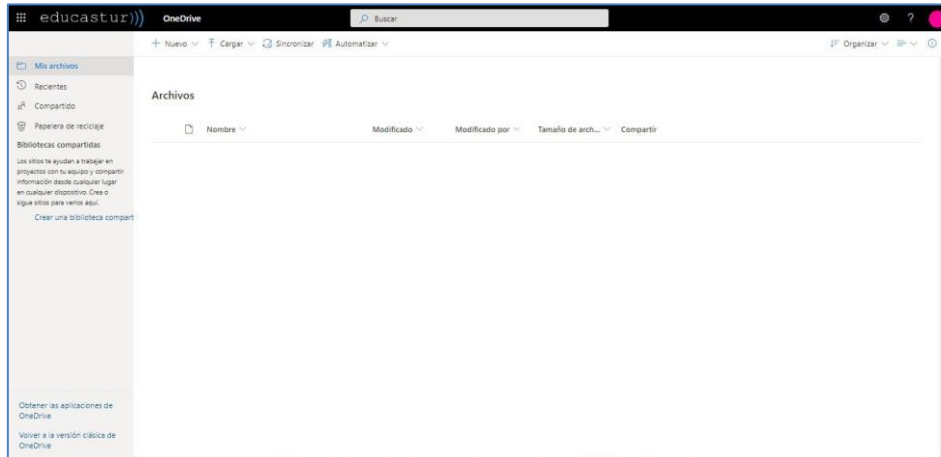
4. Calendario.

Esta app es una buena herramienta para tu organización, es similar a una agenda. En ella, con ayuda del botón “**Nuevo evento**”, puedes fijar acontecimientos (fechas de examen, de entrega de tareas, de actividades complementarias, de reuniones,...), puedes invitar a otros para que se unan a tus eventos (que aparecerán en sus respectivas agendas), puedes establecer recordatorios de los eventos programados y también obtener avisos automáticos de eventos programados por otros (por ejemplo, recibir el aviso de una videollamada programada por uno de tus profesores, además, en este caso, podrás acceder a la misma a través del propio calendario).

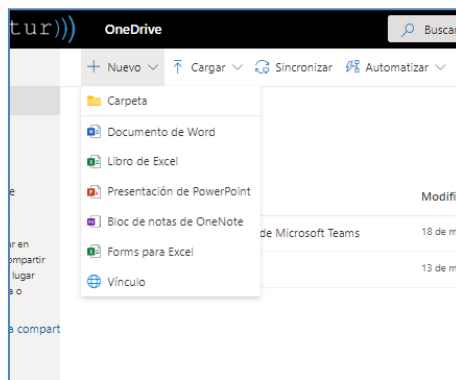


5. OneDrive.

OneDrive es una aplicación de almacenamiento en la nube, es decir, es una aplicación para guardar y mantener ordenados tus archivos y carpetas informáticos. Estos archivos no quedarán guardados en tu disco duro o en tu lápiz de memoria, sino que se guardarán en servidores ubicados en algún sitio de Internet.

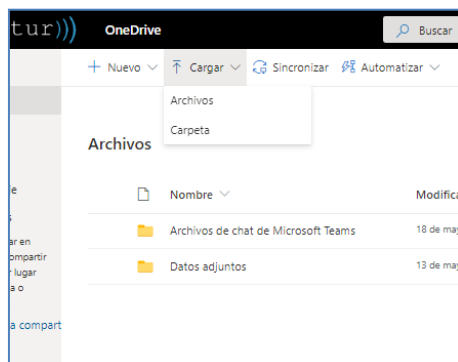


Puedes alojar tus archivos en una estructura de carpetas similar a la utilizada en nuestros ordenadores. Puedes crear nuevas carpetas desde el menú **“Nuevo > Carpeta”**.



También puedes crear, desde el mismo menú **“Nuevo”**, archivos nuevos de *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *OneDrive* o *Forms* (todos ellos online), también puedes añadir *hipervínculos* a tu OneDrive.

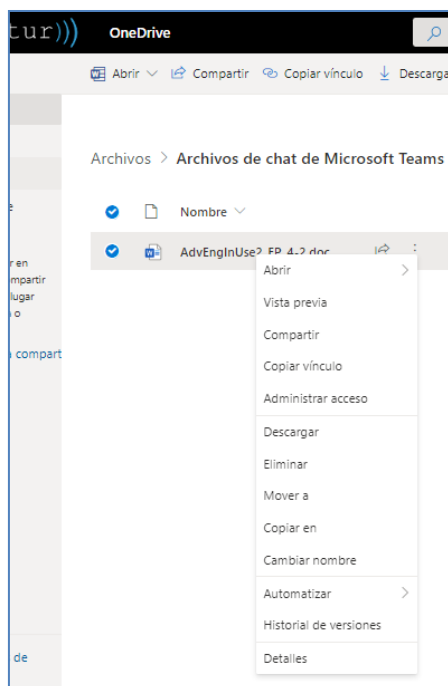
Así mismo, puedes agregar a tu OneDrive cualquier archivo creado con los programas que tengas instalados en tu ordenador (por ejemplo, *Crocodile Clips*, *CadStd*, *Paint*, *Word*, *Excel*,...). Para ello, utilizarás el menú **“Cargar > Archivo”**.



También puedes agregar a tu OneDrive carpetas que tengas en el disco duro de tu ordenador o en tu lápiz de memoria, para ello utilizarás el menú **“Cargar > Carpeta”**.

Hay otras formas de agregar archivos y carpetas en OneDrive, por ejemplo, arrastrándolos desde el *Explorador de Windows*.

Si te colocas encima del nombre de un archivo o de una carpeta almacenado en tu OneDrive y haces clic botón derecho, aparecerá un menú contextual.



En este menú contextual encontrarás muchas operaciones que puedes hacer con el archivo o la carpeta seleccionada. **Abrir**, **Descargar**, **Eliminar**, **Mover a**, **Copiar en** y **Cambiar de nombre** son acciones que no deberían generarte especiales problemas en cuanto a comprensión de lo que logramos con ellas. Comentemos otra de las operaciones que te puede resultar de mucha utilidad, **Compartir**.

• **Observaciones al OneDrive:**

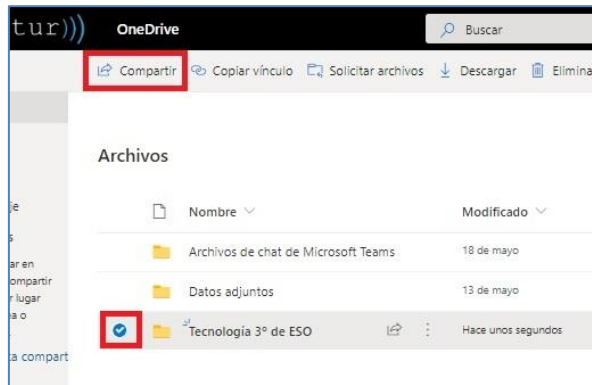
- Es muy importante que te esfuerces por mantener una estructura ordenada de carpetas y archivos, lo que incluye una correcta asignación de nombres. De otro modo, cuando tengas mucho trabajo acumulado, te costará encontrar aquello que busques.
- Recuerda que una política adecuada en la gestión de tu trabajo informático es que tengas copia de seguridad de tus carpetas y archivos, es decir, no suele ser adecuado tener tus trabajos sólo en el lápiz de memoria, en el disco duro del ordenador o en OneDrive. Combina los distintos sistemas de almacenamiento para poder recuperar tu información en caso de que alguno de los sistemas de almacenamiento te falle, se rompa o lo pierdas.

• **Compartir archivos y carpetas:**

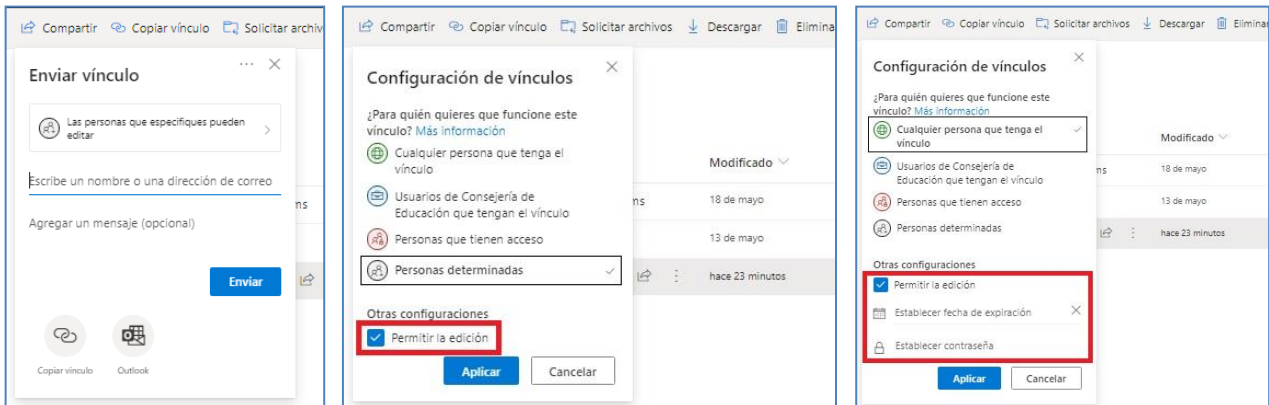
Se puede usar OneDrive para compartir archivos y carpetas con otros usuarios. Los archivos y carpetas que almacenes en OneDrive son **privados** hasta que decidas **compartirlos**. Así mismo, puedes dejar de compartirlos en cualquier momento.

Para compartir desde OneDrive:

- Primero: Selecciona el archivo o la carpeta que quieras compartir seleccionando el círculo ubicado a la izquierda de su nombre.
- Segundo: Selecciona **“Compartir”** en el menú contextual o en la parte superior de la página.

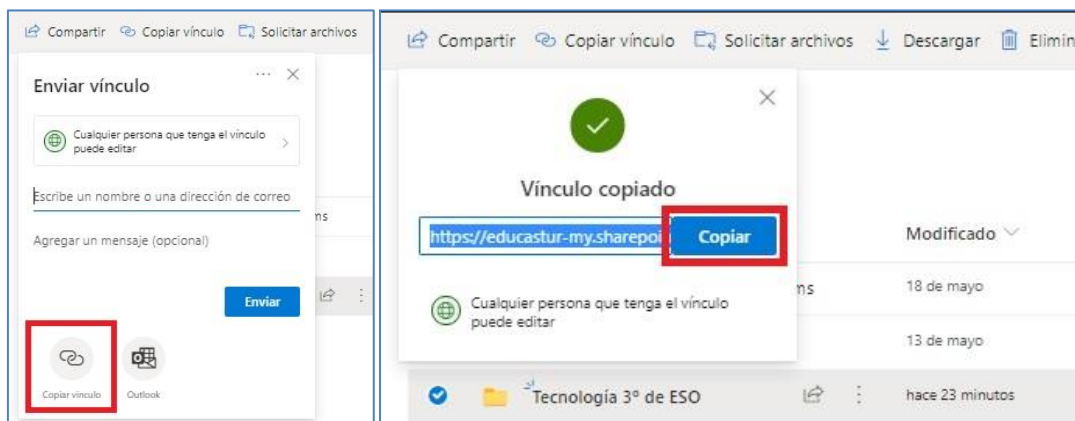


- Tercero: Ahora debes configurar el vínculo. Al configurarlo puedes elegir con quién quieres compartirlo, qué permisos otorgas a aquellos con los que lo compartes e incluso hasta cuándo quieres compartirlo o establecer una contraseña para poder abrirlo. Si otorgas permiso de edición (seleccionando **“Permitir edición”**), permitirás que aquellos con los que compartas el archivo o la carpeta, puedan modificarlos.



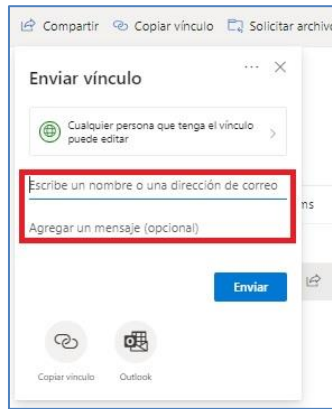
Una vez configurada la compartición existen dos opciones para compartir el vínculo desde OneDrive.

- Copiar vínculo: Una vez que hayas configurado la compartición haz clic en **“Copiar vínculo”**.



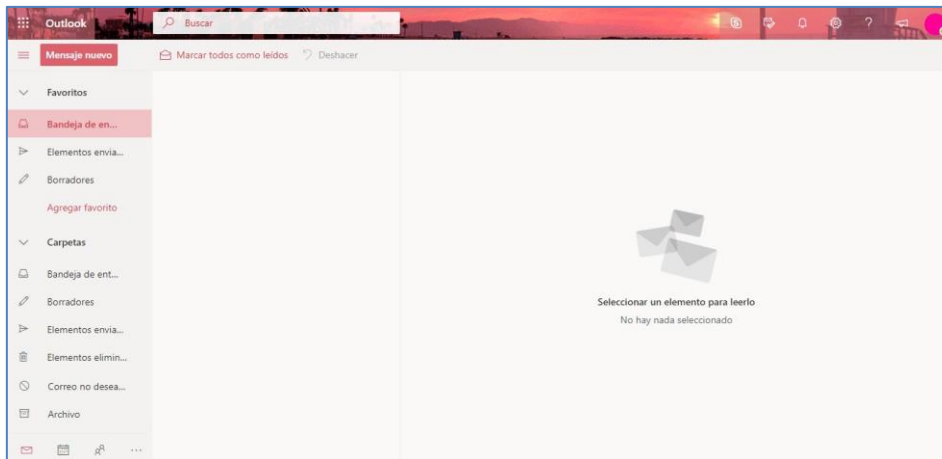
Haz clic en el botón **“Copiar”** y pega el vínculo en un mensaje de correo electrónico o en cualquier otro lugar donde quieras compartir el vínculo.

- Enviar vínculo: Al hacer clic en **“Compartir”**, se puede enviar el vínculo por correo electrónico. Simplemente hay que escribir una o varias **direcciones de correo electrónico** o **nombres de usuarios**. Opcionalmente, puedes escribir un **mensaje**. Finalmente haz clic en **“Enviar”**.



6. Outlook.

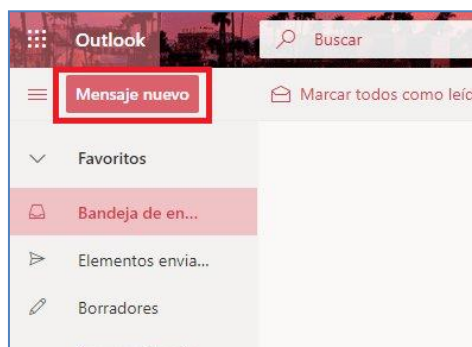
Outlook es una aplicación de correo electrónico que podrás utilizar para enviar, recibir y administrar correos electrónicos que intercambies con usuarios de educastur (cuya dirección de correo electrónico tiene por dominio @educastur.es -que corresponde a alumnado- o @educastur.org -que corresponde a profesorado) o con cualquiera otros usuarios de correo electrónico (@gmail.com, @yahoo.es,...).



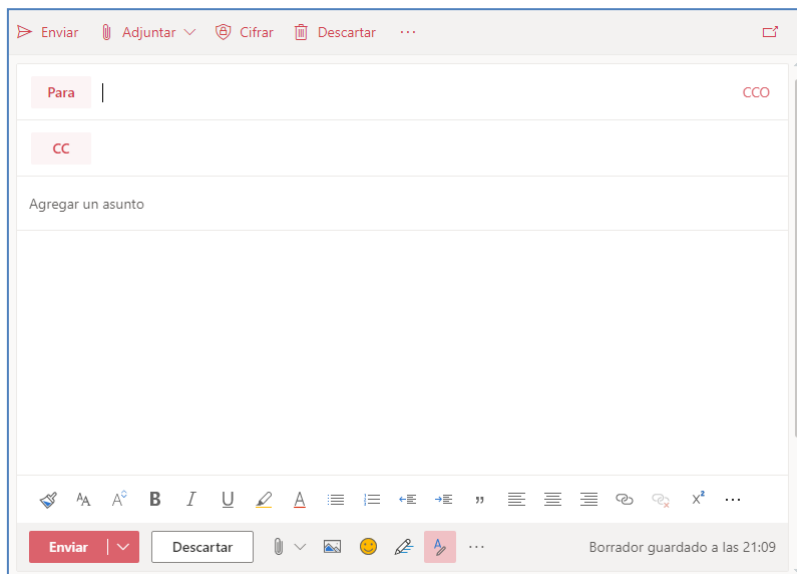
En la parte izquierda de la pantalla verás las carpetas que por defecto Outlook tiene para organizar los correos electrónicos (**Bandeja de entrada** –donde encontrarás los correos que recibas-, **Elementos enviados** -donde se encontrarán los correos que envías-, **Borradores** –donde se alojarán los correos mientras los estés preparando y antes de ser enviados-, **Elementos eliminados** –a modo de Papelera de reciclaje-,...). También podrás crear carpetas que te faciliten la organización de los correos.

- **Enviar un correo electrónico:**

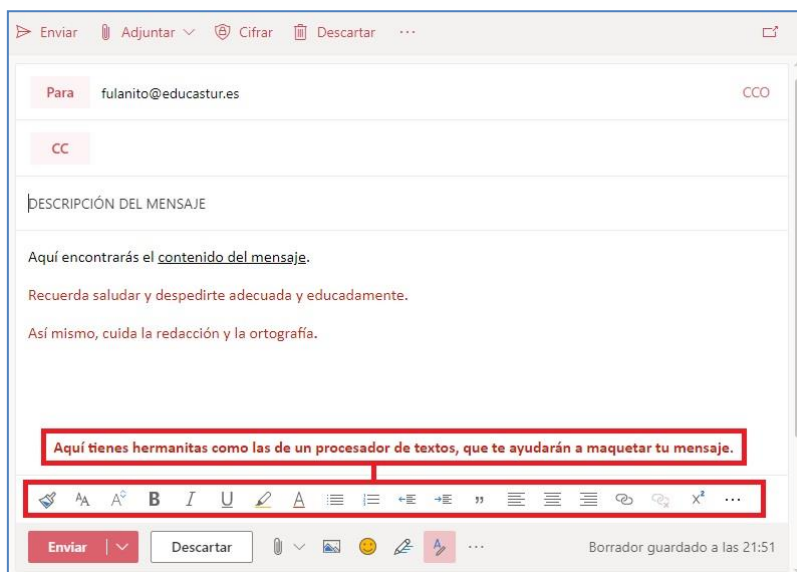
Haz clic en “Mensaje nuevo”.



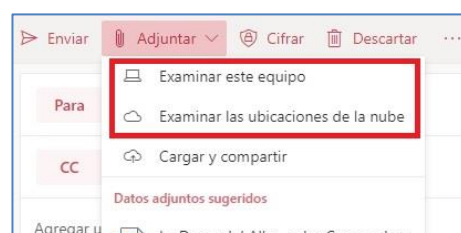
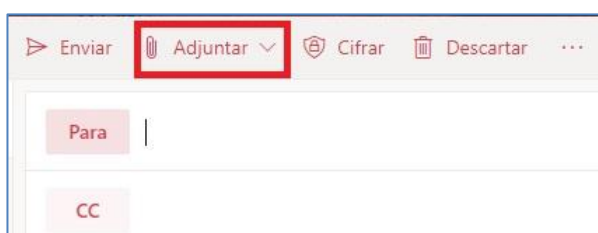
En la parte derecha de la pantalla aparecerá una plantilla en la que debes rellenar los campos necesarios.



- En **“Para”** escribirás la dirección o direcciones de correo electrónico o el nombre o nombres de los destinatarios (en este último caso, sólo si el destinatario es usuario de educastur o si previamente has guardado sus datos en tus listas de contactos). Si tratas de escribir el nombre del destinatario te darás cuenta de que aparecen destinatarios cuyo nombre y apellidos completos están en mayúsculas, son profesores. Por otra parte, ten cuidado, dado que pueden aparecer nombres coincidentes, debes elegir el adecuado.
- En **“Agregar un asunto”** recogerás una breve descripción de lo que trata el correo electrónico.
- Debajo, escribirás el contenido del mensaje.



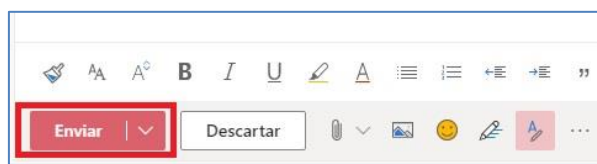
Si quieres adjuntar un archivo a tu correo electrónico, tienes que hacer clic en **“Adjuntar”**, entonces se abrirá una ventana que te permitirá elegir el archivo o los archivos que quieras adjuntar, que podrán estar en tu ordenador, tu lápiz de memoria o en tu OneDrive.



En el caso de que el archivo que quieras adjuntar esté en tu OneDrive (llegarás a él a través de “**Examinar las ubicaciones de la nube**”), puedes adjuntarlo como una **copia** o como un **vínculo compartido**. En este último caso, si has compartido adecuadamente el archivo (recuerda lo visto en el apartado OneDrive), también podrás favorecer el trabajo colaborativo.



Finalmente, haz clic en el botón “**Enviar**” para dar salida al mensaje. En este momento el mensaje pasará de **Borradores** a **Elementos enviados**.

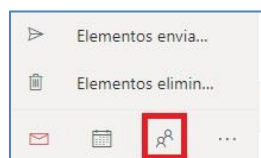


- **Crear una lista de contactos:**

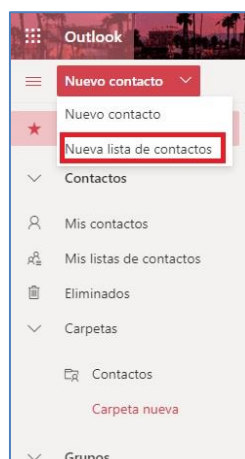
El crear listas de contacto te pueden facilitar el envío de correos electrónicos masivos, por ejemplo, si quieres enviar el mismo correo electrónico a todos tus compañeros de clase, a todos tus profesores o a todos los compañeros de un grupo de trabajo. En estos casos, crearás tres listas de correos diferentes que se podrían llamar “3º ESO B”, “Profes de 3º ESO B” o “Grupo de robótica”, por ejemplo.

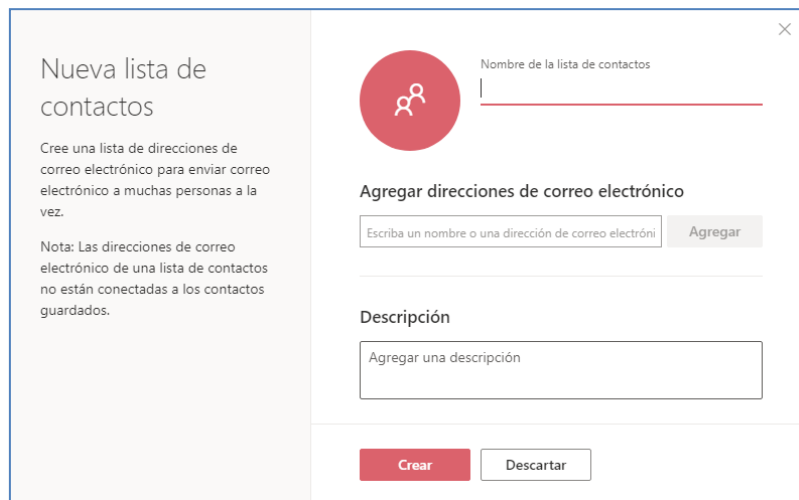
Entonces, a la hora de indicar los destinatarios en el correo electrónico, no copiaras todas las direcciones o nombres, solamente necesitarás seleccionar o escribir el nombre de la lista de contactos correspondiente.

Para crear una lista de contactos debes ir a “**Contactos**” en la parte inferior izquierda de la pantalla de Outlook.



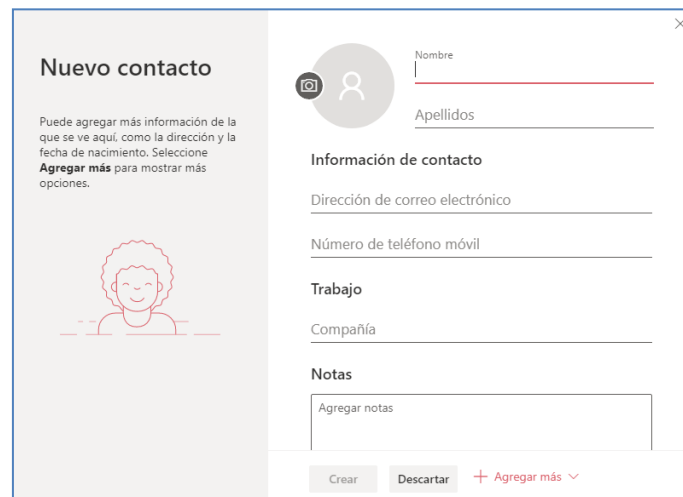
Después, en la nueva ventana que se abre (es la app **Contactos** de 365), debes hacer “**Nuevo contacto > Nueva lista de contactos**”.





Debes dar el nombre que desees para tu lista de contactos y añadir tantos contactos como quieras. Finalmente, haz clic en “**Crear**” y la lista aparecerá en tus “**Contactos**”.

También puedes añadir contactos individuales haciendo “**Nuevo contacto > Nuevo contacto**”.



7. Teams.

• ¿Qué es Teams?

Teams es un **entorno digital de trabajo colaborativo**, que facilita la comunicación y la colaboración de los grupos de trabajo (un grupo de alumnos, con su o sus profesores en un grupo de trabajo).

Esta app de 365 **reúne en un espacio común las aplicaciones necesarias para trabajar en equipo** y con las que podrás trabajar con chats, videollamadas, notas, acceso a contenidos, Office online, Calendario y otras.

Con esta plataforma podrás, en un solo lugar y de forma sencilla, acceder a entornos virtuales colaborativos creados por tus profesores, recibir y enviar tareas, contenidos y materiales, establecer o seguir planificaciones, mantener conversaciones tipo chat o videollamadas con tus profesores y compañeros,...

• Entrando en Teams.

Cuando arranques Teams, te encontrarás con la siguiente pantalla, que te permitirá descargar la app en tu dispositivo (ordenador, tablet o smartphone) o acceder a ella a través del navegador de tu ordenador. En este último caso, es preferible que utilices Chrome o Edge, dado que quizás con otros navegadores te surjan limitaciones de funcionamiento. De momento, vamos a acceder a Teams utilizando la aplicación web, que es la forma en la que lo harías en un ordenador público (como los que manejas en el instituto).



Una vez dentro de Teams, te encontrarás con una pantalla similar a la siguiente.



En la parte central aparecen todos los grupos de los que formas parte (esto puede variar en función de las decisiones que tomen tus profesores, dado que son ellos los que crean los grupos e incorporan alumnado a los mismos).

Si entras en cualquiera de ellos, podrás acceder, a través de diferentes pestañas, a las conversaciones mantenidas, a archivos, al bloc de notas de clase, a las tareas,...

En la parte izquierda aparecen una serie de iconos, alguno de los cuales, explicaremos seguidamente de manera breve.



Botón **“Actividad”**, te permite acceder a publicaciones, notificaciones, respuestas y menciones.



Botón **“Chat”**, te permite iniciar, participar o seguir chats.



Botón **“Equipos”**, te permite acceder a cualquiera de los equipos de los que formes parte.



Botón **“Tareas”**, te permite acceder a las tareas que tus profesores hayan programado para cada uno de los equipos.



Botón **“Calendario”**, te permite acceder al calendario de Teams.

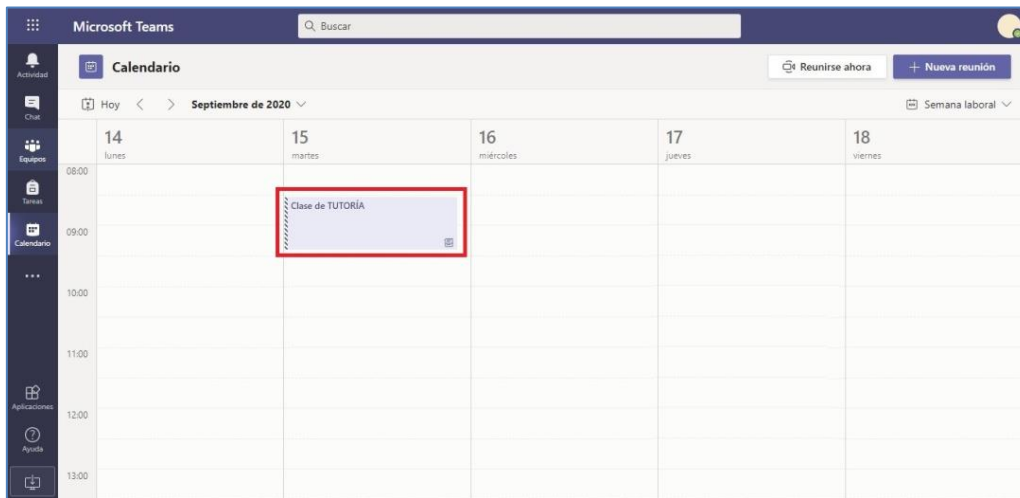


Botón **“Más aplicaciones agregadas”**, te permite acceder a otras aplicaciones integradas en Teams.

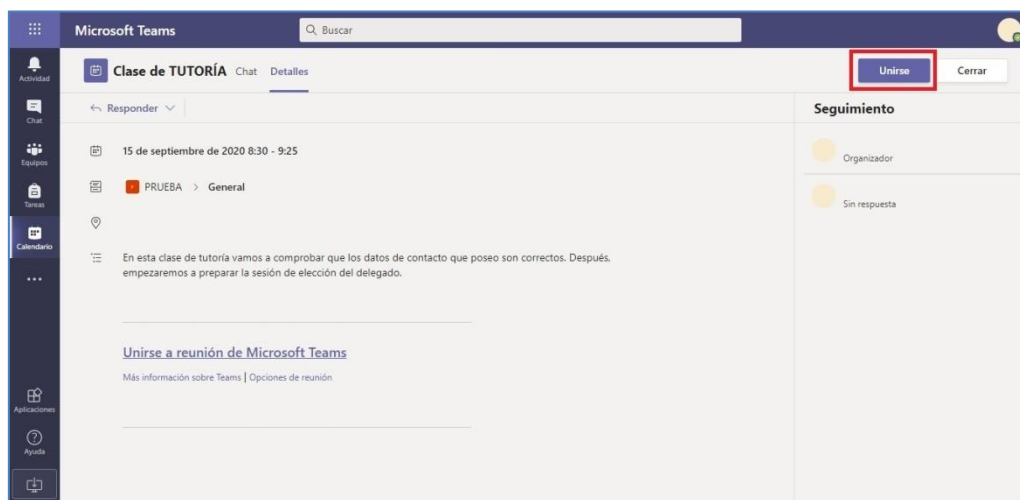
- **Unirse a una videollamada.**

Una de las herramientas que integra Teams es la videollamada y es una de las más interesante en caso de enseñanza a distancia, dado que permite realizar clases telemáticas en las que asistir a las explicaciones del profesorado, visualizar la pantalla de los participantes, utilizar pizarras digitales, hacer consultas en tiempo real,...

Imagina que un profesor de un determinado equipo ha programado una videollamada (en este caso una clase de Tutoría). La encontrarás en el Calendario, por tanto debes acceder al mismo a través de su icono en la parte izquierda de la pantalla. Una vez en el Calendario, haz clic en la videollamada a la que te quieres unir.

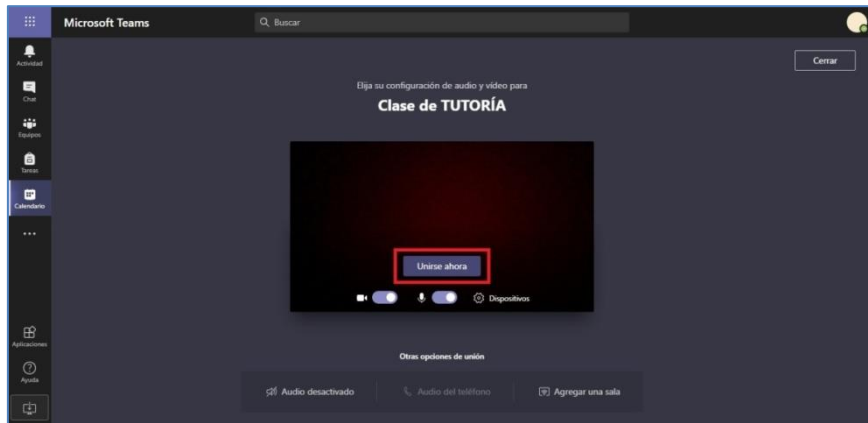


En la siguiente pantalla aparecerán aspectos relativos a la videollamada y podrás unirte a ella mediante el botón “Unirse”.

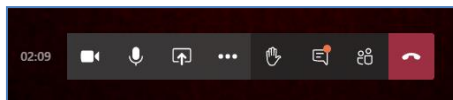


Seguramente, en la siguiente pantalla Teams te preguntará si quieres permitir el uso de la cámara y del micrófono y te explicará cómo permitirlo. En caso de que no autorices el uso de cámara, no se te verá en la videollamada. En caso de que no autorices el uso del micrófono, no podrás hablar (pero podrás participar a través de un chat). En todo caso, aunque no autorices el uso de esos periféricos, podrás asistir a la videollamada, viendo a aquellos participantes que hayan autorizado el uso de la cámara y oyendo a aquellos participantes que hayan autorizado el uso del micrófono.

En la siguiente pantalla debes hacer clic en “Unirse ahora”.



¡Ya formas parte de la videollamada! Una vez en ella, verás una pequeña barra de herramientas que te pueden ser de utilidad durante el desarrollo de la videollamada, expliquemos brevemente alguna de ellas.



Botón **“Encender/Apagar la cámara”**, te permite habilitar/deshabilitar la cámara durante el desarrollo de la videollamada.



Botón **“Silenciar/Activar audio”**, te permite habilitar/deshabilitar el micrófono durante el desarrollo de la videollamada.



Botón **“Abrir bandeja de uso compartido”**, te permite compartir tu pantalla con el resto de los participantes en la videollamada, con lo que podrás, por ejemplo, mostrar tus trabajos al resto.



Botón **“Levantar la mano”**, te permite, como si estuvieras en un aula del Instituto, levantar la mano y con ello avisar a tu profesor de que quieres intervenir.



Botón **“Mostrar conversaciones”**, te permite habilitar en la parte derecha de la pantalla una ventana donde se muestra el chat de la videollamada.



Botón **“Mostrar participantes”**, te permite habilitar en la parte derecha de la pantalla una ventana donde se ven todos los participantes en la videollamada.



Botón **“Colgar”**, te permite abandonar la videollamada.

• **Buen comportamiento en chats y videollamadas.**

- Recuerda que cuando estés en Teams, estás en un entorno institucional, en el que debes ser cuidadoso con lo que dices y como lo dices (en las videollamadas) y con lo que escribes y como lo escribes (en los chats): saluda y despídete adecuadamente, trata sobre temas adecuados, ten cuidado con la redacción y la ortografía, muestra respeto,...
- Cuando asistas a una videollamada respeta las indicaciones del organizador: quizás te pida que silencies tu micrófono o te pida que compartas tu pantalla, no silencies, ni expulses a ningún participante, intervén sólo cuando se te pida que lo hagas,...

• **Ten en cuenta...**

Prácticamente todo lo que se ha explicado a lo largo de este tutorial se puede hacer de otras maneras o por otros caminos. Con la práctica, conocerás esas otras formas e irás eligiendo la que en cada momento te parezca más adecuada o cómoda. Esto sucede con casi en cualquier herramienta informática (por ejemplo, para conseguir el mismo efecto, quizás lo puedas lograr utilizando los botones de los menús, los atajos de teclado o los menús contextuales).