

Uso del entorno 365 por parte del alumnado	1
O365	2
Uso a través de un navegador	3
Outlook	6
Onedrive	8
Word online	9
Excel online	12
PowerPoint online.....	14
Teams.....	15
Actividad.....	16
Calendario.....	16
Tareas:.....	17
Cumplir una tarea una tarea con una página de Onenote incrustada	19
¿Qué pasa con las tareas vencidas?	20
Equipos:	23
Publicaciones:	23
Archivos:.....	24
¿cómo se sale?	25

Uso del entorno 365 por parte del alumnado

Todo alumno dispone de una cuenta en el entorno de aprendizaje y trabajo colaborativo Office 365.

La gestión de las cuentas y las posibles incidencias se hará a través del responsable Tic del centro cuyo contacto es:

alvaro.gonzalez@csfmadrid.com

0365

Office 365 es un entorno que ofrece multitud de utilidades interconectadas dentro de un entorno de trabajo común. Está creado por Microsoft.

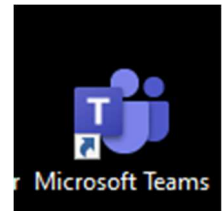
El acceso a Office 365 o a sus aplicaciones lo podemos realizar de dos maneras diferentes:

- Usando un navegador y escribiendo: www.office.com.

Posteriormente, se nos pedirá los datos del usuario y de la contraseña.

Esta es una opción interesante ya que nos da acceso a todo lo que supone O365 y no solo a Teams, que no deja de ser una parte de entorno.

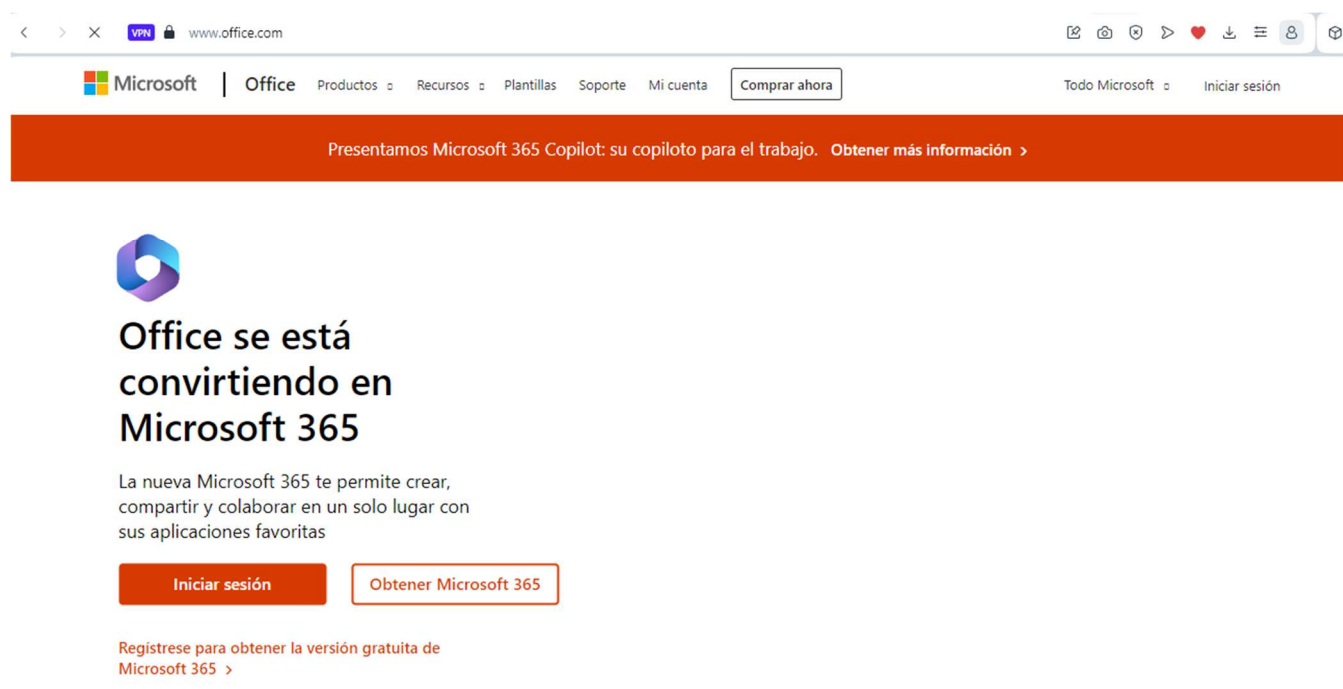
- Usando la aplicación: En este caso, hablaremos de la aplicación de Teams ya que es la fundamental en uso del entorno por parte del alumno. Se puede instalar la aplicación en los distintos equipos (tanto ordenadores, tablets, móviles.....). Esto es recomendable ya que vamos a acceder más rápido a las funciones de los grupos (que será fundamental).



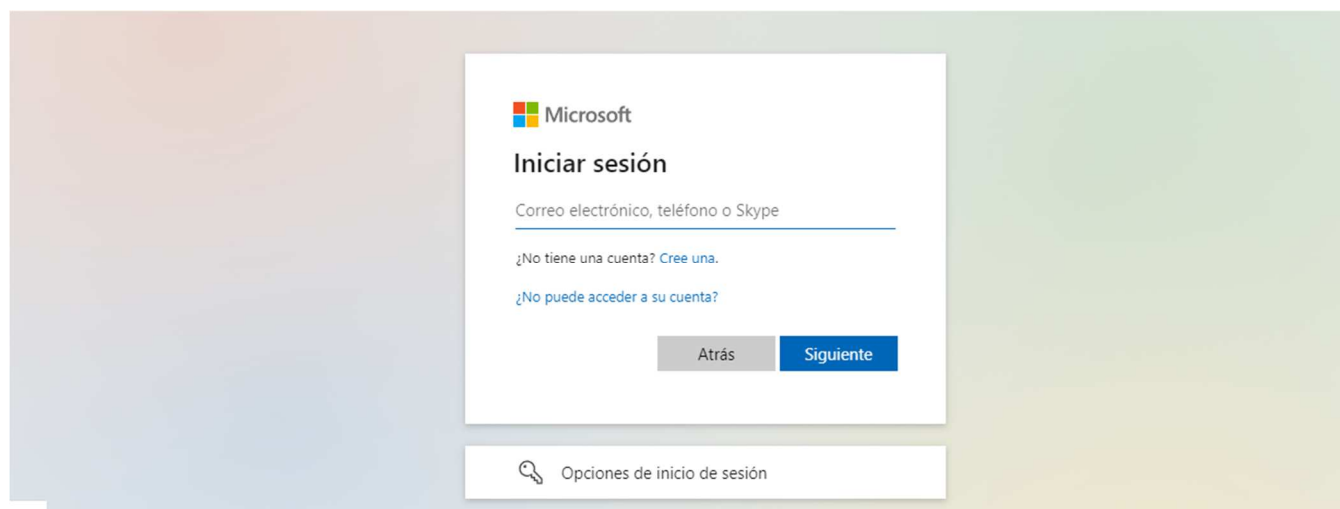
Uso a través de un navegador

Para usarlo, arrancamos cualquier navegador (Firefox, Chrome, Opera, Edge, Safari.....)

Escribimos en la barra de navegación: www.office.com. Obteniendo la siguiente pantalla:



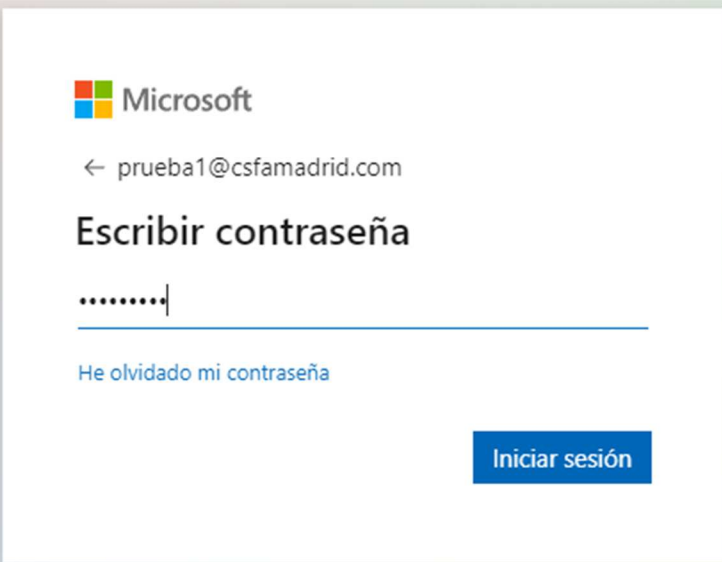
Activaremos la opción **Iniciar sesión**



En esta pantalla debemos escribir la dirección que haya sido suministrada por el Tic del centro.

Posteriormente nos pedirán la contraseña.

Es importante recordar en este punto que, ante problemas con la contraseña, se debe contactar vía mail con el responsable Tic del centro. (alvaro.gonzalez@csfamadrid.com)



Microsoft

← prueba1@csfamadrid.com

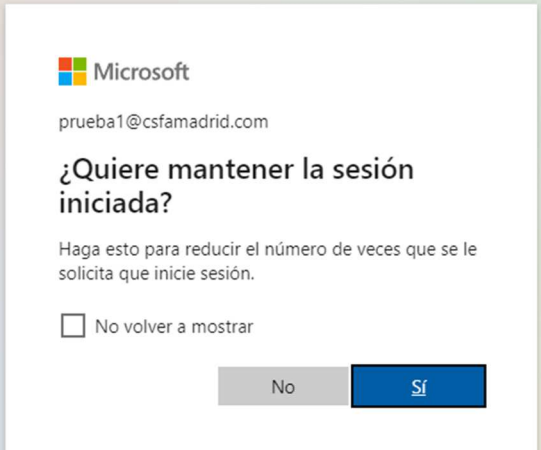
Escribir contraseña

.....|

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión

Si todos los datos son correctos, nos saldrá la siguiente pantalla que nos ofrece la posibilidad de que el sistema recuerde datos y se pueda entrar directamente. Esto es aceptable si se usa en el ordenador personal, pero hay que evitarlo a toda costa siempre que se use un ordenador que no pertenezca al usuario



Microsoft

prueba1@csfamadrid.com

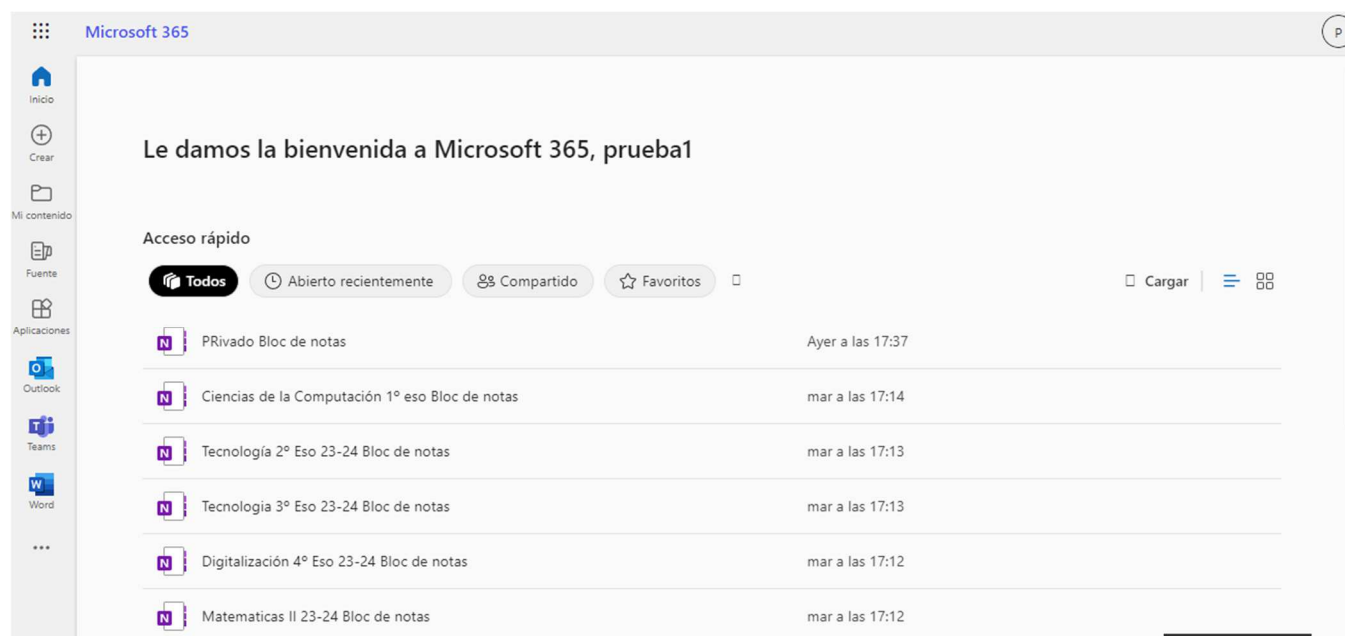
¿Quiere mantener la sesión iniciada?

Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.

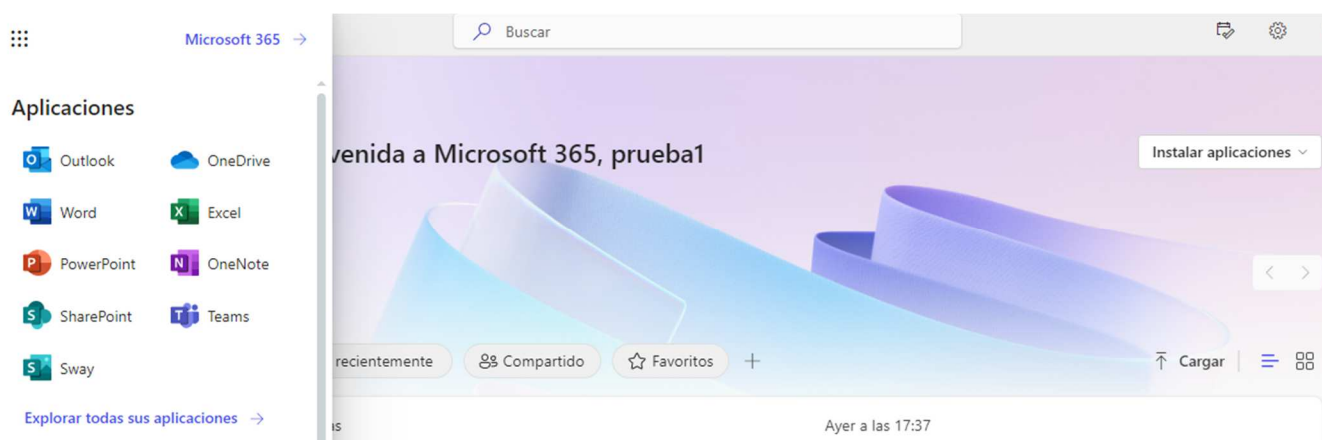
☐ No volver a mostrar

No **Sí**

Entramos, por fin, en la pantalla principal de O365.

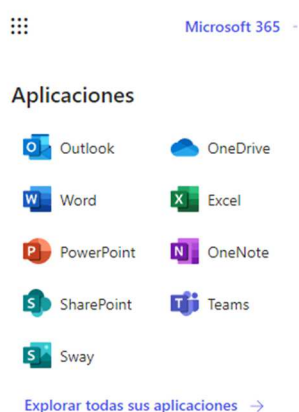


En la parte superior izquierda nos encontramos con una zona fundamental: **una matriz de puntos**. Pinchando en ella, vamos poder acceder a las principales aplicaciones del entorno O365. También nos da opción de acceder a todas las aplicaciones que tenga el sistema



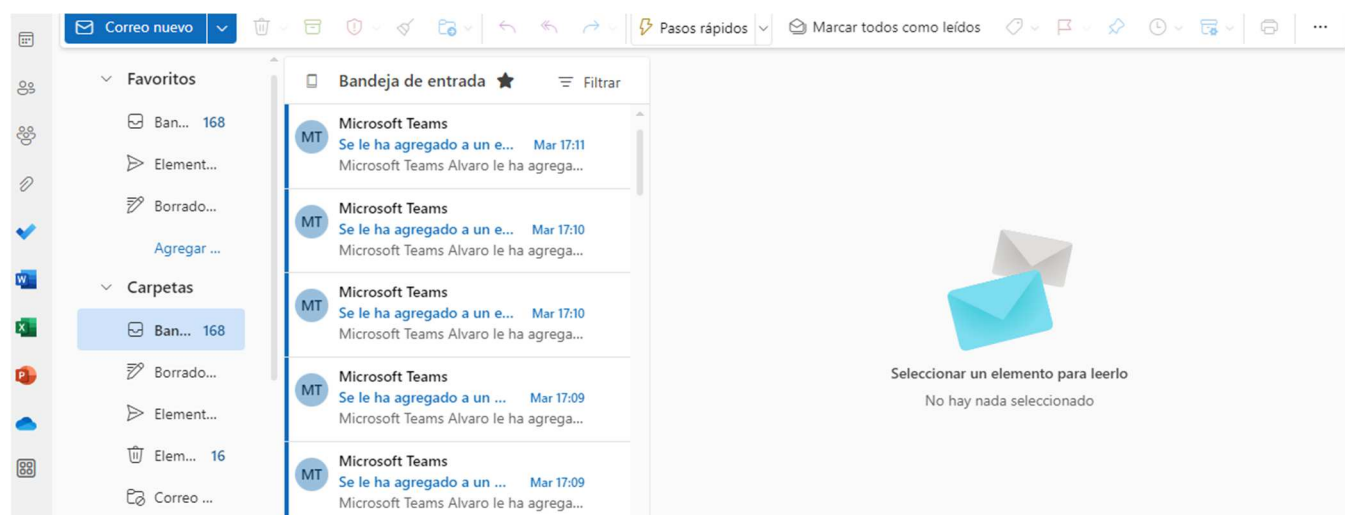
En general, las primeras que aparecen son las más importantes y más útiles para el alumnado. Veremos en detalle alguna de ellas.

Outlook

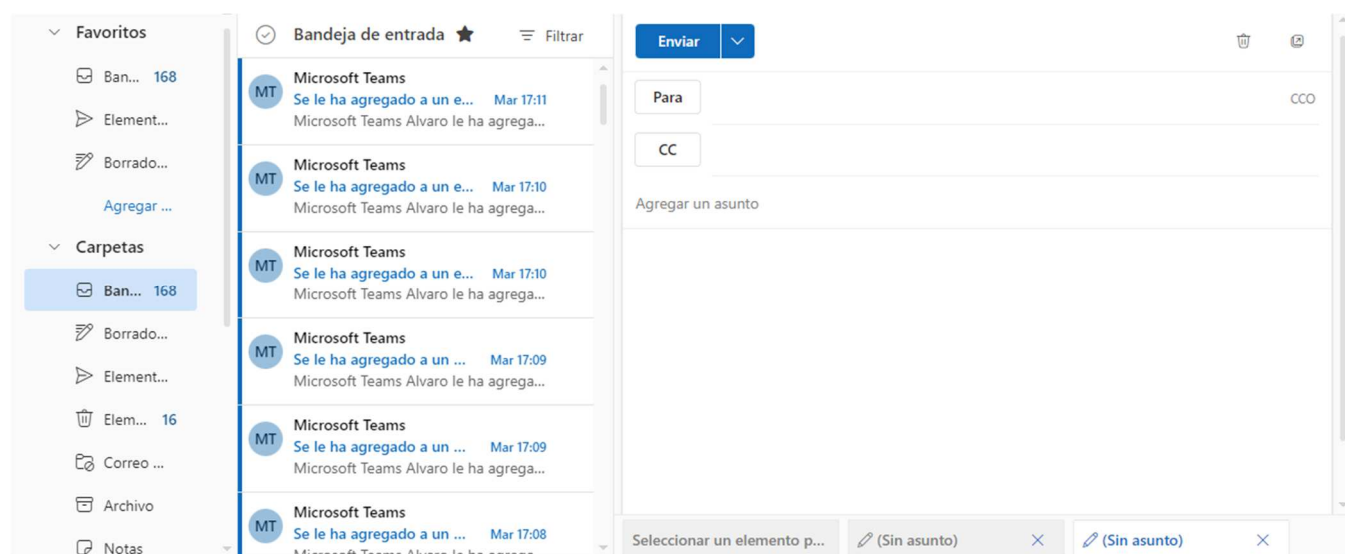


La cuenta de 0365 del alumno tiene incorporada una cuenta de correo. Esta cuenta funciona exactamente igual que cualquier cuenta de yahoo, Gmail, Outlook..... y, por tanto, también se puede incluir en un programa de gestión de correo.

Cuando entramos en Outlook podemos ver un entorno muy similar a los correos indicados anteriormente. Veremos, en primer lugar, la bandeja de entrada con todos los correos recibidos.



En la parte superior izquierda, encontramos la opción para crear un correo nuevo. Si la activamos, encontramos la siguiente pantalla:

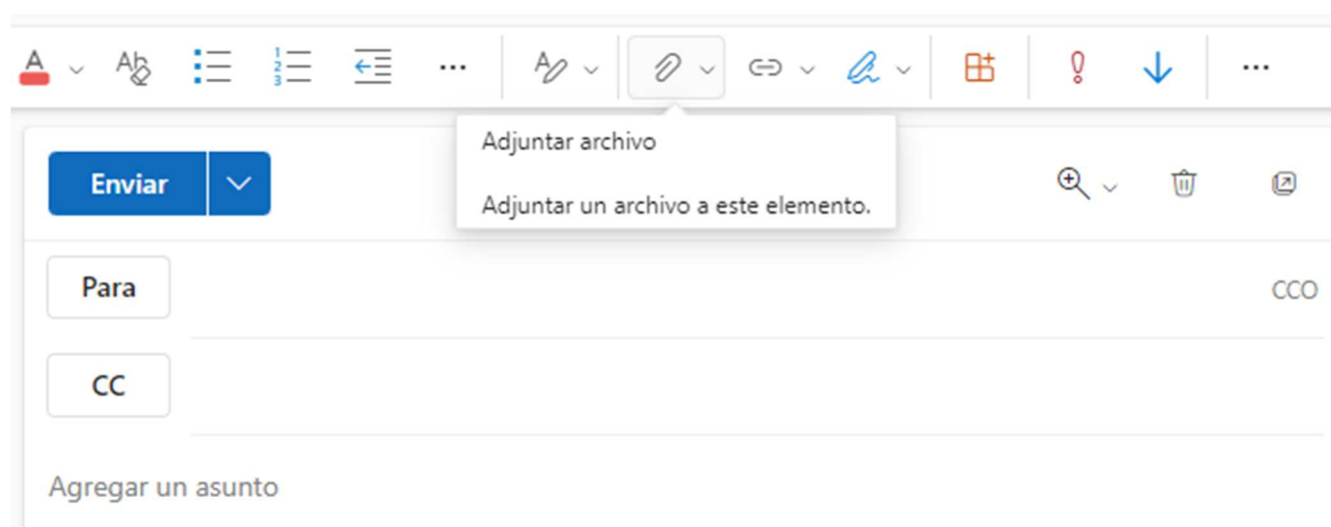


Para: Escribiremos el destinatario.

CC: Escribiremos varios destinatarios si queremos enviar el correo a varios a la vez.

CCO: Escribiremos los destinatarios que queremos que reciban el correo pero que NO queremos que sean capaces de ver las direcciones del resto de los destinatarios.

También podemos adjuntar archivos

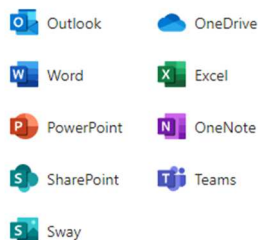


Una vez redactado el correo, podremos dar a enviar.

Onedrive

Microsoft 365

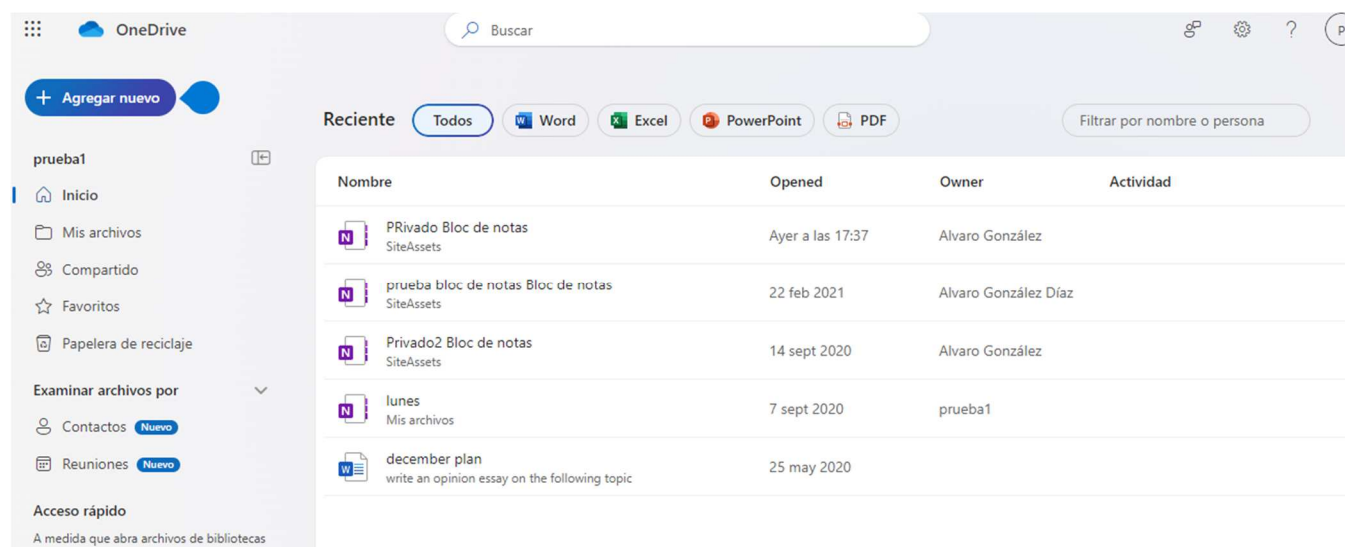
Aplicaciones



[Explorar todas sus aplicaciones](#) →

La cuenta del alumno dispone de un espacio en la nube en el que se guardan los archivos trabajados online por el alumno (Word, Excel....)

Es un espacio común de todos los archivos que el perfil del alumno o alumna haya trabajado en cualquiera de las diferentes aplicaciones que constituyen O365.



The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left is a navigation pane with options like 'Inicio', 'Mis archivos', 'Compartido', 'Favoritos', 'Papelera de reciclaje', 'Examinar archivos por', and 'Acceso rápido'. The main area displays a table of recent files under the 'Reciente' tab.

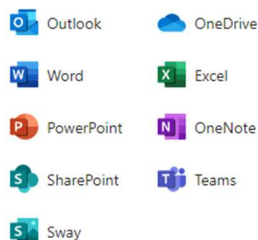
Nombre	Opened	Owner	Actividad
PRivado Bloc de notas SiteAssets	Ayer a las 17:37	Alvaro González	
prueba bloc de notas Bloc de notas SiteAssets	22 feb 2021	Alvaro González Díaz	
PRivado2 Bloc de notas SiteAssets	14 sept 2020	Alvaro González	
lunes Mis archivos	7 sept 2020	prueba1	
december plan write an opinion essay on the following topic	25 may 2020		

Word online

Microsoft 365 -

La cuenta del alumno o alumna dispone de la suite Office de Microsoft. Una de sus utilidades es el procesador de textos Word.

Aplicaciones

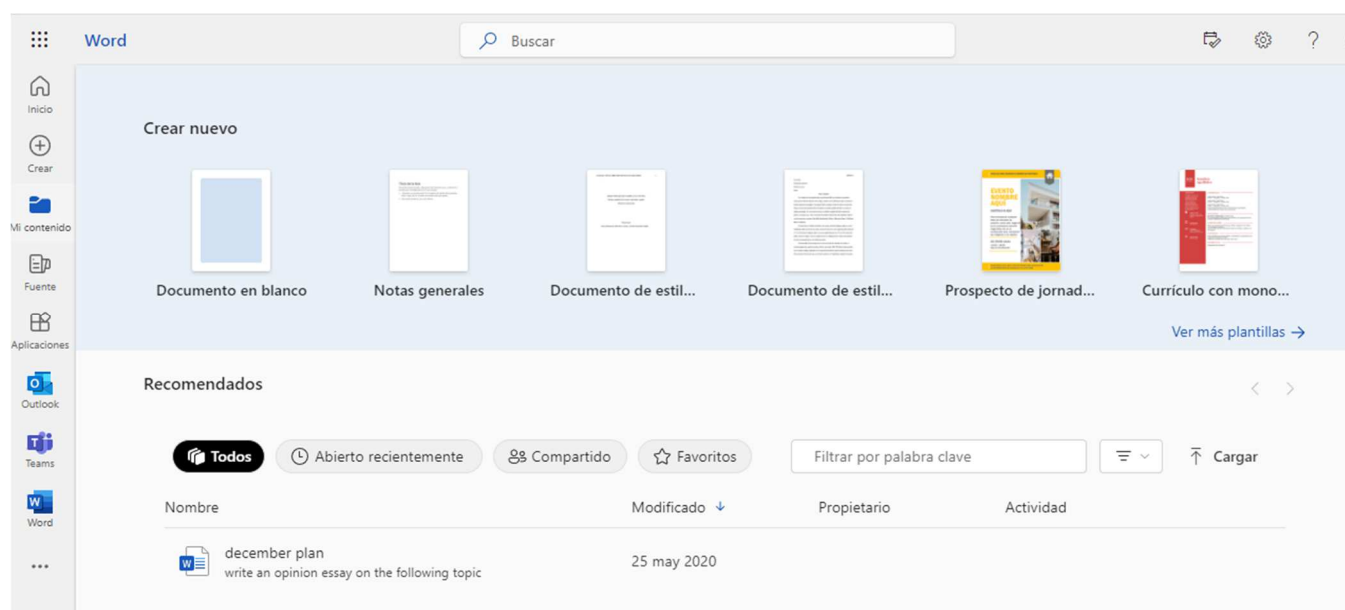


[Explorar todas sus aplicaciones](#) →

Gracias a la cuenta del colegio, lo único que necesita el alumno o alumna para usar Word son sus datos y una conexión de internet.

De esta manera podrá acceder a él desde cualquier lugar. Como es un trabajo online, un trabajo en la nube, todo el trabajo se guardará en tiempo real en el onedrive del alumno.

También tendrá la opción de descargarlo al disco duro o a un pendrive.



↶
 🏠
 📄
 📁
 ⋮

Guardar como

Guardar como

Guarde una copia en línea.

Cambiar nombre

Cambie el nombre de este archivo.

Descargar una copia

Descargue una copia en el equipo.

Descargar como PDF

Descargar una copia de este documento en su equipo como un archivo PDF.

Descargar como ODT

Descargar una copia de este documento en su equipo como un archivo ODT.

...

¿Dónde está el botón Guardar?

No hay ningún botón Guardar porque su documento se está guardando automáticamente.

Como podemos ver, la apariencia es parecida al Word que podemos tener instalado en nuestro equipo:

Tenemos una opción interesante y útil para el alumno: Podemos **compartir** el documento con usuarios simplemente escribiendo la dirección de correo electrónico.

Autor: Álvaro González Díaz

Colegio San Francisco de Asís

10

Compartir "Documento.docx" ⚙️ ⋮ ✕

🔍 Agregar un nombre, un grupo o un correo electrónico ✎ ✓

✍ Agregar un mensaje

Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar.

🔒

Copiar vínculo

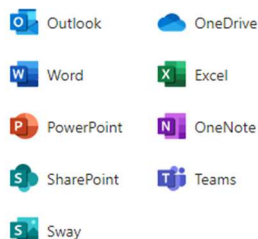
➤ Enviar

Encabezado

Excel online

Microsoft 365

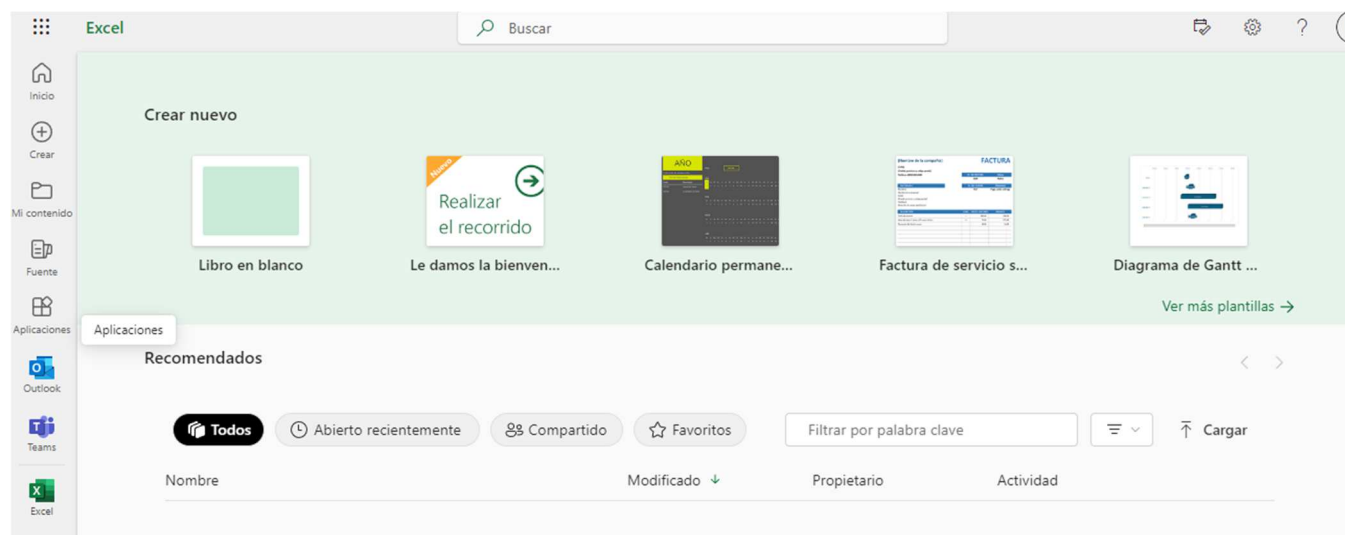
Aplicaciones

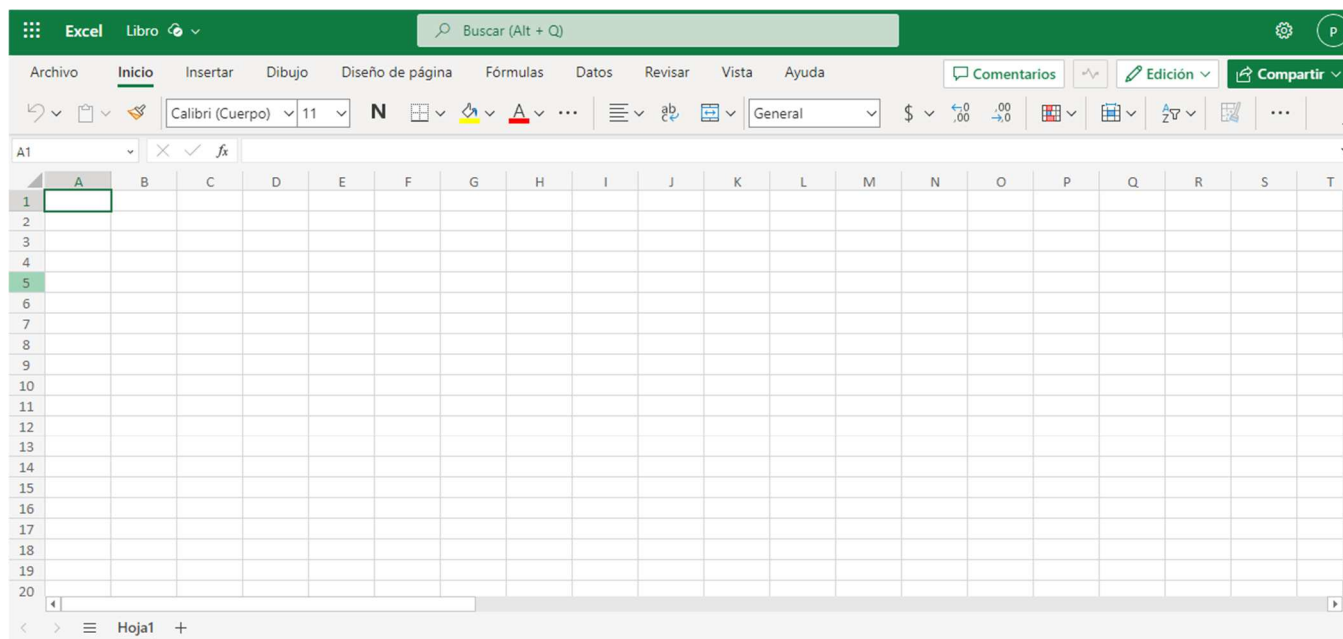


[Explorar todas sus aplicaciones](#) →

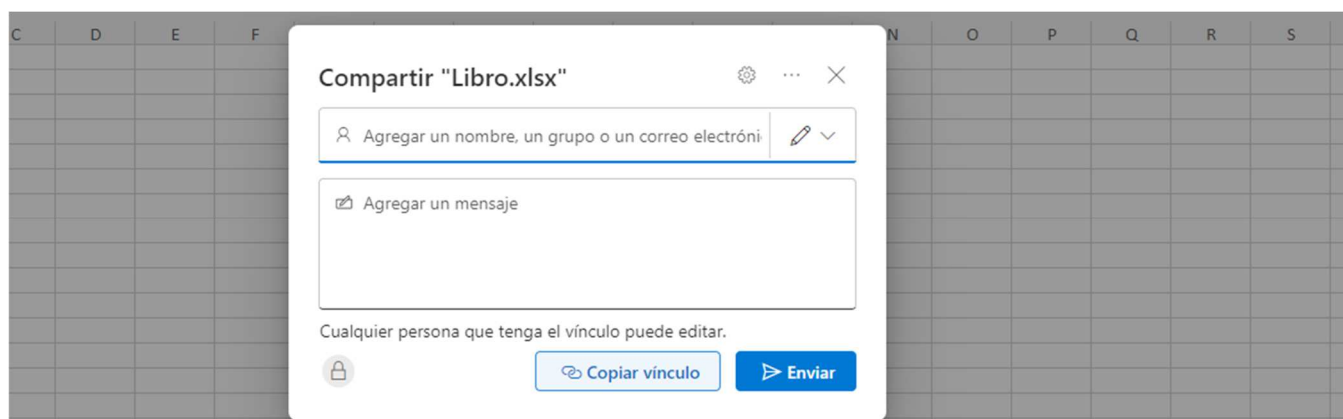
El entorno dispone en un Excel online. Su funcionamiento en la nube es el mismo que el explicado anteriormente para Word. Todo el trabajo se guarda en tiempo real en el onedrive del alumno o alumna.

Como podemos ver las imágenes, el sistema me ofrece las habituales opciones del Excel que podemos tener instalado en nuestro equipo.





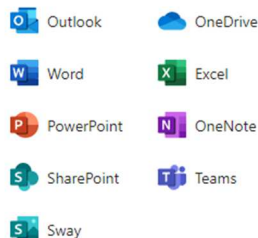
Al igual que en Word, el usuario puede compartir el archivo via mail o, si es con alguien dentro de la organización, simplemente escribiendo el nombre del usuario o del Teams al que pertenece.



PowerPoint online

Microsoft 365 -

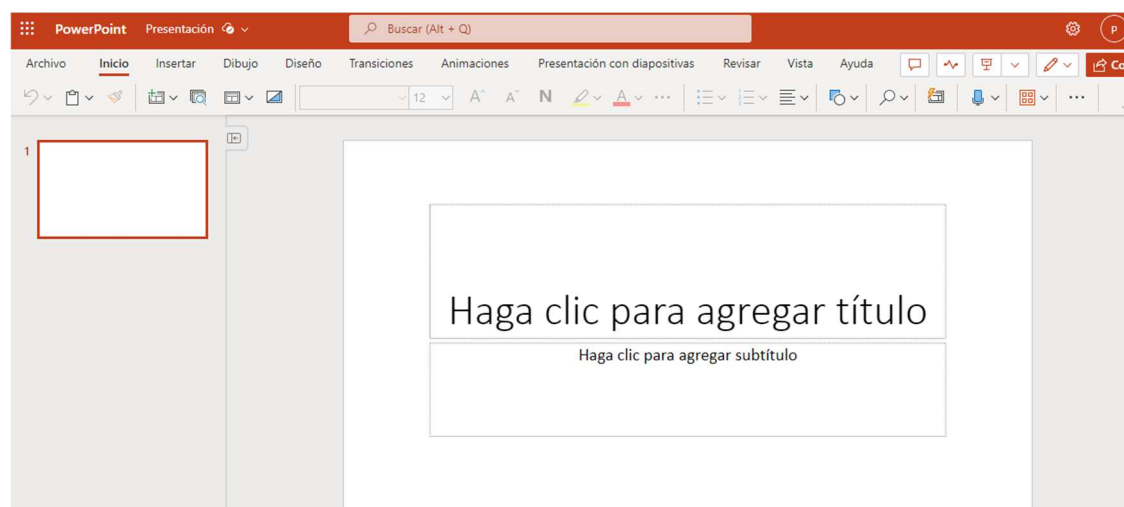
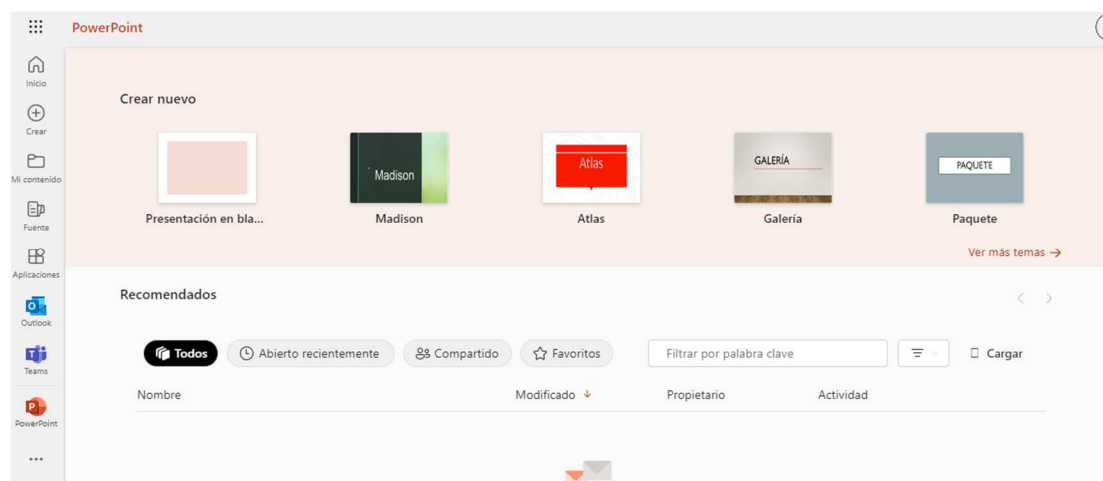
Aplicaciones



[Explorar todas sus aplicaciones](#) →

El sistema también dispone de PowerPoint. Su funcionamiento online es exactamente igual al descrito anteriormente.

En las siguientes capturas podemos ver lo que nos vamos a encontrar al abrir la opción de PowerPoint.



Teams

Otras de las opciones que nos brinda el entorno Office365 es la herramienta Teams. Para acceder a ella tenemos dos caminos:

- Instalar la aplicación que ofrece Microsoft. Se puede descargar desde el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/download-app>

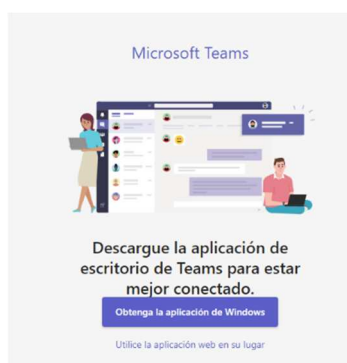
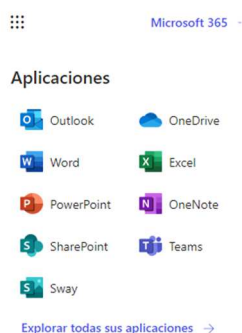
Descargar Microsoft Teams

Conéctate y colabora con cualquier persona de cualquier lugar en Teams.

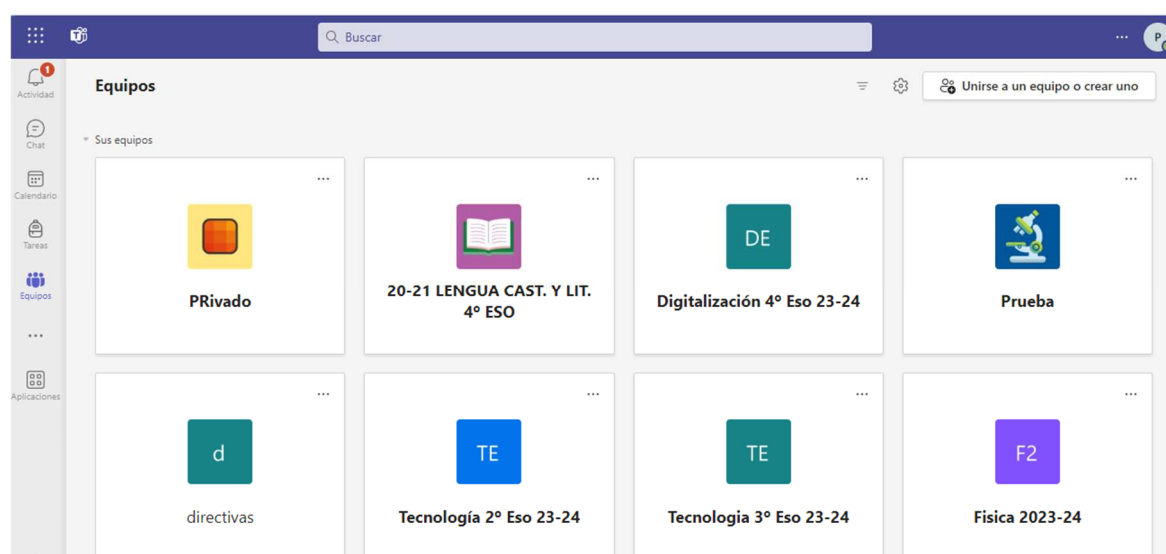
Descargar para escritorio

Descargar para dispositivo móvil

- Usar la herramienta a través del entorno O365

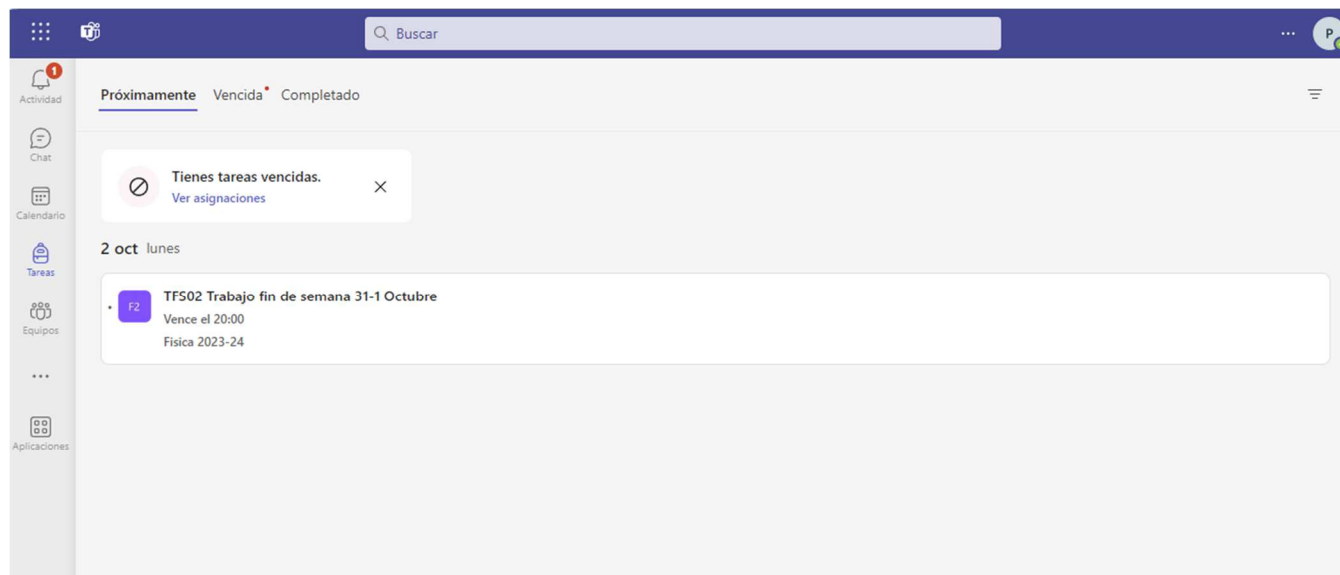


Obtenemos la siguiente pantalla



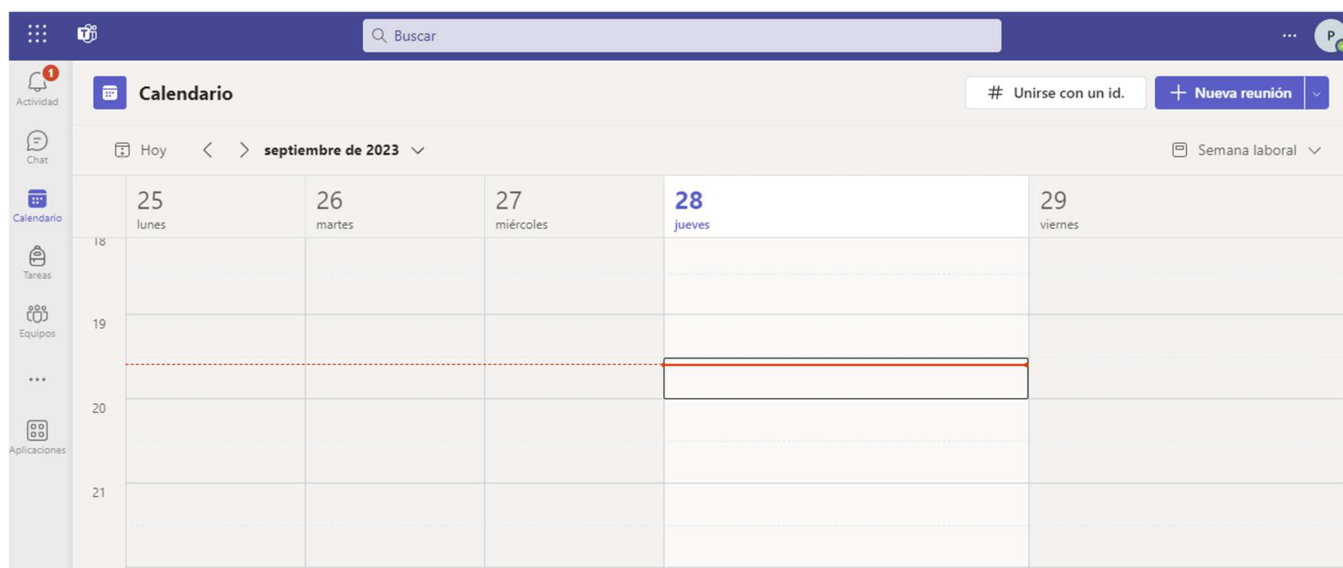
Desde ella podemos acceder a varias opciones:

Actividad: En esta opción aparecen las últimas actualizaciones y novedades que afectan al usuario. Por ejemplo: Últimas tareas publicadas, últimas informaciones publicadas por los profesores....



Chat: La normativa del centro impide el uso del chat directo. Si el alumno quiere comunicar con un profesor, debe usar el chat del grupo de la asignatura o mandarle un correo al su correo del centro.

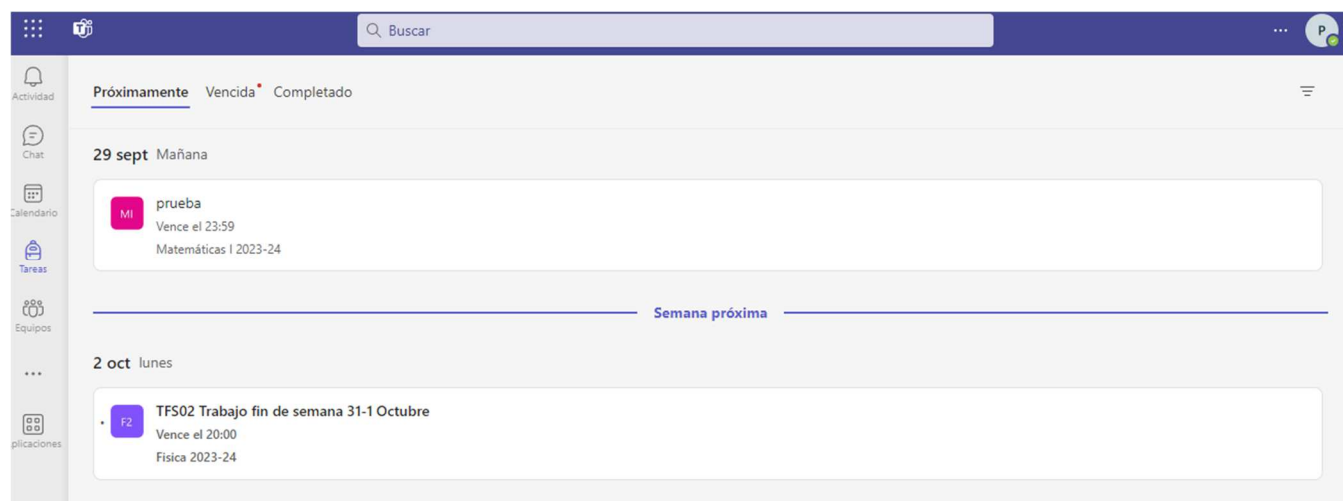
Calendario:



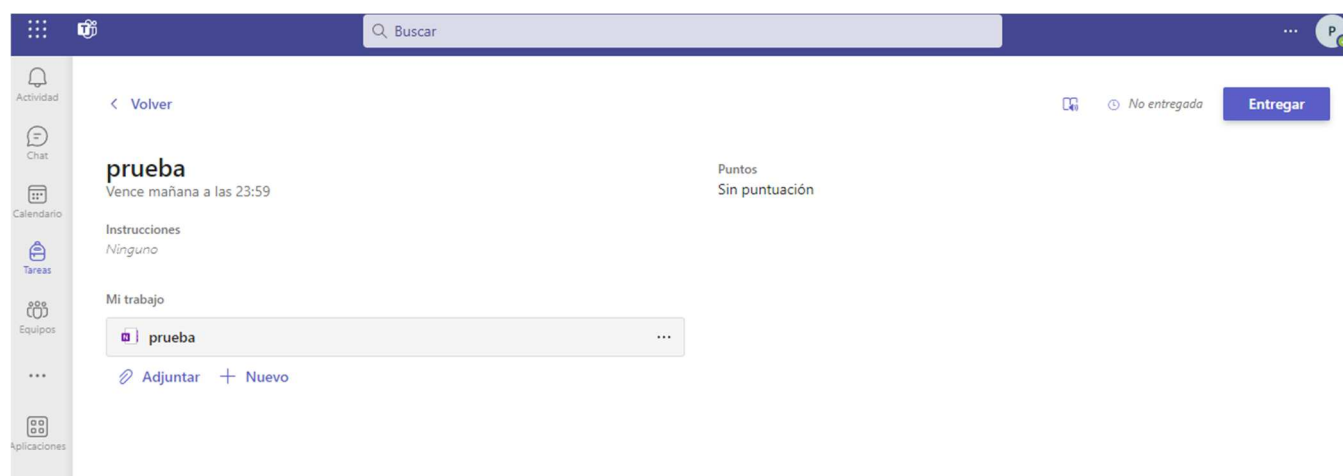
En él podemos ver las posibles clases online programadas.

Tareas:

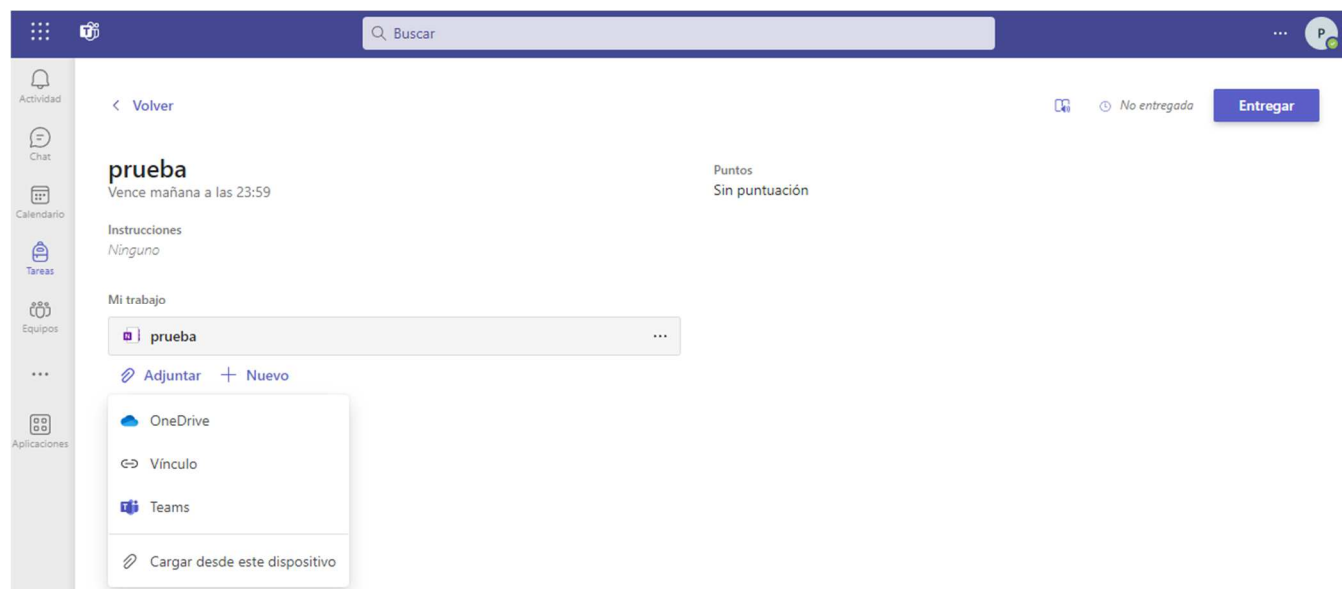
El alumno o alumna puede ver las tareas programadas por las distintas asignaturas. También puede ver tareas vencidas (que el alumno no ha cumplido) y las completadas (cumplidas por el alumno y devueltas por el docente)



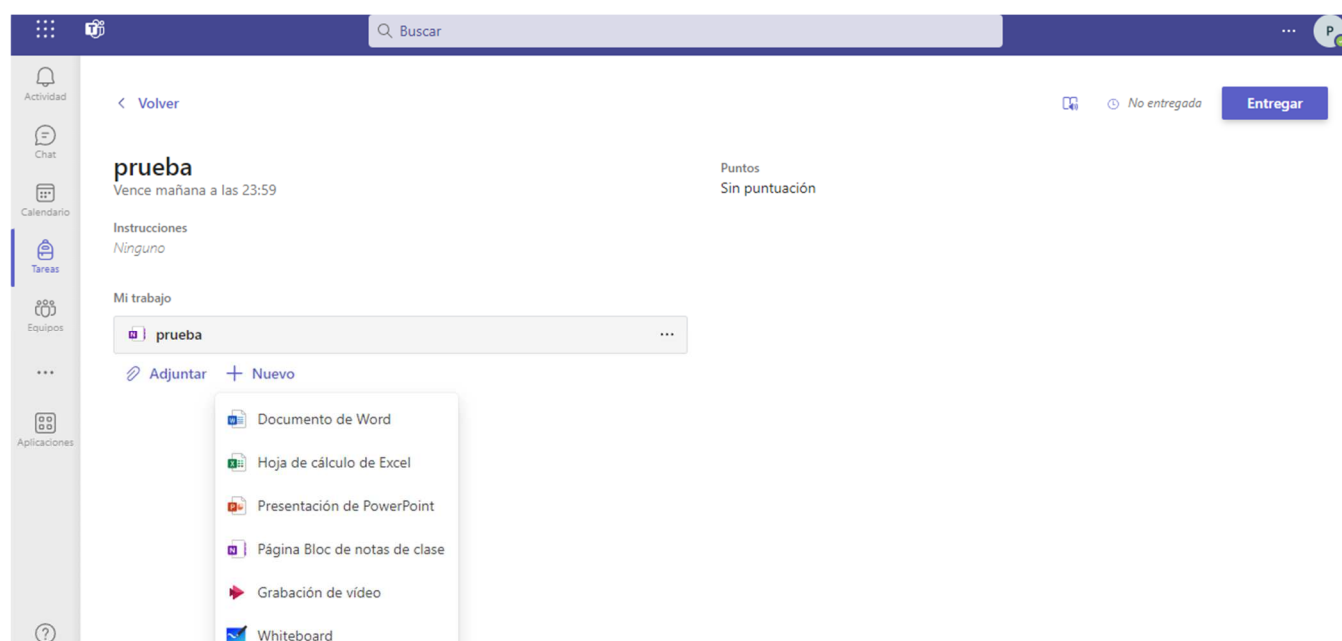
El alumno puede entrar en la tarea particular para cumplimentarla. En esa tarea podrá ver las instrucciones de cumplimiento, fecha de vencimiento, sistema de puntuación planteado por el docente...



La tarea permite adjuntar diferentes tipos de archivo: Fundamentalmente archivos que están en el dispositivo del alumno.



También se pueden añadir archivos nuevos que decida crear el usuario justo en ese momento. Por ejemplo: documentos de Word, Excel.....



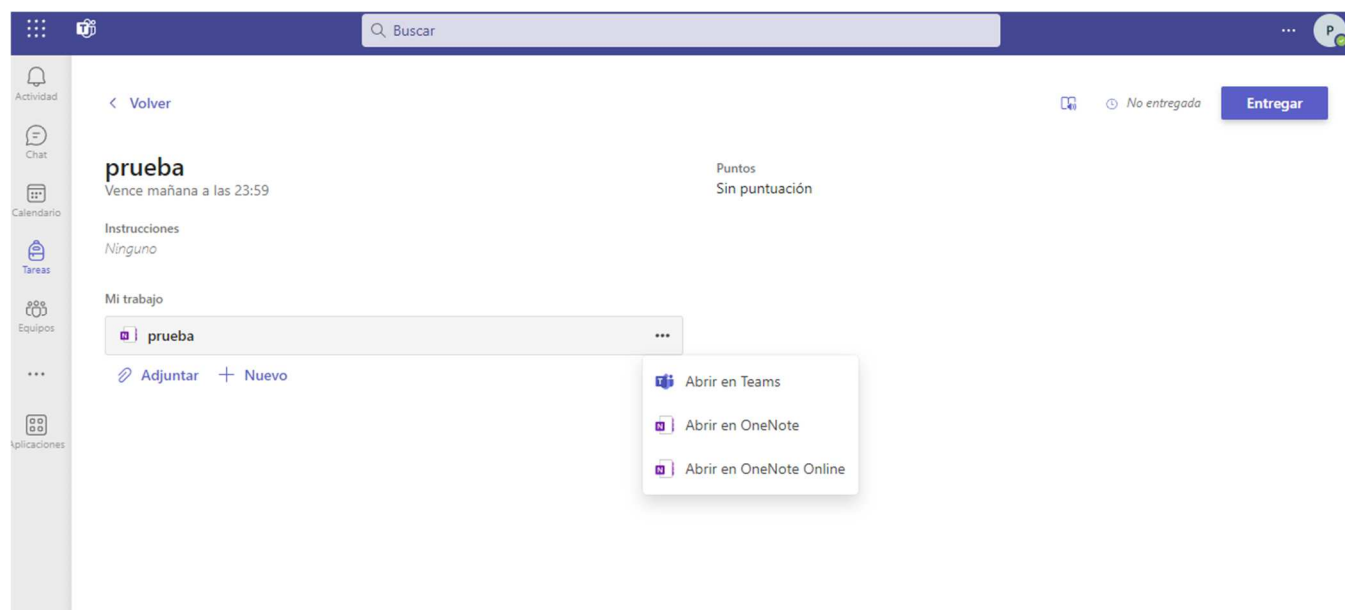
Vamos a explicar una situación muy usada por los docentes:

Cumplir una tarea una tarea con una página de Onenote incrustada.

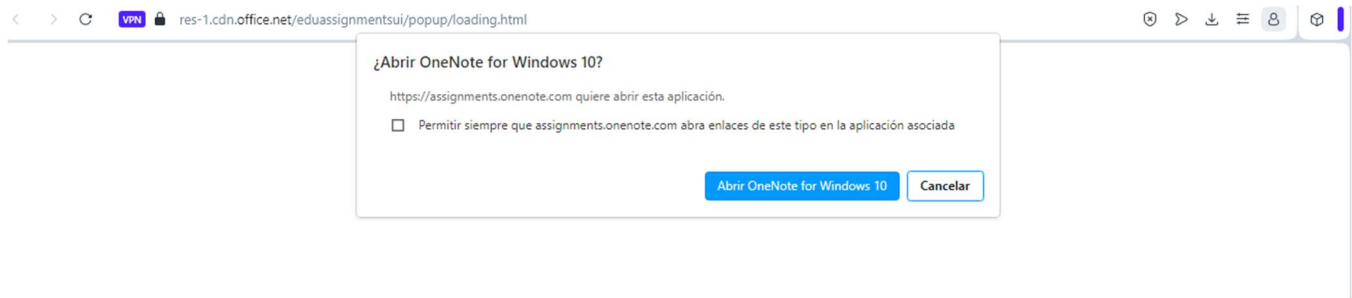
Onenote es un cuaderno virtual que se le crea automáticamente al alumno al ser incluido en un grupo. Como todo cuaderno, tiene diferentes páginas. En esta situación, el alumno no se tiene que preocupar por crear la página. Lo único que tiene que hacer es completarla con lo que el docente le haya encargado.

Es habitual que el profesorado programe tareas que tienen incrustadas una página de Onenote para ser completada.

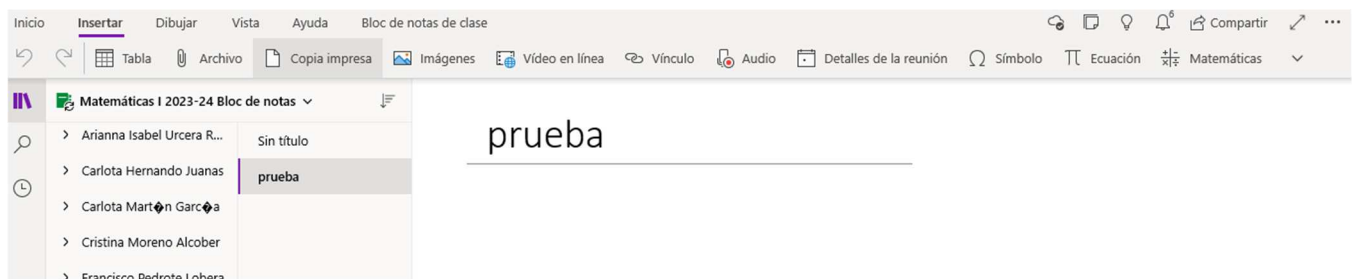
Estas páginas se abren en Onenote. En los entornos Windows, Onenote viene preinstalado. Si no se tiene, se puede usar la opción de usar Onenote Online.



Nos encontraremos con una petición de seguridad habitual de Windows



Al entrar, obtenemos la siguiente pantalla:



En ella podremos escribir, insertar imágenes, insertar pdfs....

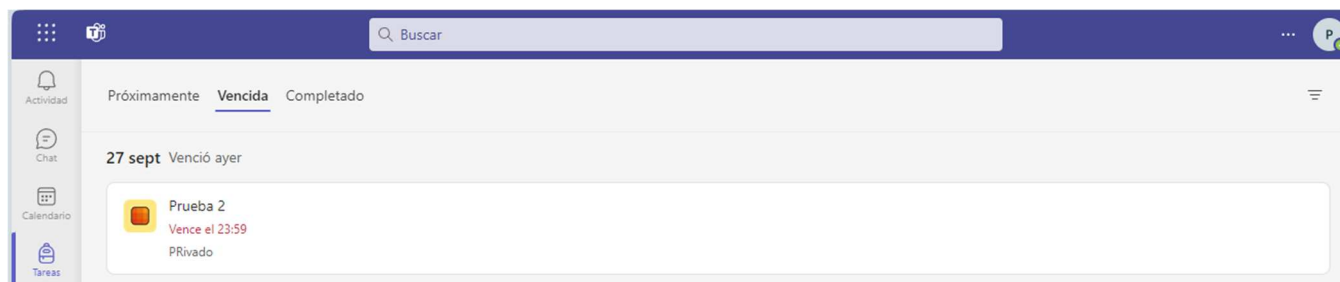
Una vez cargados los archivos en el onenote y, muy importante, nos hemos asegurado de que ha terminado la sincronización, podremos cerrar el onenote y volveríamos a la pantalla de la tarea.

En ella tenemos activada la opción de **Entregar** que podremos ejecutar.



¿Qué pasa con las tareas vencidas?

Siempre que el docente lo haya configurado así, se podrá entregar una tarea con retraso. La tarea se habrá cambiado de lugar y estará en la pestaña Vencida.



El alumno repetirá el proceso descrito anteriormente (cumplimentando el Onenote o adjuntando los archivos requeridos)

La opción de entrega ha cambiado. Ahora está activa la opción **Entregar con retraso**

Actividad

Chat

Calendario

Tareas

Equipos

< Volver

Prueba 2

Venció ayer a las 23:59

Instrucciones
Ninguna

Mi trabajo

Adjuntar + Nuevo

Buscar

...

P

No entregada

Entregar con retraso

Puntos

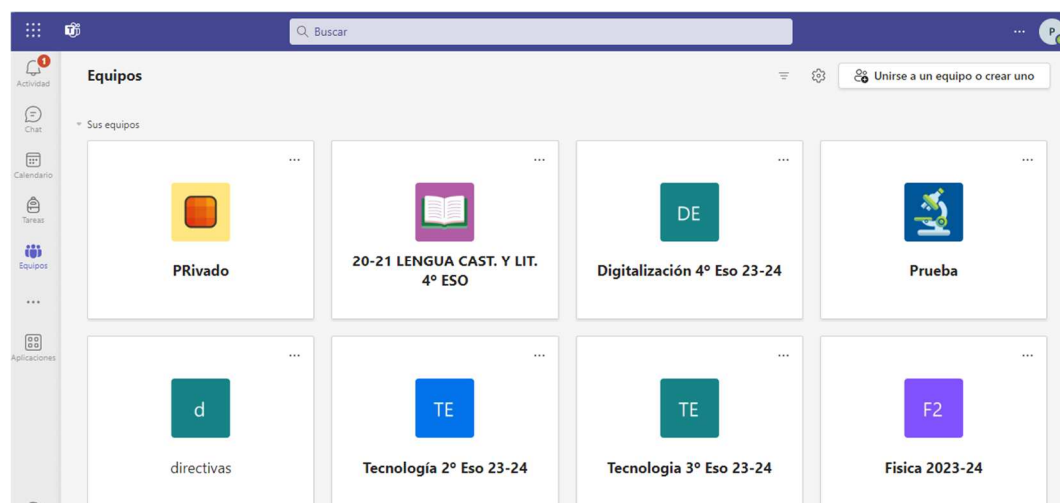
Sin puntuación

Criterio de evaluación

rubricas

Equipos:

Lo siguiente que nos aparece son los equipos a los que pertenece el alumno.

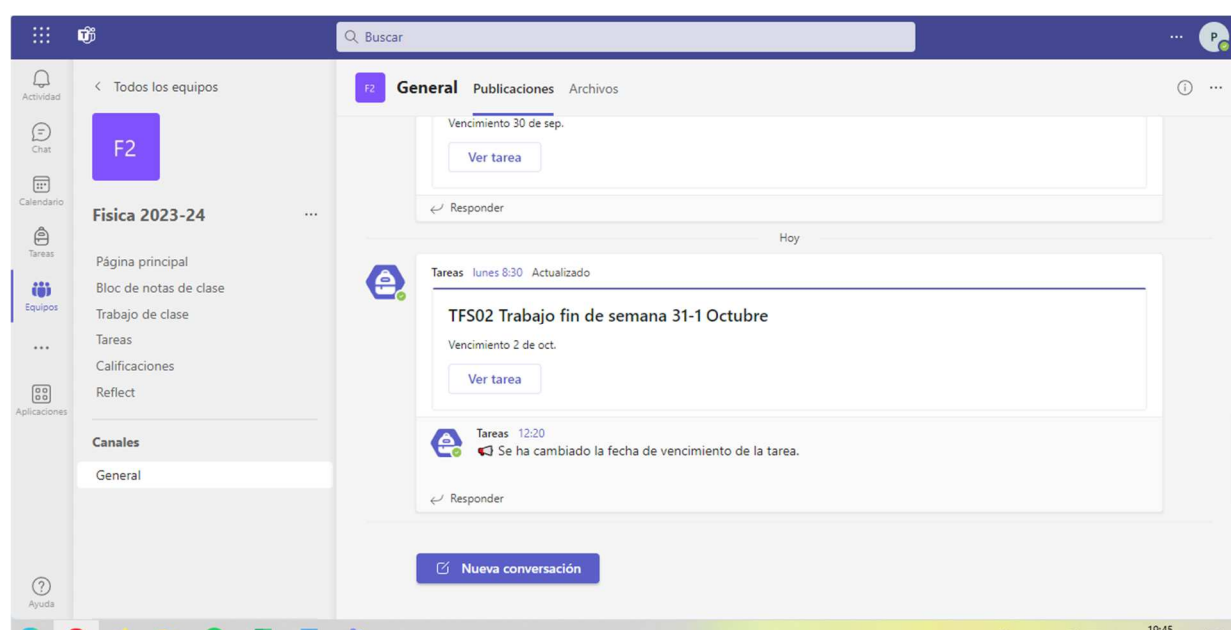


Si entramos en un equipo, el alumno se encontrará una pantalla parecida a esta. En ella, destacamos dos zonas:

- Publicaciones
- Archivos

Publicaciones: Es un chat común del grupo. El profesor lo usa para enviar información a todos los alumnos.

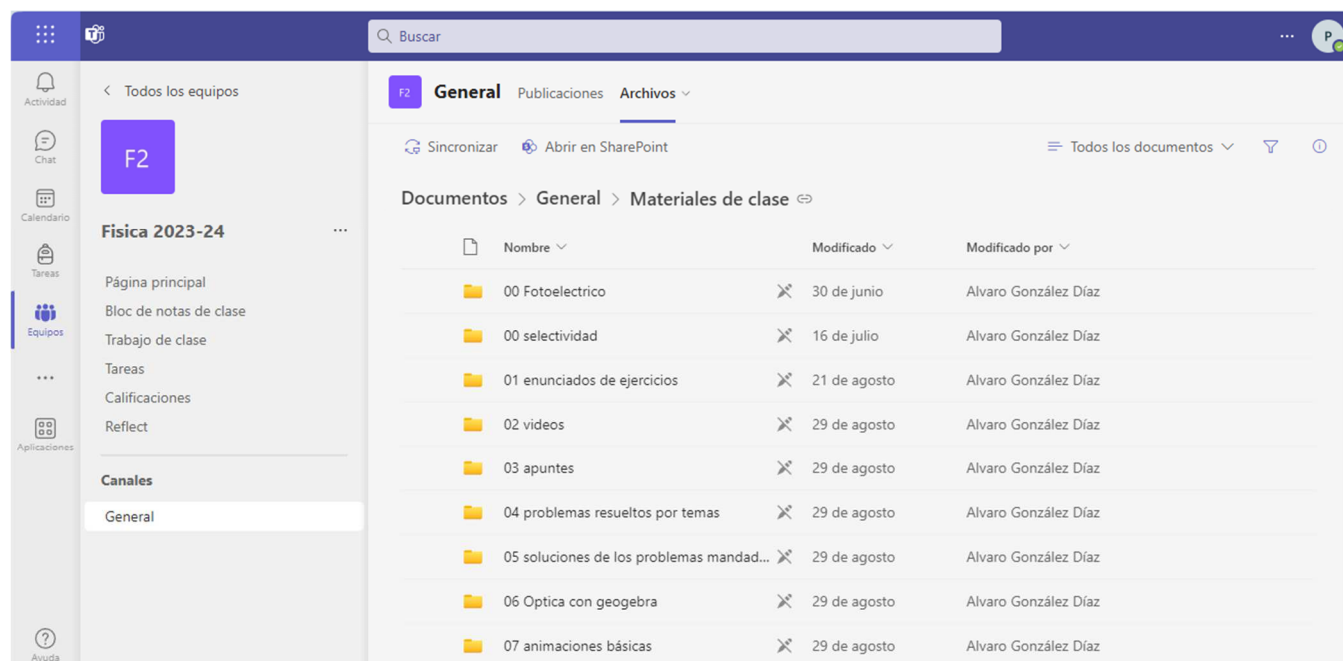
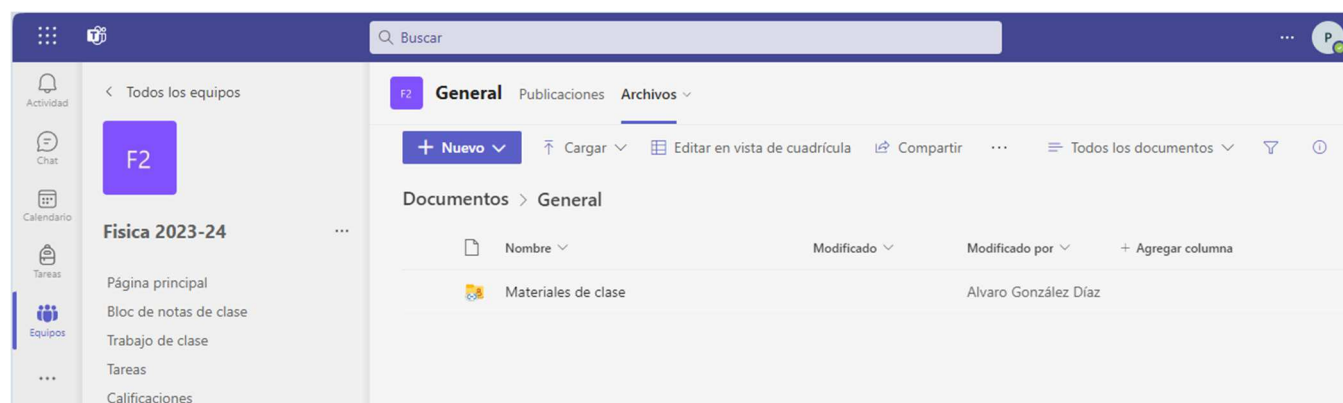
Este método sí está contemplado dentro de la normativa del centro como vía correcta para la comunicación alumno -docente.



Archivos:

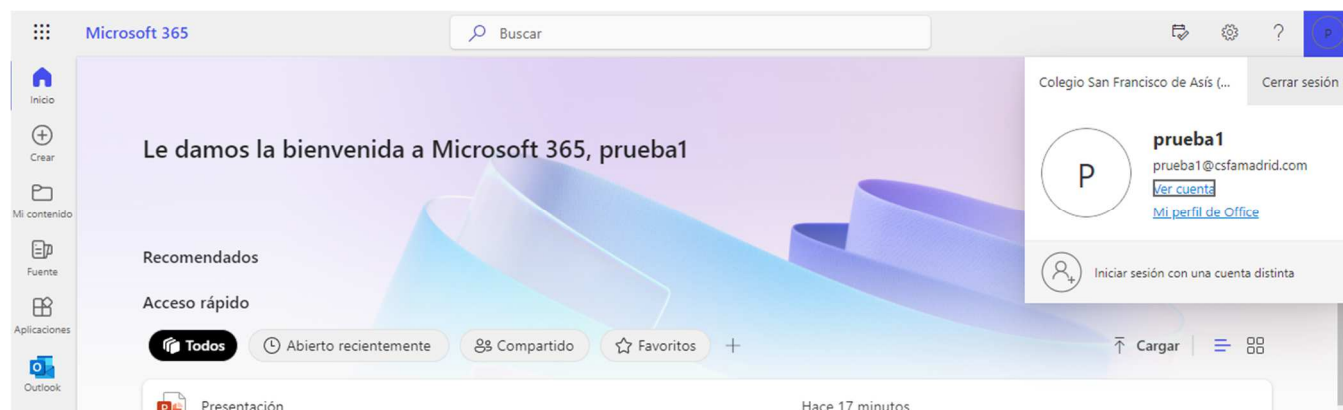
Esta zona funciona como una biblioteca virtual del grupo en el que el profesor comparte documentación con el alumnado.

En estas imágenes, podemos ver , como ejemplo, uno de ellos.



¿cómo se sale?

La protección de datos es fundamental. Es conveniente que, al terminar de hacer el trabajo, el alumnado se asegure de cerrar la sesión.



Si el trabajo se hace en un ordenador que no es el personal del alumno, este paso se debería considerar obligatorio.