



OneDrive **OFFICE 365**

GUÍAS DE APRENDIZAJE
UNIVERSIDAD DE TALCA - DTI
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CONTENIDOS

Guía 1: Acceso a Office365
Guía 2: OneDrive
Guía 2.1: Acceso a OneDrive
Guía 2.2: Conociendo OneDrive
Guía 2.3: Administrar carpetas
Guía 2.3.1: Creación de carpeta
Guía 2.3.2: Cambiar nombre de carpeta
Guía 2.3.3: Mover carpeta
Guía 2.3.4: Eliminar carpeta
Guía 2.4: Cargar archivos y carpeta
Guía 2.4.1: Cargar archivos
Guía 2.4.2: Cargar carpeta
Guía 2.5: Trabajando con documento Office365
Guía 2.5.1: Creación de documento
Guía 2.5.2: Edición de documento
Guía 2.5.3: Generar archivo pdf
Guía 2.5.4: Eliminación de documento

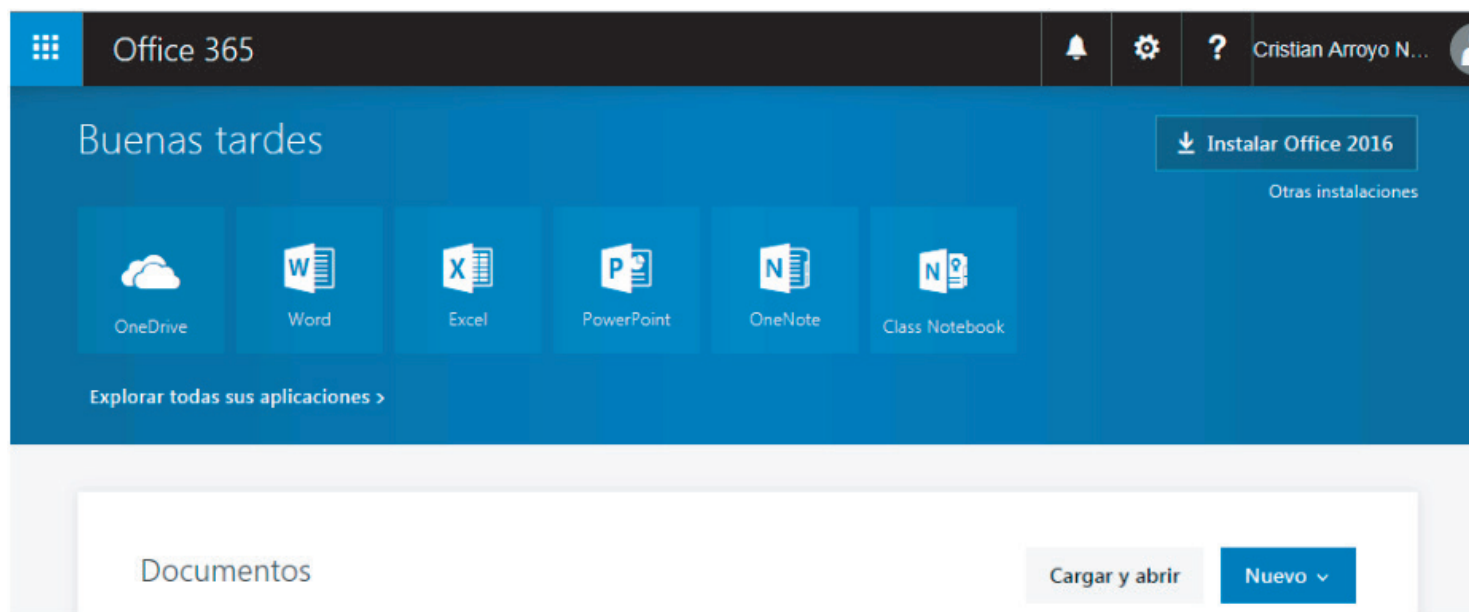
Guía 2.6: Compartir documentos
Guía 2.7: Sincronización de OneDrive
Guía 2.7.1: Instalación de cliente OneDrive
Guía 2.7.2: Sincronizar desde Windows
Guía 2.7.3: Sincronizar desde aplicación móvil
Guía 3: OneNote
Guía 3.1: Creación de libro
Guía 3.1.1: Cambiar nombre a sección
Guía 3.1.2: Cambiar nombre a página
Guía 3.2: Creación de secciones
Guía 3.3: Creación de páginas
Guía 3.4: Tomar notas en OneNote
Guía 3.5: Compartir libro OneNote
Guía 3.6: Instalar aplicación móvil OneNote

GUÍA 1: ACCESO A OFFICE365

Objetivo de la actividad: Acceder y conocer los servicios de Office365 asociados a la cuenta @utalca.cl.

Para acceder a los servicios de Office365:

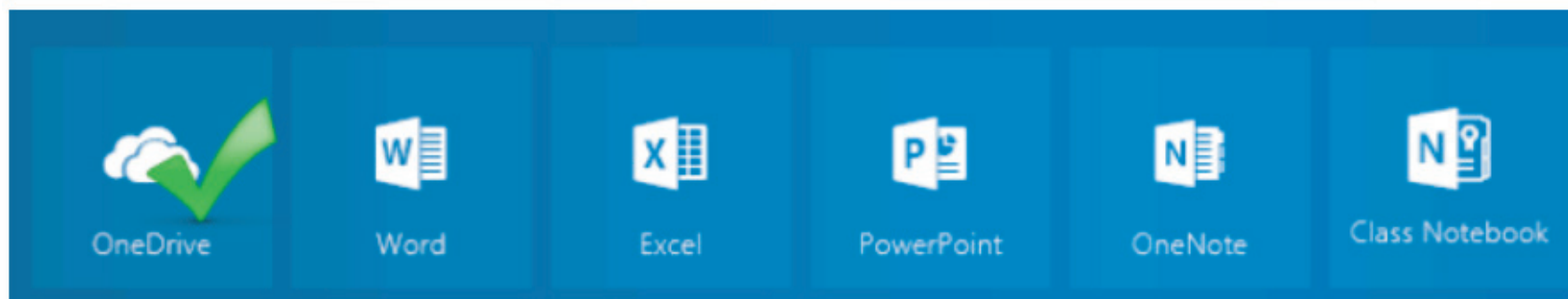
1. Abra un navegador web e ingrese a **NUBE.UTALCA.CL**.
2. Para iniciar sesión, ingrese su cuenta de correo electrónico **@UTALCA.CL**.
3. En contraseña, debe **INGRESAR LA MISMA CONTRASEÑA DE SU CORREO ELECTRÓNICO**.
4. Se presenta su panel de control de office365.



GUÍA 2: ONEDRIVE

Guía 2.1: Acceso a OneDrive

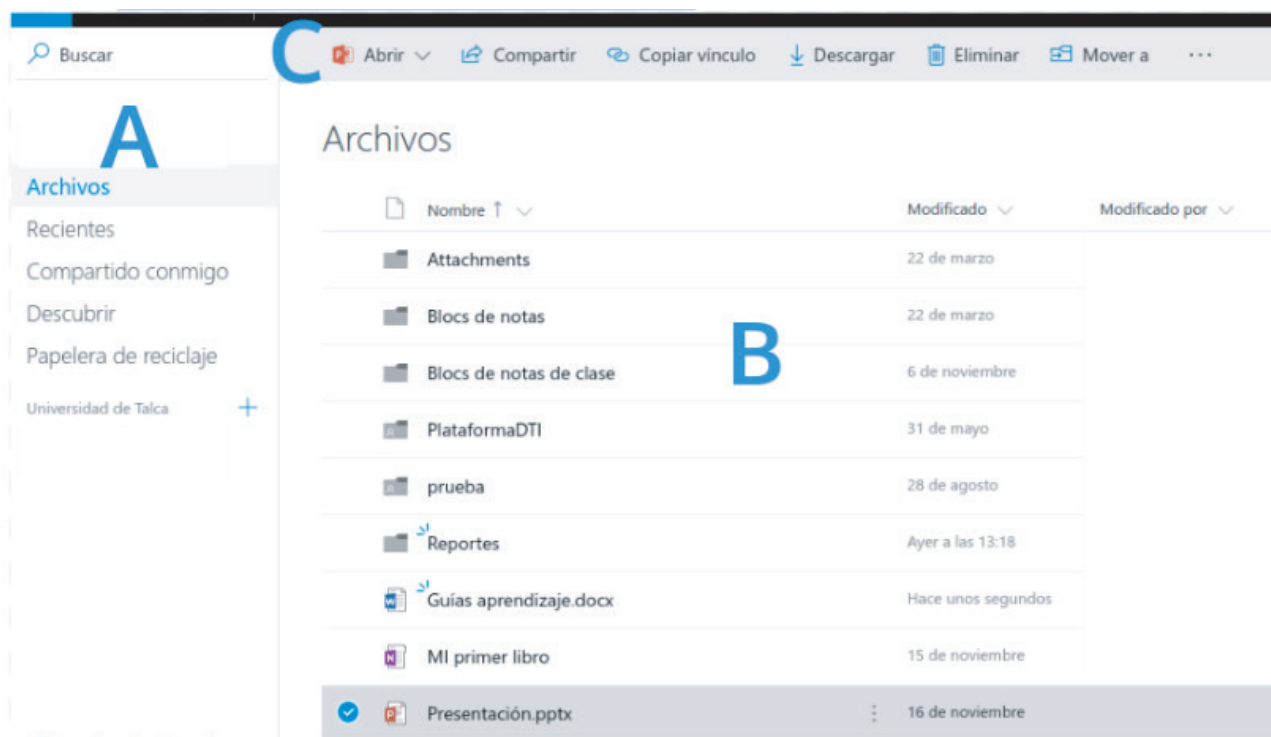
Para acceder a OneDrive, seleccione el ícono de la aplicación desde el grupo de aplicaciones disponibles.



Se abrirá una nueva pestaña con su aplicación OneDrive.

Guía 2.2: Conociendo OneDrive

Objetivo de la actividad: conocer el panel de control de OneDrive, sus funcionalidades y características. OneDrive está compuesta por tres áreas.







A. Panel de navegación

- Seleccione los vínculos **ARCHIVOS, RECIENTES Y COMPARTIDOS CONMIGO** para ver cómo cambia el contenido que se ve en la lista de carpetas y archivos.
- Seleccione **DESCUBRIR** para ver las tendencias de su alrededor en función de con quién trabaje y de los proyectos en los que esté trabajando.
- Si es miembro de algún grupo, selecciónelo para ver los archivos relacionados con él.

B. Lista de carpetas y archivos

C. Barra de herramientas

- Use la barra de herramientas para **BUSCAR, CARGAR O SINCRONIZAR** archivos, o bien para **CREAR NUEVOS** archivos y carpetas.
- Seleccione **ORDENAR**  Ordenar ▼ para cambiar la forma en que le gustaría ver sus archivos.
- Seleccione **VISTA PARA**  cambiar la vista.
- Seleccione **INFORMACIÓN PARA**  comprobar la actividad reciente en los archivos.
- Seleccione un archivo  (costado izquierdo del nombre del archivo) y elija qué acción desea realizar: **ABRIR, COMPARTIR, COPIAR VÍNCULO, DESCARGAR O ELIMINAR, MOVER A O COPIAR A.**

Guía 2.3.3: Mover carpeta

- i) Seleccione la carpeta que desea mover.
- ii) Mediante la barra de herramientas, seleccione Mover a.
- iii) Desde el panel derecho, indique la carpeta de destino, luego seleccione Mover aquí.
- iv) La carpeta ha sido movida a la carpeta de destino.

Guía 2.3.4: Eliminar carpeta

- i) Seleccione la carpeta que desea eliminar.
- ii) Mediante la barra de herramientas, seleccione Eliminar.
- iii) Confirme la eliminación de la carpeta seleccionada.
- iv) La carpeta desaparece de la lista de carpetas y archivos.

Guía 2.4: Cargar archivos o carpetas

Objetivo de la actividad: conocer y explorar las tareas necesarias para poder cargar archivos desde el equipo local a la nube de OneDrive. Esto con el propósito de poder utilizar OneDrive como una unidad de respaldo corporativa para el usuario.

Guía 2.4.1: Cargar archivos

- i) Mediante la barra de herramientas, seleccione Cargar.
- ii) Indique la opción Archivos.
- iii) Desde la ventana de exploración, puede seleccionar uno o más archivos para cargar.
- iv) Los nuevos archivos se presentan en la lista de carpetas y archivos.

Guía 2.4.2: Cargar carpeta

- i) Mediante la barra de herramientas, seleccione Cargar.
- ii) Indique la opción Carpeta.
- iii) Desde la ventana de exploración seleccione la carpeta que de cargar.
- iv) La nueva carpeta y su contenido, son presentados en la lista de carpetas y archivos.

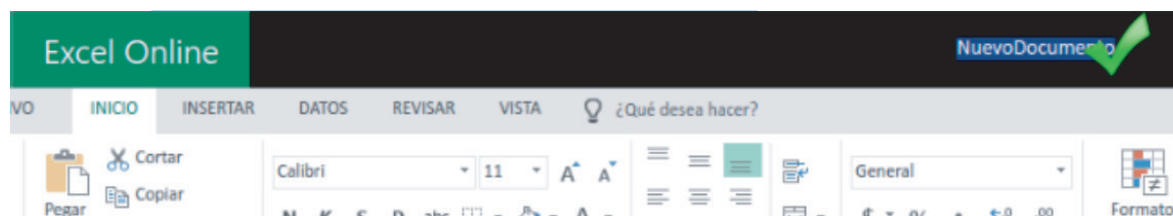
Guía 2.5: Trabajando con documento Office365

Objetivo de la actividad: conocer y explorar las funcionalidades que ofrece OneDrive para la gestión de documentos de office.

Guía 2.5.1: Creación de documento

Nota: Cada vez que se cree un nuevo documento, éste es guardado de forma automática en OneDrive.

- i) Mediante la barra de herramientas, seleccione **NUEVO**.
- ii) De la lista, seleccione un nuevo documento (Word, Excel, PowerPoint).
- iii) Se abrirá OfficeWeb, Comienza a editar su documento.
- iv) Para cambiar el nombre del documento mientras lo esté editando, haga clic en el nombre ubicado en la parte superior.



- v) Cambie el nombre y luego presione **ENTER**.

Guía 2.5.2: Edición de documento

- i) Desde **ONEDRIVE**, particularmente desde la lista de archivos y carpetas, haga clic en el nombre del documento que desea editar.
- ii) Se abrirá office online para desplegar el archivo.
- iii) Cuando se abre el archivo, este se presenta en modo solo de lectura, para editarlo debe seleccionar la opción Editar en el explorador en el explorador (para documentos Word y Excel).



- iv) Para el caso de un documento PowerPoint, éste se abre en modo presentación directamente. Para editarlo debe seleccionar Abrir en PowerPoint Online



Guía 2.5.3: Generar archivo pdf

- i) Abra el documento para su edición.
- ii) Desde el menú **ARCHIVO**, seleccionar **GUARDAR COMO**.
- iii) Seleccione **DESCARGAR COMO PDF**.
- iv) Una copia del documento se descargará en formato PDF.

Guía 2.5.4: Eliminación de documento

- i) Seleccione el documento que desea eliminar.
- ii) Mediante la barra de herramientas, seleccione **ELIMINAR**.
- iii) Confirme la eliminación del documento seleccionado.
- iv) El documento desaparece de la lista de carpetas y archivos.

Guía 2.6: Compartir documentos

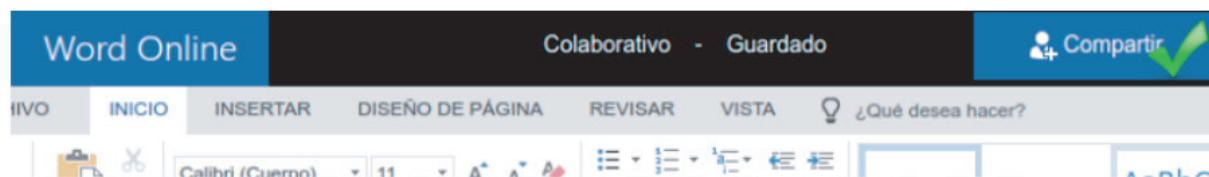
Objetivo de la actividad: conocer y explorar las tareas relacionadas con el trabajo colaborativo en documento almacenados en OneDrive.

Para esta actividad, es necesario que se agrupen de dos personas, ya que se compartirán un documento y trabajarán colaborativamente.

Nota: Definan quien de los dos será quien comparta el archivo y quién será el colaborador.

Para quien comparte el archivo.

- i) Crear un documento Word, como se describe en la Guía 2.5.1.
- ii) Cambie el nombre del documento a colaborativo, según indicaciones de la Guía 2.5.1.
- iii) Con el documento en edición, seleccione **COMPARTIR**.




- iv) Seleccione **PERSONAS DETERMINADAS**, fijarse que esté marcada la opción **PERMITIR LA EDICIÓN**. Clic en **APLICAR**.


Configuración de vínculo

Colaborativo.docx


¿Para quién quieres que funcione este vínculo? [Más información](#)




Cualquier usuario





Los usuarios en Universidad de T




Personas que ya tienen acceso




Personas determinadas 



Otras configuraciones

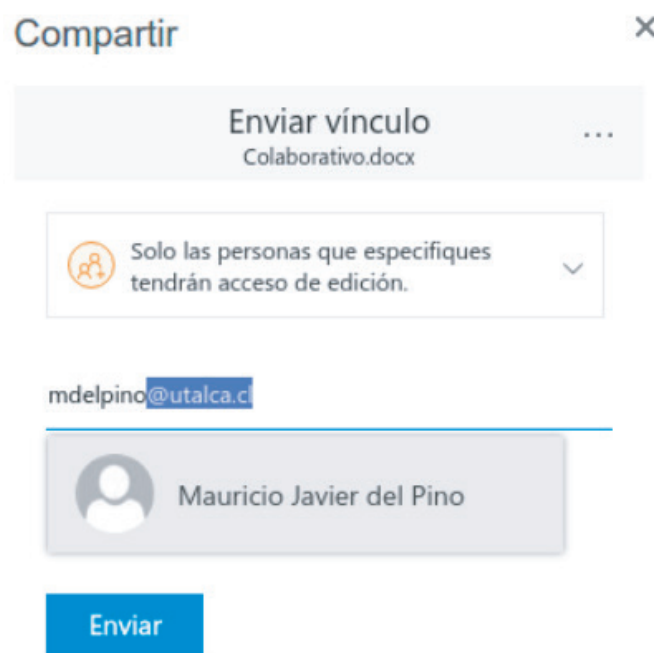


 Permitir la edición 

Aplicar

Cancelar

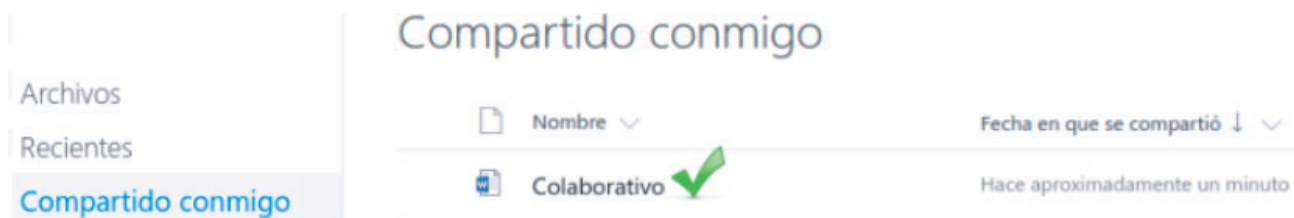
- v) En la siguiente ventana, debe ingresar el correo de la persona a quien desea compartir el documento, para esta actividad, ingrese el correo de su compañera o compañero de grupo (correo@utalca.cl).
- vi) El correo se autocompletará con el nombre de la persona. Luego clic en **ENVIAR**.



- vii) Un correo electrónico será enviado a la persona con quien compartió el archivo.

Para quien colabora

- i) Ingrese a OneDrive, y desde el panel de navegación, seleccione **COMPARTIDO CONMIGO**.



- ii) En la lista de archivos aparece el documento recientemente compartido, para esta actividad, con nombre Colaborativo.
- iii) Ahora puede colaborar con la edición del documento, de la misma forma como se indica en la Guía 2.5.2.

Colaboración

- i) Prueben editando el documento simultáneamente.

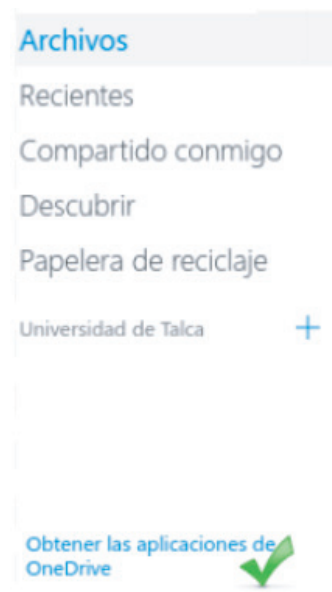
Guía 2.7: Instalación y configuración de cliente OneDrive

Objetivo de la actividad: conocer y explorar las tareas para sincronizar mis dispositivos locales con mi OneDrive en la nube.

Guía 2.7.1: Instalación de cliente en Windows7 / 8.1

Nota: el cliente OneDrive ya viene instalado por defecto en Windows 10.

- i) Ingrese a OneDrive.
- ii) Desde el panel de navegación, seleccione **OBTENER LAS APLICACIONES DE ONEDRIVE.**



Guía 2.7: Instalación y configuración de cliente OneDrive

Objetivo de la actividad: conocer y explorar las tareas para sincronizar mis dispositivos locales con mi OneDrive en la nube.

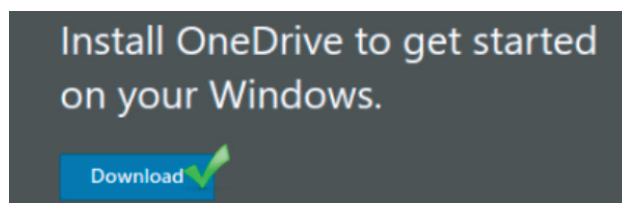
Guía 2.7.1: Instalación de cliente en Windows7 / 8.1

Nota: el cliente OneDrive ya viene instalado por defecto en Windows 10.

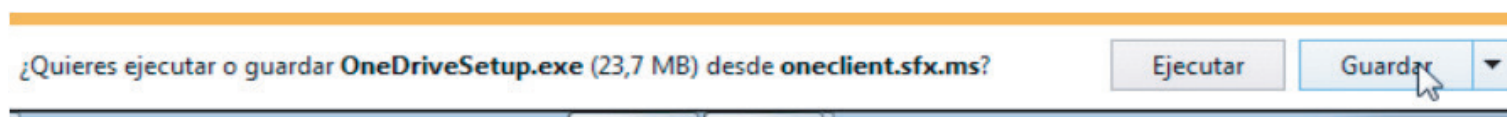
- i) Ingrese a OneDrive.
- ii) Desde el panel de navegación, seleccione **OBTENER LAS APLICACIONES DE ONEDRIVE.**



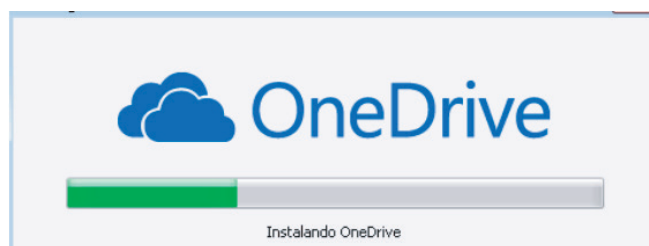
- iii) Luego, desde la nueva página seleccionar **DOWNLOAD**.



- iv) Seleccione **GUARDAR** el instalador de OneDrive.



- v) Una vez descargado ejecútelo y siga las instrucciones de instalación.



- vi) Una vez instalada, el icono de la nube en color gris  aparecerá en la barra de tareas. El color gris indica que no se ha iniciado sesión.

Guía 2.7.2: Configuración y sincronización de cliente OneDrive

Nota: configuración válida para Windows 10 / 7 / 8.1

- i) Haga clic en la nube gris que se encuentra en la barra de tareas, se abrirá la ventana de configuración de OneDrive.
- ii) Ingrese su cuenta de correo @utalca.cl.



Escribe tu dirección de correo electrónico

Iniciar sesión

Al hacer clic en "Iniciar sesión", aceptas el [contrato de servicios](#) y la [declaración de privacidad](#) de Microsoft. OneDrive también podrá descargar e instalar las actualizaciones automáticamente.

- iii) Ingrese su clave de correo institucional e inicie sesión.

Escribir contraseña



Contraseña

Atrás Iniciar sesión

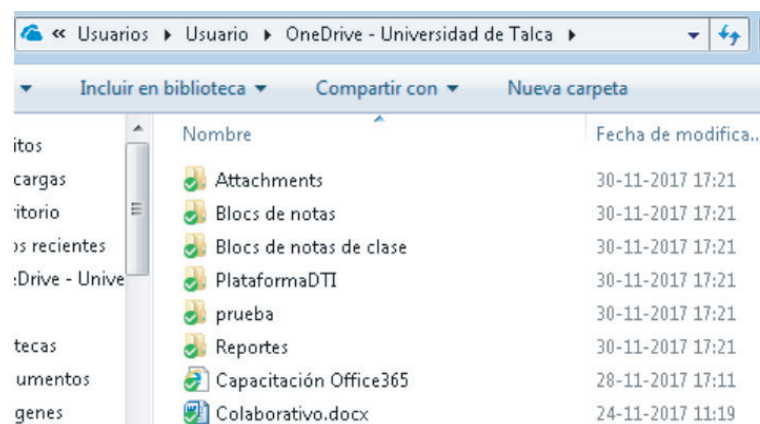
- iv) Haga clic en **SIGUIENTE**.

Tu carpeta OneDrive está aquí: C:\Users\Usuario\OneDrive - Universidad de Talca

[Cambiar ubicación](#)

Siguiente

- v) Por defecto, OneDrive sincroniza todos los archivos y carpetas que se encuentran en la nube.
vi) De clic en **SIGUIENTE**, luego en **ABRIR MI CARPETA DE ONEDRIVE**.



- vii) La carpeta de su equipo ahora se encuentra sincronizado con sus documentos en **ONEDRIVE**.
viii) Pruebe creando una nueva carpeta en **ONEDRIVE**, siguiendo la **GUÍA 2.3.1** y verá que luego de crear la carpeta, ésta también aparece en su cliente OneDrive instalado en su PC.

Guía 2.7.3: Instalación y sincronización de cliente movil.

- i) Desde Play Store o App Store, según corresponde a su dispositivo móvil, instale la aplicación OneDrive.
- ii) Una vez instalada, ejecute la aplicación e ingrese su cuenta de correo (incluido el @utalca.cl) y su clave correspondiente.
- iii) Dentro de unos momentos, podrá acceder a archivos creados en su OneDrive.
- iv) Desde el dispositivo móvil, también es posible cargar archivos y/o imágenes directamente a su OneDrive.

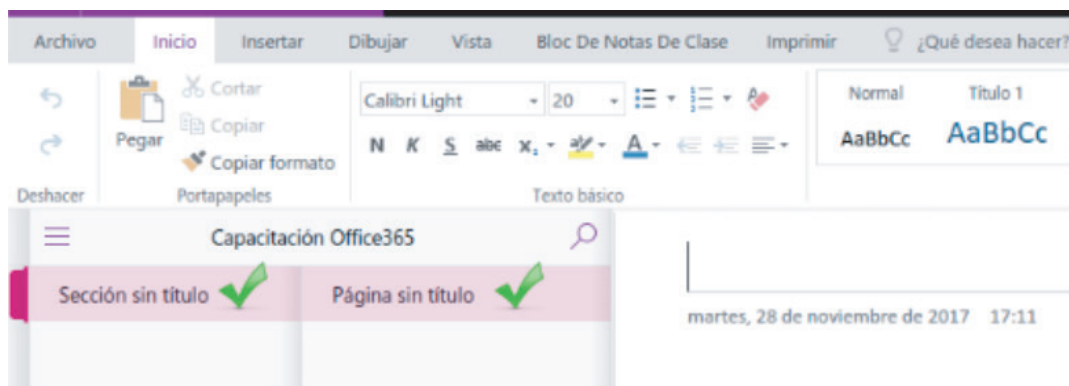
GUÍA 3: ONENOTE

Guía 3.1: Creación de libro

Objetivo de la actividad: conocer y explorar las tareas creación de notas utilizando OneNote.

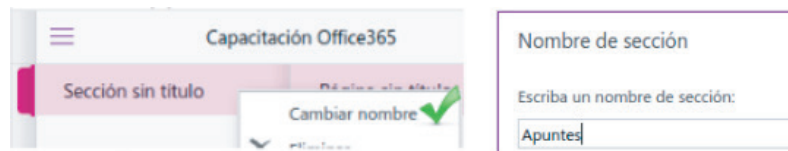
Nota: Cada vez que se cree un nuevo documento, éste es guardado de forma automática en OneDrive.

- i) Ingresar a **ONEDRIVE** y desde la barra de herramientas, seleccione **NUEVO**.
- ii) Luego seleccione **BLOCK DE NOTAS DE ONENOTE**.
- iii) Ingrese el nombre para el nuevo libro de notas (Ej: Capacitación Office365).
- iv) Se abrirá OneNote online, además el documento estará guardado en OneDrive.
- v) Por defecto, el libro es creado con una sección denominada **SECCIÓN SIN TÍTULO**, y con una página dentro de la sección llamada **PÁGINA SIN TÍTULO**.

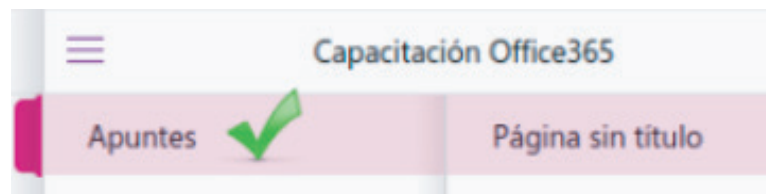


Guía 3.1.1: Cambiar nombre a sección

- i) Para cambiar el nombre de la Sección, clic en el botón secundario sobre el nombre de la sección y seleccione Cambiar nombre e ingrese el nuevo nombre para la sección.

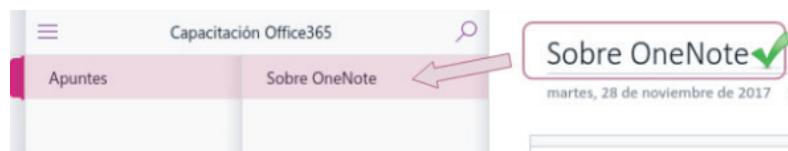


- ii) Al dar Aceptar, el nombre de la sección ha cambiado.



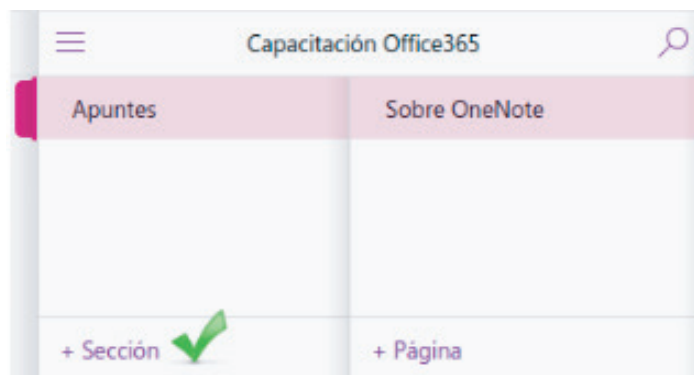
Guía 3.1.2: Cambiar nombre a página

- i) Para cambiar el nombre a la página, es necesario escribir el título en la página de contenido (indicado con el ticket verde).
- ii) El nombre de la página cambia al nombre del título escrito.



Guía 3.2: Creación de secciones

- i) Desde el panel de Secciones, seleccione +Sección.



- ii) Ingrese el nombre para la nueva sección.

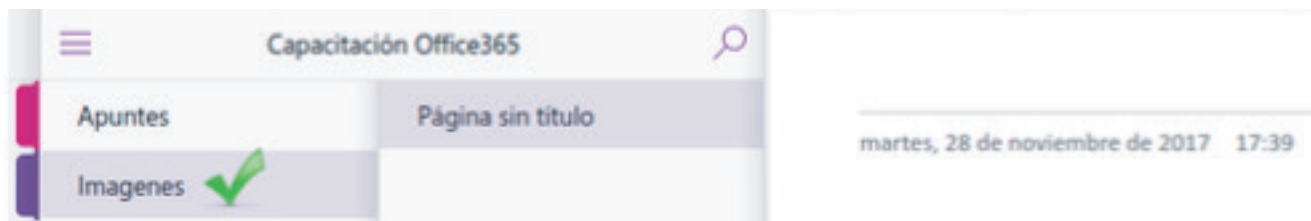
Nombre de sección

Escriba un nombre de sección:

Imágenes

Aceptar

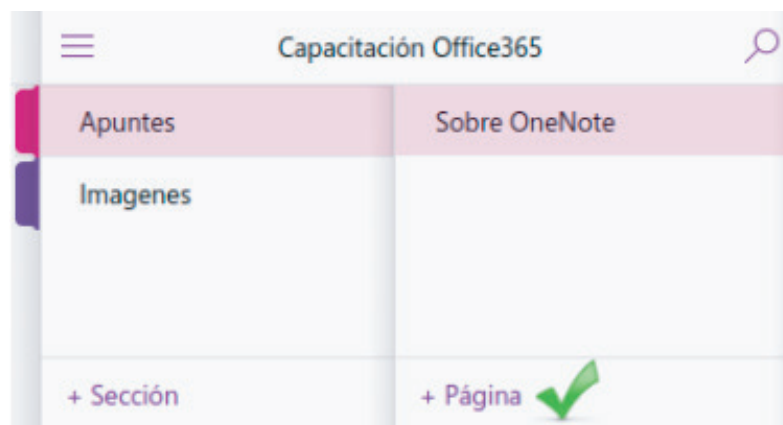
- iii) Clic en Aceptar y la nueva sección será creada.



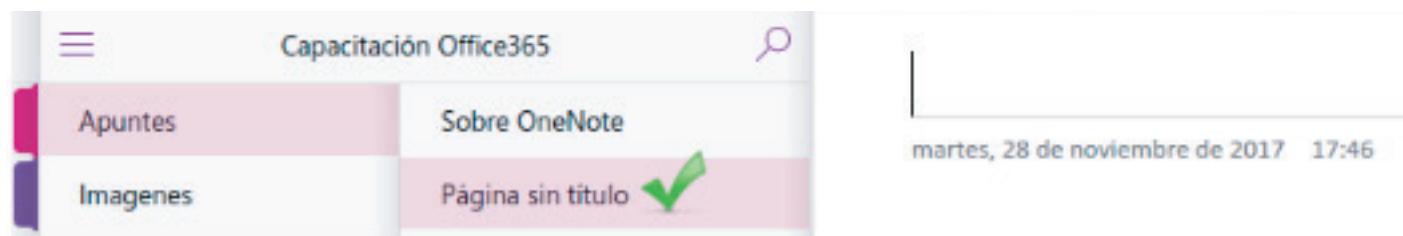
- iv) Por defecto, la nueva sección es creada con una página denominada Página sin título.
v) Para cambiar el nombre de esta nueva página, puede seguir las indicaciones de la Guía 3.1.2.

Guía 3.3: Creación de páginas

- i) Seleccione la sección a la cuál desea agregar una nueva página.
ii) Desde el panel de Páginas, seleccione **+PÁGINA**.



- iii) Una nueva página sin título es creada en la sección.



- iv) Para cambiar el nombre de esta nueva página, puede seguir las indicaciones de la Guía 3.1.2.

Guía 3.4: Tomar notas en OneNote

- i) Seleccione la página en la cual desea agregar notas.
- ii) Puede agregar texto, imágenes, pluma alzada, símbolos, etc.
- iii) Favor de probar con las distintas herramientas que ofrece OneNote para agregar contenido a sus páginas.

Guía 3.5: Compartir libro OneNote

- i) Para compartir el Libro de notas de OneNote, puede seguir la Guía 2.6.
- ii) Cuando se comparte un Libro de notas de OneNote, también son compartidos todas las secciones y todas las páginas de cada sección.

Guía 3.6: Instalar aplicación móvil OneNote

- i) Desde **PLAY STORE** o **APP STORE**, según corresponde a su dispositivo móvil, instale la aplicación **ONENOTE**.
- ii) Una vez instalada, ejecute la aplicación e ingrese su cuenta de correo (incluido el @utalca.cl) y su clave correspondiente.
- iii) Dentro de unos momentos, podrá acceder a sus apuntes que acaba de crear durante esta sesión de capacitación.



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN