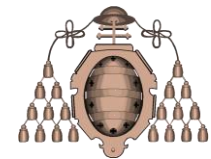


Tema 1 Introducción

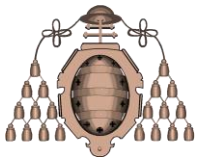
Práctica 1.

Fundamentos de informática



Departamento de Informática

Universidad de Oviedo



1.1 Intranet de la Universidad de Oviedo

1.2 Office 365

1.3 Correo electrónico, calendario y contactos

1.4 Espacio de trabajo compartido (OneDrive)

1.5 Acceso al campus virtual de uniovi

1.6 Ejercicios

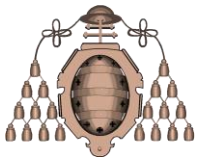
Correo electrónico (web y móvil)

Edición de un documento colaborativo en nuestro espacio compartido

Realización de una tarea en el campus virtual

- Acceso a la información de una tarea
- Realización de una tarea para ilustrar el uso de compresores y de cómo organizar los documentos de usuario.
- Subir resultados de la tarea

Realización de un test en el Campus Virtual



1.1 Intranet de la Universidad de Oviedo

- Todas las personas relacionadas con la Universidad de Oviedo tienen una cuenta de usuario
- Acceso a los Servicios de la Intranet:
<http://intranet.uniovi.es>
- Todos los servicios utilizan este usuario y contraseña
- En la intranet es el único sitio donde se puede cambiar la contraseña.



Principales servicios ofertados

- Office 365:
 - Correo electrónico
 - Contactos y Calendario
 - Espacio compartido (OneDrive para la Empresa)
 - Office Online (web)
 - Office para PCs, tablets y smartphones
 - Videoconferencia (Skype empresarial)
- Campus Virtual





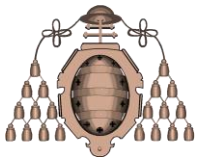
1.2 Uniovi - Office 365

Acceso:

- Acceso directo: www.office.com
- Acceso desde el correo directamente desde el navegador (recomendable guardar en marcadores del navegador): <https://outlook.com/uniovi.es>


Pulsar aquí para desplegar la lista de servicios disponibles

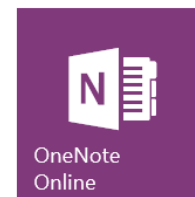
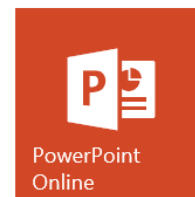
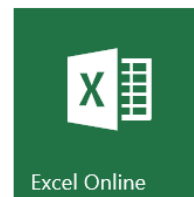
The screenshot shows the Office 365 dashboard for a user at the Universidad de Oviedo. The interface includes a top navigation bar with the university logo, the text 'Office 365', and icons for notifications, settings, help, and a user profile. Below the navigation bar, the dashboard displays a greeting 'Buenos días' and a section titled 'Aplicaciones' (Applications). This section contains icons for Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Class Notebook, Sway, and Forms. A search bar labeled 'Buscar' is located on the right. Several callout boxes are overlaid on the image: a blue box labeled 'Mis documentos en la nube' points to the OneDrive icon; a light blue box labeled 'Correo electrónico' points to the Outlook icon; a yellow box labeled 'Calendario - Agenda' points to the Calendar icon; a red box labeled 'Contactos UNIOVI' points to the Contacts icon; a green box labeled 'Opciones de configuración' points to the settings gear icon; and a dark green box labeled 'Opciones de la cuenta de usuario' points to the user profile icon.



1.2 Uniovi - Office 365

Office:

- Desde la anterior se puede acceder directamente a las herramientas habituales de Office para utilizar directamente desde el navegador
- Todos los usuarios de la Universidad tienen la posibilidad de descargar también estas herramientas para instalarlas en sus propios equipos
 - Hasta 5 PCs o portátiles (Windows o Mac) y 5 tablets o smartphones
 - Para ello seleccionar las opciones de **configuración** , luego **Configuración de la aplicación-Office 365**, y finalmente **Estado de Instalación**. Seleccionar **Instalar aplicaciones de escritorio** y seguir instrucciones.



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



Access



Publisher



Outlook

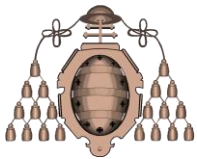


Skype
Empresarial



OneDrive
para la
Empresa

- Existe otro servicio de descarga de software denominado **DreamSpark**. Es de interés especial por las herramientas de desarrollo de software que contiene. Acceder por medio de la siguiente URL: <https://www.si.uniovi.es/DreamSpark/>



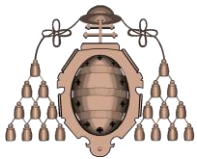
1.3 Correo electrónico, calendario y contactos

The screenshot shows the Outlook web interface with several callout boxes pointing to specific features:


- Enviar mensaje** (Send message) points to the "correo nuevo" (new mail) button.
- Mensajes** (Messages) points to the main email list area.
- Configuración** (Configuration) points to the gear icon in the top right corner.
- Responder** (Reply) points to the "RESPONDER" button in the email action bar.
- Contenido** (Content) points to the body of an email.
- Bandeja de entrada** (Inbox) points to the "Bandeja de entrada" folder in the left sidebar.
- Carpetas por defecto** (Default folders) points to the "Elementos eliminados" (Deleted Items) folder in the left sidebar.
- Carpetas definidas por el usuario** (User-defined folders) points to the "Mis Amigos" (My Friends) folder in the left sidebar.

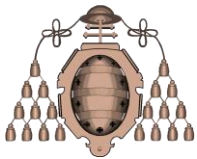
Usa esta dirección para acceder directamente: <http://outlook.com/uniovi.es> y añade el marcador a tu navegador.

NOTA: puesto que todos estos servicios se actualizan periódicamente, es posible que se aprecien ligeros cambios en el aspecto de las diferentes pantallas





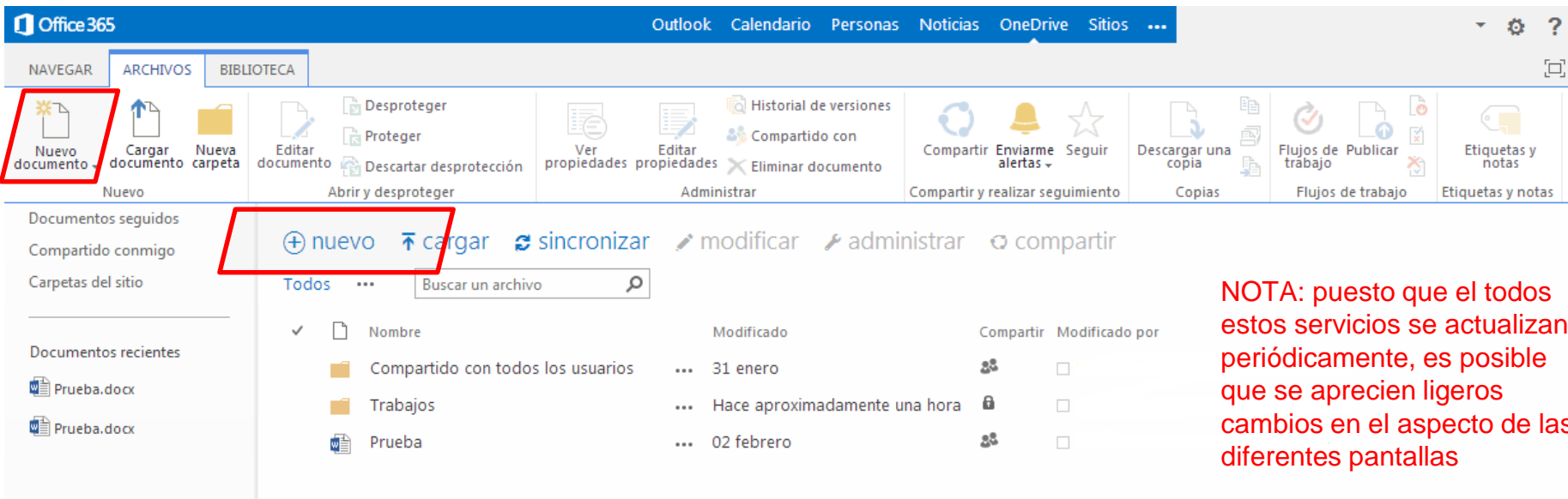
1.3 Correo electrónico

- El nombre de usuario (uoXXX) y la dirección de correo (**uoXXX@uniovi.es**) estarán activos como mínimo durante toda tu estancia en la Universidad.
- Este correo DEBE utilizarse siempre para las actividades académicas (diferenciar uso privado de académico). Permite almacenar **50Gb** de correo.
- Se puede acceder desde otros dispositivos (Tablet, Smartphone, PC)
 - Especificar conexión **EAS, Exchange o Exchange ActiveSync** si se solicita (ver ejemplo en siguientes transparencias)
 - Al conectarse con EAS también conectamos la agenda y los contactos (en tablets, smartphones y en outlook)
 - Si EAS no está disponible, utilizar IMAP o POP (por este orden)
- Al enviar mensajes, siempre poner un **asunto** que describa claramente el objetivo del mensaje
- Ver configuración (rueda dentada , junto al nombre de usuario) \Rightarrow opciones
- Seguir las normas: <http://www.si.uniovi.es/es/servicios/correo/Normativa/Normativa.asp>
- También existe una **app para iOS y Android denominada Outlook** que permite conectarse a la cuenta de Uniovi y a otras como p.e. Gmail.



1.4 OneDrive - Trabajando con archivos

Desde la pantalla principal del Office 365, botón  acceda a la página del gestor de documentos de su espacio de trabajo compartido  (OneDrive para la Empresa). **Acceso directo con la url: <http://unioviedo.onedrive.com/>**



Office 365 Outlook Calendario Personas Noticias OneDrive Sitios ...

NAVEGAR ARCHIVOS BIBLIOTECA

Nuevo documento Cargar documento Nueva carpeta Editar documento Desproteger Proteger Historial de versiones Compartido con Ver propiedades Editar propiedades Eliminar documento Compartir Enviar alertas Seguir Descargar una copia Flujos de trabajo Publicar Etiquetas y notas

Documentos seguidos Compartido conmigo Carpetas del sitio Documentos recientes

Prueba.docx Prueba.docx

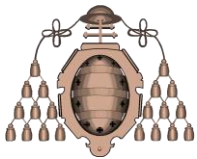
+ nuevo ↑ cargar sincronizar modificar administrar compartir

Todos ... Buscar un archivo

✓	Nombre	Modificado	Compartir	Modificado por
	Compartido con todos los usuarios	31 enero		
	Trabajos	Hace aproximadamente una hora		
	Prueba	02 febrero		

NOTA: puesto que el todos estos servicios se actualizan periódicamente, es posible que se aprecien ligeros cambios en el aspecto de las diferentes pantallas

Podemos **crear una carpeta o archivo** (Word, Excel, PowerPoint o OneNote) seleccionando **+ nuevo** y seleccionar el tipo de documento (o carpeta) que queremos crear.



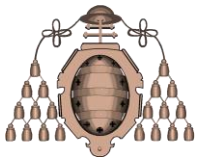
1.4 OneDrive - Trabajando con archivos

Cada usuario dispone de **1TB (1024 GB)** de espacio de almacenamiento. Otros usuarios pueden ver mis archivos solo cuando yo los comparto.

The screenshot shows the Office 365 OneDrive interface. The top navigation bar includes Outlook, Calendario, Personas, Noticias, OneDrive, and Sitios. The left sidebar has 'NAVEGAR', 'ARCHIVOS', and 'BIBLIOTECA' tabs. The 'ARCHIVOS' tab is active, showing a 'Nuevo documento' button (highlighted with a red box) and a 'Nueva carpeta' button. The main area shows a list of documents with columns for 'Nombre', 'Modificado', 'Compartir', and 'Modificado por'. A blue box highlights the 'cargar' button (highlighted with a red box) and the document list area, with the text 'ARRASTRAR AQUI' overlaid.

Nombre	Modificado	Compartir	Modificado por
Compartido con todos los usuarios	31 enero		<input type="checkbox"/>
Trabajos	Hace aproximadamente una hora		<input type="checkbox"/>
Prueba	02 febrero		<input type="checkbox"/>

Para **subir un archivo existente** a nuestra zona de documentos personales, tenemos múltiples y variadas formas: selecciónelo y **arrástrelo a la ventana** o bien seleccione la opción **cargar**

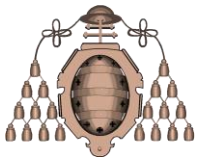


1.4 OneDrive - Trabajando con archivos


The screenshot displays the Office 365 OneDrive interface. On the left, the 'Documentos' (Documents) section shows a list of files. The file 'Prueba.docx' is selected, and a red box highlights the 'Prueba' folder. A context menu is open over the 'Prueba' folder, showing options such as 'Ver propiedades', 'Editar propiedades', 'Ver en el explorador', 'Editar en el explorador' (highlighted with a red box), 'Desproteger', 'Historial de versiones', 'Flujos de trabajo', 'Descargar una copia', and 'Seguir'. The main preview area shows the content of 'Prueba.docx', which includes the text 'ESTE ES UN DOCUMENTO DE PRUEBA' repeated four times in different colors (blue, red, green, yellow). The preview also shows the page number 'PÁGINA 1 DE 1' and the modification date 'Modificada por usted el 02/02/2014 1'.

Para **modificar un archivo** hacer clic en el nombre. Seleccionando el botón ... a la derecha, se puede elegir abrirlo en Office Online o en el Office instalado en el equipo

NOTA: Tenga cuidado si trabaja con documentos de versiones muy antiguas (los que acaban en doc, xls, ppt): **siempre que se use la edición web se convertirá el documento a la versión de office 2013 o 2016.**



1.4 OneDrive - Compartiendo mis archivos

Una de las cosas que puede hacer con sus o archivos o carpetas con otras personas. Para ello seleccionar  o bien la opción de compartir en el botón ... E indicar el correo electrónico de la o las personas con quien se va a compartir



Compartir "PresupuestosProyectos"

 Solo compartido con usted

Invitar a personas

Obtener un vínculo

Compartido con

Escriba un nombre o una dirección de correo elect

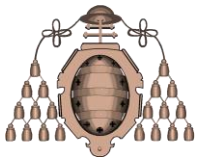
Puede editar ▾

Agregar un mensaje aquí

- ☒ Requerir inicio de sesión
- ☒ Enviar una invitación por correo electrónico

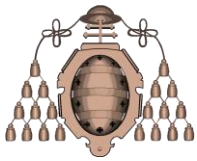
Compartir

Podemos seleccionar el tipo de acceso (edición o solo ver).
Podemos cambiar las personas y el modo en que se comparte usando la opción “compartido con”



1.4 OneDrive - Otros conceptos

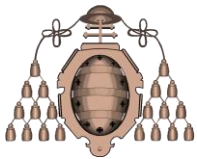
- Edición **Word, Powerpoint, Excel desde Web** (Office Online): Varios usuarios pueden editar simultáneamente, cada uno ve los cambios introducidos por otros. No hace falta guardar al editar desde Web.
 - Nota: cuando se abre desde web uno de estos archivos, inicialmente está en modo “solo lectura”. Para modificarlo hay que seleccionar la opción correspondiente del menú de la parte superior.
- Cuando se usa **Word o PowerPoint (versión 2013 o superior) instalados en el equipo** propio (PC, portátil o Mac) también varios usuarios pueden editar simultáneamente, pero hay que guardar para ver los cambios de otros usuarios. En el caso de Excel solo pueden editar varios usuarios simultáneamente desde web.
- **Office para Dispositivos Móviles:** En smartphones y tablets Android, Apple y Windows existen aplicaciones Office que permiten acceder a los archivos, normalmente con un conjunto de funcionalidades reducidas.



1.4 OneDrive - Otros conceptos

- El OneDrive que se ha tratado se denomina de forma completa **OneDrive para la Empresa** (<https://unioviedo.onedrive.com/>) al que se accede con la cuenta de correo de uniovi.es
- No confundir con **OneDrive** (<http://onedrive.com/>) al que cualquiera puede acceder con una cuenta de outlook.com
- Estos productos se denominaban anteriormente SkyDrive
- **Sharepoint** es la infraestructura que usa OneDrive para la Empresa.
 - Está formada por sitios y bibliotecas.
 - Cada usuario tiene un sitio personal y puede crear subsitios y bibliotecas.
 - OneDrive para la Empresa es en realidad la biblioteca por defecto que tiene todo usuario en su sitio

NOTA: Estas herramientas están en continua evolución, por lo que la interfaz puede ser ligeramente diferente del presentado en estas transparencias. En particular, están previstos cambios significativos durante el año 2016



1.5 Campus Virtual de la Universidad de Oviedo

- Para acceder al campus virtual se necesita cuenta en la Universidad de Oviedo
 - Usamos la misma cuenta y contraseña para todos los Servicios de la Intranet de la universidad.
- El campus virtual es la plataforma de **e-learning** de la universidad
 - Foro de comunicación
 - Recursos didácticos
 - Tareas y pruebas

C1N - Campus Virtual - Centro de Innovación de la Universidad de Oviedo

https://www.innova.uniovi.es/innova/campusvirtual/campusvirtual.ph

Radio ▾ Electrotrónica ▾ Deportes ▾ ocio ▾ programacion ▾ casa ▾ sendmail

C1N^N | **Universidad de Oviedo**
CENTRO INNOVACIÓN | Vicerrectorado de Informática y Comunicaciones

Centro de Innovación | Universidad de Oviedo
Campus de Barredo (3ª planta)
C/ Gonzalo Gutiérrez Quirós s/n
33600 Mieres (Asturias)
Tlf.: 985 45 80 82 - c1nn@innova.uniovi.es

Portada Campus Virtual Grupo 9 Videoconferencias Tarjeta Inteligente Web Corporativa OCW

CAMPUS virtual Campus Virtual

El objetivo principal del Campus Virtual de la Universidad de Oviedo es facilitar la formación y preparación de los estudiantes en un entorno flexible y adaptable a sus necesidades.

Desde su creación en el año 1999, se ha configurado como una comunidad virtual universitaria en continuo progreso y evolución que en la actualidad reúne más de 2.000 asignaturas, más de 1.200 profesores y más de 25.000 estudiantes

Acceder al Campus Virtual

Usuario:

Contraseña:

[Ayuda para entrar](#)

[Información para nuevos alumnos](#)

[Solicitud creación curso](#) [Descargas](#) [Biblioteca](#)

atención al usuario

AGENDA JUNIO 2011

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4 5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
May			Jul			

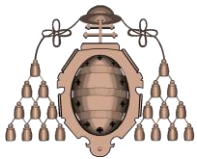
CANALES DE NOTICIAS

[Universidad de Oviedo](#)

[e-Learning News](#)

[Videoconferencias](#)

URL: <http://www.campusvirtual.uniovi.es>
Añadir un nuevo marcador en el navegador



1.5 Campus Virtual de la Universidad de Oviedo

Esta herramienta web permite

- ✓ Acceder a información de una asignatura
- ✓ Organizar los recursos digitales de las asignaturas.
- ✓ Acceder a los cuestionarios on-line de evaluación
- ✓ Acceder a los foros
- ✓ Acceder a los documentos y archivos digitales
- ✓ Acceder a las tareas a realizar
- ✓ Acceder a la calificación del curso
- ✓ En general, a todo recurso digital que el equipo docente del centro proponga para una asignatura.
- ✓ Seleccionando cada una de las opciones nos redirige automáticamente a dicho recurso.

The screenshot shows the UNIOVI VIRTUAL interface for the course 'Inteligencia de Negocio (Curso de Adaptación al Grado de Ingenieros Técnicos Informáticos de Sistemas y Gestión)'. The user is logged in as VILLAR FLECHA JOSE RAMON. The interface includes a navigation menu on the left with sections like 'Menú del curso', 'Accesos Directos', 'Administración', and 'Mis cursos'. The main content area displays 'Diagrama de temas' with 'Información general', 'Guía Docente', 'Datos de los profesores', 'Recursos de la asignatura', and 'Enlaces relevantes'. The right sidebar contains 'Personas', 'Calendario', 'Clave de eventos', and 'Actividad reciente'.

Menú del curso

- Gestión del Conocimi...
- Diseño y creación de...
- Integración de datos...
- Explotación de un AI...
- Modelos de Inferenci...
- Tema 6
- Tema 7
- Tema 8
- Tema 9
- Tema 10

Accesos Directos

- Cuestionarios
- Foros
- Recursos
- Tareas

Administración

- Calificaciones
- Perfil

Mis cursos

Diagrama de temas

Información general

- Guía Docente

Datos de los profesores

- S. Irene Díaz Rodríguez
- José R. Villar Flecha

Recursos de la asignatura:

- Novedades
- Dudas y consultas

Enlaces relevantes:

- Proyecto KEEL
- Bitpipe library website
- CALIFICACIONES PROVISIONALES

1 Gestión del Conocimiento e Inteligencia de Negocio

- Sesión 1, hora primera
- Lectura en el aula
- Sesión 1, Segunda hora
- Lecturas interesantes
- the Origins Of Business Intelligence
- Approach to Building and Implementing Business

Personas

- Participantes

Calendario

junio 2011

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Clave de eventos

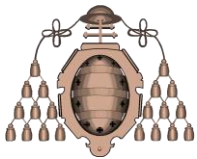
- Global
- Curso
- Grupo
- Usuario

Actividad reciente

Actividad desde jueves, 23 de junio de 2011, 17:39

Informe completo de la actividad reciente...

Sin novedades desde el último acceso



1.6 Ejercicios

- Pide la dirección de correo de tu compañero de laboratorio más cercano e intercambia un correo electrónico con él o ella.
- Configura el correo electrónico en tu móvil e intercambia mensajes desde el móvil
- Crea en tu espacio personal de OneDrive (no en el PC) un documento PowerPoint o Word, con tus datos (nombre y correo electrónico). Da acceso a tu compañero para editar el documento y espera a que él te de acceso a ti.
 - Modifica el documento al que te hayan dado acceso para incluir una nueva diapositiva con tus datos.
 - Realiza modificaciones tanto desde Office Online como desde el Office instalado en tu equipo
- Accede al Campus Virtual de la Universidad de Oviedo, entra en la asignatura Fundamentos de Informática y desarrolla la tarea correspondiente a la práctica 1 del tema 1.
- Igualmente, resuelve el test on-line que se plantea.