Tabla de contenido

[2 Office 365 2](#_Toc500775590)

[2.1 Que es Office 365 2](#_Toc500775591)

[2.2 Por qué usar office 365 2](#_Toc500775592)

[2.3 Que servicios ofrece. 3](#_Toc500775593)

[2.4 Como iniciar sesión en Office 365 3](#_Toc500775594)

[2.5 Configurar su cuenta Office 365. 3](#_Toc500775595)

[3 Correo electrónico 4](#_Toc500775596)

[3.1 Bandeja de entrada 4](#_Toc500775597)

# Office 365

## Que es Office 365

Office 365 ofrece el conjunto de herramientas de comunicación y productividad de Microsoft proporcionadas desde la nube. De esta forma, se puede trabajar de forma conjunta fácilmente y con acceso desde cualquier lugar y dispositivo al correo electrónico, documentos, calendarios, contactos, pagina web.

Es una plataforma de servicios alojados en la nube. Es una nueva tecnología que combina productos Microsoft para ofrecer servicios online como Microsoft Skype Empresarial Online, Microsoft SharePoint Online y Office online. Los usuarios podrán comunicarse por videoconferencia con cualquier persona, realizar presentaciones y crear reuniones en línea a través de Skype Empresarial, trabajar documentos en línea gracias a Microsoft Office Online, guardar y compartir su trabajo en tiempo real y con total seguridad asegurando la colaboración y productividad con SharePoint, utilizar el correo electrónico (Outlook), programar actividades en su calendario, crear tareas y obtener información de los contactos desde prácticamente todo tipo de dispositivos.

Microsoft Office 365 le permite obtener acceso al correo electrónico, documentos, contactos y calendarios, prácticamente desde cualquier lugar y dispositivo, en suscripción mensual. El servicio reúne las versiones en línea de las mejores herramientas de comunicación y colaboración de Microsoft, todo ello por una cuota usuario/mes.

Ventajas

Las principales ventajas que proporciona Office 365 son:

• Más productivo

• Trabaje desde cualquier lugar como si estuviera en su oficina • Consiga un aspecto profesional

• Protegido y seguro

• Control de la tecnología informática

• Rentabilidad de la inversión

## Por qué usar office 365

Es una plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube. Es una solución completa que ofrece a los usuarios la capacidad de trabajar en cualquier momento y desde cualquier lugar. Gracias a los servicios online que ofrece su organización, independientemente de su tamaño, puede reducir tiempo y costos permitiéndole ser más efectiva y segura.

## Que servicios ofrece.

|  |  |
| --- | --- |
| Correo electrónico y calendarios | Use Outlook basado en web, de nivel empresarial, con un buzón de 25 GB por usuario, calendarios compartidos y herramientas de listas de tareas. |
| Sitios de grupo | Facilite el acceso y el uso compartido de documentos con 10 GB de almacenamiento de línea base más 500 MB de almacenamiento por usuario. |
| Conferencia web | Mantenga reuniones online con audio y vídeo mediante la pantalla de uso compartido y la videoconferencia en alta definición. |
| Mensajería instantánea | Simplifique la forma de conectarse con la mensajería instantánea e información de presencia (su estado de conexión). |
| Fiabilidad | Disfrute de la tranquilidad de saber que los servicios están disponibles con una garantía de un 99,9% de tiempo activo líder del sector con respaldo financiero. |

## Como iniciar sesión en Office 365

Para acceder a esta plataforma lo primero que debe hacer es entrar al portal de Office 365: <https://portal.microsoftonline.com> e ingresar sus credenciales, el usuario, que es su cuenta o correo institucional, y la contraseña.

Ejemplo Credenciales: Usuario: usuarioOffice@live.uleam.edu.ec Contraseña: Contraseña Instrucciones:

1. Ingrese al Portal de Office 365 <https://portal.microsoftonline.com>
2. 2- Escriba sus credenciales, Usuario: Correo Institucional y Contraseña.
3. 3- Haga clic en Iniciar Sesión (Sing In).

## Configurar su cuenta Office 365.

**Imagen personal**

1. En la parte superior derecha haga clic en su Imagen Personal, se desplegará un menú de opciones, lo primero que usted hará será agregar una foto al perfil de su cuenta.
2. Haga clic en Cambiar, debajo del espacio donde se presentará su foto de perfil.
3. Se le presentara un cuadro en la parte derecha con 3 opciones y un botón, haga clic sobre la opción que indica Cargar Foto, inmediatamente.
4. se le presentara un cuadro de búsqueda para que pueda seleccionar la imagen que quiere utilizar como foto de perfil.
5. 4- Cuando seleccione la imagen haga clic en Aceptar, inmediatamente cargara la imagen como su foto de perfil en su cuenta de Office 365.
6. 5- Por último, haga clic en la opción Guardar para que los cambios en la configuración de su cuenta sean actualizados.
7. 6- Si selecciono una imagen por error o simplemente no le gusta la imagen que utilizo puede hacer clic en Eliminar para que se elimine la imagen y repetir el proceso.

**Configuración de Office 365**

En Configuración de Office 365 usted tendrá varias secciones donde podrá configurar aspectos importantes, por ejemplo, en **Tema** podrá configurar al gusto de cada persona su ambiente en Página de Inicio podrá establecer la página de inicio determinada, **Notificaciones** se establecerá las notificaciones activas de **avisos/alertas**, en Software podrá descargar, instalar y administrar softwares, Contraseña podrá cambiar su contraseña cuando quiera, en Idioma y zona horaria podrá cambiar el idioma de acuerdo a sus necesidades.

# Correo electrónico

El Outlook que le proporciona Office 365 para su correo institucional tiene apariencia similar al Outlook para su correo personal, pero este tiene más características interesantes que usted podrá utilizar y disfrutar, además de mayor capacidad de almacenamiento.

## Bandeja de entrada

## ¿Cómo filtrar correos?

Una de las cosas nuevas que le permite el Correo de Office 365 es filtrar los correos con un solo clic, **Todos** es la opción definida que permite ver todos los correos**, No Leídos**, los correos que aún no ha revisado o abierto, **Para Mí** los correos que son exclusivamente para usted y Marcados, los correos que están marcados por algún motivo, porque es un correo importante, porque tiene una tarea asociada o porque es algo que tiene que tener presente.

## ¿Cómo Buscar Correos y Contactos?

El buscador del Outlook permite buscar correos y contactos, solo haga clic en la Barra de Búsqueda que está en la parte superior central, al lado de la opción correo nuevo y escriba alguna palabra clave del correo o el nombre de su emisor para buscar correos y el nombre de usuario para buscar contactos.

## ¿Cómo Escribir Un Nuevo Correo?

1. Haga clic en **Nuevo** en la parte superior izquierda y seleccionar Correo.
2. 2- Escriba en **Para** los correos de los contactos a los que quiere enviar el correo y en **Cc** los correos de los contactos a los que quiere dar copia del correo, en **Agregar Asunto** escriba el tema que representa el contenido del mensaje y finalmente escriba su mensaje dándole el formato que usted quiera.
3. Para adjuntar archivos haga clic en **Adjuntar** y seleccione la opción OneDrive o Equipos, busque el archivo, haga clic sobre el archivo y después haga clic en aceptar.
4. Cuando termine de redactar su mensaje y de adjuntar los archivos que quiere enviar entonces haga clic en Enviar.

## ¿Cómo Leer y Responder un Correo?

1. Haga clic sobre el correo nuevo que desea leer, en la parte derecha se le presentara el contenido del mensaje.
2. 2- Dependiendo de si quiere **Responder** a un contacto en específico, si quiere **Responder a todos los contactos** que están en el correo, o si quiere **Reenviar** ese correo a otro contacto, entonces hace clic en la opción que quiere y se presenta el nuevo correo para ser redactado.