



instituto  
Leonardo  
Da Vinci

# Plataforma de Colaboración Office@365

Webinar Da Vinci - Docentes

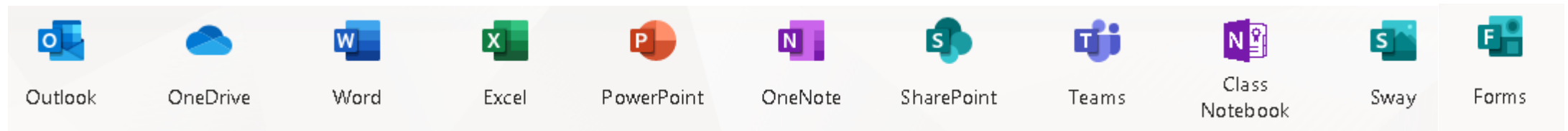
Martes 02 Junio 2020

Trabajas ya, progresas ya



# Que es Office 365 ?

- Plataforma de productividad de Microsoft que agrupa aplicaciones de Office y otros servicios habilitados en la nube.
- El Instituto Leonardo Da Vinci pone a disposición de la comunidad educativa un conjunto herramientas que forman parte de esta suite.



- Posteriormente, y de manera progresiva, se irán incorporando otras aplicaciones de este entorno.

# Acceso a la plataforma office365

- Acceder con un navegador al sitio web del instituto: <http://www.davinci.pe>

The screenshot shows the website's header with the logo and navigation menu: INICIO, CONÓGENOS, CARRERAS, CAT, NOVEDADES, CONTACTO, U. The main content area features a registration form titled "Inscríbete" with fields for "Administración de Empresas", "Nombre Completo", "Email", and "Teléfono", and a "Trabaja ya!" button. A purple box on the left contains the text: "Potencia al máximo tu poder para trabajar y progresar en corto tiempo." The footer includes sections for "Nosotros", "Carreras", and "Links de Interés". The "Links de Interés" section lists "Office@365" (highlighted with a red box and arrow), "Aula virtual", "Zona Descarga", "Bolsa de Trabajo", "Trabaja con nosotros", and "CAT". An image of the institute's building is also present in the footer.

**iD** instituto  
Leonardo Da Vinci

INICIO CONÓGENOS CARRERAS CAT NOVEDADES CONTACTO U

### Inscríbete

Administración de Empresas

Nombre Completo

Email

Teléfono

Trabaja ya!

**Potencia al máximo tu poder para trabajar y progresar en corto tiempo.**

**Nosotros**  
Formamos profesionales técnicos que trabajan y progresan en corto tiempo.  
Av. España #200  
(044)280028 - (044)245424  
Y: 8:30 a.m. A 5:00 p.m. (L - V)

**Carreras**  
Administración de Empresas  
Contabilidad  
Computación e Informática  
Marketing  
Secretaría y Asistente Ejecutiva

**Links de Interés**  
Office@365  
Aula virtual  
Zona Descarga  
Bolsa de Trabajo  
Trabaja con nosotros  
CAT

# Credenciales y cuentas institucionales

- Cuentas de correo institucional:

**<Nro\_DNI>@davinci.pe**

- Alias generado

**<Inicial\_nombre\_primer\_apellido>@davinci.pe**

- Ejemplo:

**16769288@davinci.pe**

**rprada@davinci.pe**

# Credenciales y cuentas institucionales - contraseña

- Por defecto:

***<NroDN|InicialNombresMinus|InicialApellidosMayusc>***

**Ejm:**

**16769288rjPM**  
**71123035jmQM**

# Validando su acceso

- Ingresa su credencial de office 365 asignada: **usuario y contraseña**

login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?client\_id=4345a7b9-9a63-4910-a426-35363201d503&redirect\_uri=https%3A%2F%2Fw...

The image shows a two-step login process for Microsoft Office 365. The first step is the 'Iniciar sesión' (Sign in) page, where the user is prompted to enter their email, phone, or Skype ID. A red box highlights the instruction 'Ingrese su cuenta de correo electrónico <usuario>@davinci.pe' with an arrow pointing to the input field. The second step is the 'Escribir contraseña' (Enter password) page, where the user is prompted to enter their password. A red box highlights the instruction 'Ingrese su contraseña' with an arrow pointing to the password input field. The background of the login pages is a blurred screenshot of the actual browser interface.

**Ingrese su cuenta de correo electrónico**  
**<usuario>@davinci.pe**

Microsoft  
**Iniciar sesión**  
Correo electrónico, teléfono o Skype  
¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)  
¿No puede acceder a su cuenta?  
Opciones de inicio de sesión  
Atrás **Siguiente**

Microsoft  
← rprada@davinci.edu.pe  
**Escribir contraseña**  
Contraseña **Ingrese su contraseña**  
He olvidado mi contraseña  
**Iniciar sesión**

Trabajas ya, progresas ya

# Sesión iniciada



office.com/?auth=2

Office 365

Buscar

Conjunto de herramientas disponibles

Buenas tardes

Instalar Office

Iniciar nuevo

Outlook

OneDrive

Word

Excel

PowerPoint

OneNote

SharePoint

Teams

Class Notebook

Sway

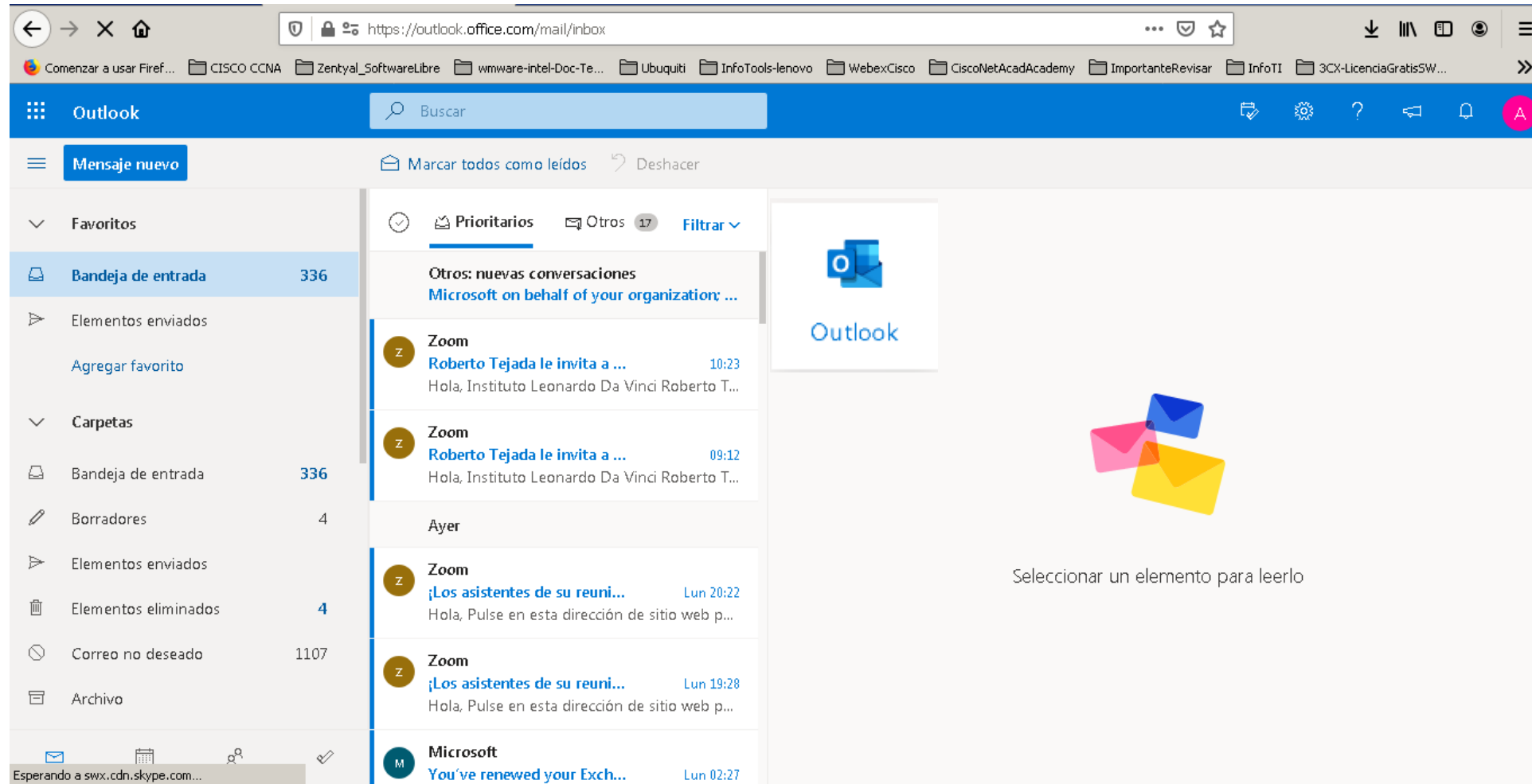
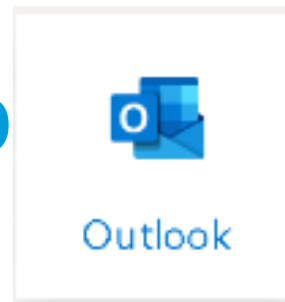
Forms

Todas las aplicaciones

- Todas estas herramientas forman parte de los servicios de colaboración de office 365.
- Vamos a explicar las que ya están implementadas para su uso.

Trabajas ya, progresas ya

# Que es Outlook(cliente de correo electronico)





# Que es OneDrive ?



Servicio de alojamiento de archivos en la nube.

Permite almacenar, crear, editar y compartir documentos de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y OneNote) directamente dentro de un navegador web.

**IMPORTANTE:** los usuarios puedan colaborar conjuntamente en los documentos almacenados en OneDrive.

- **Idioma:** Multilenguaje.
- **Costo:** Gratuita (para 5 GB de almacenamiento básico).
- **Soporte App móvil:** Para smartphones y tablets (Android, iOS y Windows Phone).
- **Ventajas:** Integración con Microsoft Office. Permite compartir y colaborar conjuntamente desde la aplicación instalada en la PC, dispositivo móvil o la web. Dispone de notificaciones en tiempo real que avisan sobre cuándo un documento se está editando y quién lo está haciendo.
- **Inconvenientes:** Preocupación por la privacidad. Microsoft se ha reservado el derecho de escanear archivos guardados en OneDrive para buscar contenido objetable (material protegido por derechos de autor o imágenes explícitas).
- Acceso directo a través de la dirección web: <https://onedrive.com>

# Que es OneDrive ?

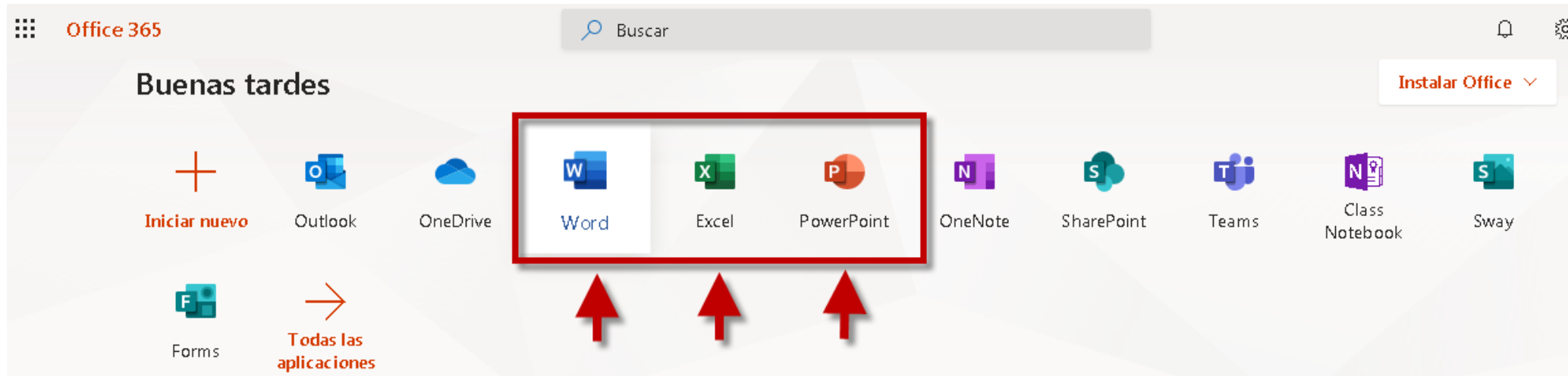


The screenshot shows the Microsoft Office 365 dashboard. In the top-left corner, the 'Office 365' logo is visible. Below it, a row of application icons includes 'Iniciar nuevo', 'Outlook', 'OneDrive' (highlighted with a red box and arrow), 'Word', 'Excel', 'PowerPoint', 'OneNote', 'SharePoint', 'Teams', 'Class Notebook', and 'Sway'. Below this row are 'Forms' and 'Todas las aplicaciones'. The main content area shows the OneDrive interface for user 'ROBERT PRADA MARCHENA'. The left sidebar contains 'Mis archivos' with options like 'Recientes', 'Compartido', 'Descubrir', and 'Papeleria de reciclaje', and 'Bibliotecas compartidas' with 'GESTION\_ACADEMICA'. The main area displays a list of files under the heading 'Archivos':

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch
Blocs de notas	5 de mayo	ROBERT PRADA MARCHEI	1 elemento
Document.docx	2 de mayo	ROBERT PRADA MARCHEI	
Documento.docx	6 de mayo	ROBERT PRADA MARCHEI	10,8 KB
Libro.xlsx	5 de mayo	ROBERT PRADA MARCHEI	7,77 KB
Presentación.pptx	5 de mayo	ROBERT PRADA MARCHEI	28,5 KB
Prueba.docx	6 de mayo	ROBERT PRADA MARCHEI	10,8 KB

On the right side, the 'Mi cuenta' panel shows the user's profile: 'ROBERT PRADA MARCHENA', email 'rprada@davinci.edu.pe', and options for 'Mi perfil de Office', 'Mi cuenta', and 'Cerrar sesión'.

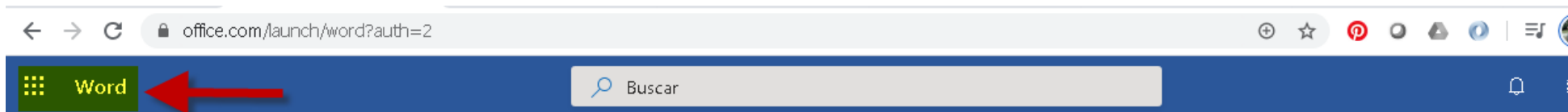
# Aplicaciones Word, Excel y PowerPoint instituto Leonardo Da Vinci



- Estas son tus aplicaciones web favoritas: Word, PowerPoint y Excel.
- Permiten **trabajar en equipo** con coautoría **en tiempo real**, con **guardado automático** y **uso compartido** sencillo.

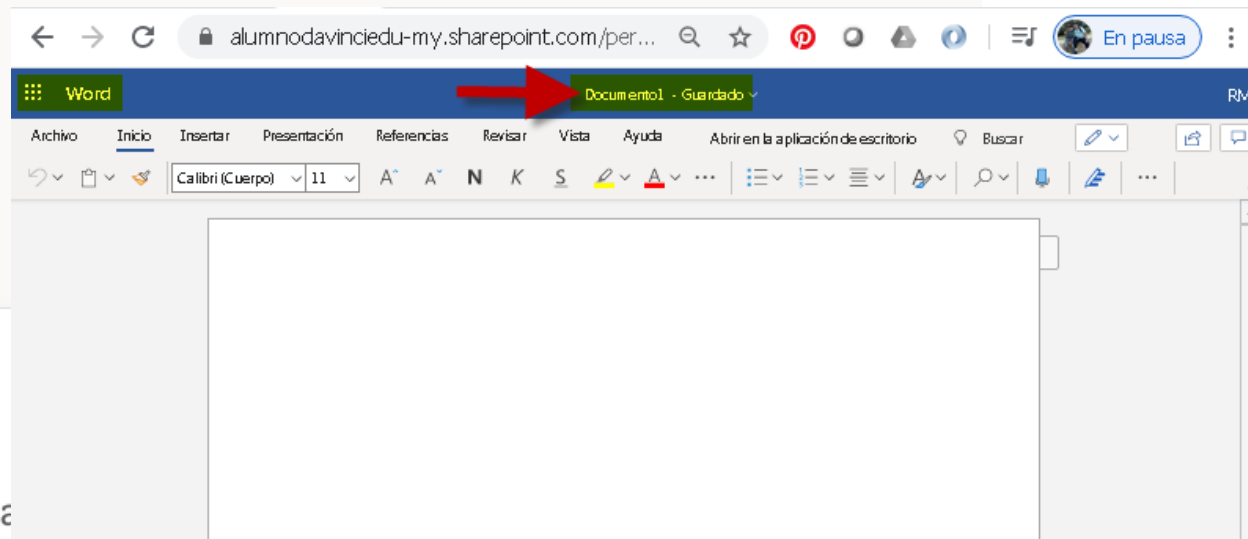
Trabajas ya, progresas ya

# Aplicación Word online



**Recientes** Anclados Compartidos conmigo Descubrir

Prueba  
OneDrive para la Empresa » Documents



Trabaja



# Aplicación PowerPoint



office.com/launch/powerpoint?auth=2

PowerPoint

Buscar

Crear

Presentaciones nuevas guardadas en: OneDrive Ocultar temas

Nueva presentación en blanco

Madison

Atlas

GALERÍA

PAQUETE

LETRAS EN MADERA

Recientes Anclados Compartidos conmigo Descubrir

Presentación  
OneDrive para la Empresa > Documents

alumnodavinci.edu-my.sharepoint.com/...

PowerPoint ROBERT PRADA MARCHENA (Adm.IDV) > Documents Presentación 1 - Guardado

Inicio Insertar Dibujo Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar

Nueva diapositiva

Haga clic para agregar título

Haga clic para agregar subtítulo

Diseñador

# Que es SharePoint



- Herramienta de **Office 365** diseñada para la **gestión documental** y el **trabajo en equipo**.
- Incluye funciones de **colaboración**, **módulos de administración de procesos**, **módulos de búsqueda** y una **plataforma de administración de documentos**.
- **Funcionalidades:** crear espacios o sitios de grupo, crear documentos de Microsoft Office y guardarlos directamente en SharePoint, almacenar, organizar y compartir **archivos** con otros miembros desde cualquier dispositivo, así como **proteger contenido** o **acceder a distintas versiones de los documentos**.
- **Idioma:** Multilinguaje.
- **Costo:** Incluido dentro de la suite de Office 365.
- **Soporte App móvil:** Para smartphones y tablets (Android y iOS).
- **Ventajas:** Permite numerosas opciones para la gestión documental y el trabajo en equipo.
- Dirección web: <https://portal.office.com>

# Que es SharePoint



- **Gestión documental basada en permisos.**
- **Trabajo en equipo.**
- **Pagina principal: Crear sitio, crear una noticia, sitios frecuentes y sitios sugeridos.**

SharePoint

Buscar en SharePoint

+ Crear sitio + Crear una noticia

Siguiendo

No sigue ningún sitio  
Si sigue un sitio será más fácil encontrarlo. Solo tiene que hacer clic en el icono de estrella para comenzar a seguirlo.

Reciente

Sitios frecuentes

Sitios sugeridos

SharePoint

Buscar en este sitio

Inicio + Nuevo elemento Detalles de la página

Publicado Administrator está editando esta página Editar

Documentos

Ver todo

Actividad

Ver todo

- **Tipo de sitios: de Comunicación y de Grupo.**



# Que es SharePoint – Tipo de sitio

- Tipo de sitio sharePoint:



## Sitio de grupo:

- Proporciona una **ubicación concreta** a un **grupo de personas que pueden trabajar en un proyecto concreto y compartir información** desde cualquier lugar con cualquier dispositivo.
- Son **grupos cerrados**, la **información se limita sólo a los miembros del grupo o participantes específicos.**

Trabajas ya, progresas ya

# Que es SharePoint – Tipo de sitio

- Tipo de sitio SharePoint:



## Sitio de comunicación:

- Para **difundir información**, compartir **noticias, informes, estados**, etc. a una audiencia amplia en un formato visualmente atractivo.
- El **contenido** es **generado por un pequeño conjunto de miembros** y es un público mucho mayor quien lo consulta.

# Que es Teams



- Herramienta para **trabajo colaborativo** de Office 365 **diseñada para que puedan trabajar personas de un mismo equipo compartiendo diferentes recursos entre ellos.**
- **Idioma:** Multilenguaje.
- **Costo:** Incluido dentro del a suite de Office 365.
- **Soporte App móvil:** Para smartphones y tablets (Android y iOS).
- **Ventajas:** Con Teams se tiene la posibilidad de **crear equipos de trabajo** donde se puede **gestionar proyectos, tareas y contenido con el resto del equipo.** Dispone de áreas y **funcionalidades para compartir archivos, desarrollar conversaciones o mensajería, chats individuales, videoconferencias, etc.**
- Acceso a través de la dirección web: <https://portal.office.com>



istituto  
**Leonardo  
Da Vinci**

[davinci.edu.pe](http://davinci.edu.pe)

