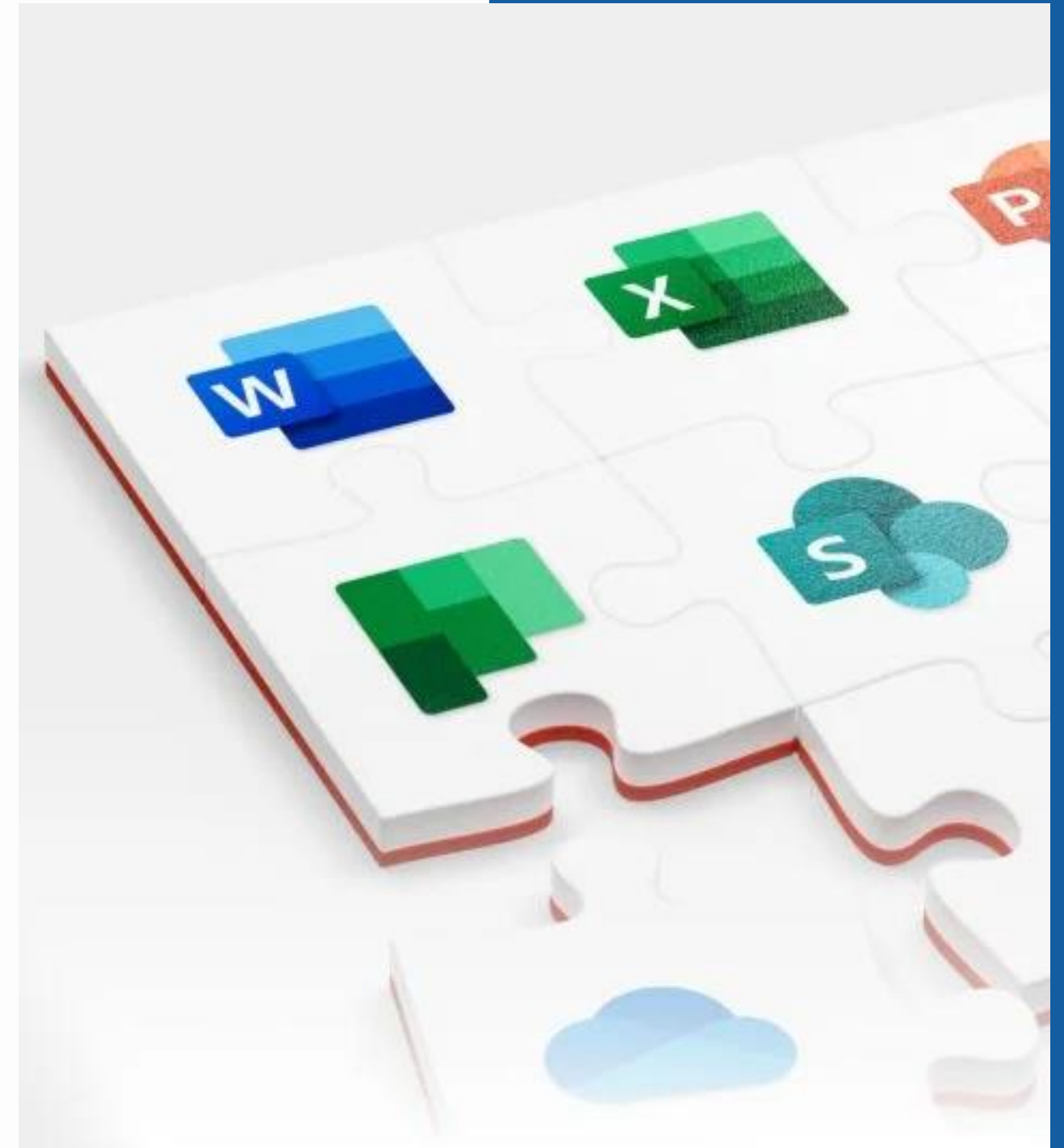


Saca el máximo  
partido a  
OneDrive 365

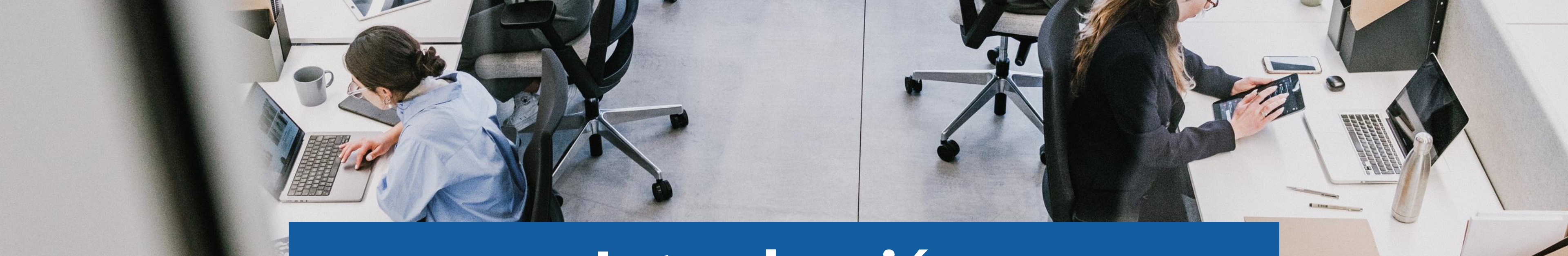


# Contenido

- ▶ Organizar información en OneDrive 365
- ▶ Almacenar información en OneDrive 365
- ▶ Compartir información con OneDrive 365
- ▶ Utilidades de OnDrive 365



# Microsoft 365

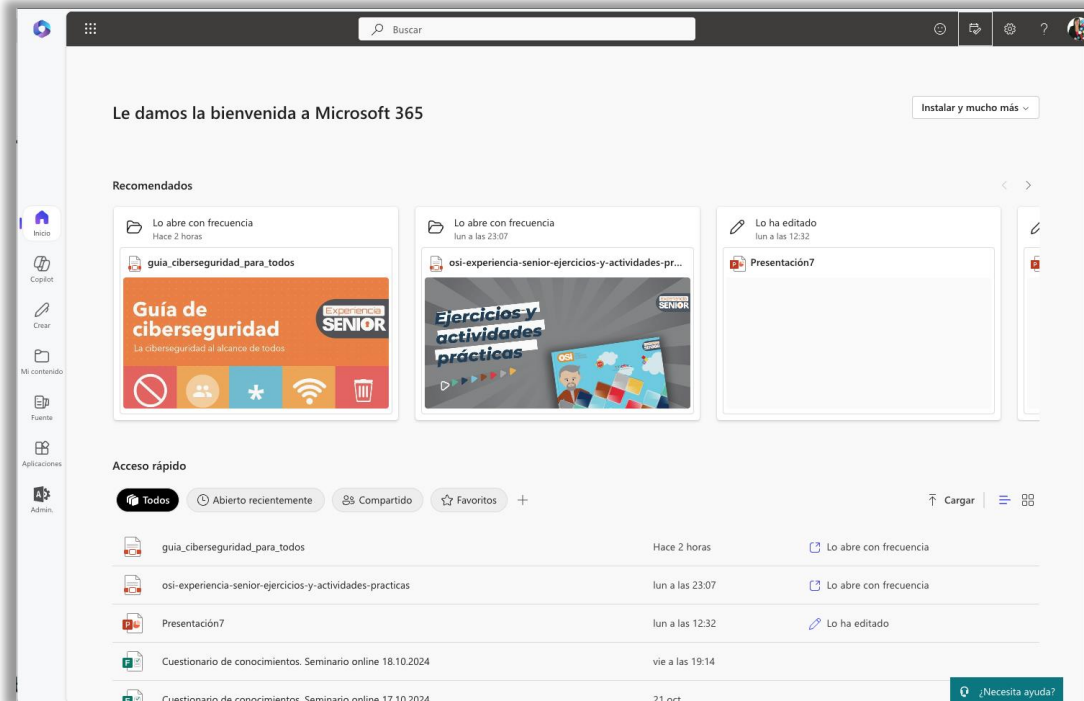


# Introducción

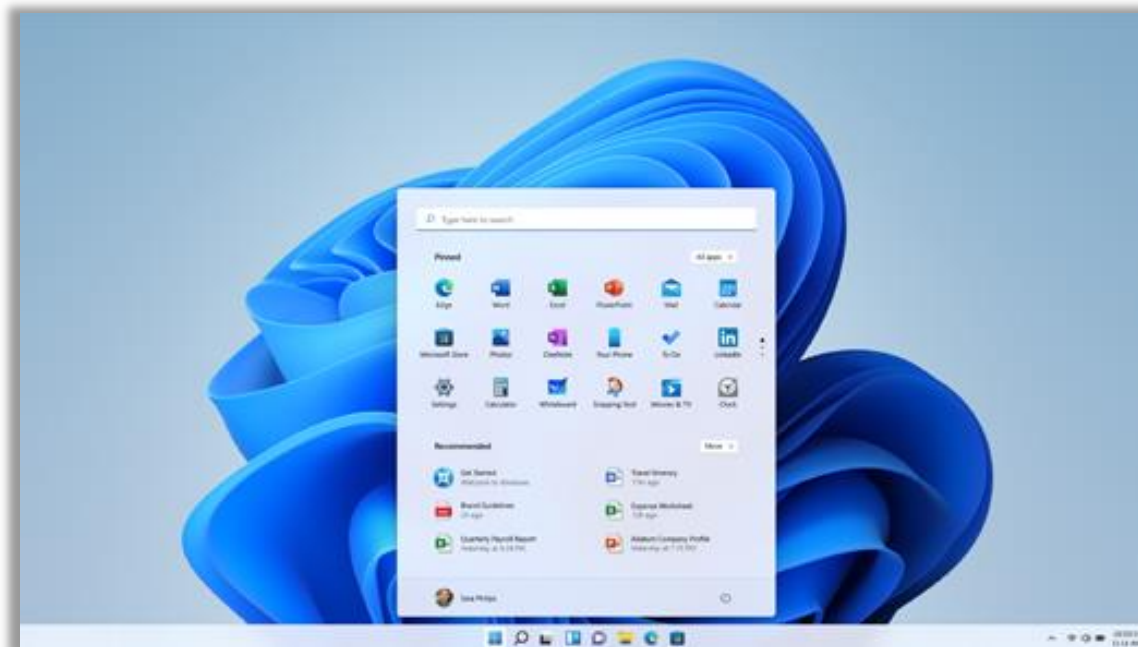
Microsoft 365 es un conjunto integral de servicios y aplicaciones de productividad ofrecidos por la empresa Microsoft. Esta suite incluye una variedad de herramientas diseñadas para facilitar y mejorar el trabajo colaborativo, la comunicación y la productividad en general.

# FORMAS DE ACCESO

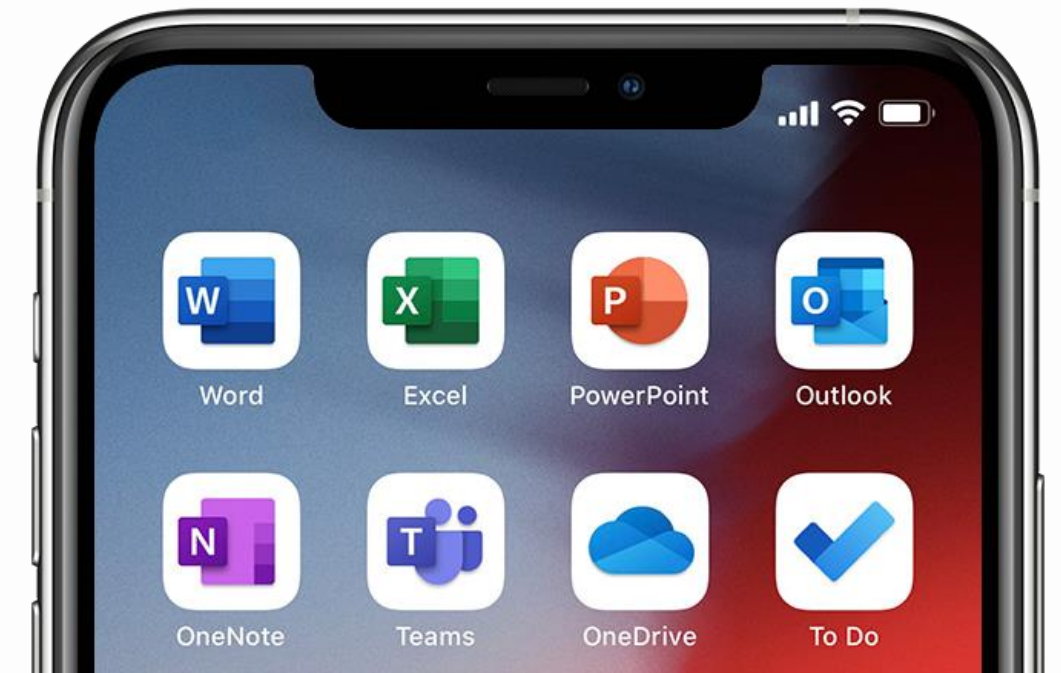
Para utilizar las aplicaciones de Microsoft 365, puedes hacerlo a través de navegador web, accediendo a través de los programas de Escritorio o usando sus aplicaciones móviles.



USO A TRAVÉS DE UN  
**"NAVEGADOR WEB"**



USO DE PROGRAMAS DE  
**"ESCRITORIO"**



USO A TRAVÉS DE  
**"APLICACIONES MÓVILES"**

# Acceso a través de **NAVEGADOR WEB**

En líneas generales, se pueden identificar las siguientes características en el acceso a las aplicaciones de Microsoft 365 a través de un navegador web (nube):

Instalación	Accesibilidad	Almacenamiento	Seguridad	Actualizaciones
<p><b>El programa se encuentra en un servidor y no se necesita instalar nada en el ordenador</b></p>	<p><b>El programa es una página web y se puede acceder con claves desde cualquier dispositivo con conexión a Internet</b></p>	<p><b>El almacenamiento en la nube es virtualmente ilimitado y dependerá del plan que se tenga contratado</b></p>	<p><b>El programa cuenta con varias medidas de seguridad para evitar hackeos o robo de datos. Por ejemplo, la implementación del protocolo https</b></p>	<p><b>Las actualizaciones se realizan de forma automática en el servidor sin que se tenga que la persona que accede tenga que hacer nada</b></p>

# Acceso a través de programas de **ESCRITORIO** instalados en el equipo

En líneas generales, se pueden identificar las siguientes características en el acceso a las aplicaciones de Microsoft 365 a través de un navegador web (nube):

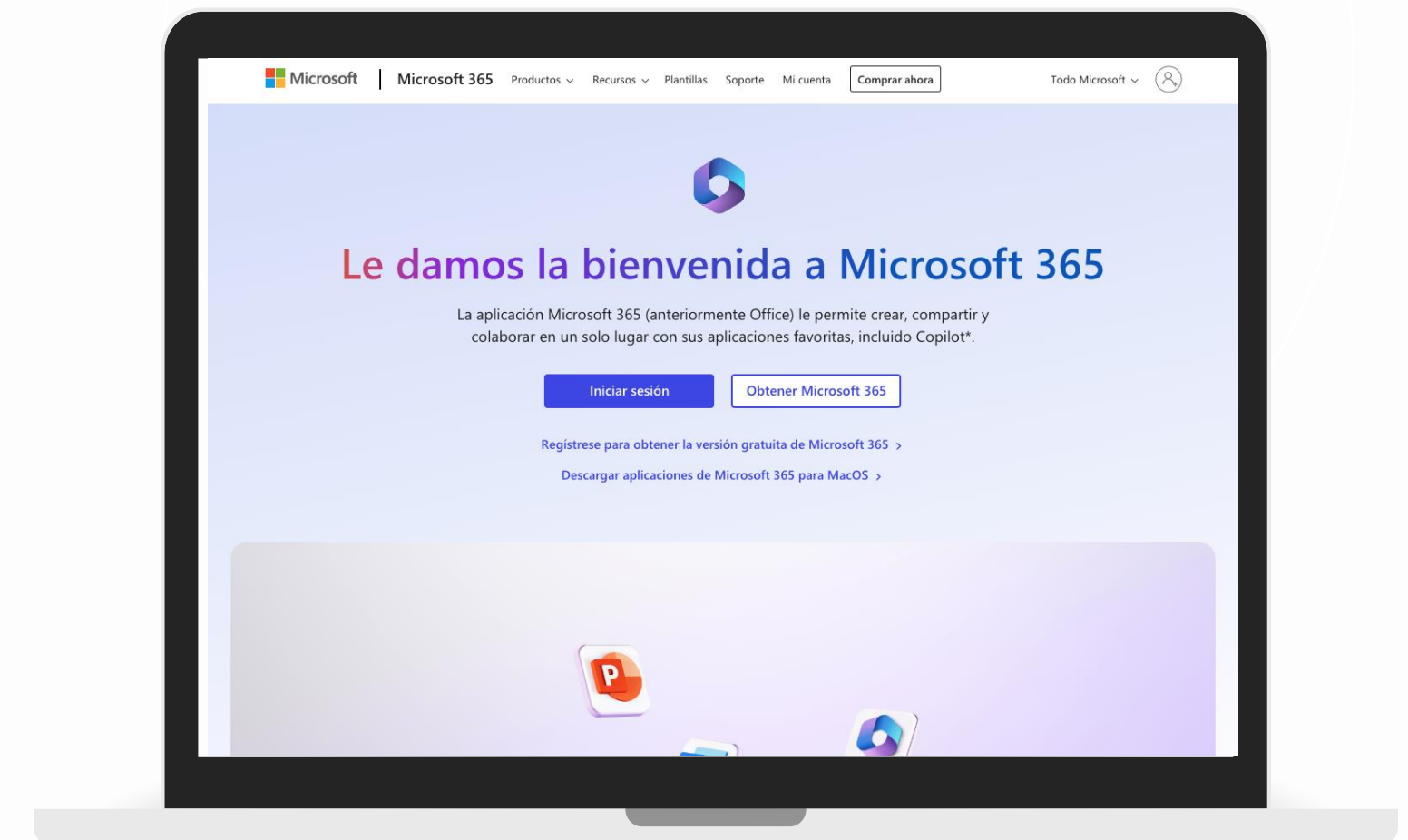
Instalación	Accesibilidad	Almacenamiento	Seguridad	Actualizaciones
Hay que instalarlo en todos los equipos en los que se quiera usar	Únicamente se puede acceder al programa desde el equipo en el que está instalado	El almacenamiento depende de la capacidad del ordenador	La seguridad del programa depende de la seguridad del ordenador (antivirus instalado, etc.)	Cada vez que hay una actualización, se requiere algún tipo de acción por parte del usuario (descargar la nueva versión, instalarla de forma manual...)

# Acceso a Microsoft 365

Para acceder a Microsoft 365 puedes hacerlo desde la siguiente URL [www.microsoft.com](https://www.microsoft.com) e indicar tus datos de acceso de tu cuenta de Microsoft.

## PASOS A SEGUIR

- Accede desde un navegador web a [www.microsoft365.com](https://www.microsoft365.com)
- Seleccionada el botón indicado como **“Iniciar sesión”** o el icono de la “persona” que aparece en la parte superior derecha de la página.
- Incluye tus datos de acceso de email y contraseña.



# Verificación en dos pasos

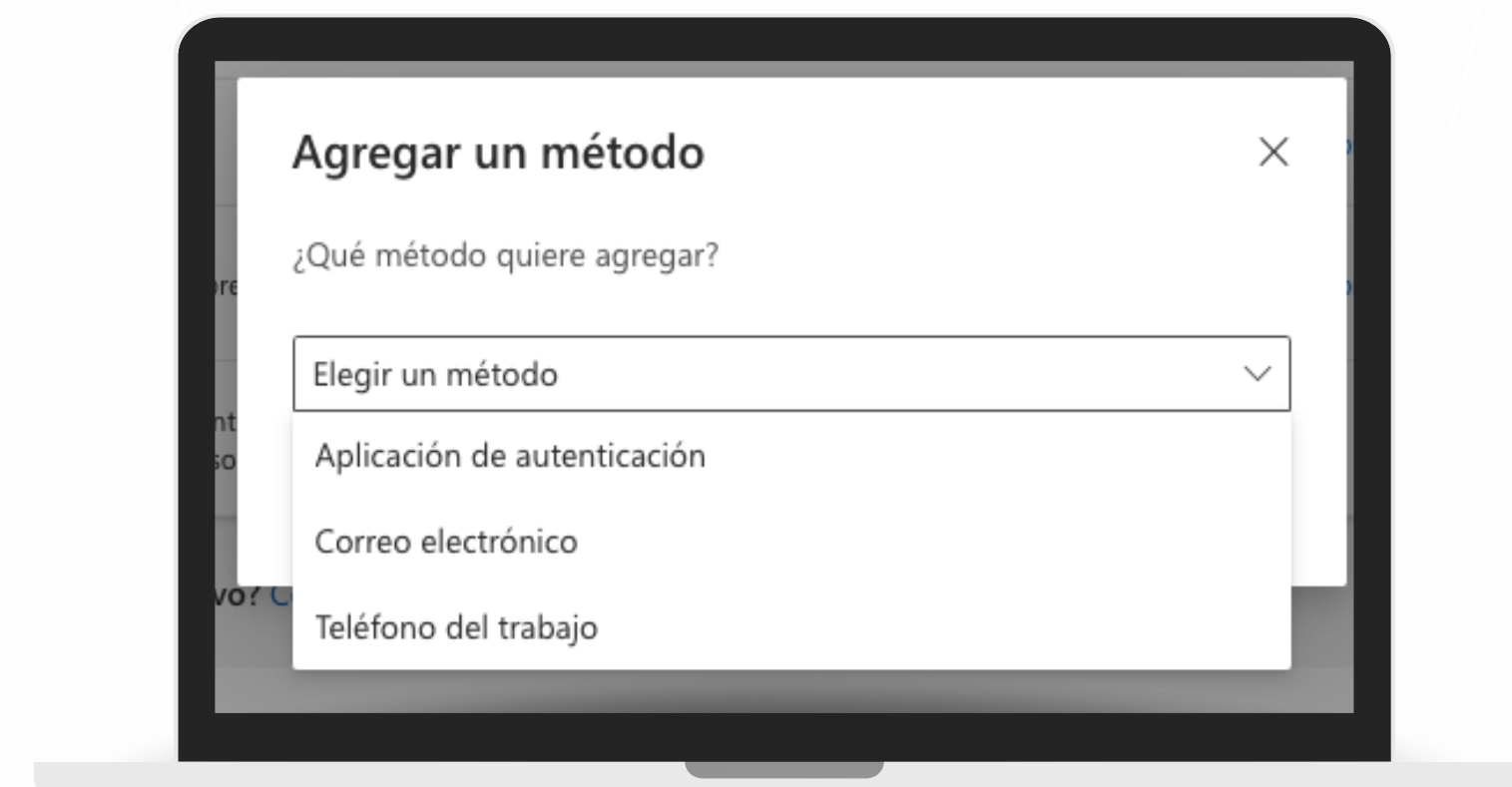
La autenticación doble, o verificación en dos pasos, es una capa adicional de seguridad que complementa el uso de una contraseña. Su objetivo es el de asegurarse de que el usuario no solo conoce la contraseña para acceder al servicio, sino que además es quien dice ser aportando en el proceso de logueo de información, un código por ejemplo, sobre algo que solamente él posee.

Por ello, y porque la seguridad es fundamental al acceder a tu cuenta, puedes **activar el 2FA**.



## PASOS A SEGUIR

- Accede una vez que hayas iniciado sesión en tu cuenta de Microsoft a [“Ver cuenta”](#) y al apartado de [Información de seguridad](#)
- Selección la opción de **“Agrega método de inicio de sesión”** y escoge una de las formas que aparecen en el desplegable e indica los datos requeridos. [+Info](#)





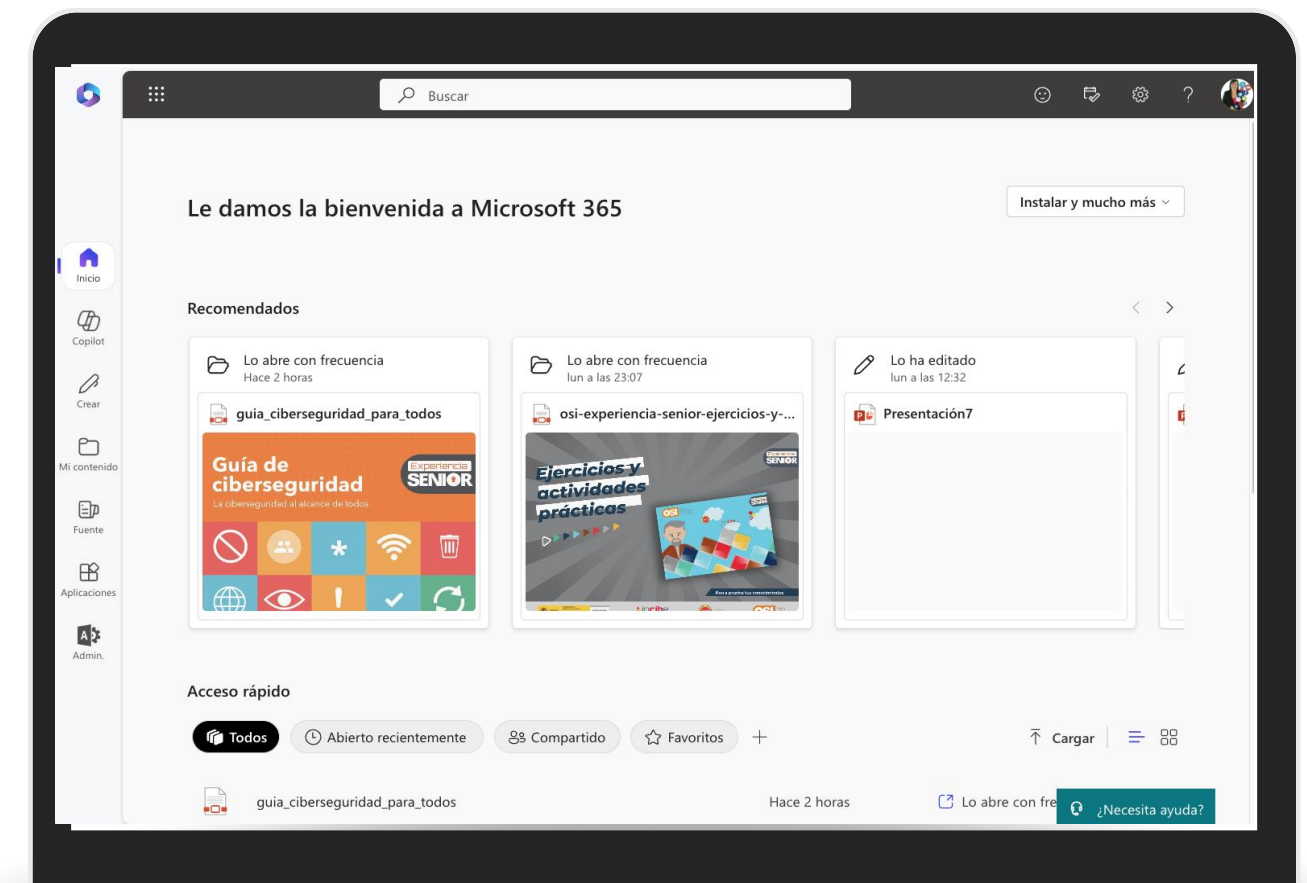
# Interfaz de Microsoft 365

# Interfaz

La “interfaz” se refiere al lugar desde el que puedes interactuar con las aplicaciones y servicios de la suite de productividad de Microsoft y acceder a todos los recursos disponibles.

## ZONAS DE LA INTERFAZ

- **Barra de Navegación Superior**
- **Panel de Navegación Lateral**
- **Área de Contenido Principal**
- **Barra de herramientas**
- **Áreas Contextuales.** Dependiendo de la aplicación o servicio, pueden aparecer áreas contextuales adicionales.

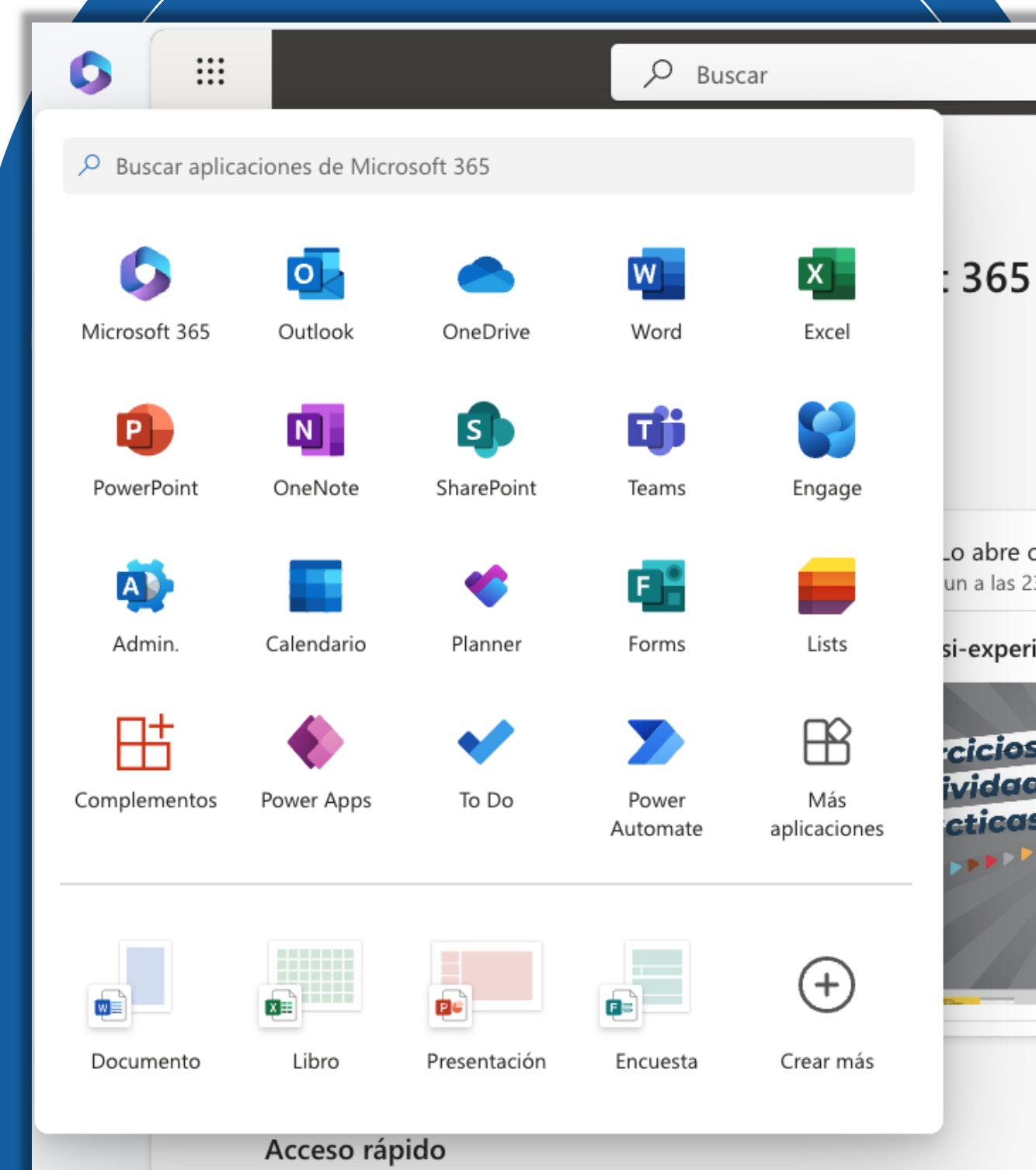
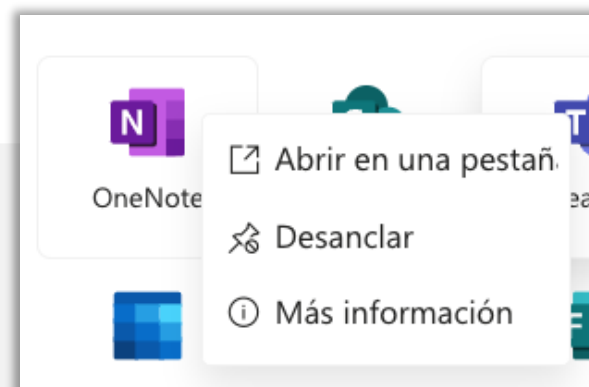


# Iniciador de aplicaciones

El **iniciador de aplicaciones** es un menú que muestra las aplicaciones y servicios disponibles. Puedes acceder a él seleccionando el icono correspondiente. Facilita la apertura y el cambio entre aplicaciones, destacando las más recientes y proporcionando acceso rápido a documentos en línea de Microsoft 365 o crearlos directamente.

## PASOS A SEGUIR PARA ORGANIZAR LOS ICONOS DEL INICIADOR DE APLICACIONES

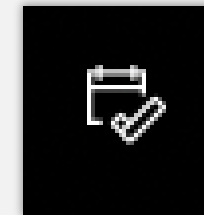
- Selecciona el icono del Iniciador de aplicaciones representado por una rejilla de 3 x 3 puntos para que se desplieguen las opciones.
- Sitúa el cursor al lado del nombre de la aplicación que desees.
- Escoge si prefieres que no esté anclada en el iniciador de aplicaciones para que no aparezca al acceder al mismo.



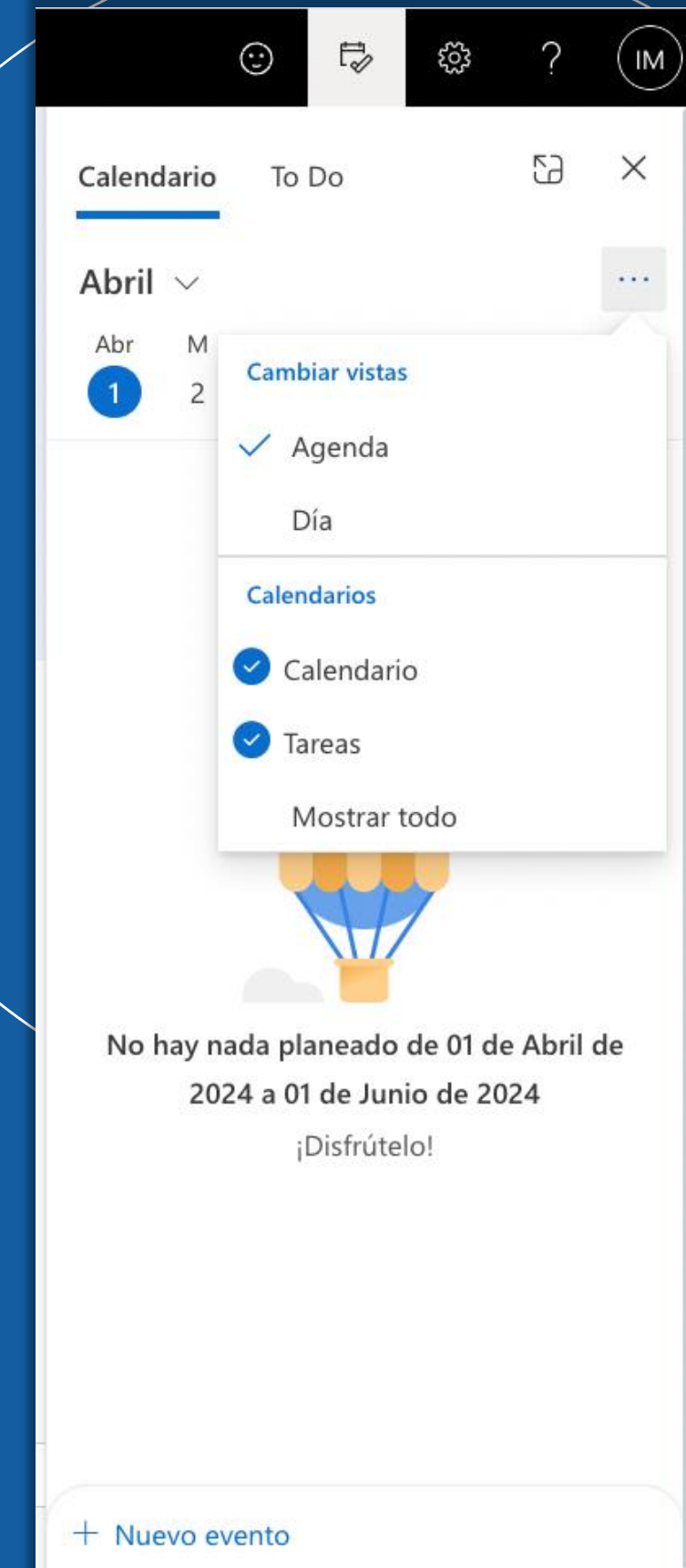
# Mi Día

**Mi Día** es una función que te permite organizar tus eventos y tareas de manera eficiente, ayudándote a mantener el enfoque y la productividad centrándote en tus tareas diarias.

## PASOS A SEGUIR



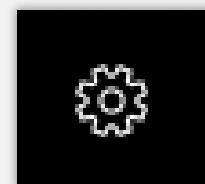
- **Agregar tareas directamente a “Mi Día”.** Selecciona la opción para crear una tarea y agrégala a tu lista de tareas diarias.
- **Sugerencias Inteligentes:** “Mi Día” te ofrece sugerencias inteligentes. Estas sugerencias se basan en tus patrones de uso y prioridades.
- **Restablecimiento Nocturno:** La lista inteligente de “Mi Día” se restablece todas las noches. Esto significa que cada día comienzas con una pizarra en blanco para planificar tus tareas del día siguiente.
- **Tareas Pendientes No Completadas:** Si no logras completar todas las tareas de “Mi Día”, se guardarán en tu lista general de tareas y se incluirán en las sugerencias para el próximo día.



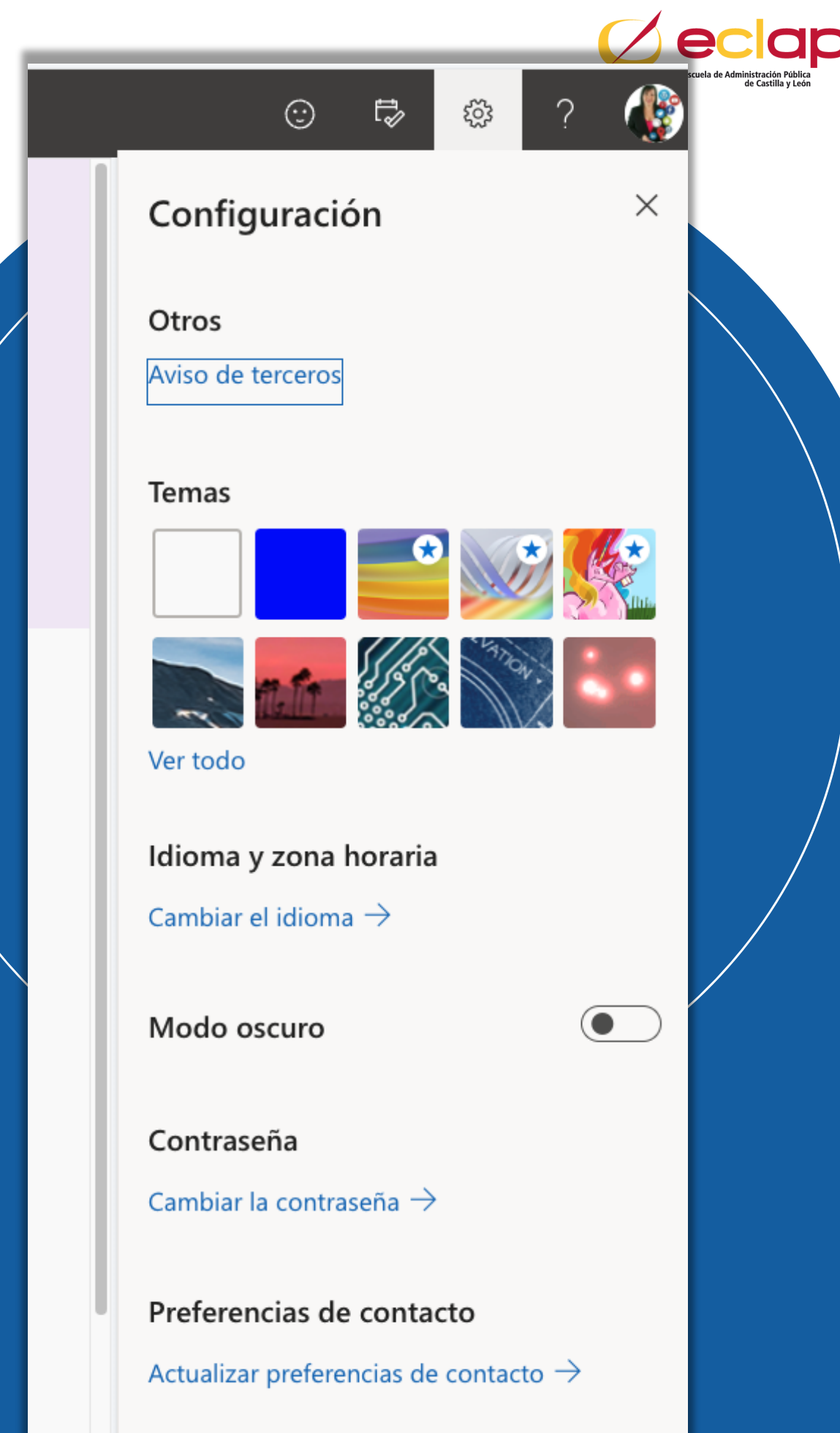
# Configuración

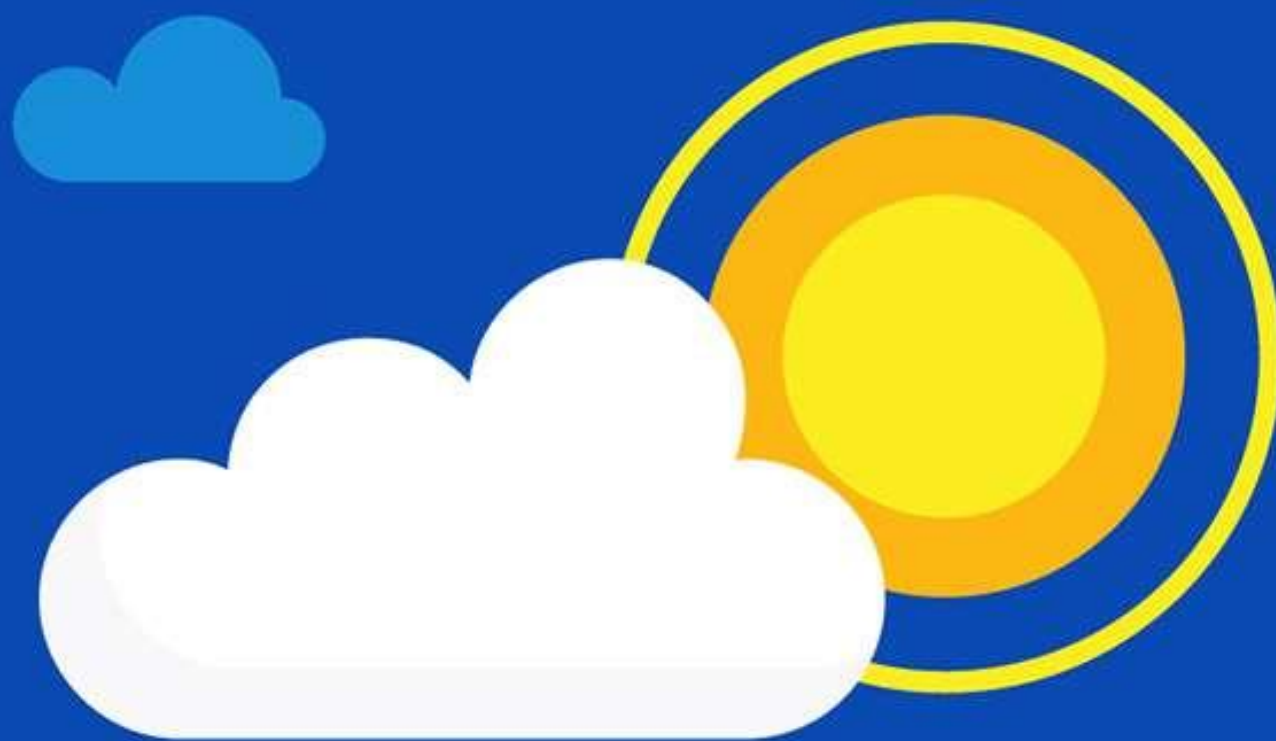
Desde **“Configuración”** podrás modificar algunos ajustes relacionados con tu uso de Microsoft 365.

## PASOS A SEGUIR



- **Cambiar de Tema.** Cambia el color del tema que se mostrará en la interfaz de Microsoft 365 seleccionando el color.
- **Cambiar Idioma y zona horaria.** Para configurar el idioma establecido o el que deseas usar para traducir elementos como los correos electrónicos, los documentos y los mensajes en el entorno de Microsoft 365, puedes seleccionarlos accediendo a **“Cambiar el idioma”**.





OneDrive

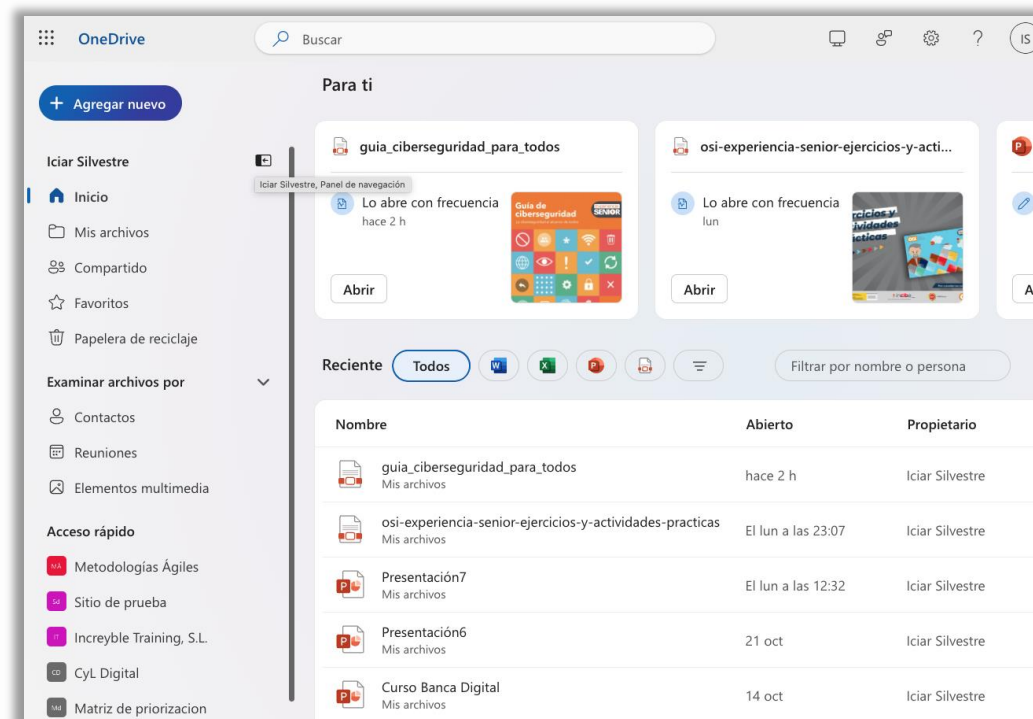
A diagram showing a blue cloud at the top connected by dashed green lines to four devices below: a smartphone, a tablet, a laptop, and a desktop monitor. In the top left corner, there are several grey gears and hexagons of different sizes.

# Qué es

Servicio en la nube de Microsoft donde se guardan todos los archivos.  
Te permite almacenar y proteger archivos, compartirlos con otras personas y acceder a ellos desde distintos dispositivos.

# FORMAS DE ACCESO

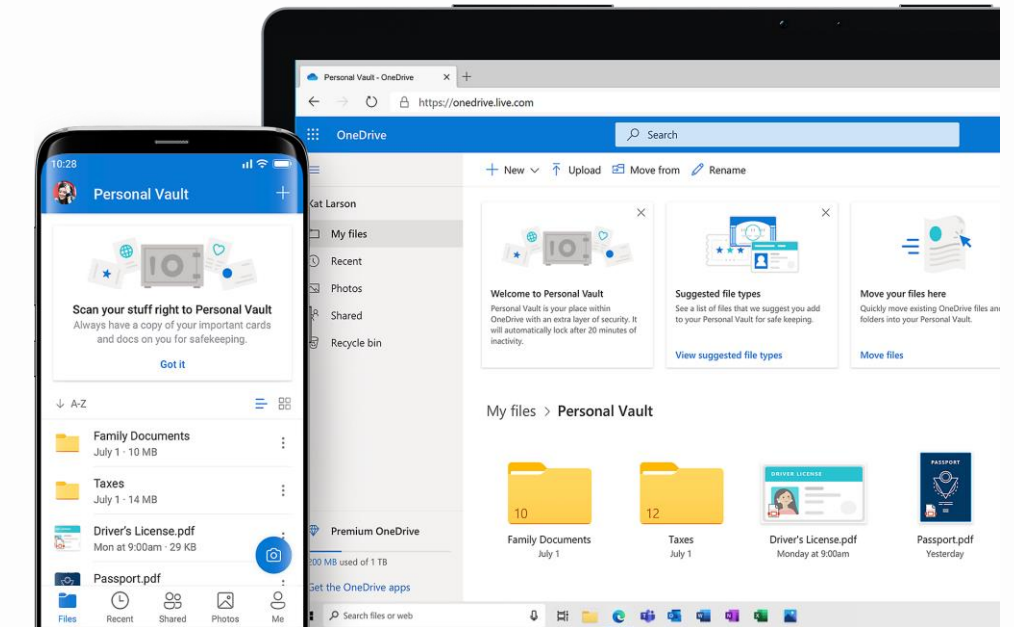
Para utilizar OneDrive, puedes hacerlo a través de navegador web, accediendo a la carpeta conectada con la aplicación de OneDrive instalada en tu equipo o usando su aplicación móvil.



USO A TRAVÉS DE UN  
**“NAVEGADOR WEB”**



USO A TRAVÉS DE LA  
**“CARPETA”** DE TU ORDENADOR



USO A TRAVÉS DE  
**“APLICACIÓN MÓVIL”**

# Almacenamiento



## Capacidad de almacenamiento

- OneDrive dispone de almacenamiento en la nube para guardar archivos.
- La capacidad de almacenamiento dependerá de la licencia contratada.



## Sincronización automática

- OneDrive sincroniza automáticamente los archivos entre un ordenador y la nube.
- Editar y formatear los objetos insertados.



## Acceso desde cualquier lugar

- Puedes acceder a los archivos de OneDrive desde cualquier dispositivo con conexión a Internet, ya sea un ordenador, un teléfono móvil o una tableta.



## Seguridad

- OneDrive ofrece una amplia gama de funciones de seguridad para proteger archivos, como el cifrado de datos y la autenticación en dos pasos.

# Organización



## **Carpetas y subcarpetas**

- Puedes organizar los archivos en carpetas y subcarpetas para que sea más fácil encontrarlos.



## **Etiquetas**

- Puedes agregar etiquetas a los archivos para categorizarlos y facilitar su búsqueda.



## **Favoritos**

- Puedes marcar los archivos favoritos para tenerlos siempre a mano.



## **Historial de versiones**

- Puedes ver el historial de versiones de un archivo para ver quién ha hecho cambios y cuándo.

# Agregar elementos



## Subir archivos

- Puedes subir archivos a OneDrive desde un ordenador o desde un dispositivo móvil.



## Crear nuevos archivos

- Puedes crear nuevos archivos de Office directamente en OneDrive, como documentos de Word, hojas de cálculo de Excel o presentaciones de PowerPoint.



## Escanear documentos

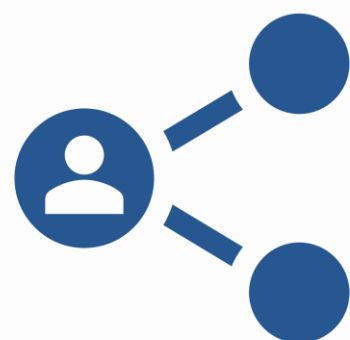
- Puedes escanear documentos en papel y guardarlos como archivos PDF en OneDrive.



## Agregar fotos y vídeos

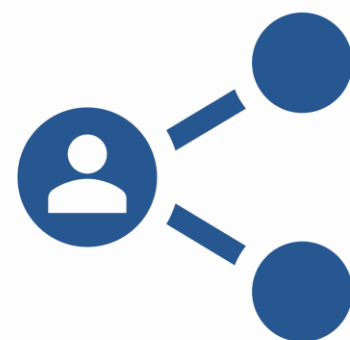
- Puedes agregar fotos y vídeos a OneDrive desde dispositivos como ordenadores o teléfonos inteligentes.

# Uso compartido



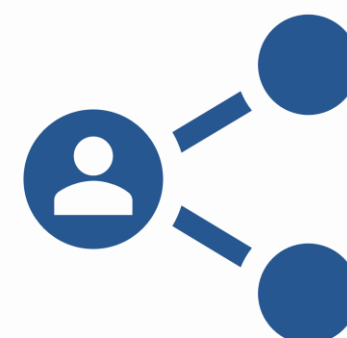
## Compartir archivos y carpetas

- Puedes compartir archivos y carpetas con otras personas a través de un enlace o invitación para colaborar en el mismo archivo.



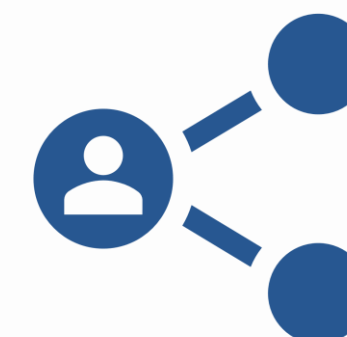
## Control de permisos

- Puedes controlar quién puede ver, editar y descargar los archivos compartidos.



## Vínculos de acceso directo

- Puedes crear vínculos de acceso directo para compartir archivos y carpetas sin tener que dar a los demás acceso a una cuenta de OneDrive.



## Integración con Teams

- Puedes compartir archivos y carpetas con tus equipos de Microsoft Teams.

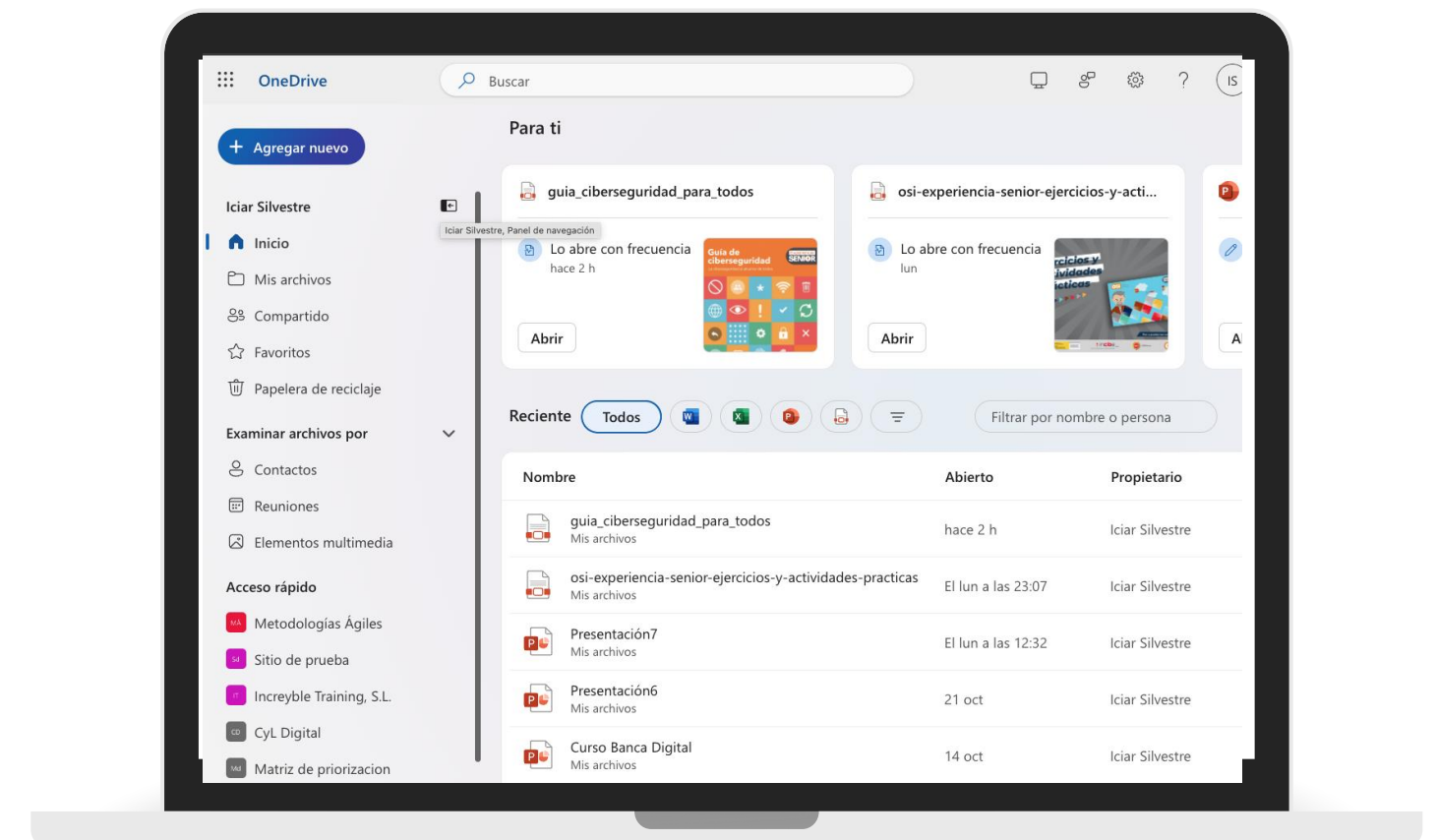
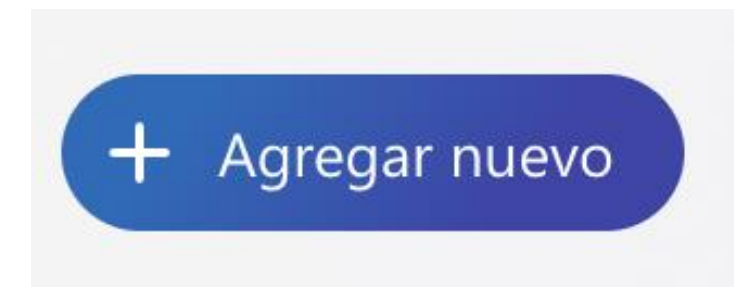
# Primeros pasos

# Conociendo la interfaz

Para acceder a OneDrive una vez que hayas iniciado sesión con tu cuenta de Microsoft, abre el **“Iniciador de aplicaciones”** y selecciona **“OneDrive”**.

## ELEMENTOS DE LA INTERFAZ

- **Panel de Navegación Lateral.** A la izquierda de la pantalla, verás el panel de navegación lateral. Podrás dejarlo desplegado u ocultarlo:
  - **Botón “+ Agregar nuevo”.** Desde este botón podrás realizar las siguientes acciones:
  - **Acceso directo a las secciones de:** Inicio / Mis Archivos / Compartido / Favoritos / Papelera de reciclaje.
  - **Examinar archivos por:** Contactos / Reuniones.
  - **Acceso rápido a lugares de SharePoint.**
- **Parte central.** Donde aparecen las secciones de “Para ti” y “Reciente”.



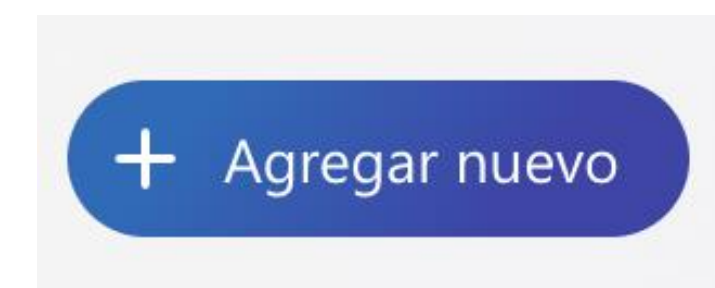
# Crear elementos

Desde el botón indicado como “**+ Agregar nuevo**”, puedes crear rápidamente elementos de distintos formatos de las aplicaciones que se indican como documentos de texto, libros de hoja de cálculo, etc. Al seleccionarlos accederás a la aplicación concreta para crearlos desde cero o eligiendo una plantilla.

La opción algo más diferente es la de “**Vínculo**” que te permitirá crear elementos de tipo enlace a una página web o a un archivo concreto.

## PASOS A SEGUIR

- Haz clic en el botón “**+ Agregar nuevo**” y selecciona la opción de “**Vínculo**”.
- En el cuadro de texto que aparecerá, escribe la **URL de la página** que desees tener guardada como un elemento de vínculo.
- Indica el nombre con el que identificar al elemento y pulsa en “**Crear**”.
- El elemento se guardará en el repositorio principal de tu OneDrive, pero puedes crear una carpeta llamada, por ejemplo, “Enlaces” o similar y así guardarlo en la misma para tener rápidamente localizadas las URL que más uses.



 Vínculo

### Crear vínculo a

Nombre de archivo

.url

Crear

# Mis archivos

En la sección de “**Mis archivos**” verás todas las carpetas y documentos que tienes almacenados en tu OneDrive y desde ahí podrás gestionarlos.

## OPCIONES PARA VER LOS ELEMENTOS

- **Organizar todos los elementos por.** Elige cómo quieres ver organizados los elementos de tu OneDrive por:
  - Tipo / Nombre / Modificado / Modificado por / Tamaño de Archivo.
  - Ascendente o Descendente.
- **Cambiar opciones de Vista.** Para ver los elementos a modo de Lista / Lista completa / Mosaico
- **Detalles.** Si eliges esta opción, verás los detalles de la Actividad que ha ocurrido en tu uso de OneDrive y podrás acceder de forma rápida a documentos y elementos.



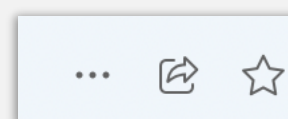
↓ Organizar ▾ □□ ▾ □ Details

# Mostrar más acciones

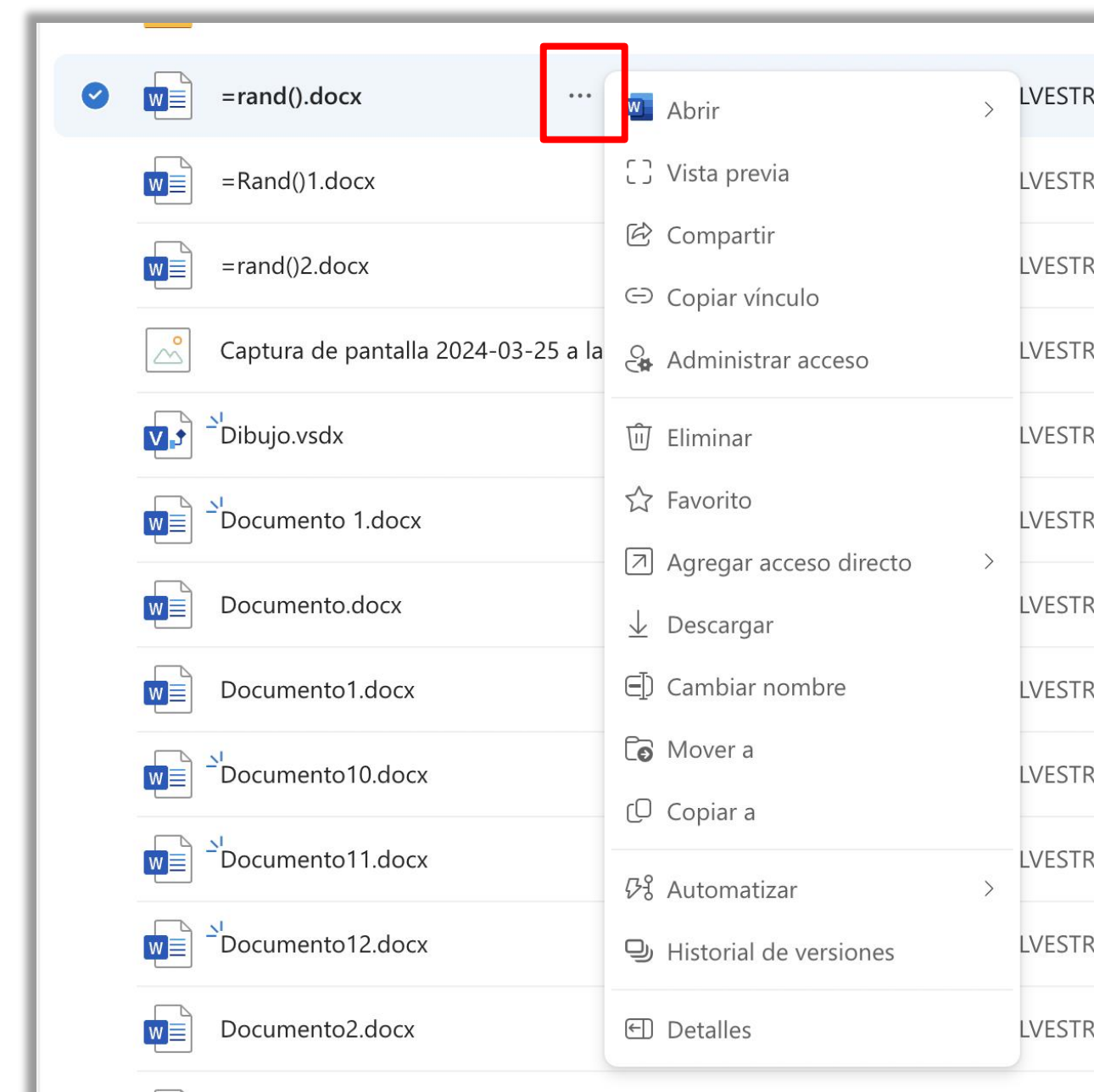
En la ventana que aparece al mover el cursor del ratón por encima de alguno de los elementos almacenados en tu OneDrive de “**Mostrar más acciones para este elemento**”, podrás acceder de forma rápida a distintas opciones.


En función al elemento seleccionado, la ventana que aparece mostrará unas opciones u otras. De este modo, podrás realizar una acción de forma rápida y sin tener que abrir el documento en cuestión.

## ACCIONES A REALIZAR DESDE UN ARCHIVO DEL LISTADO



- **Compartir.** Gestiona desde este acceso directo los permisos de acceso al elemento.
- **Marcar como Favorito.** Marca desde aquí un elemento de tu OneDrive como “Favorito” y así localizarlo rápidamente desde la sección de Favoritos del Panel de Navegación Lateral. Pueden ser esas carpetas o archivos que estés usando en una temporada determinada y que quieras tener localizados rápidamente y pasado un tiempo si ya no los usas, desmarcarlos.





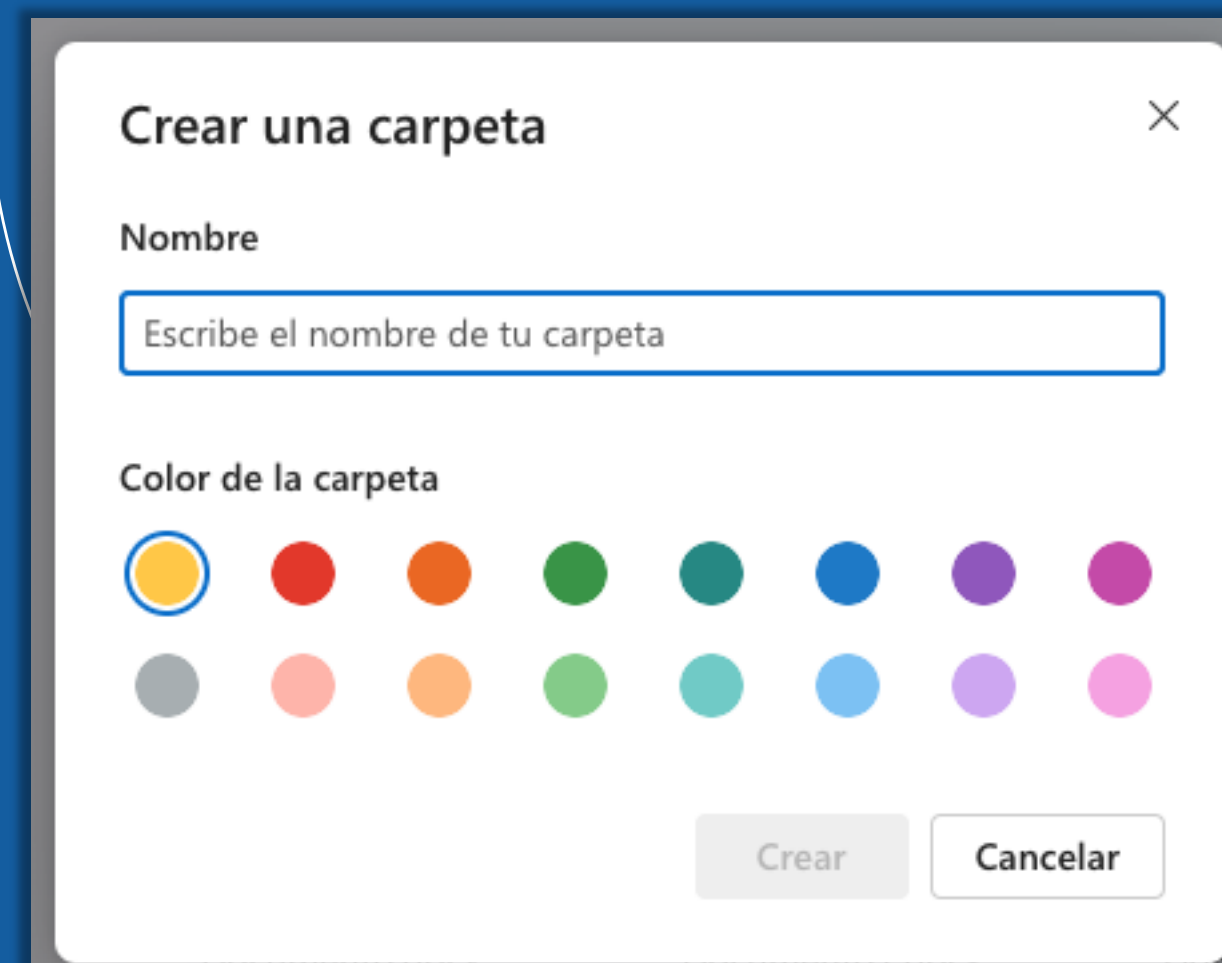
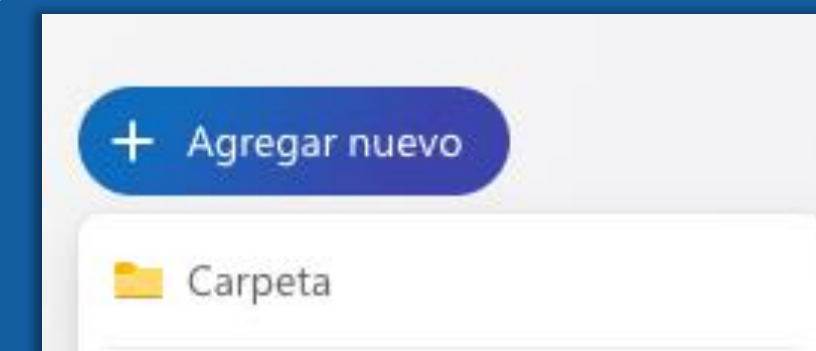
# Administración de archivos y carpetas

# Crear una nueva carpeta

La creación de carpetas en tu OneDrive y seguir una estructura en las mismas de carpetas y subcarpetas es clave para tener de una forma ordenada los elementos en este almacenamiento en la nube.

## PASOS A SEGUIR

- Haz clic en el botón indicado como “+ **Agregar nuevo**” y selecciona la opción de “**Carpeta**”.
- Elige un nombre para la misma y un color que te permita identificarla rápidamente.



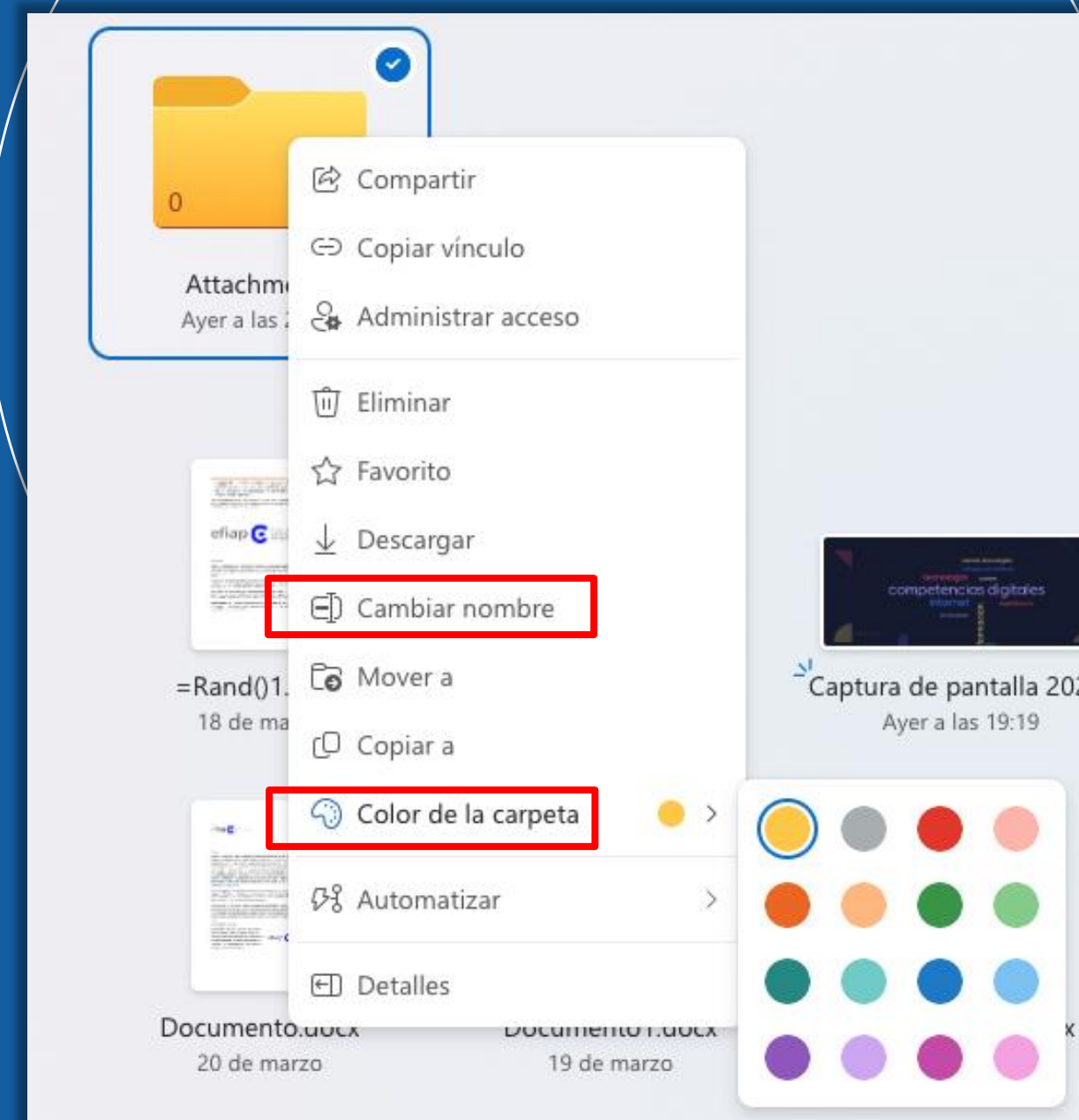
# Modificar una carpeta

Si en algún momento deseas modificar el nombre o el color de una carpeta guardada en tu OneDrive, puedes hacerlo haciendo clic con el botón secundario de la misma (botón izquierdo). En el desplegable que aparecerá, escoge la opción de “**Color de carpeta**”.

La organización de las carpetas y los archivos y la manera de nombrarlos es un requisito imprescindible para su identificación y posterior recuperación.

## RECOMENDACIONES

- **Denominación de las carpetas.** Evita utilizar artículos o conjunciones y palabras que no aporten información, así como utilizar caracteres especiales como: ¿ / \ : \* " < > [ ] & \$ ,
- **Evita utilizar tildes.**
- **Separa las palabras con guión bajo “\_” en vez de usar espacios.**
- Nombra el documento de manera descriptiva.
- Si usas la denominación por fecha, sigue el formato AAAAMMDD (año/mes/día).

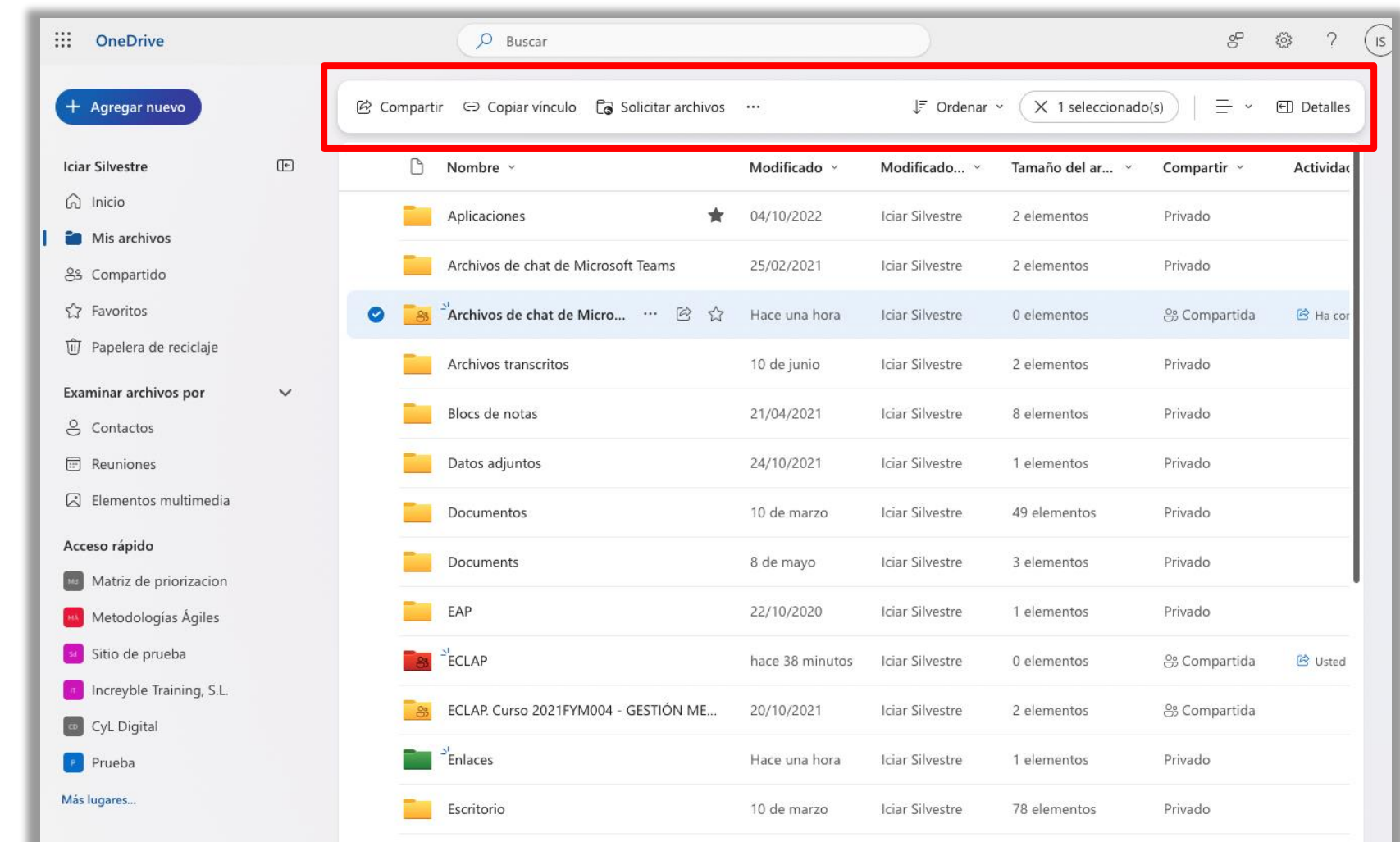


# Opciones al seleccionar un elemento

A la hora de administrar los elementos en OneDrive, si se seleccionan, en la parte superior de la página aparecerá una barra con distintas opciones para gestionar dicho element.o.

## PASOS A SEGUIR

- **Selecciona el elemento marcándolo.**
- **Elige la opción a realizar** de entre las que se muestran en la Barra de opciones superior relacionadas con el elemento. Por ejemplo:
  - Compartir
  - Copiar vínculo
  - Eliminar
  - Agregar acceso directo
  - Descargar
  - Cambiar nombre
  - Mover
  - Etc.



# Favoritos

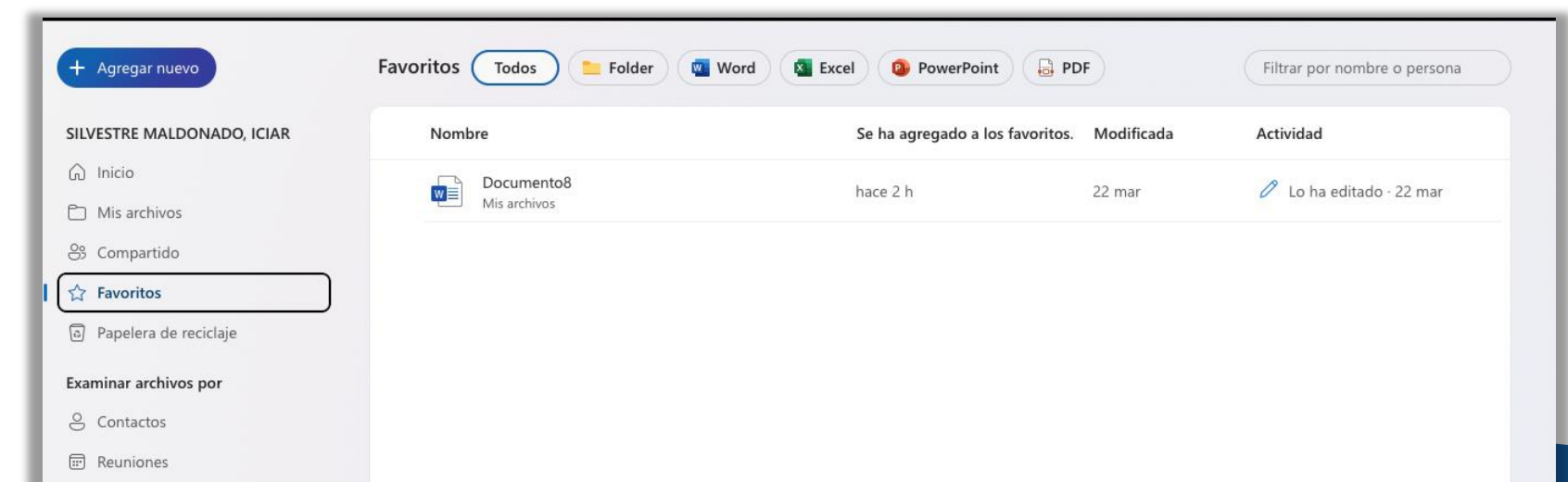
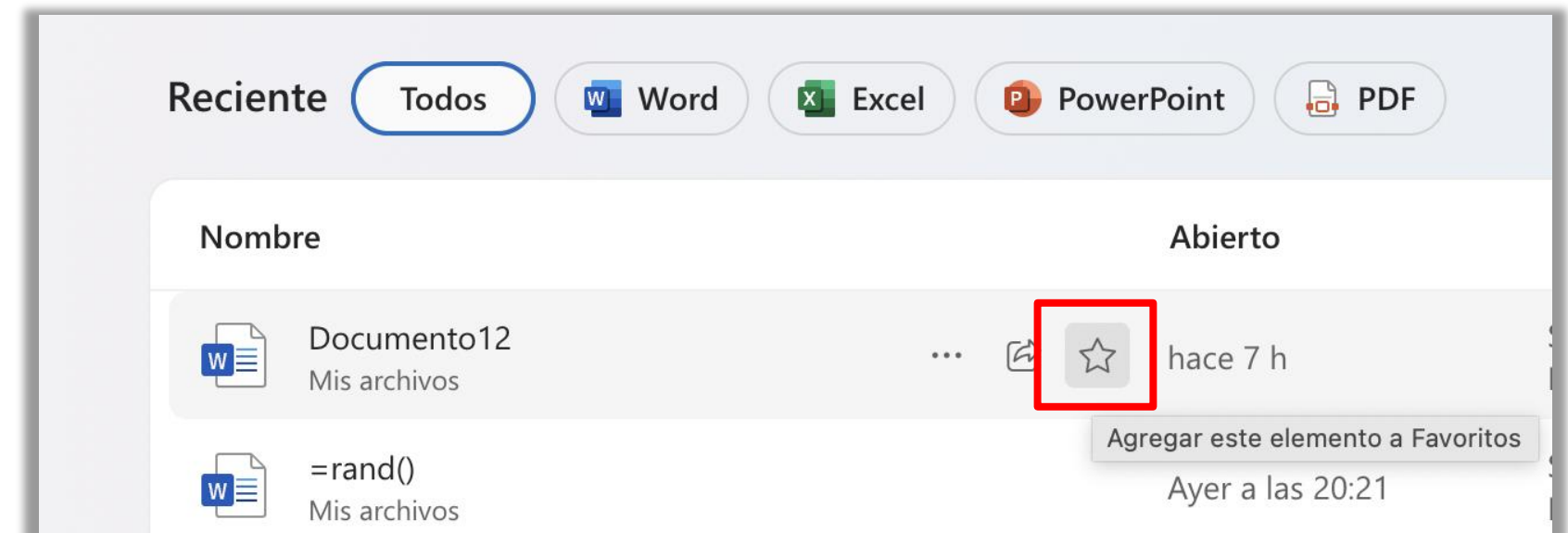
En OneDrive, los archivos favoritos son una funcionalidad que te permite acceder rápidamente a los archivos que consideras importantes o que necesitas con frecuencia. Al marcar un archivo como favorito, lo conviertes en un acceso directo para que puedas encontrarlo fácilmente sin tener que navegar por toda tu estructura de carpetas.

Una vez que hayas marcado archivos como favoritos, podrás acceder a ellos rápidamente desde la página de inicio de Microsoft 365 o desde la sección de favoritos en OneDrive.

## PASOS A SEGUIR



- Accede a OneDrive y localiza el archivo entre el listado.
- Navega hasta el archivo que deseas marcar como favorito.
- Y marca **“Agregar este elemento a favoritos”**.

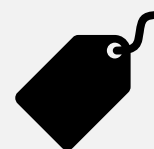


# Etiquetar elementos

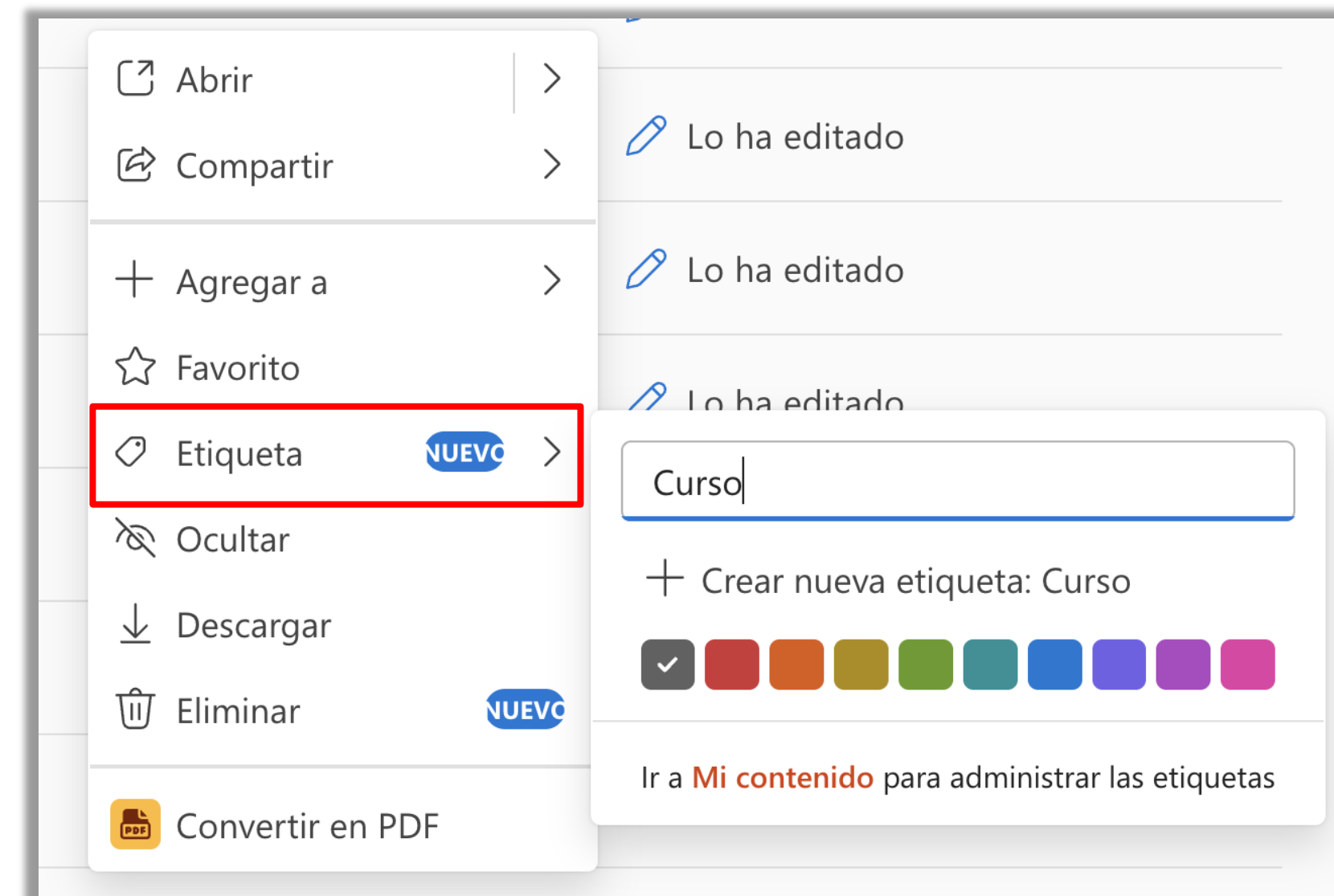
Etiquetar elementos en OneDrive es una funcionalidad que te permite organizar y clasificar tus archivos de manera más eficiente.

Las etiquetas te ayudan a mantener tus archivos organizados y a encontrar lo que necesitas rápidamente.

## PASOS A SEGUIR



- Accede a Microsoft 365 y desplázate hasta la sección de **“Acceso rápido”**.
- Despliega el menú de **“Más opciones”** de un archivo.
- Escoge la opción de **“Etiqueta”** e indica un nombre identificativo.
- Selecciona un color para la etiqueta y pulsa la Tecla Enter para que se cree dicha etiqueta.

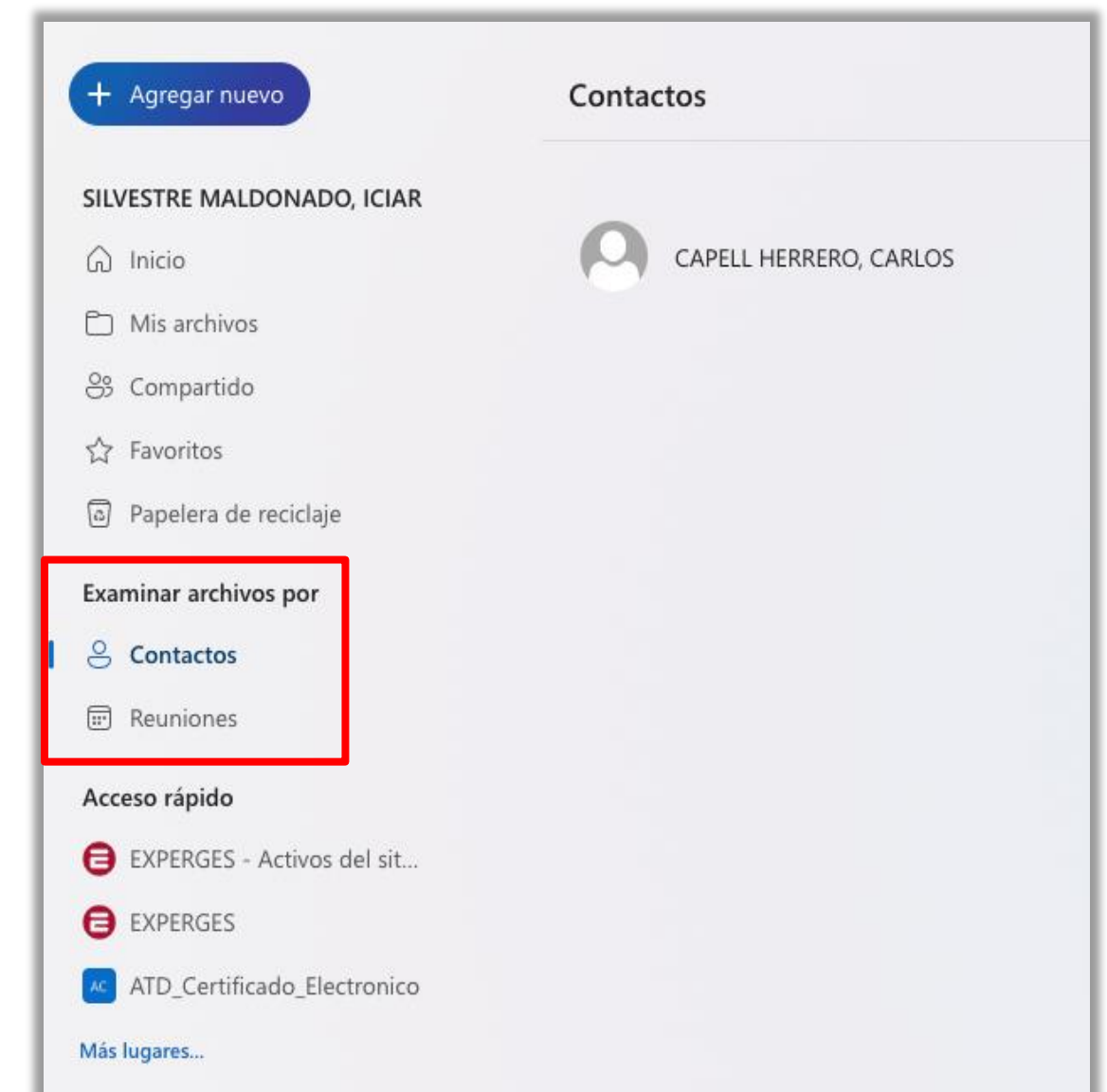


# Examinar archivos por

Es una funcionalidad que te permite ver tus archivos de diferentes maneras en función a si tienen relación con alguno de tus contactos o si han tenido alguna interacción en reuniones en las que hayas participado, por ejemplo, a través de Microsoft Teams.

## PASOS A SEGUIR

- **Contactos.** Puedes examinar archivos basados en las personas con las que interactúas. Las personas más recientes con las que has interactuado estarán en la parte superior de la lista. Esto te permite buscar archivos compartidos contigo y ordenarlos por contactos específicos.
- **Reuniones.** También puedes examinar archivos en OneDrive según las reuniones en las que se han compartido. Las reuniones se muestran en orden cronológico inverso, separadas en reuniones próximas y reuniones pasadas. Puedes asistir a reuniones en curso seleccionando “Unirse”. Además, el acceso rápido muestra los archivos que has utilizado más recientemente en todos los canales y chats.



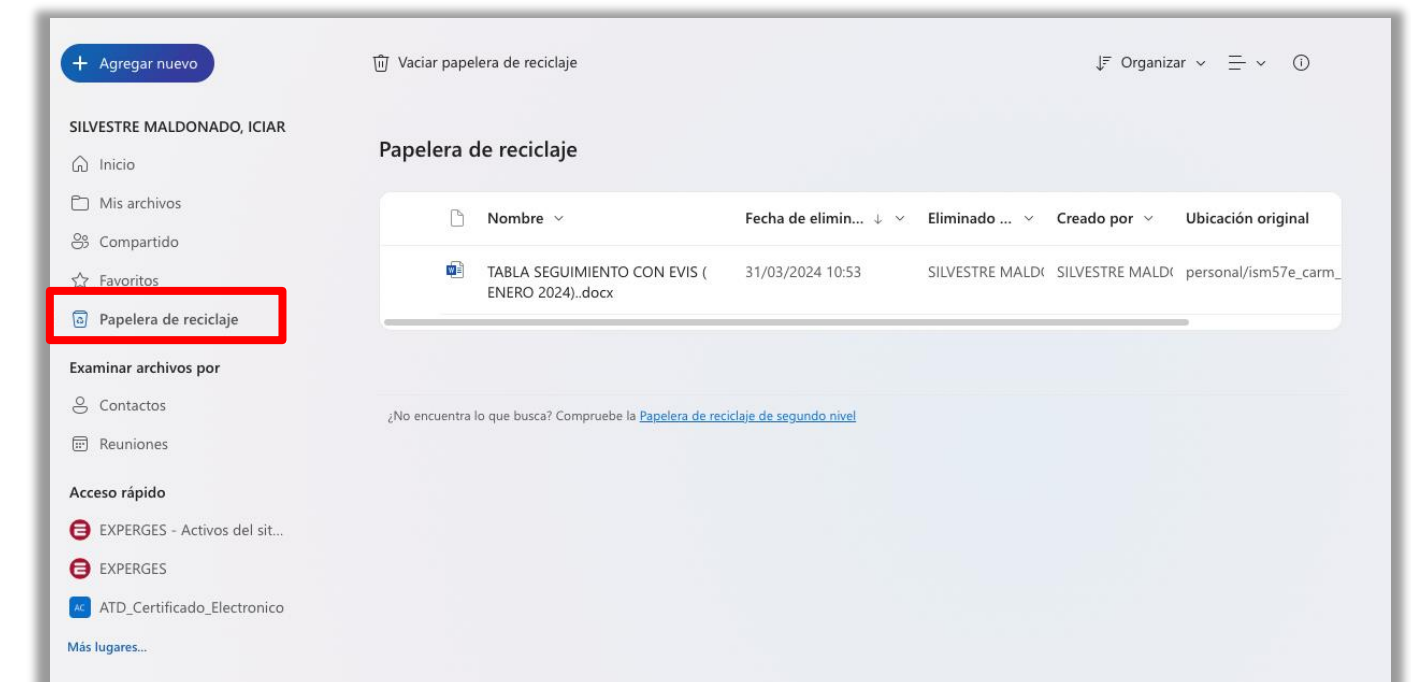
# Eliminar archivos

Eliminar archivos o carpetas en OneDrive es una funcionalidad que te permite gestionar tus archivos y mantener tu espacio de almacenamiento organizado.

- **Papelera de reciclaje principal.** Los elementos se conservan durante 93 días desde el momento en que los eliminas de su ubicación original. Permanecen en la Papelera de reciclaje del sitio todo el tiempo, a menos que alguien los elimine de allí o los vacíe. En ese caso, los elementos irán a la Papelera de reciclaje de la colección de sitios, donde permanecerán durante el resto de los 93 días a menos que la Papelera de reciclaje de la colección de sitios supere su cuota y empiece a purgar los elementos más antiguos.
- **Papelera de reciclaje de Segundo nivel.**

## PASOS A SEGUIR

- Navega hasta la carpeta o archivo que desees eliminar.
- Selecciona el elemento y haz clic en el botón Eliminar (papelera de reciclaje).
- Los archivos eliminados se mueven a la Papelera de reciclaje de OneDrive, donde aún puedes restaurarlos si es necesario.



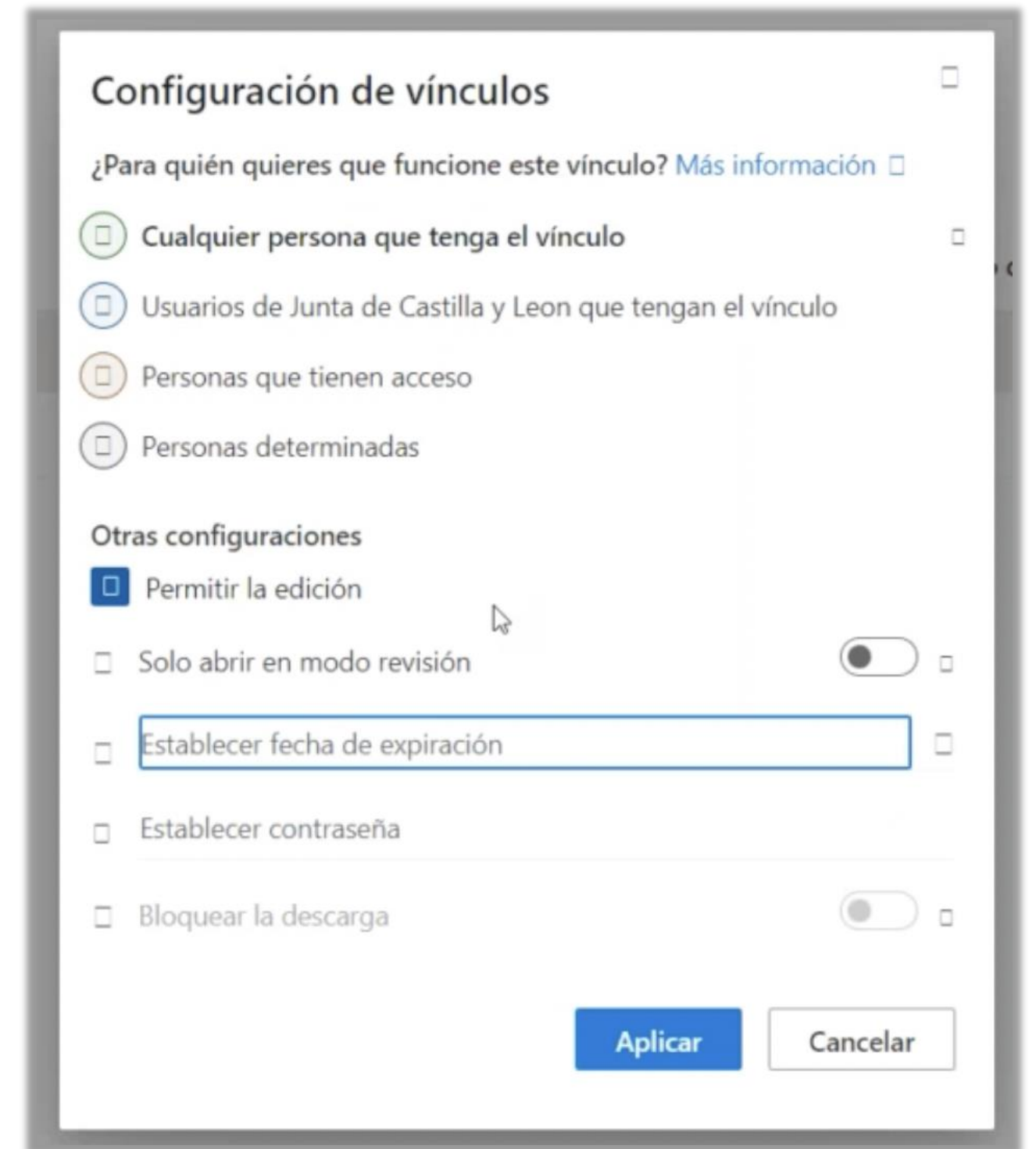
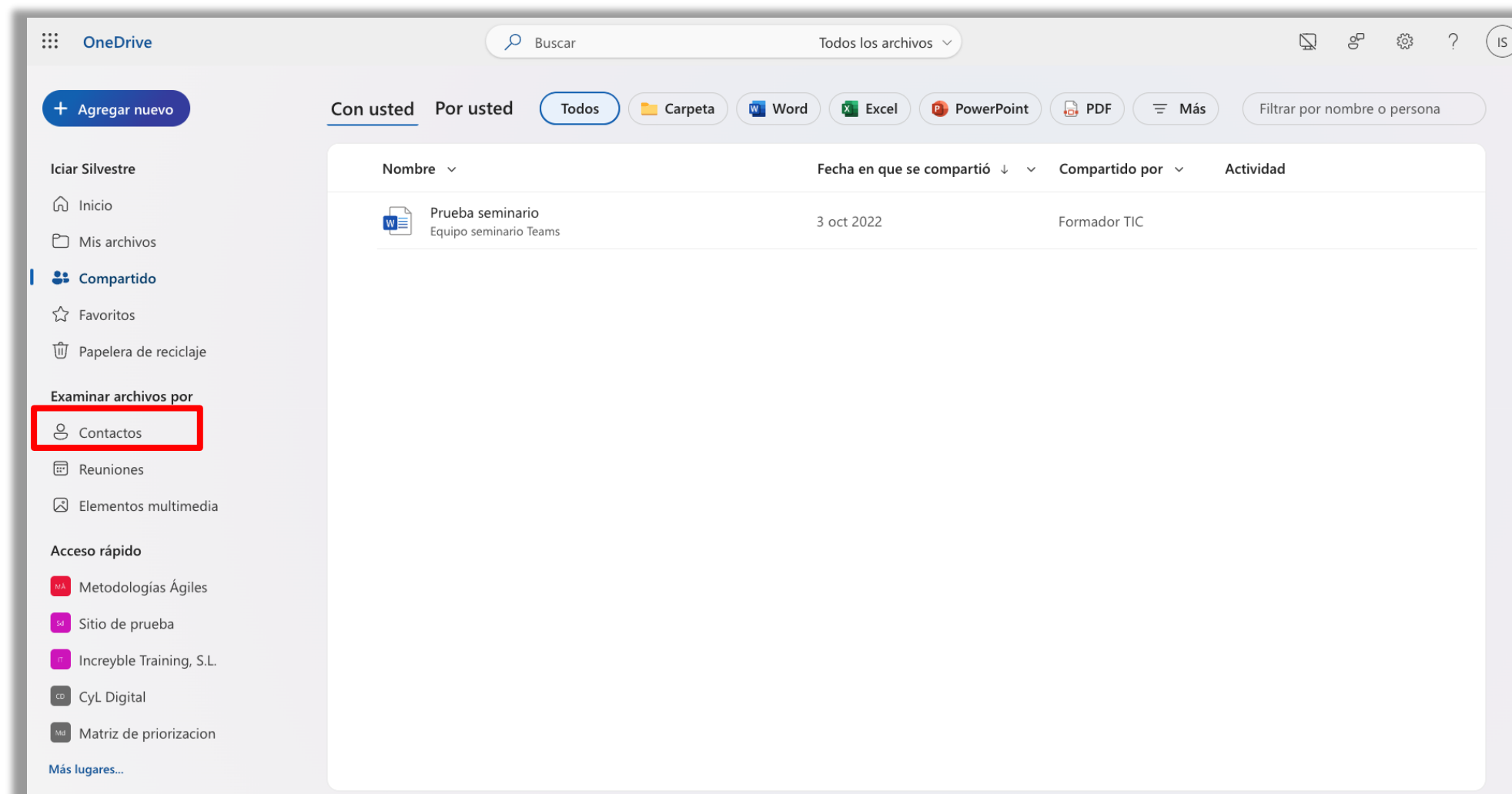


Compartir y sincronizar

# Compartir elementos desde OneDrive

Compartir archivos y carpetas en OneDrive es una funcionalidad que te permite colaborar y compartir tus archivos con otras personas de manera eficiente.

En la sección de “**Compartido**” de OneDrive encontrarás el listado con los archivos compartidos para tenerlos rápidamente localizados.



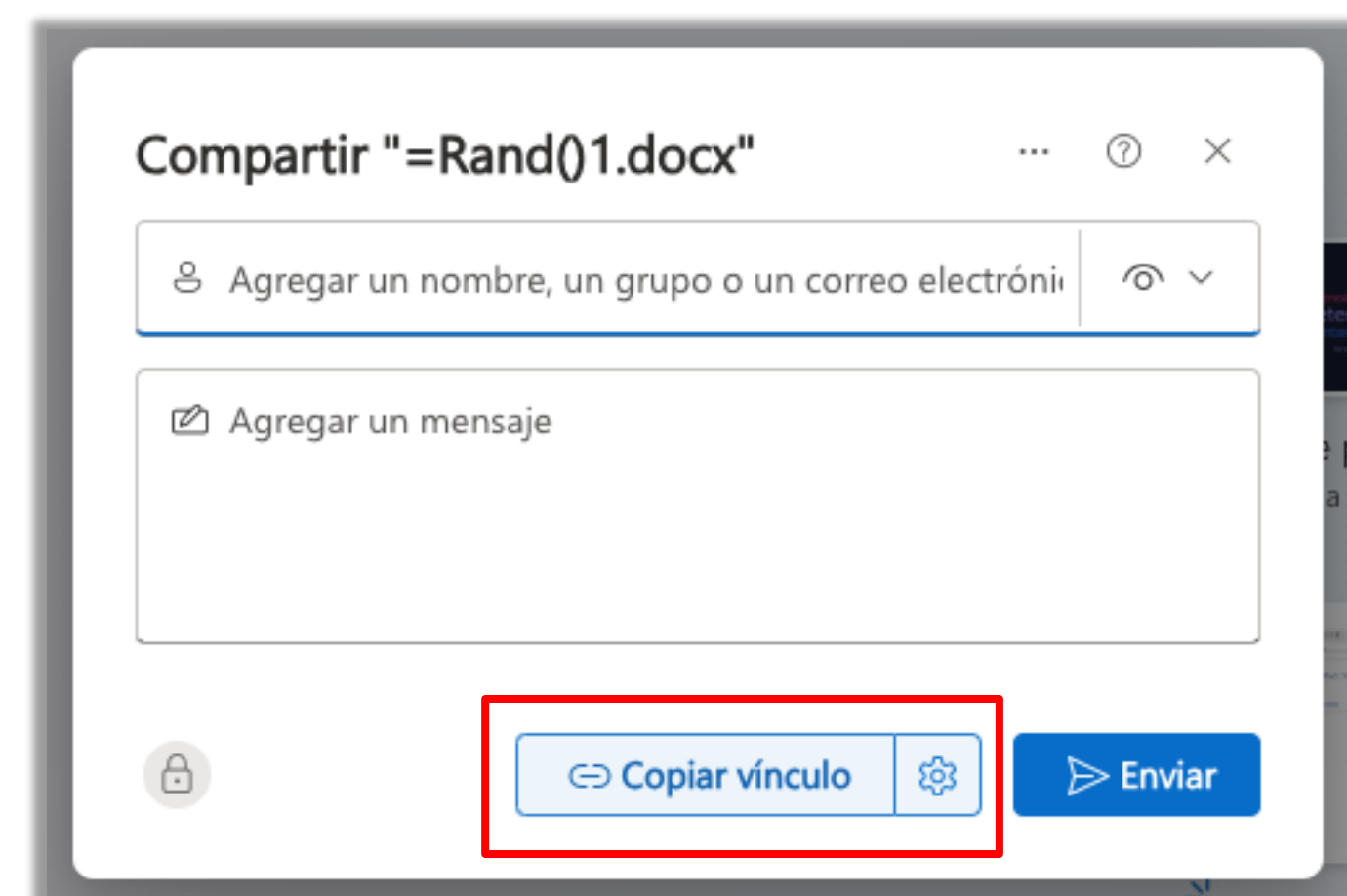
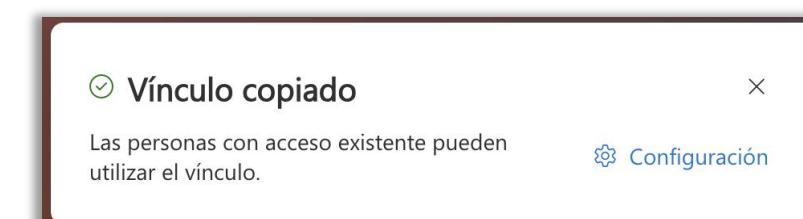
# Compartir vínculo

Esta opción te permite generar un vínculo que puedes compartir con muchas personas. Puedes usar estos vínculos para publicar en redes sociales como Facebook, X (antes Twitter) o LinkedIn, o enviarlos por correo electrónico o por mensaje.

Las personas con el vínculo pueden ver o editar el elemento, según los permisos que establezcas.

## PASOS A SEGUIR

- Accede OneDrive y selecciona el icono de círculo junto a los archivos o carpetas que deseas compartir.
- En la parte superior de la página, selecciona **Compartir**.
- En la ventana que se abrirá, haz clic en el botón indicado como **“Copiar vínculo”**

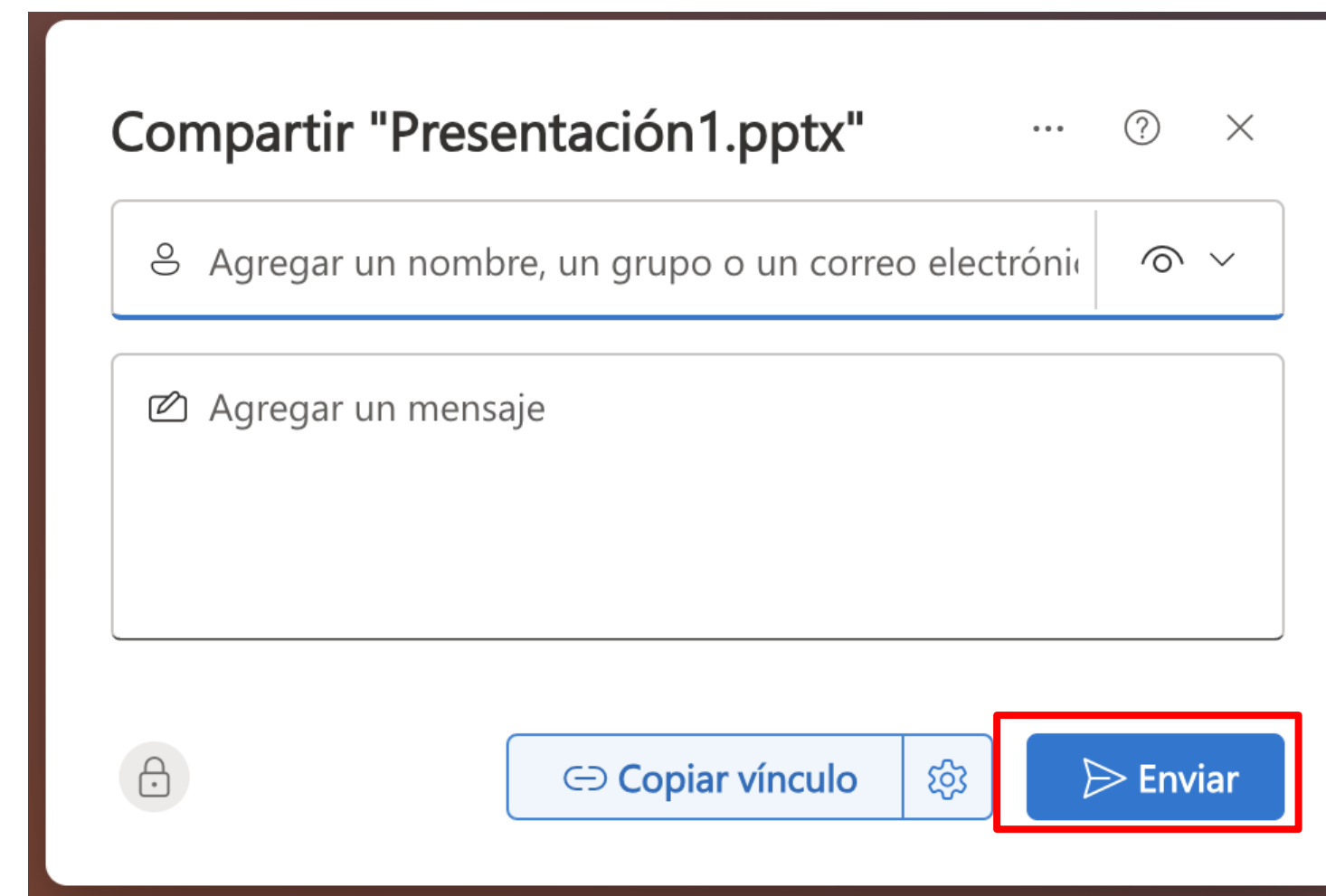


# Compartir con personas determinadas

Esta opción te permite compartir elementos con personas específicas. Puedes seleccionar destinatarios por su nombre o dirección de correo electrónico. Los usuarios con acceso a los elementos compartidos pueden ver o editar según los permisos que les otorgues.

## PASOS A SEGUIR

- Elige esta opción cuando quieras compartir elementos con personas específicas.
- Puedes permitir permisos de **edición** o **solo visualización**.
- Escribe las direcciones de correo electrónico de los usuarios con los que desees compartir los archivos y agrega un mensaje opcional.
- Por ultimo, haz clic en **Enviar**.



The screenshot shows a sharing dialog box titled "Compartir 'Presentación1.pptx'". It has a search bar with the placeholder text "Agregar un nombre, un grupo o un correo electrónico" and a dropdown arrow. Below the search bar is a text area with the placeholder "Agregar un mensaje". At the bottom, there is a lock icon, a "Copiar vínculo" button, a settings gear icon, and an "Enviar" button which is highlighted with a red rectangle.

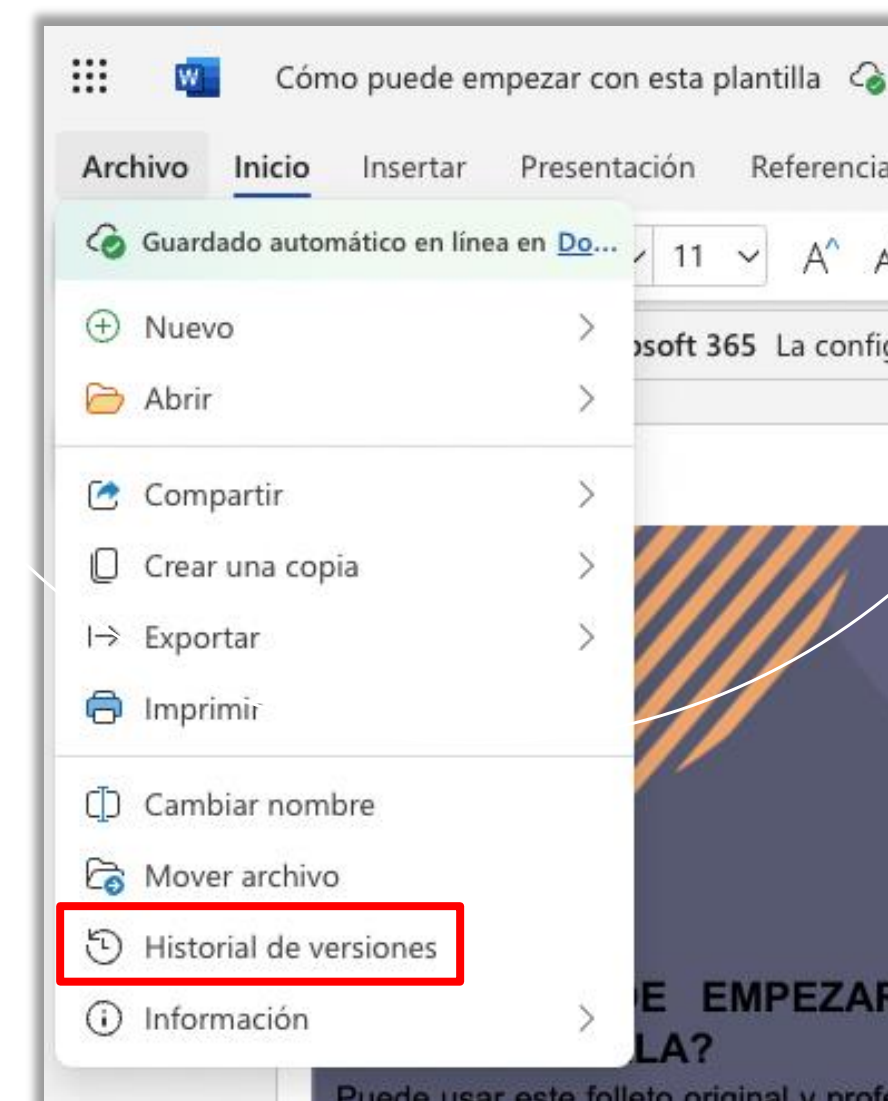
# Historial de versiones

El Historial de versiones te permite ver y gestionar diferentes versiones de un archivo. El Historial de versiones funciona con archivos almacenados en OneDrive o SharePoint en Microsoft 365. Si el archivo está en una de estas ubicaciones, puedes volver a una versión anterior del mismo.

Es especialmente útil cuando necesitas rastrear cambios, comparar ediciones o restaurar una versión anterior. Además, si trabajas de forma colaborativa con otras personas, en dicho historial podrás ver los cambios realizados por cada una con su nombre asociado.

## PASOS A SEGUIR

- Abre el archivo que deseas revisar.
- Haz clic en “Archivo” y selecciona entre las opciones que aparece “Historial de versiones” indicado con el icono de un “reloj”.
- Selecciona una versión para abrirla en una ventana independiente.
- Si deseas restaurar una versión anterior que hayas abierto, selecciona Restaurar.
- Ten en cuenta que la cantidad de versiones disponibles puede variar según tu tipo de cuenta y la configuración de la biblioteca.

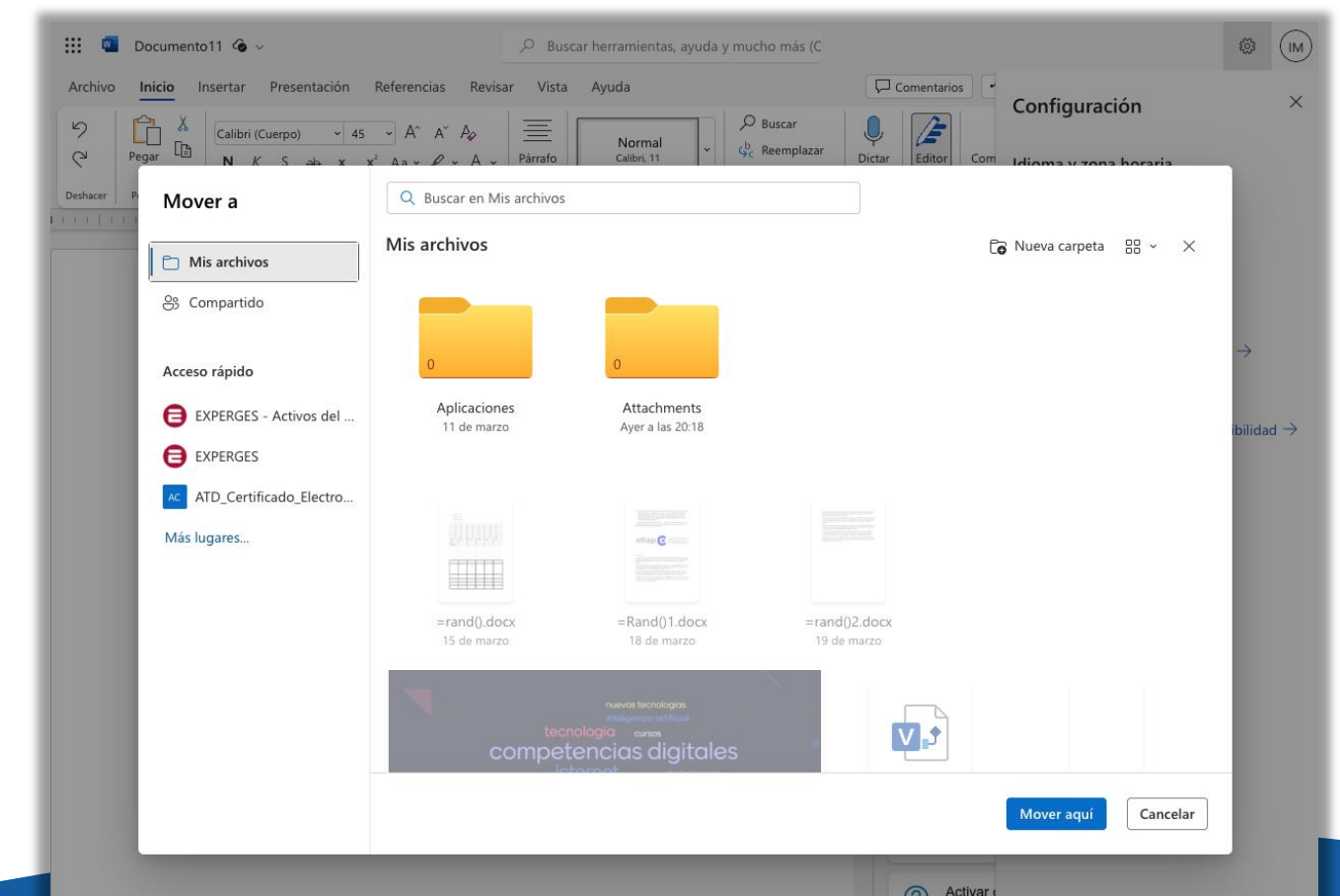
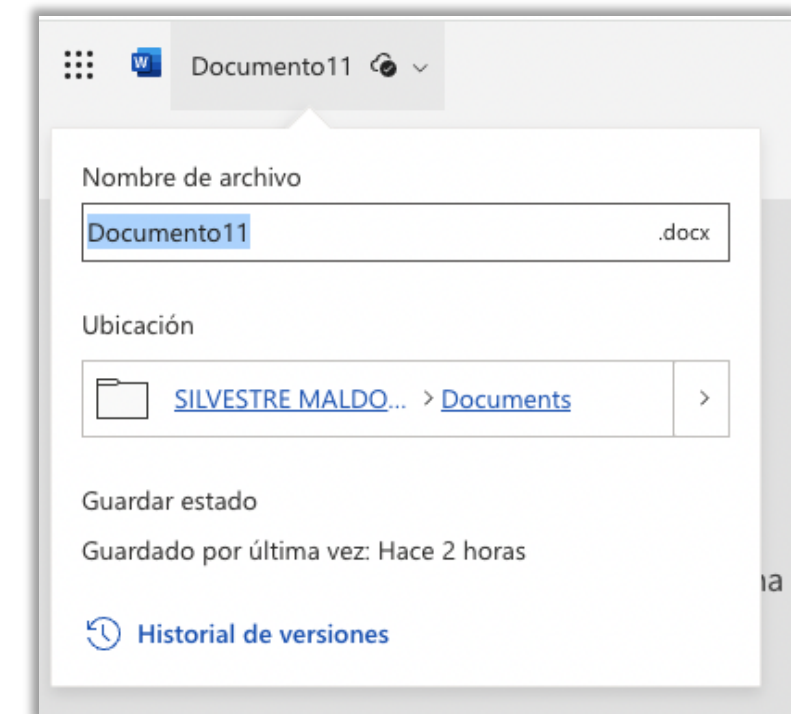


# Guardado

Guardar archivos y carpetas en OneDrive es una funcionalidad esencial para almacenar y organizar tus documentos y recursos en la nube.

## PASOS A SEGUIR

- Abre el archivo en la aplicación (como Word, Excel o PowerPoint).
- Selecciona el título del archivo y escribe un nombre en el campo correspondiente.
- Si deseas guardarlo en otra carpeta, haz clic en Examinar y selecciona la carpeta deseada.
- Finalmente, selecciona Guardar.
- La próxima vez que abras la aplicación de OneDrive, verás el archivo guardado en la lista de Recientes en la pestaña Inicio.



**iiii MUCHAS  
GRACIAS !!!!!**



**OneDrive**

