MANUAL DE USUARIO

MICROSOFT OFFICE 365

Herramientas inteligentes para mejorar el entorno colaborativo

UTN IBARRA - ECUADOR
Dirección de Desarrollo **Tecnológico e Informático**

Contenido

1. Introducción Office 365 5
   1.1. Iniciar sesión en Office 365 5
   1.2. Aplicaciones Office 365 disponibles online 6
   1.3. Menú de aplicaciones de Office 365 10
   1.4. Descargar e instalar Office en PC o Mac 10
   1.5. Restablecer la contraseña de Office 365 11
2. Introducción Outlook 11
   2.1. Crear un nuevo mensaje de correo 12
   2.2. Configurar firma de correo electrónico a los mensajes 12
   2.3. Datos adjuntos desde el equipo 13
   2.4. Datos adjuntos desde ubicación en la nube 14
   2.5. Calendario y correo electrónico 14
   2.6. Eliminar varios correos electrónicos 14
   2.7. Instalar Outlook desde aplicación Google Play Store 15
3. Introducción a Calendario 16
   3.1. Cree citas y eventos 16
   3.2. Organizar reuniones 16
   3.3. Compartir calendario a todos los usuarios por correo electrónico 17
   3.4. Eliminar calendario 17
4. Introducción a contactos 18
   4.1. Agregar nuevo contacto 18
   4.2. Crear un grupo de contactos 19
   4.3. Crear lista de contactos 20
   4.4. Importar contactos 20
   4.5. Exportar contactos 21
5. Introducción a Tareas (To - Do) 21
   5.1. Crear tarea 22
   5.2. Administra y planifica tu día 22
   5.3. Crear listas en Tereas 22
   5.4. Compartir lista de Tareas 22
6. Introducción a OneDrive Empresarial 23
   6.1. Almacenar documentos 23

6.2. Sincronizar OneDrive con su equipo 24
6.3. Compartir archivos en OneDrive 24
6.4. En qué se diferencia OneDrive empresarial a OneDrive 25
7. Introducción a Forms 26
7.1. Crear nuevo formulario 26
7.2. Compartir un formulario para colaborar 27
7.3. Enviar un formulario y recopilar respuestas 28
7.4. Establecer la configuración de autenticación 28
7.5. Enviar un vínculo de formulario a otros usuarios 29
7.6. Enviar un código QR de formulario 29
7.7. Insertar en una página web 29
8. Introducción a Office Online 31
8.1. Word Online 31
8.2. Excel Online 32
8.3. PowerPoint Online 32
8.4. OneNote Online 33
8.5. Edición de documentos 34
8.6. Guardar documentos Online 34
8.7. Trabajar mejor juntos 35
9. Introducción a SharePoint 35
9.1. Crear nuevo sitio 36
9.2. Compartir archivos en SharePoint 37
9.3. SharePoint Online incluye 38
9.4. Rol de Administrador en SharePoint 39
10. Introducción a Sway 40
10.1. Crear en Sway 40
10.2. Familiarizarse con el guion 40
10.3. Agregar contenido en Sway 40
10.4. Buscar contenido para agregar al Sway 41
10.5. Diseñar y compartir en Sway 41
10.6. Vista previa de su Sway 42
10.7. Compartir el Sway 42
11. Introducción Video de Office 365 43
11.1. Cargar Videos 44

11.2. Ver un video 45
11.3. Buscar los videos más populares 46
12. Introducción a Yammer 46
12.1. Iniciar sesión en Yammer 46
12.2. Colaborar de forma eficaz 47
12.3. Crear un sondeo en Yammer 47
12.4. Elogiar a alguien 48
12.5. Realizar un anuncio 48
12.6. Fomentar la participación continua 49
13. Introducción a Microsoft Teams 51
13.1. Instalar Aplicación de Escritorio 51
13.2. Iniciar sesión en Teams 52
13.3. Seleccionar un equipo y un canal 52
13.4. Crear un equipo 53
13.5. Chatear y compartir archivos en Teams 53
13.6. Crear un Canal 54
13.7. Mostrar u ocultar canales 55
13.8. Programar una reunión en Teams 56
13.9. Evitar el uso de Micrófonos y Cámaras 59
13.10. Ver y descargar Informes de asistencia a reuniones en Teams 60
13.11. Grabar una reunión en Teams 61
13.12. Almacenamiento de grabación de reuniones 64
13.13. Compartir un vínculo de una reunión con otras personas 64
14. Introducción a Microsoft Visio 66
14.1. Características de Microsoft Visio 365 66
14.2. Acceder a la aplicación Microsoft Visio 67
14.3. Elegir y abrir una plantilla 69
14.4. Organizar y conectar formas 69
14.5. Administrar formas en Visio 71
14.6. Agregar un conjunto de formas 71
14.7. Ver un conjunto de formas que se haya agregado 72
14.8. Quitar un conjunto de formas 73
14.9. Aplicar un tema a un diagrama de Visio 73
14.10. Agregar y editar texto en una forma 74

14.11. Girar texto en incrementos de 90 grados....75
14.12. Girar texto a cualquier ángulo....76
14.13. Diagramas y plantillas destacados de Visio....77
14.14. Compartir un diagrama con otras personas en Sharepoint o Onedrive. 80
14.15. Compartir con otras personas que no tienen SharePoint o Onedrive 80
14.16. Compartir un diagrama con otras personas en Microsoft Teams....81
15. Bibliografía....84
16. Historial de versiones: 88

1. Introducción Office 365

Office se transforma en un eficaz servicio con el que estarás conectado de forma segura a todos tus documentos, notas y presentaciones profesionales. Incluye todo lo que ya conoces y te gusta de Office, pero hay algunas diferencias interesantes respecto a tu versión actual Office de escritorio.
Con nuestra suscripción a Office 365 de la Universidad Técnica del Norte, obtenemos:

- La versión más reciente de Office de escritorio.
- Office Online (versión de Office que puede usar en el navegador web).
- 5 TB de almacenamiento en la nube por usuario.
- Aplicaciones Office Mobile.

Ahora mismo la última versión disponible de Office es Office 2016, pero continuará obteniendo nuevas actualizaciones: desde pequeños retoques hasta nuevas características. Y, como funciona con todos los dispositivos, puede empezar a crear los archivos en el equipo PC o Mac, continuar con la edición en la tableta y completarla en el teléfono.

Todo esto es posible gracias a que puede guardar sus archivos en la nube de OneDrive y así obtener acceso a ellos desde cualquier lugar. Almacene cualquier tipo de archivo, como imágenes, hojas de cálculo, y presentaciones. Office 365 incluye las versiones móviles de Office para todos los dispositivos.

Los usuarios de la UTN pueden instalar Office en 5 equipos PC o Mac, en 5 tabletas y en 5 smartphones como máximo.

1.1. Iniciar sesión en Office 365

Inicie sesión y descubra toda la funcionalidad de office:

1. Identifíquese desde la página principal de la UTN [https://www.utn.edu.ec], en

el botón **Office 365** en la parte derecha de LOGIN UTN.

2. Escriba su correo electrónico y contraseña institucional.
3. Desde la página de inicio de Office 365 tiene acceso a instalar las aplicaciones de escritorio y acceder al resto de aplicaciones desde el icono “Lanzador de aplicaciones” que se encuentra en la esquina superior izquierda.

1.2. Aplicaciones Office 365 disponibles online

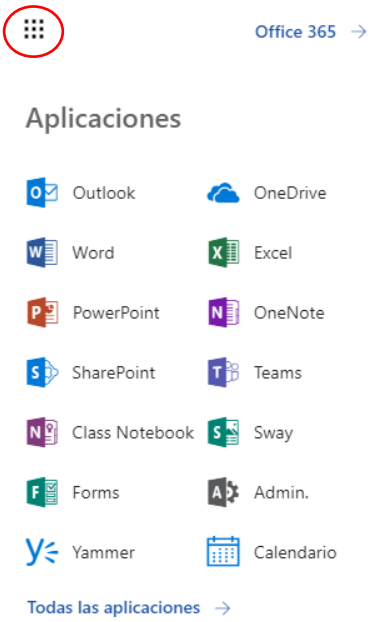
APLICACIÓN	FUNCIÓN
CORREO	Outlook le permite utilizar su cuenta de correo electrónico desde cualquier explorador web. Puede personalizar el aspecto de la bandeja de entrada y de los mensajes, controlar cómo se procesan y se almacenan los mensajes y crear reglas para administrar el correo entrante.
CALENDARIO	Utilice el calendario online para crear y realizar el seguimiento de citas y reuniones. Puede crear varios calendarios, vincular a calendarios de otras personas y compartir el calendario con otros usuarios de la organización.
CONTACTOS	Utilice Contactos para administrar sus contactos personales.
TAREAS	Tareas en Outlook. Utilice Tareas para realizar un seguimiento de las tareas que tenga pendientes que, sin embargo, no quiera incluir necesariamente en el calendario.
DELVE	Delve le ayuda a descubrir qué información personalizada de Office 365 puede resultarle más interesante en este momento según en lo que esté trabajando, así como las tendencias de su alrededor.
ONEDRIVE	Lugar en la nube para almacenar, compartir y sincronizar sus archivos de trabajo. Podrá actualizar y compartir sus archivos de manera segura desde cualquier dispositivo. Incluso podrá trabajar en documentos de Office con otros usuarios al mismo tiempo.

WORD	Word Online le permite crear, editar y compartir documentos de Word en el explorador. Puede tener acceso a los documentos desde cualquier dispositivo y trabajar con otras personas al mismo tiempo.
EXCEL	Excel Online le permite crear, editar y compartir libros de Excel en el explorador. Podrá tener acceso a los libros desde cualquier dispositivo y trabajar con otras personas al mismo tiempo.
POWERPOINT	PowerPoint Online le permite crear, editar y compartir presentaciones de PowerPoint en el explorador. Puede tener acceso y entregar presentaciones desde cualquier dispositivo y trabajar con otras personas al mismo tiempo.
ONENOTE	OneNote Online le permite crear, editar y compartir blocs de notas de OneNote en el explorador. Puede tener acceso a los blocs de notas desde cualquier dispositivo. Tome notas, realice el seguimiento de tareas pendientes y trabaje con otras personas al mismo tiempo.
CLASS NOTEBOOK	Class Notebook permite a un profesor configurar rápidamente un área de trabajo personal para cada alumno, una biblioteca de documentos de contenido y un espacio de colaboración para clases y actividades creativas.
SWAY	Le lleva a http://sway.com . Sway agiliza y facilita la creación de atractivos informes interactivos, presentaciones, boletines y mucho más. Obtenga contenido de varias fuentes con muy poco esfuerzo y utilice el motor de diseño incorporado para crear un aspecto cohesionado con un diseño que se adapta a cualquier pantalla.
DYNAMICS 365	Aquí encontrará todas sus aplicaciones de Microsoft Dynamics 365 (de ventas y servicios a operaciones y finanzas), junto con aplicaciones de Microsoft AppSource que funcionan con ellas.

FLOW	Cree flujos de trabajo sencillos que ejecuten tareas automáticamente entre sus aplicaciones, archivos y datos.
PLANNER	Planner le permite crear equipos, compartir objetivos y seguir el progreso fácilmente para colaborar en cualquier lugar y en cualquier dispositivo.
FORMS	Forms permite crear encuestas, registros, cuestionarios y mucho más.
POWER APPS	Aplicaciones instantáneas con clics, sin código. Convierta ideas en aplicaciones de negocios personalizadas, para Windows, iOS o Android, con sus habilidades de PowerPoint y Excel. Ahora solo tiene que ver cómo la productividad del equipo aumenta.
TEAMS	Teams es un espacio de trabajo basado en chats que conecta personas, conversaciones y contenido para que los equipos trabajen más eficazmente. Podrá ver el contenido y el historial de chat en cualquier momento en el chat del equipo o en un chat privado de un grupo reducido. Además, podrá acceder rápidamente a los archivos compartidos y al resto del contenido directamente desde la aplicación.
SHAREPOINT	Las organizaciones usan SharePoint para crear sitios web. Se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella. Lo que necesita es un explorador web, como Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome o Firefox

STAFF NOTEBOOK	Bloc de notas para docentes de OneNote para el ámbito educativo.
VIDEO	Vídeo de Office 365 es un lugar ideal para ver y compartir vídeos para su organización.
STREAM	Microsoft Stream es un servicio de vídeo de empresa donde las personas de su organización pueden cargar, ver y compartir vídeos de forma segura. Se pueden compartir grabaciones de clases, las reuniones, presentaciones, sesiones de aprendizaje u otros vídeos que faciliten la colaboración de un equipo.
YAMMER	Yammer te ayuda a mejorar la participación de todas las personas de tu organización a través de las redes sociales.
TO - DO	To-Do lo ayuda a administrar, priorizar y completar las cosas más importantes que necesita lograr todos los días, impulsado por la integración de Office 365.

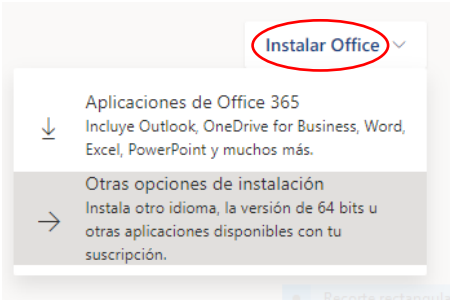
1.3. Menú de aplicaciones de Office 365



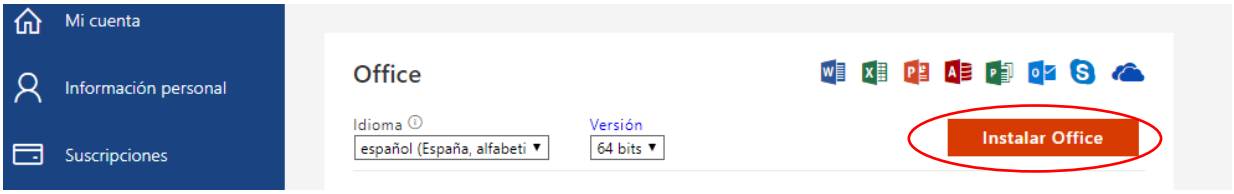
Es un menú de aplicaciones web y servicios de Office 365 para los que tiene licencia. El iniciador de aplicaciones rediseñado facilita más que nunca abrir y cambiar entre las aplicaciones resaltando las aplicaciones de Office 365 más usadas y proporcionando acceso rápido a los documentos de Office recientes en línea desde cualquier lugar en Office 365. Esto le proporciona una idea de qué aspecto tiene:

1.4. Descargar e instalar Office en PC o Mac

Iniciar sesión con su cuenta institucional, y seleccione **otras opciones de instalación.**



Elija el idioma que desee y la versión del sistema operativo, a continuación, clic en **Instalar Office.**



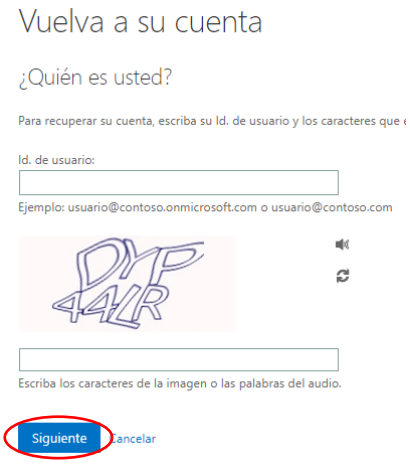
La descarga e instalación completa de Office llevará unos minutos, así que asegúrese de permanecer en línea.

Trabaje desde cualquier lugar. Los archivos que se crean en office.com y en las aplicaciones de Office Online se guardan automáticamente en OneDrive, de modo que puede compartirlos, colaborar y obtener acceso a ellos desde cualquier lugar: el equipo, la tableta o el teléfono.

1.5. Restablecer la contraseña de Office 365

Para recuperar su cuenta.

1. Escriba su Id. de usuario y los caracteres que encontrará en la imagen o el audio de abajo.
2. Siguiente.
3. Elija el método de contacto para autenticación.



2. Introducción Outlook

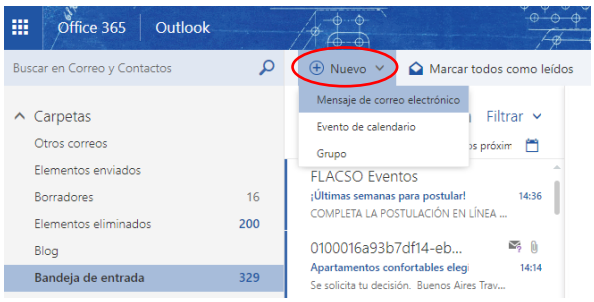
La primera acción es configurar su cuenta de Outlook. Después, estará listo para empezar a recibir y enviar correo electrónico, usar las tareas calendario, crear contactos y trabajar con Outlook.

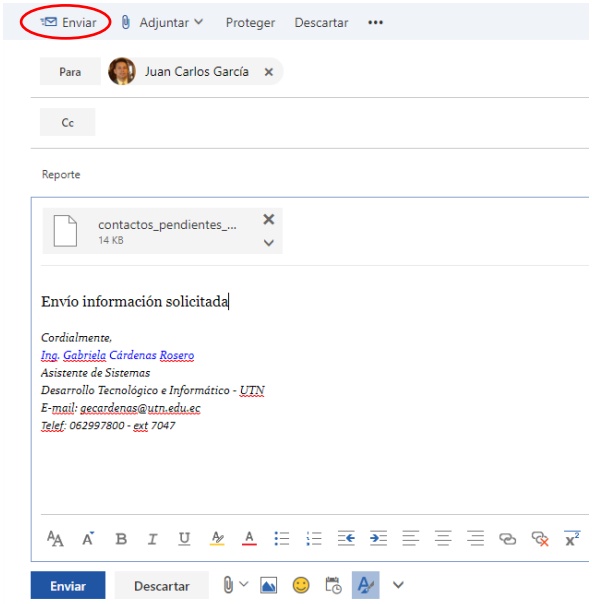
Outlook organiza los correos electrónicos, calendarios, contactos, tareas y listas de tareas pendientes, todo en un mismo lugar. Esa organización comienza con su cuenta de

correo electrónico. Desde allí puede empezar a trabajar con correos electrónicos, convertirlos en tareas o citas, y almacenar información sobre las personas con las que interactúa en sus contactos para que nunca tenga que recordar una dirección de correo electrónico o un número de teléfono.

2.1. Crear un nuevo mensaje de correo

1. Inicie sesión en Office 365.
2. En la parte superior de la página, seleccione el “Lanzador de aplicaciones” y, a continuación, pulse Outlook.
3. Clic en nuevo mensaje de correo electrónico.
4. Cuando haya finalizado de redactar el correo clic en enviar.

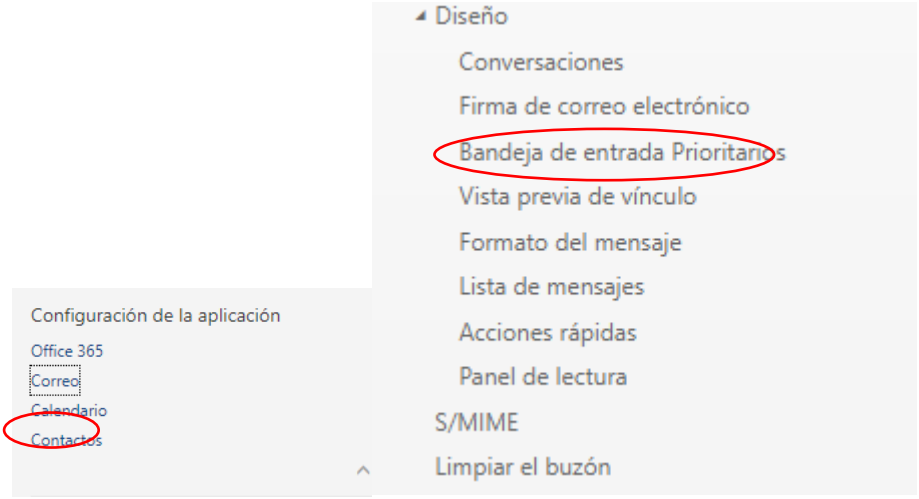




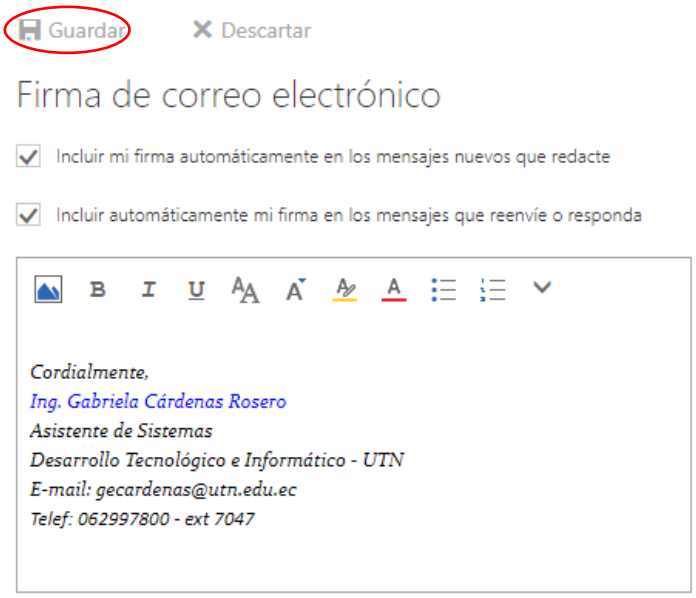
2.2. Configurar firma de correo electrónico a los mensajes

La firma puede incluir texto, imágenes, su tarjeta de presentación electrónica, un logotipo o incluso una imagen de su firma manuscrita. Puede configurar Outlook para que las firmas se agregan automáticamente a todos los mensajes salientes.

1. Clic en configuración de la cuenta.
2. Elija correo.
3. Clic en Firma de correo electrónico.



4. Incluir firma personalizada automáticamente.
5. Clic en guardar.

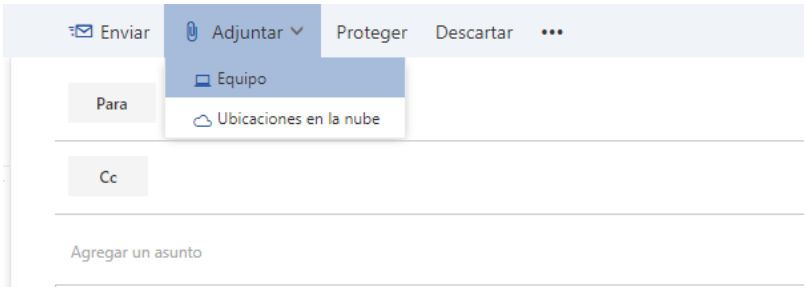


Cada vez que redacte un nuevo mensaje, reenvíe o responda se agregará automáticamente la firma creada.

2.3. Datos adjuntos desde el equipo

1. Para adjuntar un archivo a un mensaje, abra un mensaje nuevo o responda a un mensaje existente y seleccione Adjuntar > Equipo.
2. Elija el origen que desee utilizar en Elegir archivo para cargar.
3. Examine para encontrar el archivo que desee adjuntar.

4. Seleccione el archivo y, a continuación, seleccione Abrir para añadirlo a su mensaje.



2.4. Datos adjuntos desde ubicación en la nube

1. Para adjuntar un archivo a un mensaje, abra un mensaje nuevo o responda a un mensaje existente y seleccione Adjuntar > Ubicación en la nube.
2. Elija el origen que desee utilizar en Elegir archivo para cargar.
3. Examine para encontrar el archivo que desee adjuntar.
4. Seleccione el archivo y, a continuación, seleccione Abrir para añadirlo a su mensaje.

2.5. Calendario y correo electrónico

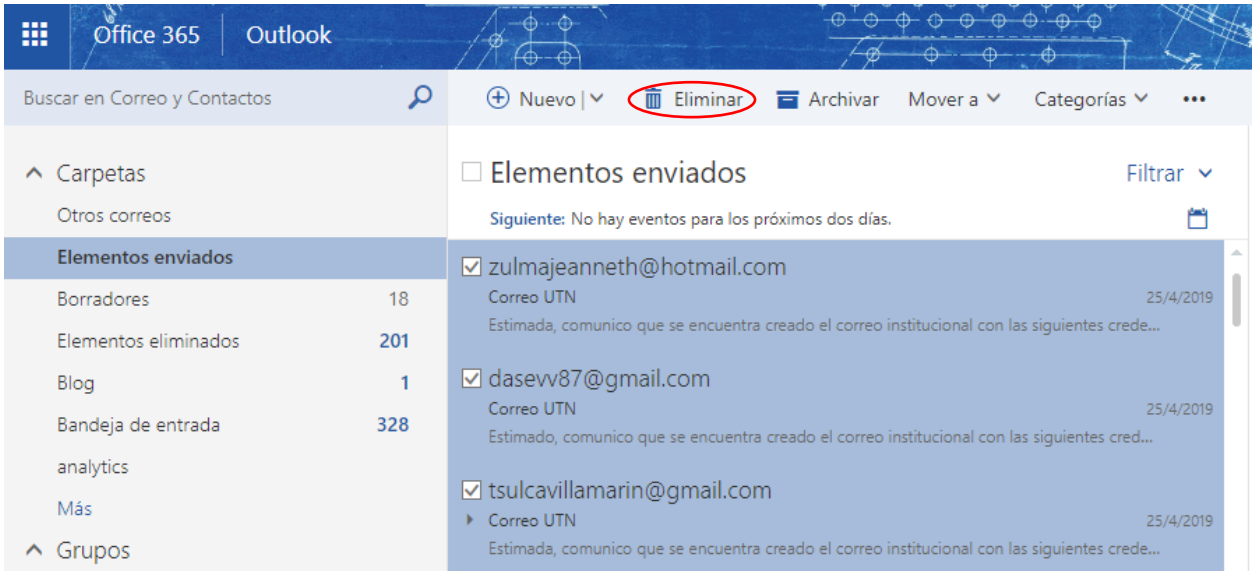
Ya sea para hacer el seguimiento de su bandeja de entrada o para programar el próximo evento, Outlook le permite estar conectado y ser más productivo y organizado en el trabajo, en casa y en cualquier otro lugar.

Outlook agrupa todos los mensajes de correo electrónico, eventos del calendario y archivos para que tenga todo al alcance. Así, puede planear reuniones con colaboradores o compartir entre amigos su disponibilidad en cuestión de segundos.

2.6. Eliminar varios correos electrónicos

Puede eliminar rápidamente varios correos electrónicos de una carpeta y seguir manteniendo los correos electrónicos importantes o no leídos para más tarde.

1. Selecciones los mensajes que desee eliminar.
2. Clic en el icono eliminar.
3. Los mensajes se guardan la bandeja de elementos eliminados.



2.7. Instalar Outlook desde aplicación Google Play Store

1. Ingresar a Google Play Store del dispositivo.
2. En la barra de búsqueda digite Outlook.
3. Instalar.

3. Introducción a Calendario

Calendario es el componente de programación y calendario de Outlook que está totalmente integrado con el correo electrónico, los contactos y otras características.

Al igual que escribe en un bloc de notas, puede hacer clic en cualquier intervalo de tiempo en el calendario Outlook y empezar a escribir. Mediante el uso del calendario, puede crear citas y eventos, organizar reuniones, Ver calendarios de grupo y mucho más.

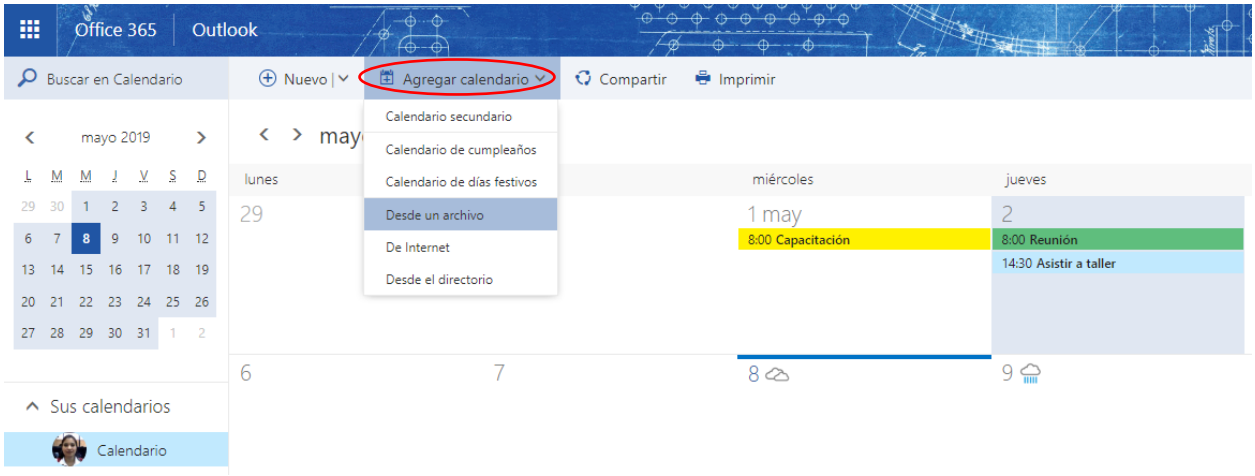
1. Iniciar sesión con una cuenta institucional de la UTN.
2. En el menú de aplicaciones seleccionar calendario.
3. Clic en el icono. Calendario

3.1. Cree citas y eventos

Haga clic en un intervalo de tiempo en el calendario Outlook y empiece a escribir para crear su cita o evento. Puede optar por que un sonido o mensaje le recuerde las citas, reuniones y eventos, y puede colorear los elementos para obtener una identificación rápida.

3.2. Organizar reuniones

Seleccione una hora en el calendario, cree una convocatoria de reunión y seleccione las personas a las que desea invitar. Outlook le ayuda a encontrar la primera hora en la que todos los invitados están libres. Cuando envíe la convocatoria de reunión por correo electrónico, los invitados recibirán la solicitud en su bandeja de entrada. Cuando los invitados abran la solicitud, podrán aceptar, aceptar provisionalmente o rechazar la reunión haciendo clic en un solo botón. Si la solicitud entra en conflicto con un elemento del calendario de los invitados, Outlook muestra una notificación. Si, como organizador de la reunión, desea permitir, los invitados pueden proponer una hora de reunión alternativa.

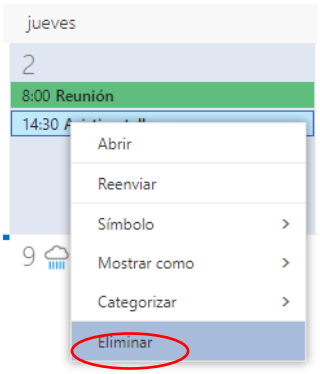


3.3. Compartir calendario a todos los usuarios por correo electrónico

Puede enviar el calendario a un destinatario de correo como calendario de Internet, pero mantener el control sobre la cantidad de información que se comparte. La información del calendario aparece en el cuerpo del mensaje de correo electrónico como datos adjuntos del calendario de Internet que el destinatario puede abrir en Outlook.

3.4. Eliminar calendario

Todos los calendarios que haya creado se pueden eliminar a excepción del calendario principal de Outlook que se usa para convocatorias de reunión que envía y acepta. Calendarios adicionales que se abren, como compartidos, grupo o los calendarios de SharePoint pueden quitarse para que no aparecen en la Panel de navegación o aparecen en la vista de calendario.

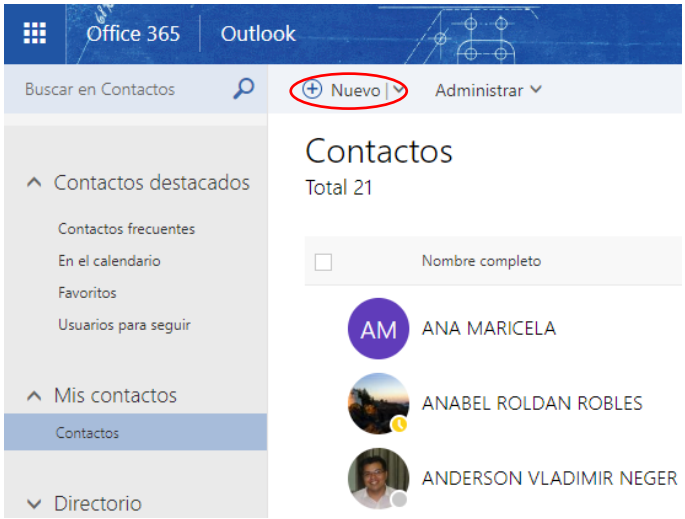


1. En **mis calendarios**, haga clic con el botón secundario en el nombre del calendario que desee eliminar.
2. Clic en eliminar.

4. Introducción a contactos

Es donde se almacenan sus contactos personales y donde puede ver las libretas de direcciones que se han configurado para su organización.

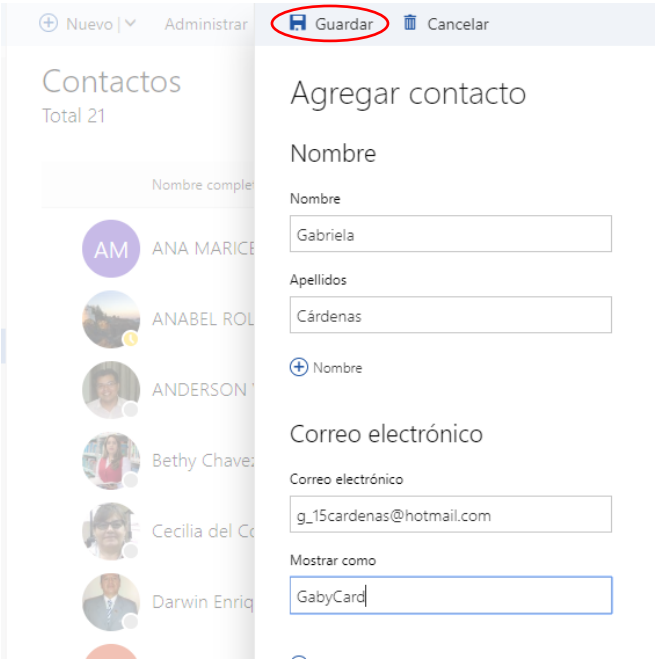
1. Iniciar sesión en office 365.
2. Clic en el menú de aplicaciones.
3. Seleccionamos contactos. Contactos
4. Muestra lista de contactos más frecuentes.



4.1. Agregar nuevo contacto

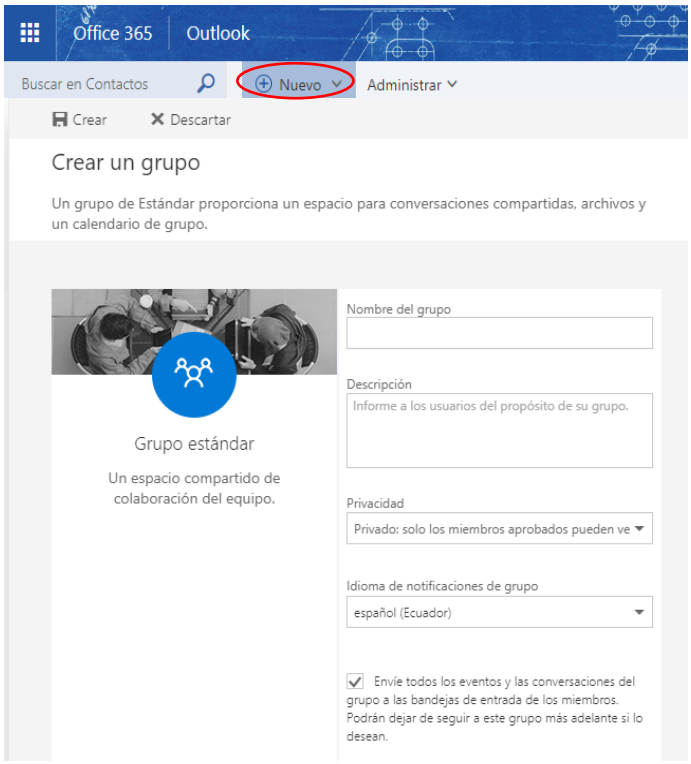
Una vez que haya guardado una persona como contacto, puede escribir las primeras letras de su nombre en un correo electrónico, los nuevos contactos pueden ser de la misma organización o externos.

1. Clic en nuevo contacto.
2. Agregamos información del contacto, nombres, dirección de correo, teléfono.
3. Clic en guardar.
4. Verificamos en la lista de contactos si se agregó correctamente.



4.2. Crear un grupo de contactos

Para crear un grupo de contactos, seleccione la carpeta situada debajo de Mis contactos en la que desea crear el grupo, seleccione nuevo y, a continuación, seleccione Crear grupo.



Se abrirá un formulario en blanco del grupo. Escriba el nombre del grupo que desee y las notas. Para agregar a miembros, escriba el nombre de la persona que desea agregar miembros.

Outlook, buscará una coincidencia en sus contactos y libreta de direcciones de su organización. Si no encuentra una coincidencia, puede buscar de esa persona. También puede escribir una dirección de correo electrónico

directamente en los miembros.

Seleccione el tipo de privacidad que desee y cuando haya finalizado, seleccione **Crear** para guardar los cambios o en **Descartar**, para descartarlos.

4.3. Crear lista de contactos

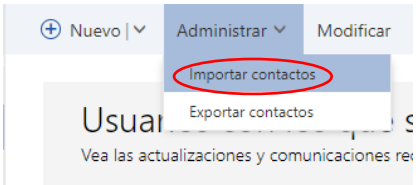
Para crear una lista de contactos, seleccione la carpeta situada debajo de Mis contactos en la que desea crear la lista.

1. Seleccione nuevo y, a continuación, seleccione Crear Lista.
2. Digite nombre de la lista.
3. Agregue miembros.
4. Guardar.

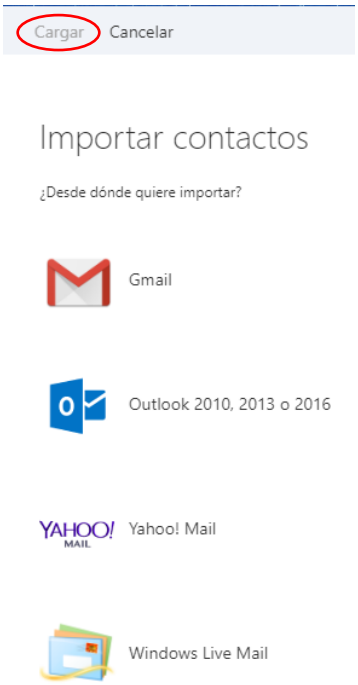
Outlook, buscará una coincidencia en sus contactos y libreta de direcciones de su organización.

4.4. Importar contactos

Outlook dispone de un asistente para importar y exportar que facilita la importación de contactos desde un archivo CSV.

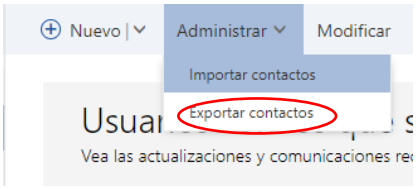


1. Seleccione la carpeta de Mis contactos.
2. Clic en administrar.
3. Seleccionar importar contactos.

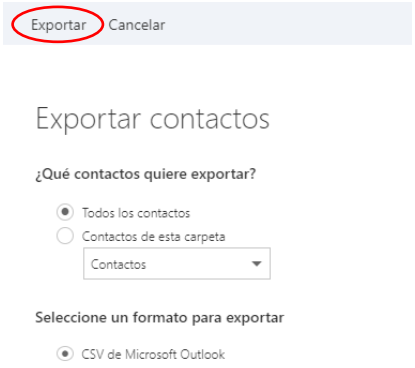


4. Seleccionar la opción de preferencia.
5. Iniciar sesión en la cuenta de correo deseada.
6. Contactos y exportar.
7. Elija que carpeta de contactos quiere importar y seleccione el formato **CSV de Outlook.**
8. Seleccione exportar.
9. Seleccione guardar en disco y luego aceptar.
10. Desde la página de Outlook vaya a la ubicación del archivo que acaba de descargar.
11. Cargar.

4.5. Exportar contactos



1. Seleccione la carpeta de Mis contactos.
2. Clic en administrar.
3. Seleccionar exportar contactos.



4. Seleccione tipo de contacto.
5. Seleccione formato para exportar CSV de Microsoft Outlook.
6. Clic en exportar.
7. Se descarga un archivo en Excel en formato .csv.

5. Introducción a Tareas (To - Do)

Use su carpeta Tareas para realizar un seguimiento de las cosas que necesita hacer pero

que no desea que figuren en su calendario.

5.1. Crear tarea

1. Inicie sesión en office 365 de la organización.
2. Seleccione menú de aplicaciones.
3. Clic en Tareas. Tareas
4. Agregar tareas.

5.2. Administra y planifica tu día

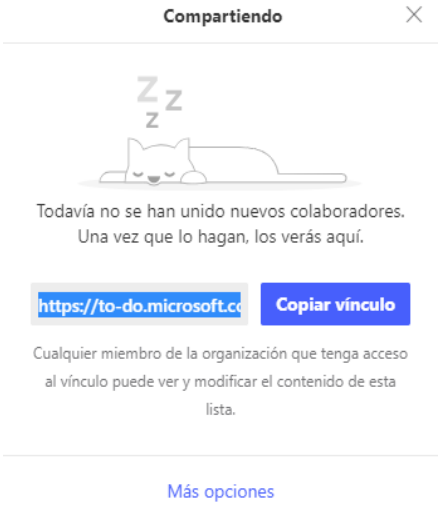
Empieza la mañana con una hoja en blanco con Mi día. La lista de Mi día está vacía para que puedas centrarte en lo que quieres hacer. Las sugerencias analizan las tareas pendientes de tus listas y te recomiendan las más importantes del día.

5.3. Crear listas en Tereas

Crea listas para todo lo que quieras: el trabajo, la escuela, la compra, películas o tareas domésticas. Incluso puedes personalizar las listas con distintos temas y colores para identificarlas de forma más rápida.

5.4. Compartir lista de Tareas

Comparte listas con compañeros, amigos y familiares. Colabora en proyectos para completar el trabajo de forma más rápida.

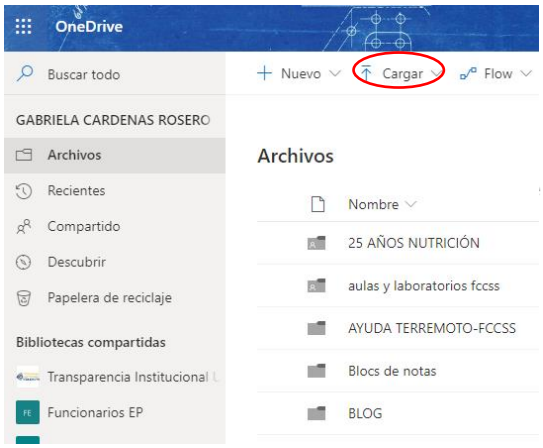


1. Seleccionar lista.
2. Clic en compartir.
3. Se genera vínculo para compartir con cualquier miembro de la organización.

6. Introducción a OneDrive Empresarial

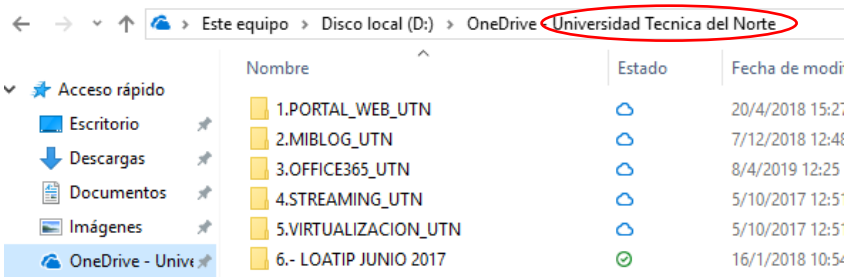
OneDrive para la Empresa es un lugar excelente en el que puede almacenar, sincronizar y compartir sus archivos de trabajo. Como parte de la suscripción de Office 365, puede guardar los archivos en OneDrive para la Empresa y, después, trabajar con ellos desde cualquier dispositivo. Todos sus archivos serán privados a menos que decida compartirlos. Use OneDrive para la Empresa en el explorador Web o en la aplicación de OneDrive, disponible en todos sus dispositivos favoritos, incluidos Android, iOS o Windows Phone.

6.1. Almacenar documentos



1. Inicie sesión en Office 365 de la organización.
2. En el menú de aplicaciones.
3. Seleccione OneDrive. OneDrive
4. Clic en cargar archivos.

6.2. Sincronizar OneDrive con su equipo



Para sincronizar OneDrive para la Empresa con su equipo local, necesitará la aplicación de sincronización OneDrive para la Empresa, que le permite sincronizar archivos con su PC o Mac. Esta aplicación de sincronización está disponible con Office 2013, Office 2016 o con suscripciones de Office 365 que incluyen aplicaciones de Office 2016. Si no tiene Office, también está disponible una descarga gratuita de la aplicación de sincronización de OneDrive.

6.3. Compartir archivos en OneDrive

Puede usar OneDrive para compartir fotos, documentos de Microsoft Office, otros archivos y carpetas enteras con otros usuarios. Los archivos y carpetas que almacene son privados hasta que decida compartirlos. Asimismo, puede dejar de compartirlos en cualquier momento.

1. Seleccione el archivo o carpeta que desee compartir.
2. Clic en compartir.
3. Escoger el tipo de privacidad.
4. Digitar el usuario destinatario que se desea compartir.
5. Enviar.

6.4. En qué se diferencia OneDrive empresarial a OneDrive

- OneDrive es el almacenamiento personal en línea que obtienes al configurar una cuenta de Microsoft para usar servicios como Outlook.com o Xbox. Use OneDrive para guardar documentos, fotos y otros archivos en la nube, compartirlos con amigos e incluso colaborar en el contenido. Al suscribirse a Office 365, obtiene 5 TB de almacenamiento y características de OneDrive Premium.

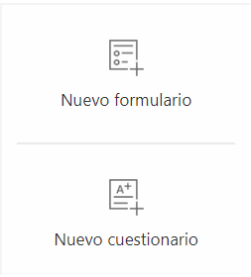
- OneDrive para la Empresa es almacenamiento en línea para el trabajo o la escuela. Su OneDrive para la Empresa está administrada por su organización y le permite compartir y colaborar en documentos de trabajo con compañeros de trabajo. Los administradores de la colección de sitios de su organización controlan lo que puede hacer en la biblioteca de OneDrive.

7. Introducción a Forms

Con Microsoft Forms, puede crear encuestas, cuestionarios y sondeos, invitar a otros usuarios para que respondan a él con casi cualquier explorador Web o dispositivo móvil, ver resultados en tiempo real a medida que se envían, usar análisis integrados para evaluar las respuestas y exportar resultados a Excel para realizar análisis o clasificaciones adicionales.

7.1. Crear nuevo formulario

Con Microsoft Forms, podrá crear cuestionarios y encuestas, además de ver los resultados enseguida fácilmente.



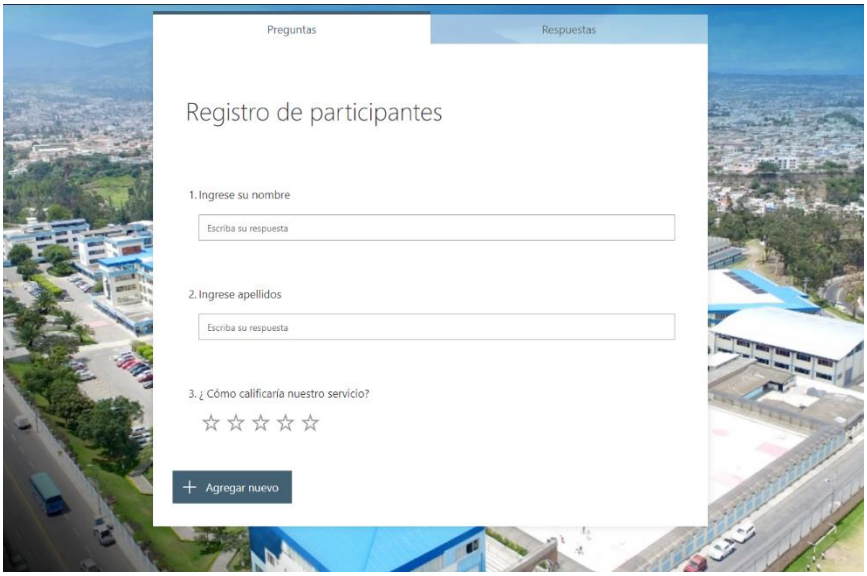
1. Inicie sesión en Office 365.
2. Seleccione el menú de aplicaciones.
3. Clic en Forms. Forms
4. En **Mis formularios**, haga clic en Nuevo formulario
5. Escriba un nombre para el formulario. De manera opcional, también puede escribir un subtítulo opcional.

6. Haga clic en Agregar pregunta para agregar una nueva pregunta al formulario. Elija entre las preguntas de elección, texto, clasificación o fecha. También puede

hacer clic en más ···

7. Las preguntas de texto también le permiten establecer restricciones cuando necesita tener números como respuesta. Haga clic en más configuraciones para la pregunta ··· y, a continuación, seleccione restricciones.

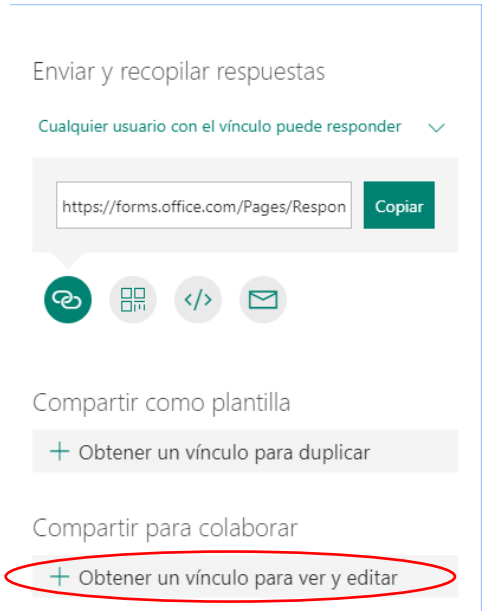
8. Haga clic en Vista previa en la parte superior de la ventana de diseño para ver el aspecto de su formulario en un equipo. Si desea probar el formulario, escriba las respuestas de las preguntas en modo de vista previa y, a continuación, haga clic en Enviar.



7.2. Compartir un formulario para colaborar

En Microsoft Forms, puede hacer que varias personas colaboren en la estructura y el diseño de cuestionarios y formularios. Cuando se comparte un cuestionario o formulario para colaborar, se crea un vínculo especial que permite a otros usuarios ver y realizar cambios en el diseño de un cuestionario o formulario iniciado. Todos los colaboradores

de su cuestionario o formulario también pueden ver, editar y eliminar respuestas. Los colaboradores también pueden compartir el cuestionario o formulario con otras personas enviándoles el vínculo de colaboración formulario.



1. En Microsoft Forms, abra el formulario que desee compartir para colaborar.
2. Haga clic en Compartir.
3. En el panel compartir, haga clic en obtener un vínculo para ver y editar.
4. Asegúrese de que el botón Vínculo está seleccionado y, después, seleccione Copiar junto a la dirección URL del formulario o cuestionario.
5. Pegue el vínculo donde los alumnos puedan verlo: por ejemplo, en un bloc de notas, los alumnos pueden seguir el vínculo para realizar el formulario o cuestionario.

7.3. Enviar un formulario y recopilar respuestas

Puede copiar un vínculo al formulario o cuestionario que ha creado y pegarlo en un área compartida, enviar un código QR para el formulario, insertar el formulario o cuestionario directamente en un blog o una página web, o enviar el vínculo de formulario en un correo electrónico. Al hacer clic en el vínculo o escanear el código QR, las personas pueden responder al formulario o cuestionario y enviar sus respuestas con su explorador Web de escritorio o móvil. También puede elegir opciones para permitir que cualquier persona pueda enviar respuestas o restringir respuestas solo a personas de la UTN.

7.4. Establecer la configuración de autenticación

De forma predeterminada, solo las personas de la UTN pueden enviar respuestas a un formulario o cuestionario. Si desea permitir que cualquier persona envíe respuestas, haga clic en la lista desplegable solo los usuarios de mi organización pueden responder y, a continuación, haga clic en cualquier persona con el vínculo puede responder. Para alternar entre estas dos opciones de configuración, haga clic en la lista desplegable.

7.5. Enviar un vínculo de formulario a otros usuarios

1. Si no tiene las direcciones de correo electrónico de los contactos que quiere que vean el formulario o cuestionario, o si no quiere usar el correo electrónico para este propósito, puede copiar fácilmente un vínculo personalizado que le permitirá enviar el formulario a otros usuarios.
2. En Microsoft Forms, abra el formulario que quiera enviar.
3. Haga clic en Compartir.
4. Asegúrese de que el botón vínculo está seleccionado y, a continuación, haga clic en copiar junto al cuadro de texto que muestra la dirección URL de un formulario.
5. Copie y pegue este vínculo donde los destinatarios previstos puedan verlo y hacer clic en él para obtener acceso al formulario o cuestionario (por ejemplo, un bloc de notas de clase compartido).

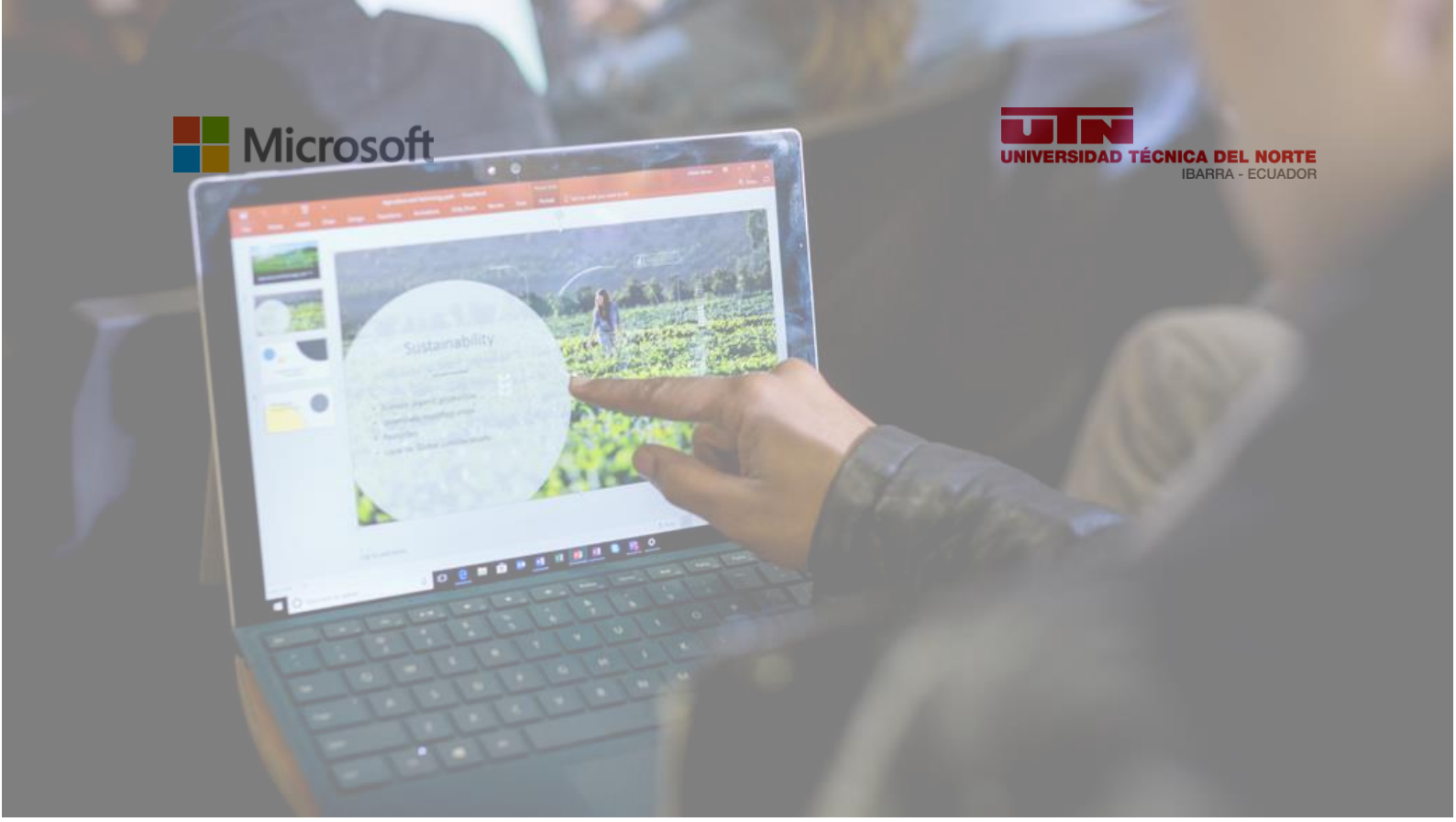
7.6. Enviar un código QR de formulario

1. En Microsoft Forms, abra el formulario que quiera enviar.
2. Haga clic en Compartir.
3. Haga clic en el botón QR para ver el código QR del formulario.
4. Haga clic en Descargar y, a continuación, pegue este vínculo donde el público deseado pueda digitalizarlo con un escáner de código QR, como un dispositivo móvil, para obtener acceso al formulario o cuestionario (por ejemplo, un bloc de notas de clase compartido).

7.7. Insertar en una página web

1. En Microsoft Forms, abra el formulario que quiera enviar.
2. Haga clic en Compartir.

3. Haga clic en el botón Insertar.
4. Haga clic en copiar junto al cuadro de texto en el que se muestra el código para insertar y, a continuación, escriba o pegue este código para insertar en un blog o una página web para insertar el formulario dentro del documento.



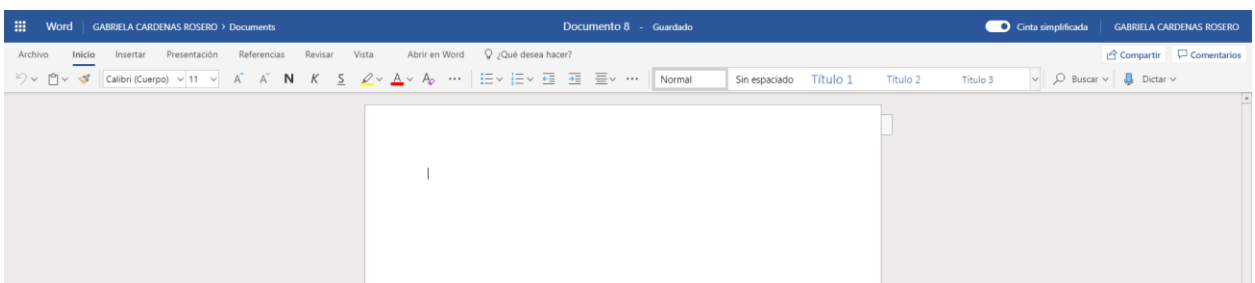
8. Introducción a Office Online

Los programas de Microsoft Office Online forman parte de la mayoría de los planes de Office 365. Office Online facilita el trabajo en la nube porque los documentos de Word, Excel, PowerPoint, OneNote y PDF se abren en el explorador web.

8.1. Word Online

1. Inicie sesión en Office 365.
2. Seleccione el menú de aplicaciones de Office 365 y luego seleccione.

3. Seleccione Nuevo documento en blanco, abra un archivo reciente o seleccione una de las plantillas.



Word Online lo abrirá en el explorador. El diseño y el formato del documento serán idénticos a los que tendría en la vista de diseño de impresión de Word.

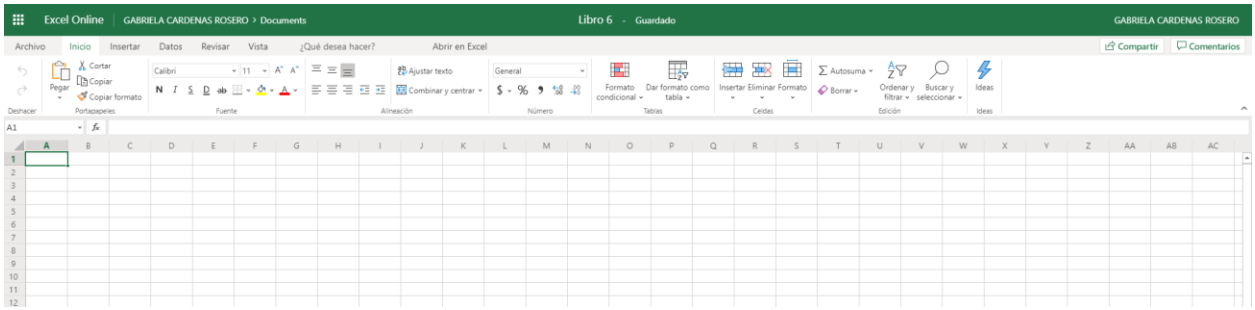
8.2. Excel Online

Organice sus datos en hojas de cálculo y libros de trabajo conocidos, con todos los cambios guardados automáticamente. Cree imágenes modernas que conviertan los números en información valiosa. Trabajen juntos en tiempo real, sabiendo que todos están en la misma página.

Excel aprende sus patrones y organiza sus datos para ahorrarle tiempo. Cree hojas de cálculo fácilmente desde plantillas o por su cuenta, y realice cálculos con fórmulas modernas.

1. Inicie sesión en Office 365.
2. Seleccione el menú de aplicaciones de Office 365 y luego seleccione.

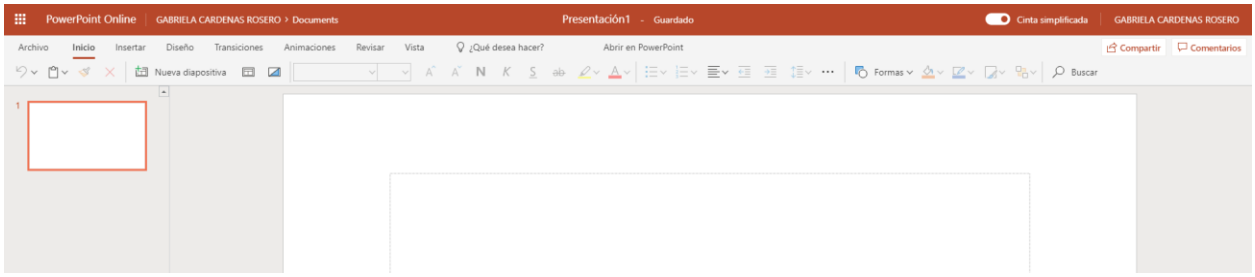
3. Seleccione Nuevo libro en blanco, abra un archivo reciente o seleccione una de las plantillas.



8.3. PowerPoint Online

Convierta sus ideas en presentaciones atractivas utilizando plantillas de aspecto profesional. Use animaciones, transiciones, fotos y videos en línea para contar historias únicas. Presentaciones del equipo de coautor al mismo tiempo, desde cualquier lugar.

1. Inicie sesión en Office 365.
2. Seleccione el menú de aplicaciones de Office 365 y luego seleccione. PowerPoint
3. Seleccione Nueva presentación en blanco, abra un archivo reciente o seleccione una de las plantillas.

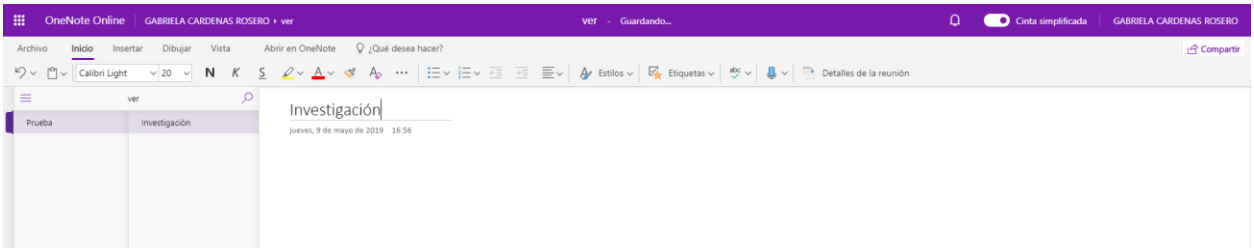


8.4. OneNote Online

Microsoft OneNote Online extiende la experiencia de Microsoft OneNote al explorador web, de modo que ya puede trabajar directamente con los blocs de notas desde los sitios web donde se encuentran almacenados.

Puede escribir y dar formato al texto como se hace habitualmente, y puede usar los comandos de copiar o pegar y de deshacer o rehacer. Puede dar formato al texto aplicando estilos y todas las opciones de formato de texto que ve en la cinta de opciones. Además, puede agregar tablas, imágenes, imágenes prediseñadas e hipervínculos. Las imágenes prediseñadas vienen de la colección de imágenes disponibles en Office.com.

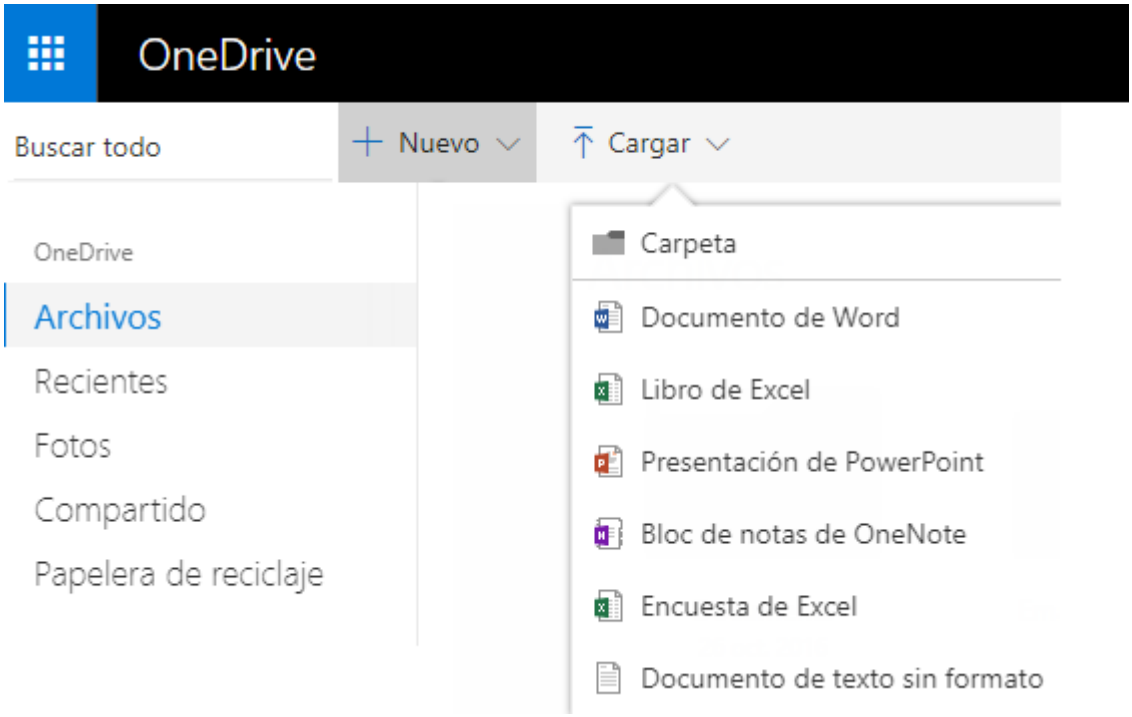
1. Inicie sesión en Office 365.
2. Seleccione el menú de aplicaciones de Office 365 y luego seleccione. OneNote
3. Seleccione Nuevo Blog de notas en blanco, o seleccione Nuevo Blog de Notas de Clase.



8.5. Edición de documentos

De manera predeterminada, el documento se abre para el modo de edición y los cambios se guardan automáticamente. Para cerrar el documento y volver a la lista de archivos, haga clic en uno de los vínculos de ruta de navegación en la parte superior de la página.

También puede crear un documento directamente desde OneDrive, haciendo clic en **Nuevo** y, después, en el nombre del tipo de documento que quiere crear.



8.6. Guardar documentos Online

Sus archivos se guardan en línea en OneDrive.com, así como en la carpeta OneDrive de

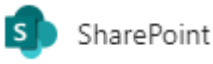
su equipo. Almacenar archivos en la carpeta OneDrive permite trabajar sin conexión, además de en línea, y los cambios se sincronizan cuando se vuelve a conectar con el Internet.

8.7. Trabajar mejor juntos

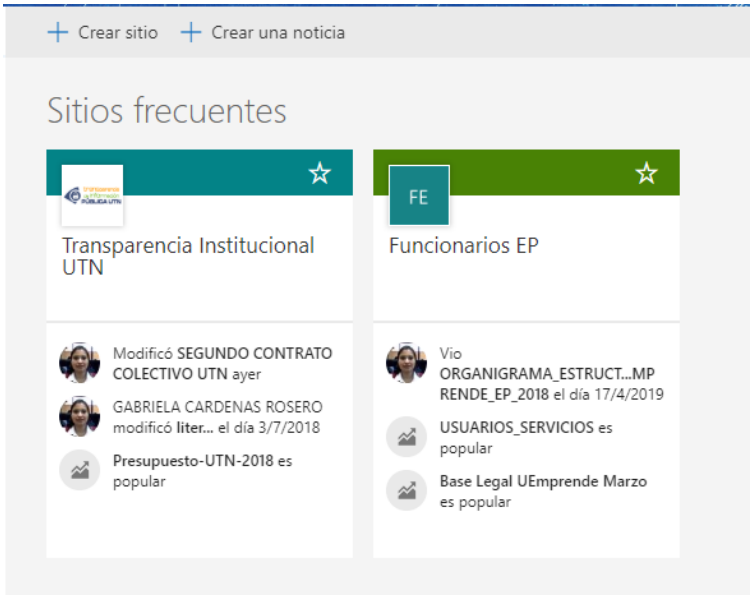
Comparta su libro con otros y trabaje siempre en la última versión para la colaboración en tiempo real para ayudar a hacer el trabajo más rápido. Con Office 365, trabaje dentro de un archivo de Excel desde dispositivos móviles, de escritorio y web.

9. Introducción a SharePoint

Las organizaciones usan SharePoint para crear sitios web. En Office 365, puede crear un sitio desde la página principal de SharePoint. También obtendrá un sitio de grupo de SharePoint siempre que cree un equipo de Office 365 en Outlook Online u Office 365. Si está en SharePoint Server, puede crear un equipo o una serie de sitios de otros tipos. Puede usar los sitios como lugar seguro para almacenar, organizar y compartir información, además de acceder a ella, en cualquier dispositivo.

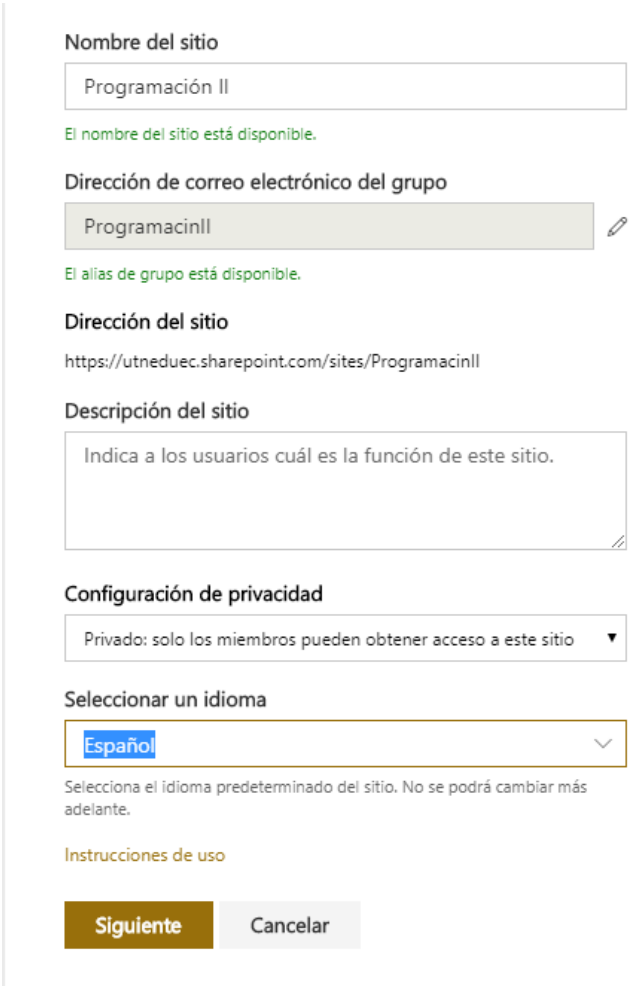
1. Inicie sesión en Office 365.
2. Seleccione el menú de aplicaciones de Office 365 y luego seleccione. 

3. Seleccione crear sitio o crear una noticia.



9.1. Crear nuevo sitio

Cree un sitio de grupo de SharePoint Online para proporcionar una ubicación en la que todo su equipo pueda trabajar en proyectos y compartir información desde cualquier lugar con cualquier dispositivo.



1. Clic en crear nuevo sitio.
2. Digitar nombre del sitio, descripción del sitio.
3. Configuración de privacidad.
4. Seleccionar el idioma.
5. Siguiente.
6. Agregar miembros al grupo.
7. Finalizar.

Los miembros del grupo recibirán un correo electrónico dándoles la bienvenida al nuevo sitio y grupo de Office 365

9.2. Compartir archivos en SharePoint

Los archivos que se guardan en un sitio de SharePoint normalmente están disponibles para todos los usuarios con permisos para el sitio.

1. Seleccione el archivo que desee compartir y elija Compartir.
2. Haga clic en la lista desplegable para cambiar el tipo de vínculo. Se abre el panel de detalles, donde puede cambiar quién puede tener acceso al vínculo y si las personas pueden editar el elemento que está compartiendo.

Cualquiera da acceso a cualquier persona que reciba este vínculo, tanto si lo han recibido directamente de su parte o se lo ha reenviado otra persona. Se incluyen personas de fuera de su organización.

Personas de su organización da acceso al vínculo a todas las personas de su

organización, tanto si lo han recibido directamente de su parte o se lo ha reenviado otra persona.

3. La opción **Permitir edición** está activada de manera predeterminada. Si desea que los usuarios solo puedan ver sus archivos, anule la selección de la casilla.
4. Cuando haya terminado, haga clic en **Aplicar.**
5. Indique los nombres de las personas con las que desea compartir archivos y escriba un mensaje, si así lo desea.
6. Cuando esté listo para enviar el vínculo, seleccione **Enviar.**

9.3. SharePoint Online incluye

Almacenamiento de archivos. OneDrive proporciona como mínimo a cada usuario 5 TB de almacenamiento personal en la nube.

Uso compartido externo. Comparte archivos y contenido de forma segura con los contactos de dentro y fuera de tu organización.

Administración de contenido. Organiza y administra contenido en bibliotecas y listas con metadatos, administración de registros y directivas de retención.

Sitios de grupo. Proporciona un lugar para que el equipo se organice y colabore en el contenido, los datos y noticias para que estén en sintonía.

Sitios de comunicación. Comunica ampliamente el mensaje de tu grupo y compártelo con los miembros de la organización con sitios de comunicación atractivos y dinámicos.

Intranets. Informa e involucra a tu organización con intranets y sitios para contar tu historia, anunciar las novedades, compartir recursos, simplificar los procesos e involucrar a los contactos.

Aplicaciones móviles. Obtén acceso a las intranets, sitios de grupo y contenido

con la aplicación móvil de SharePoint para Android™, iOS®, y Windows y las aplicaciones móviles de OneDrive para Android, iOS y Windows.

Automatizar el trabajo. Automatiza los procesos empresariales con alertas y flujos de trabajo.

Detección. Descubre los contactos relevantes y el contenido importante cuando más lo necesites.

Búsqueda. Personaliza la búsqueda empresarial y los resultados con características mejoradas para que aparezcan los recursos en Office 365.

eDiscovery. Busca contenido en formato electrónico para escenarios de retención o auditoría.

Funcionalidades DLP. Usa las funcionalidades de prevención de pérdida de datos (DLP) avanzadas para identificar, supervisar y proteger la información confidencial.

Conservación local. Usa la conservación local para prevenir la eliminación o edición de contenido mediante programación.

9.4. Rol de Administrador en SharePoint

Los administradores globales de Microsoft 365 pueden asignar usuarios al rol de administrador de SharePoint para ayudarle con la administración de SharePoint Online. El administrador global ya tiene todos los permisos de un administrador de SharePoint. Cuando adquiere una suscripción de Microsoft 365 o de Office 365, se crea automáticamente un sitio de grupo y el administrador global está establecido como administrador de la colección de sitios primaria.

10. Introducción a Sway

10.1. Crear en Sway

Puede crear un nuevo Sway desde cero, a partir del contenido de un archivo existente o a partir de un tema.

1. Seleccione Introducción.
2. En la página Le damos la bienvenida a Sway, seleccione una de las siguientes opciones:
3. Crear nuevo: para empezar desde cero.
4. Empezar desde un tema: si quiere que Sway le proporcione contenido base. Escriba el tema en el cuadro Escribir un tema y, después, seleccione Crear esquema.

10.2. Familiarizarse con el guion

El Guión es donde escribe, inserta, edita y da formato al contenido que cuenta la historia. Estos son algunos conceptos básicos del guión:

- El contenido se organiza en orden secuencial agregando "tarjetas".
- Cada tarjeta contiene el tipo de contenido que quiere, por ejemplo, texto, imágenes, vídeos e incluso documentos de Office.
- Puede reorganizar las tarjetas en cualquier momento para adaptarlas a sus necesidades.

10.3. Agregar contenido en Sway

1. Seleccione el icono + en la parte inferior de la tarjeta en la que desee agregar contenido después.
2. Seleccione el texto, la imagen, el vídeo y otros tipos de contenido.

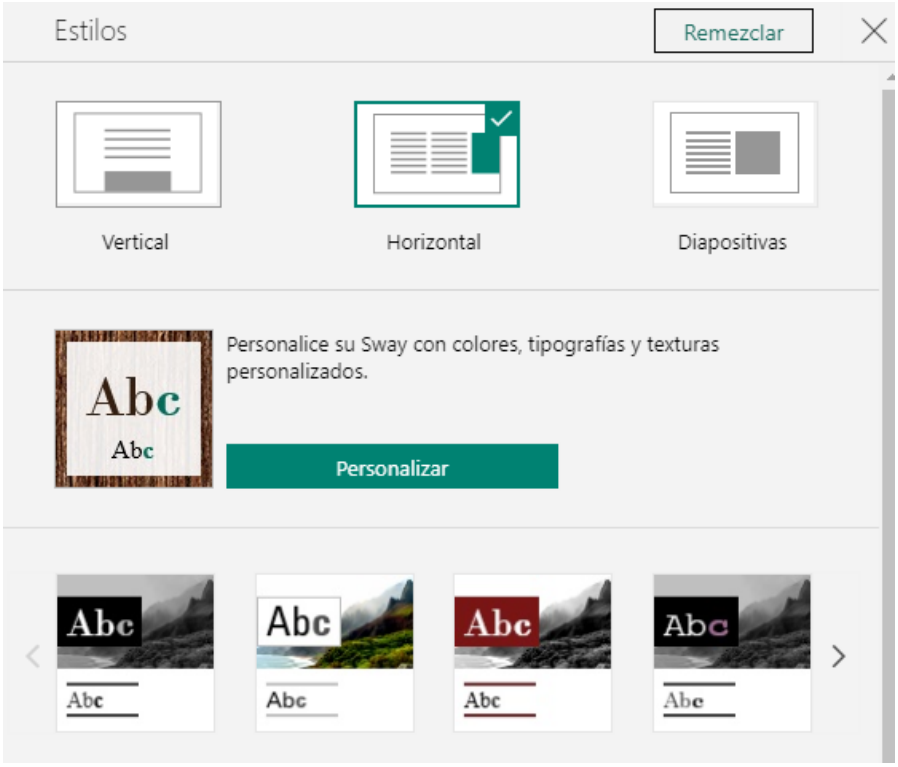
10.4. Buscar contenido para agregar al Sway

Puede buscar y agregar contenido adicional al sway, por ejemplo una imagen almacenada en su equipo o dispositivo móvil. Sway también puede buscar contenido relevante en la web, como vídeos, y agregarlo al sway.

1. En la barra de menús, seleccione Insertar.
2. Seleccione el menú de fuentes de contenido y, después, seleccione la fuente de contenido que quiere buscar.
3. Escriba cualquier palabra clave o frase de búsqueda en el cuadro Buscar en fuentes.
4. Haga clic en Buscar .

10.5. Diseñar y compartir en Sway

1. En la pestaña Diseño de la barra de menús, seleccione estilos.
2. Seleccione el tema que quiera usar.
3. Seleccione Personalizar en el panel Estilos para ajustar una parte específica del tema actual, como el color, las fuentes o las marcas de énfasis de animación.



10.6. Vista previa de su Sway

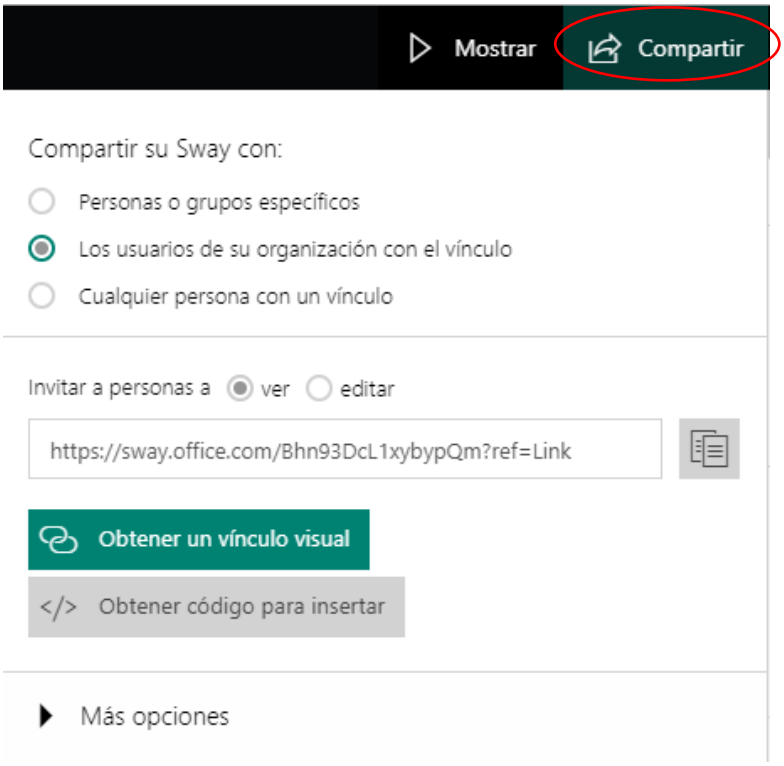
Cuando ve una vista previa de su sway, puede ver cómo se mostrará a otras personas cuando lo comparta.

1. En su trabajo en curso en cualquier momento haciendo clic en la pestaña Diseño.
2. Seleccione Mostrar en la barra de menús superior para obtener la experiencia completa de su sway (incluidas las opciones de interactividad que agregó).

10.7. Compartir el Sway

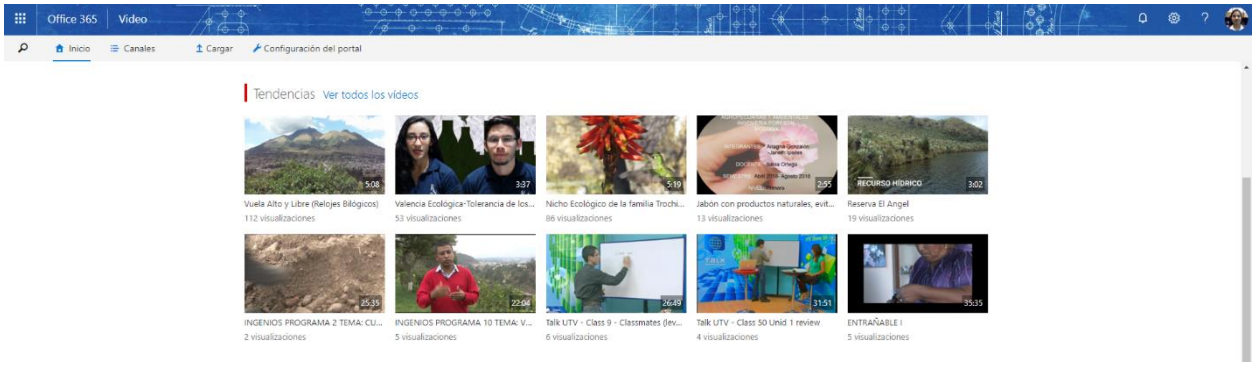
Es sencillo compartir los sways terminados. Familiares, amigos, compañeros de clase y compañeros de trabajo pueden ver sus creaciones en Internet sin suscribirse, iniciar sesión o descargar nada.

1. En la barra de menús superior, haga clic en Compartir.
2. Seleccione una opción para compartir el Sway



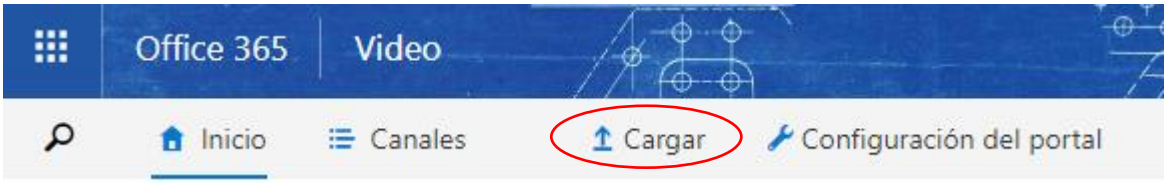
11. Introducción Video de Office 365

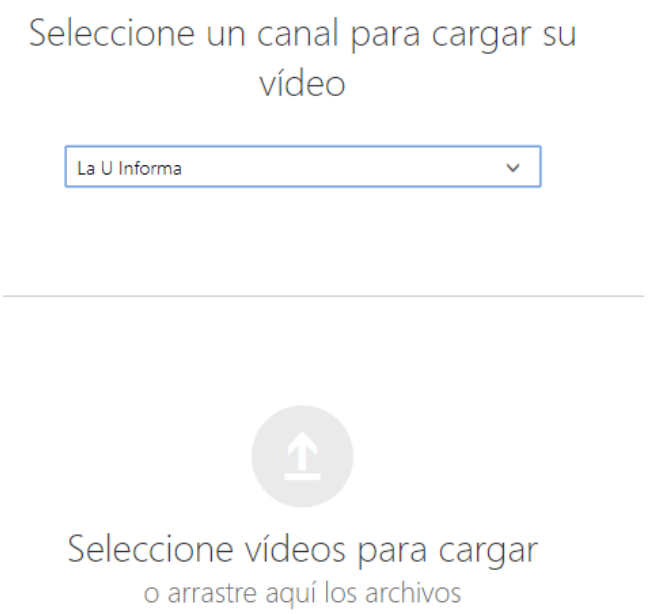
Vídeo de Office 365 es un portal en un sitio de intranet donde las personas de su organización pueden publicar y ver vídeos. Se trata de un servicio de transmisión de vídeo para su organización que está disponible con SharePoint Online en Office 365. Este es un buen lugar para compartir, por ejemplo, vídeos de comunicaciones ejecutivas o grabaciones de clases, reuniones, presentaciones o sesiones de capacitación. Vídeo de Office 365 muestra una imagen en miniatura de cada archivo de vídeo en el sitio. Solo tiene que seleccionar una miniatura para ver un vídeo concreto.



11.1. Cargar Videos

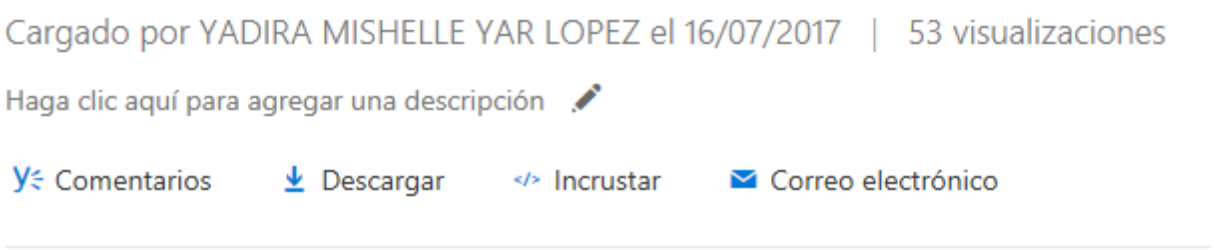
Para cargar un vídeo, cargue un canal determinado. Puede cargar varios vídeos en un canal al mismo tiempo. Cualquier persona de su organización que tenga permiso de edición de un canal determinado puede cargar vídeos en ella. Por ejemplo, Vídeo de Office 365 incluye un canal preconfigurado, que se denomina Comunidad. De forma predeterminada, todos los usuarios tienen permiso de edición y la vista para el canal de la Comunidad, para cualquier usuario puede cargar y ver vídeos en él.





11.2. Ver un video

Puede ver los vídeos desde donde están destacados en la página principal de Vídeo de Office 365 y desde canales específicos. Cuando selecciona una miniatura de vídeo, el vídeo se reproducirá en la misma ventana del explorador.



- Al reproducir el video muestra las siguientes opciones:
- Nombre del usuario de subió el video
- Numero de visualizaciones
- Agregar comentario mediante Yammer
- Descargar el video
- Incrustar video
- Enviar video mediante correo electrónico

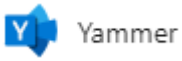
11.3. Buscar los videos más populares

Para ver qué vídeos son los más populares en la organización, seleccione Inicio en la barra de navegación superior de Vídeo de Office 365 y consulte la sección Populares que encontrará en la página principal. Para ver qué vídeos son especialmente populares en un canal determinado, seleccione Canales en la barra de navegación superior de Vídeo de Office 365, seleccione un canal y consulte la sección Populares que encontrará en la página de ese canal.

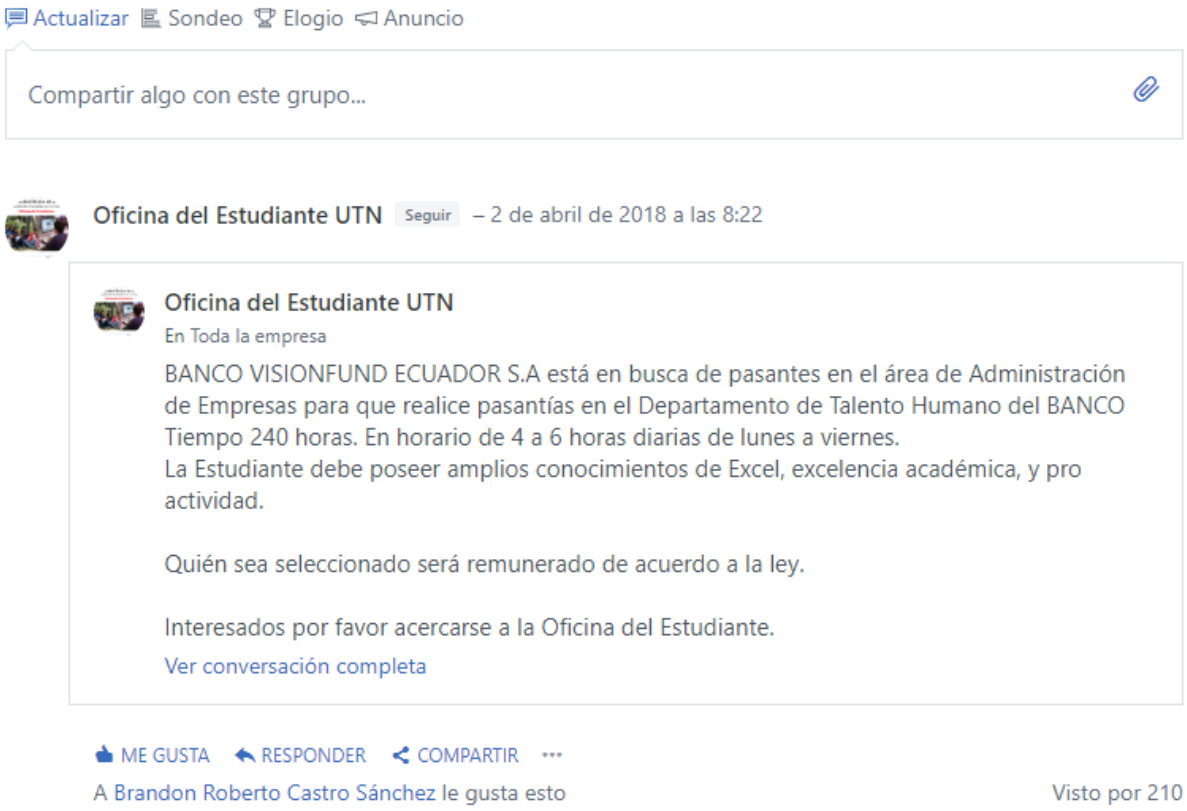
12. Introducción a Yammer

Yammer es una red social privada para organizaciones y se ha creado en torno a formas de comunicación abierta. Por ejemplo, puede usarlo para solucionar de manera eficaz problemas de soporte, recopilar comentarios sobre proyectos y documentos, y publicar procedimientos recomendados. Los grupos de Yammer son un lugar donde los miembros pueden ponerse al día rápidamente en un proyecto, participar en discusiones encadenadas y mantener informados a clientes y proveedores sobre conversaciones. Yammer también le ayuda a descubrir información relevante, grupos, archivos y usuarios, para que todos puedan compartir sus conocimientos en diferentes departamentos y zonas horarias.

12.1. Iniciar sesión en Yammer

1. Iniciar sesión en office 365.
2. En el menú de aplicaciones seleccionar. 

La interfaz de usuario es similar a otras redes sociales que puede que use en su vida personal. Por ejemplo, puede dar un me gusta, responder a un mensaje o publicar su propio mensaje.



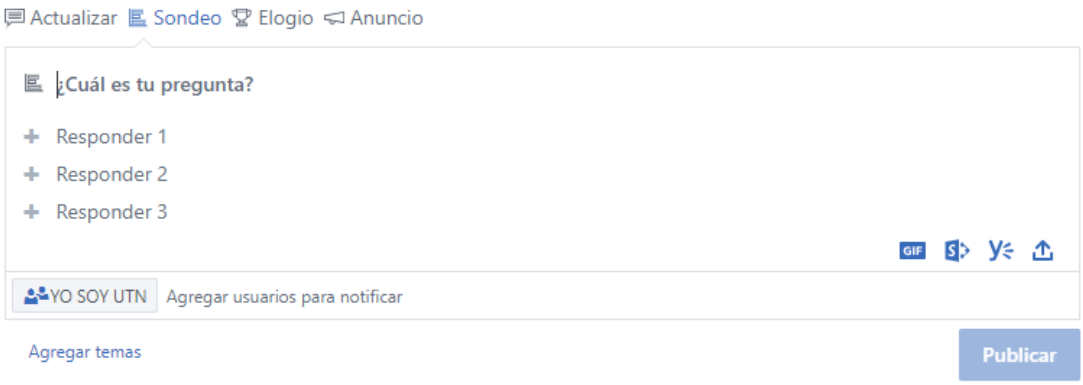
12.2. Colaborar de forma eficaz

Empiece a colaborar con el uso de grupos. Los grupos se muestran en la parte izquierda de la página y es fácil navegar entre los diferentes grupos. Los grupos suelen estar basados en equipos, proyectos o temas de interés, y pueden ser públicos o privados. Yammer consolida la comunicación grupal en un lugar abierto como hilos de conversación, por lo que se conserva el contexto.

12.3. Crear un sondeo en Yammer

Crear un sondeo, elogian a un compañero de trabajo o realizar un anuncio es todas las excelentes formas para interactuar con personas de su red de Yammer.

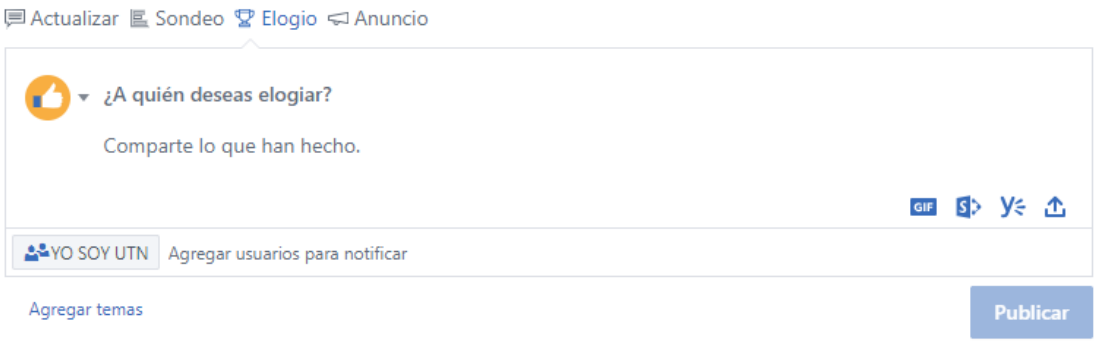
1. Seleccione Sondeo.
2. Escriba su pregunta y las opciones de respuesta.
3. Agregue quién quiere que vaya la encuesta.
4. Seleccione Publicar.



12.4. Elogiar a alguien

Elogie a alguien de su red que ha compartido algo útil o la celebre un éxito.

1. Seleccione Elogiar.
2. Escriba a quién desea elogiar.
3. Seleccione una imagen para elogiar.
4. Escriba por qué los está elogiando.
5. Agregue a quién notificar, como su jefe.
6. Seleccione Publicar.



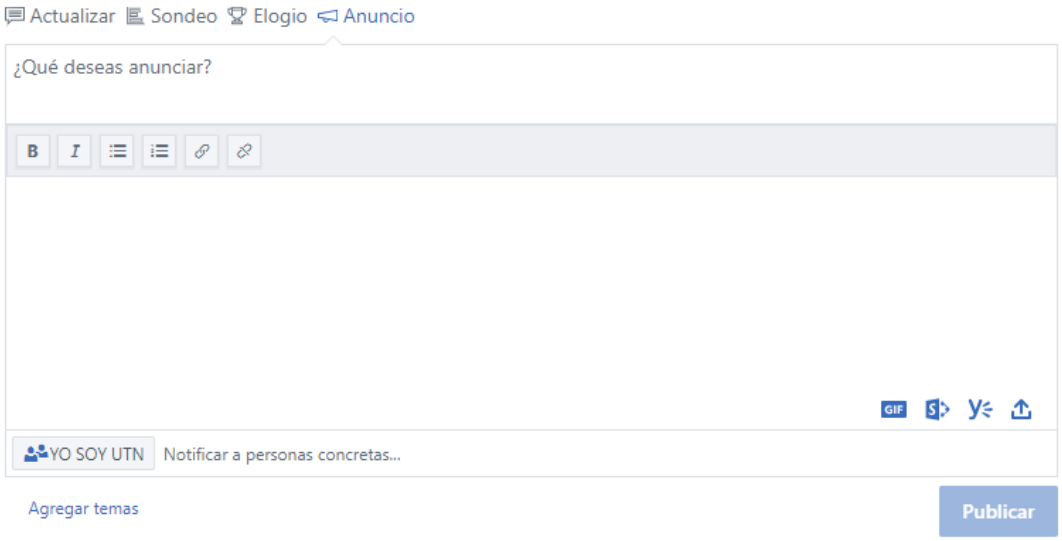
12.5. Realizar un anuncio

Si es un administrador de grupo, también puede hacer anuncios para compartir información necesaria con un grupo completo.

1. Seleccione Anuncio.
2. Escriba un título y escriba el anuncio.
3. También puede adjuntar un archivo, Notificar a usuarios específicos o Agregar

temas si lo desea.

4. Para agregar un GIF, seleccione Agregar un GIF y busque y elija la opción que quiera.
5. Cuando haya terminado, seleccione Publicar.
6. Todos los usuarios del grupo recibirán una notificación en su Bandeja de entrada y un correo electrónico.



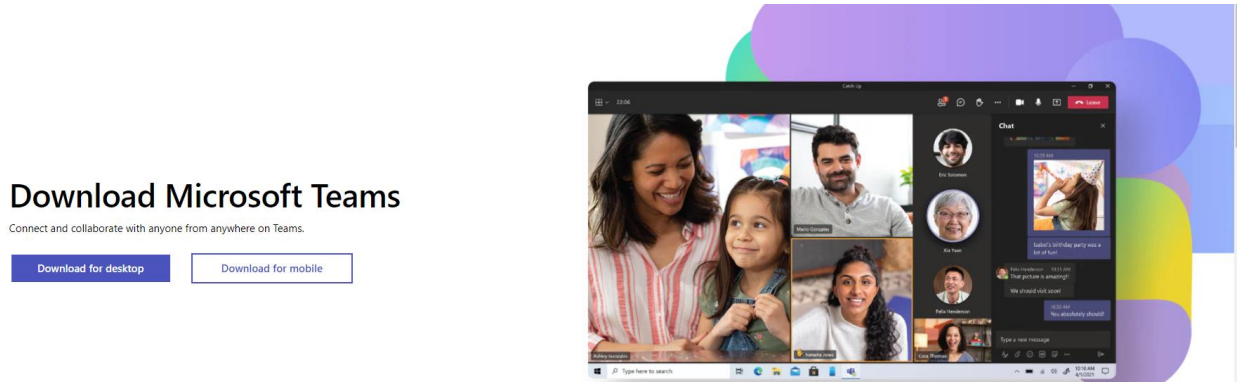
12.6. Fomentar la participación continua

Cuando un grupo está en marcha, hay que mantener el impulso. Estas son algunas recomendaciones para los propietarios del grupo:

- Dar la bienvenida y animar a los miembros nuevos que se presenten.
- Formular preguntas
- Etiquetar a un experto para que comparta su opinión o conocimiento en una conversación.
- Compartir conversaciones pertinentes con el grupo en la red.
- Publicar resúmenes semanales o contenido relacionado al grupo.
- Elogiar a los miembros del grupo por cosas que le gustaría que otros miembros del grupo hiciesen.
- Asegurarse de que todas las publicaciones del grupo tengan respuestas. Mencionar a alguien con @mention si no está seguro de cómo responder a una pregunta que aparece.

- Agregar contenido pertinente: cargar archivos y notas para agregar el contexto a las conversaciones.

Usar anuncios para actualizaciones importantes que deben llegar al grupo completo. Conectarse con otros con Yammer y hacer que su red de administradores de la comunidad crezca con la comunidad de Microsoft Tech.



13. Introducción a Microsoft Teams

Microsoft Teams es una aplicación de colaboración con la que su equipo podrá organizarse y mantener conversaciones, todo en un único lugar.

- **Equipos**: busque los canales de los que quiere formar parte o cree uno. Dentro de los canales, puede organizar reuniones in situ, mantener conversaciones y compartir archivos.
- **Reuniones**: compruebe que tiene todo listo para el día o la semana. O bien, programe una reunión. Este calendario se sincroniza con el de Outlook.
- **Llamadas**: en algunos casos, si su organización lo ha configurado, puede llamar a quien desee desde Teams, incluso si esa persona no lo está usando.
- **Actividad**: póngase al día con todos los mensajes no leídos, las @menciones, las respuestas y otras muchas cosas que tenga pendiente.

13.1. Instalar Aplicación de Escritorio

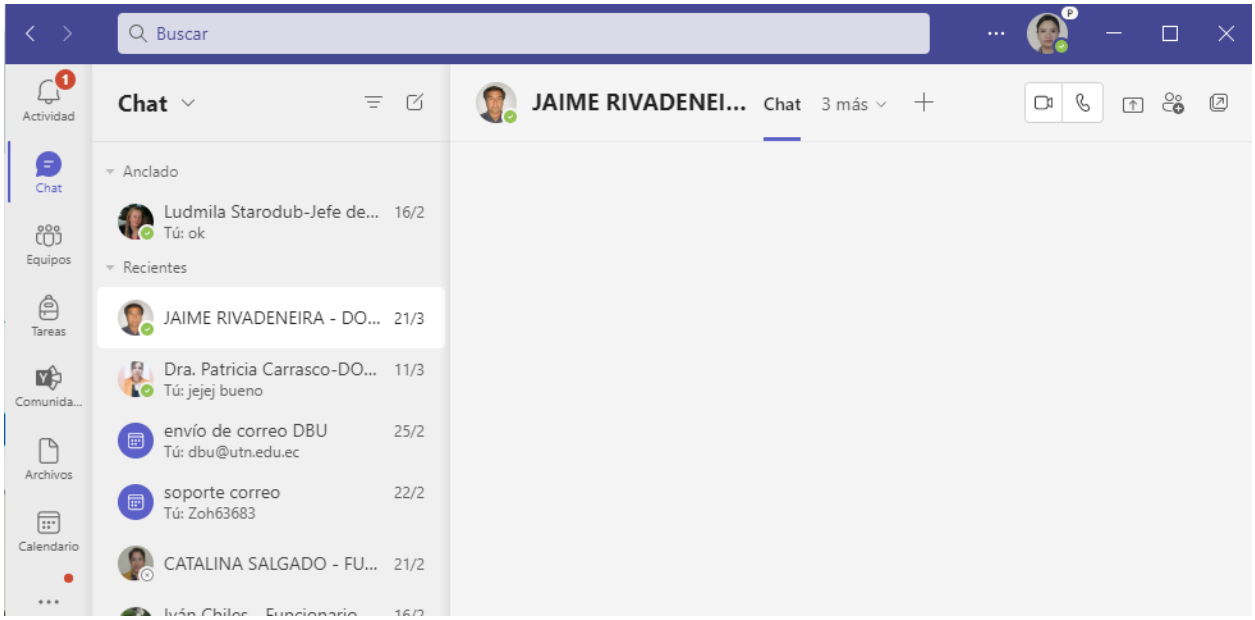
Para descargar la Aplicación para PC y cualquier dispositivo móvil se debe seguir los siguientes pasos:

1. Nos dirigimos a la dirección de office https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-teams/download-app.
2. Seleccionamos para que dispositivo queremos la aplicación.
3. Descargamos la Aplicación.
4. Abrimos nuestro archivo y lo ejecutamos.
5. Esperamos unos minutos hasta que se finalice la instalación de nuestra Aplicación.

6. Verifique que si se instaló en su Ordenador.

13.2. Iniciar sesión en Teams

- Inicie Teams en cualquier dispositivo en el cual lo tenga instalado.
- En Windows, haga clic en **Inicio** > **Microsoft Teams**.
- En Mac, vaya a la carpeta **Aplicaciones** y haga clic en **Microsoft Teams**.
- En dispositivos móviles, pulse el icono **Teams**
- Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Microsoft 365.



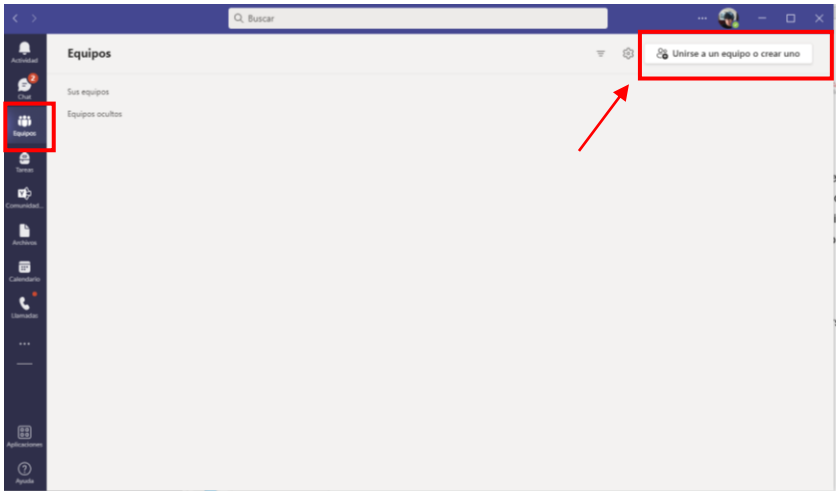
13.3. Seleccionar un equipo y un canal

Un equipo es una colección de personas, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo sitio. Un canal es un debate en un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.

1. Seleccione Teams en el lado izquierdo de la aplicación y, a continuación, elija un equipo. Si no está en ningún equipo y quiere crear uno, vea Unirse a un equipo o Crear uno.
2. Seleccione un canal y explore las fichas Conversaciones y Archivos, entre otras.

13.4.Crear un equipo

1. Seleccione Equipos > Unirse o crear un equipo > Crear un equipo.
2. Seleccione una plantilla de equipo basada en el escenario de equipo que desee. Cada plantilla de equipo viene con canales y aplicaciones agregadas para mejorar el escenario o el sector elegido. También puede seleccionar **Desde cero** para crear un equipo desde cero, o seleccionar **Desde un grupo o equipo** para crear uno a partir de un grupo existente de Microsoft 365.
3. Elegir un nivel de privacidad: **Privado** o **Público**.
4. Agregue detalles sobre su equipo, como el nombre y la descripción del mismo.
5. Si ha elegido una plantilla de equipo, edite los nombres de los canales para personalizar aún más su equipo.
6. Seleccione **Crear**.



13.5.Chatear y compartir archivos en Teams

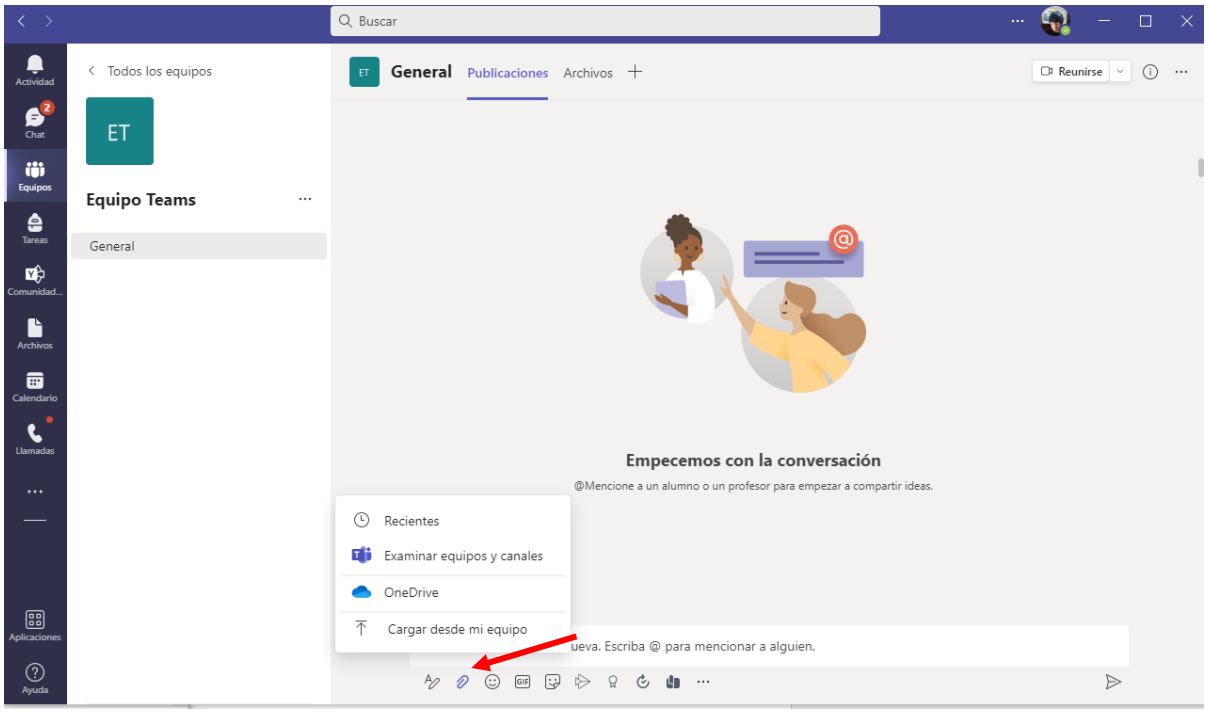
A veces no es suficiente con las palabras y necesita publicar un archivo en una conversación de canal.

1. En la conversación de canal, haga clic en **Adjuntar** debajo del cuadro en el que escriba el mensaje.

Seleccione entre las opciones siguientes:

- Recientes
- Buscar equipos y canales
- OneDrive
- Cargar desde mi equipo

2. Seleccionar un archivo > **Compartir un vínculo**.
3. Si va a cargar un archivo desde el equipo, seleccione un archivo, haga clic en **Abrir** y, después, en **Enviar**.



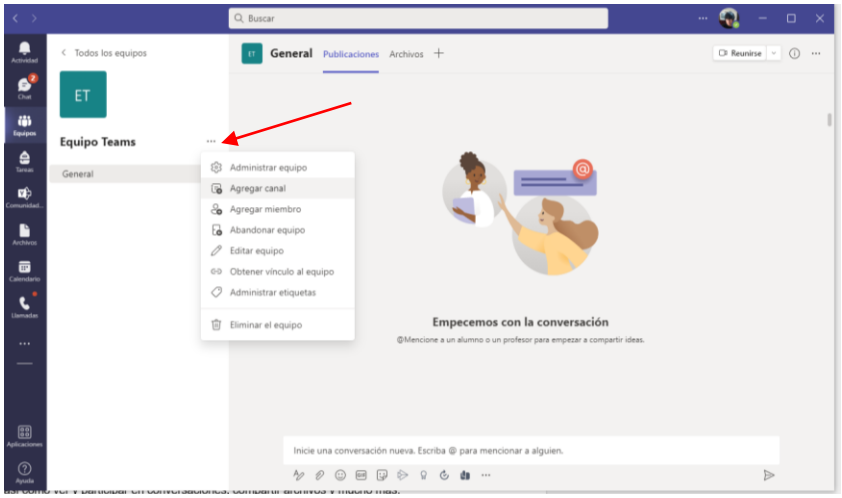
13.6. Crear un Canal

Cree un canal en Microsoft Teams para centrar las conversaciones en un tema, proyecto o departamento específicos.

1. Use un canal **General** para compartir anuncios y noticias que todos necesitan. Cada equipo tiene un canal **General** de manera predeterminada.

Para crear un canal, seleccione **Más opciones** (**...**) > **Agregar canal**.

2. Agregue un nombre y una descripción.
3. Seleccione un nivel de privacidad: **Estándar** o **Privado**.
4. Elija si quiere mostrar automáticamente el canal en la lista de canales de todos los usuarios.
5. Cuando esté listo, seleccione **Agregar** y el canal aparecerá en la lista de canales de su equipo.



13.7.Mostrar u ocultar canales

Muestre y oculte canales en Microsoft Teams para mantenerse al día con los canales importantes y ocultar los que no necesita.

Ocultar o mostrar un canal

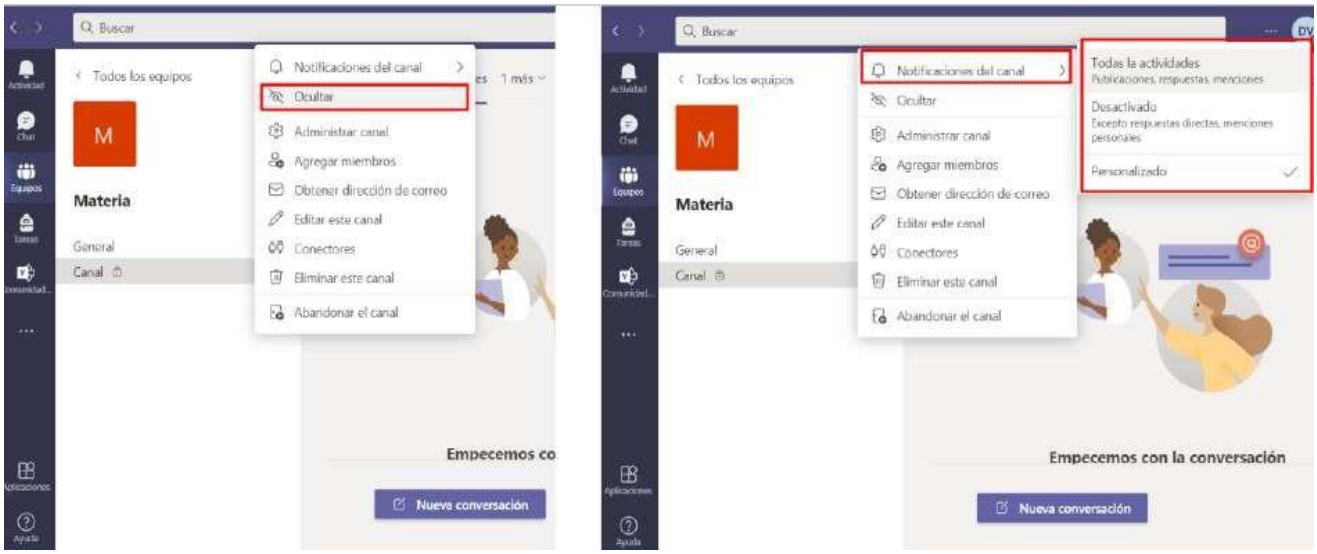
- Desde dentro del canal, seleccione **más opciones** ••• > **ocultar**.
- Si desea que se muestre el canal, seleccione **canales ocultos** > **Mostrar**.

Personalizar las notificaciones del canal

1. Seleccione **más opciones** ••• > **notificaciones de canal**.

2. Elija la configuración que desee, como nuevas notificaciones de publicación o menciones de canales.
3. Haga clic en **Guardar**.

Las notificaciones aparecen en función de la configuración que prefiera.

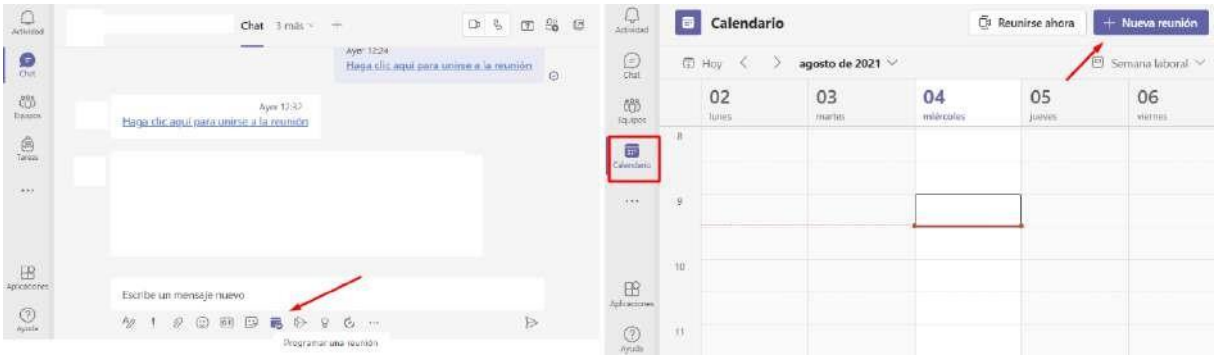


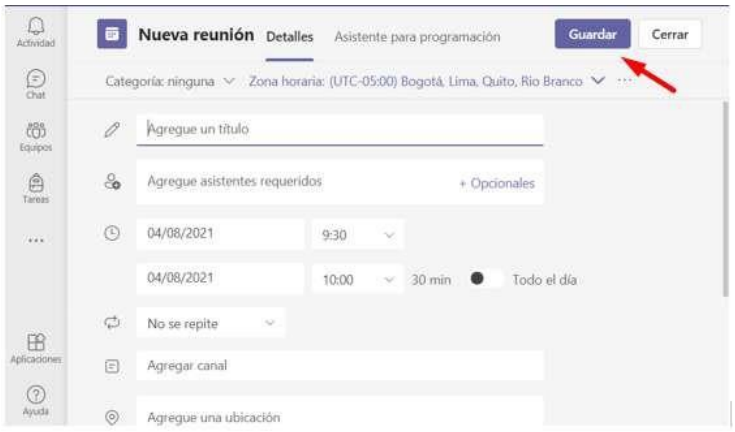
13.8.Programar una reunión en Teams

Su calendario en Teams está conectado a su calendario de Exchange. En otras palabras, cuando programe una reunión en Outlook, se mostrará en Teams, y viceversa.

Hay varias formas de programar una reunión en Teams:

- Seleccione **Programar una reunión** en un chat (debajo del cuadro donde escribe un mensaje nuevo) para reservar una reunión con las personas del chat.
- Vaya a **Calendario** en el lado izquierdo de la aplicación y seleccione **Nueva reunión** en la esquina superior derecha.
- Seleccione un intervalo de tiempo en el calendario. Se abrirá un formulario de programación.





Cuando haya terminado de rellenar los detalles, seleccione **Guardar**. Se cerrará el formulario de programación y se enviará una invitación a las bandejas de entrada de Outlook de todos.

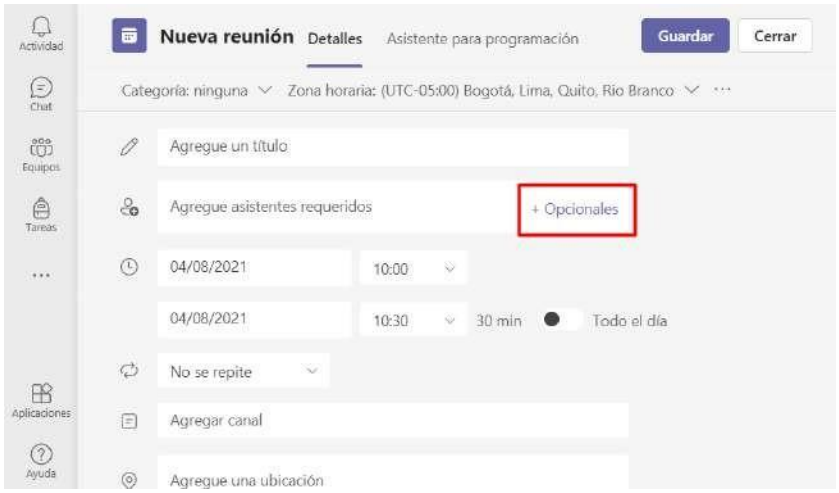
Invitar a personas ajenas a la organización

Teams le permite invitar a personas ajenas a su organización, incluidas aquellas que no tienen una licencia de Teams. Necesitará su dirección de correo electrónico completa para invitarlos.

1. Vaya donde aparece **Agregue los asistentes necesarios**. Si alguien es un asistente opcional, seleccione **Opcional** en su lugar.
2. Escriba la dirección de correo electrónico completa de la persona (ejemplo:

   Sergio@example.com).

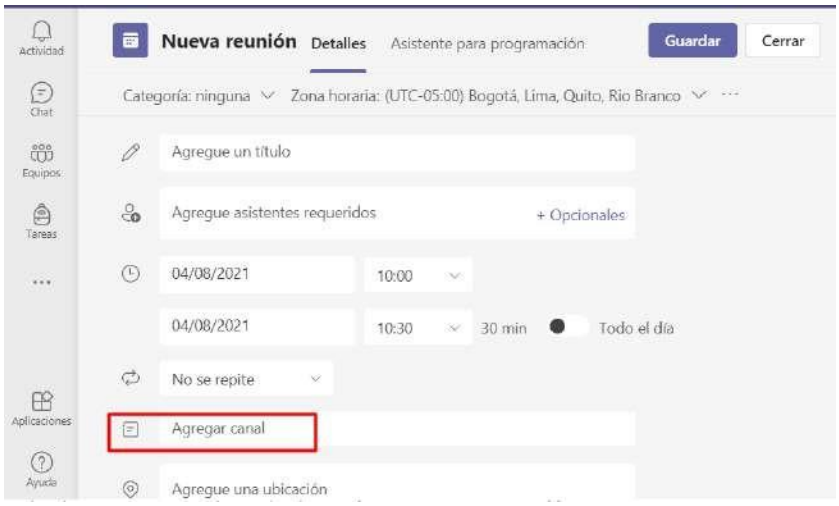
3. Seleccione **Invitar**. Recibirán un correo electrónico con un vínculo a la reunión.



Convertirla en una reunión de canal

1. Seleccione **Nueva reunión**.
2. Escriba el nombre de un canal donde se indica **Agregar un canal** (en los campos de fecha y hora).

Los canales no se pueden editar ni se pueden agregar después del envío de la invitación. Tendrá que enviar una nueva invitación con el canal actualizado.



Notas:

- Cuando tenga una reunión en un canal, todos los miembros del equipo podrán verla y unirse a ella en ese canal.
- Esta función no está disponible en canales privados.

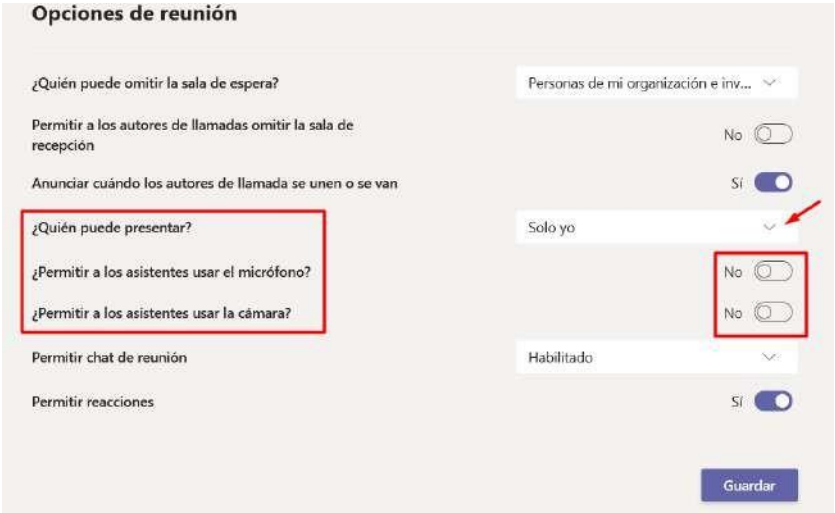
Si se trata de una reunión periódica, abra el menú desplegable junto a **No se repite** (justo debajo de la fecha). Elija la frecuencia con la que quiere que se produzca en las opciones predeterminadas o seleccione **Personalizado** para crear su propia frecuencia.

13.9. Evitar el uso de Micrófonos y Cámaras

Después de programar la reunión y enviar la invitación, el organizador de la reunión puede deshabilitar los micrófonos y cámaras para que los asistentes no puedan usarlos durante la reunión. Todos los asistentes (pero no los presentadores) se unirán a la reunión con el micrófono y la cámara desactivadas.

1. Vaya a **Calendario y** haga doble clic en la reunión.
2. Seleccione **Opciones de reunión** cerca de la parte superior de la pantalla.

1. **¿Desactiva el micrófono Permitir a los asistentes?** o **¿Permitir cámara para los asistentes?** activa y selecciona **Guardar.**



13.10. Ver y descargar Informes de asistencia a reuniones en Teams

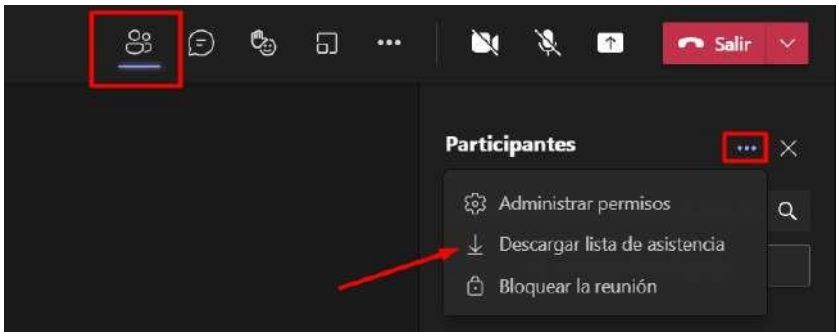
Si ha organizado una reunión Teams, puede descargar un informe de asistencia actual durante la reunión, así como un informe final después de la reunión. El informe incluye el nombre de cada persona en la reunión y la hora en que se unieron y se fueron.

Notas:

- Solo los organizadores de la reunión pueden descargar los informes de asistencia.
- El administrador debe activar esta característica para que esté disponible.

Durante la Reunión

1. Si el panel de participantes no está abierto, seleccione Mostrar **participantes** en los controles de la reunión.
2. Seleccione la flecha abajo junto a Personas para descargar la información de asistencia actual como un archivo .CSV que puede abrir en Excel.



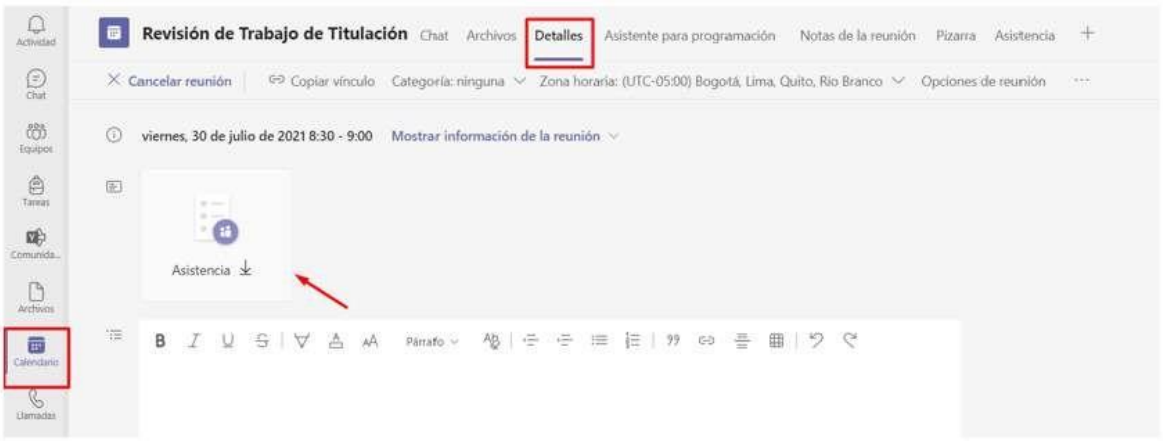
Busque el archivo en la carpeta Descargas del dispositivo.

Nota: Para reuniones grandes, el informe incluirá solo una lista parcial de asistentes.

Después de la reunión

1. En Teams, vaya **a Calendario**, abra la reunión y seleccione la **pestaña** Asistencia.

Puede ver los datos directamente en Teams.



2. Para las reuniones periódicas, seleccione el informe que desea ver en la lista desplegable.

Notas:

- El informe de asistencia también está disponible en la **pestaña** Detalles.
- La **pestaña Asistencia** no está disponible para las reuniones del canal.

13.11. Grabar una reunión en Teams

Cualquier Teams reunión o llamada se puede grabar para capturar audio, vídeo y actividad de uso compartido de pantalla. La grabación se produce en la nube y se guarda para que pueda compartirla de forma segura en toda la organización.

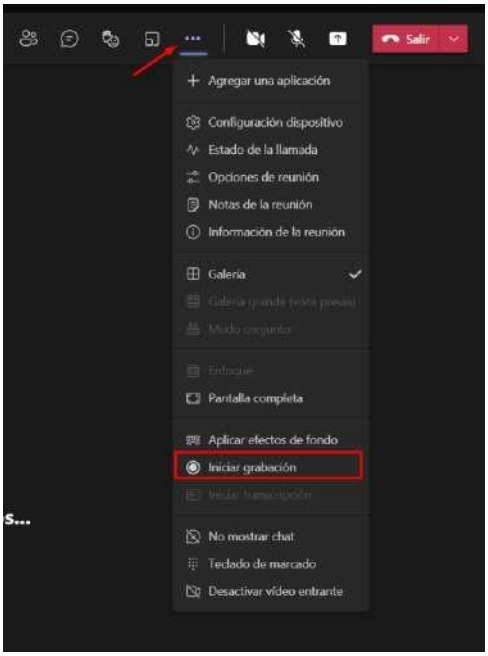
Notas:

- Las pizarras y las notas compartidas no se capturan actualmente en las grabaciones de reuniones.
- Cuando vea una grabación de reunión, no verá más de cuatro transmisiones de vídeo de personas a la vez.

Grabar una reunión o llamada

1. Inicie una reunión o únase a ella.
2. Para iniciar la grabación, vaya a los controles de la reunión y seleccione Más **opciones**

   ··· …> **Iniciar grabación.**



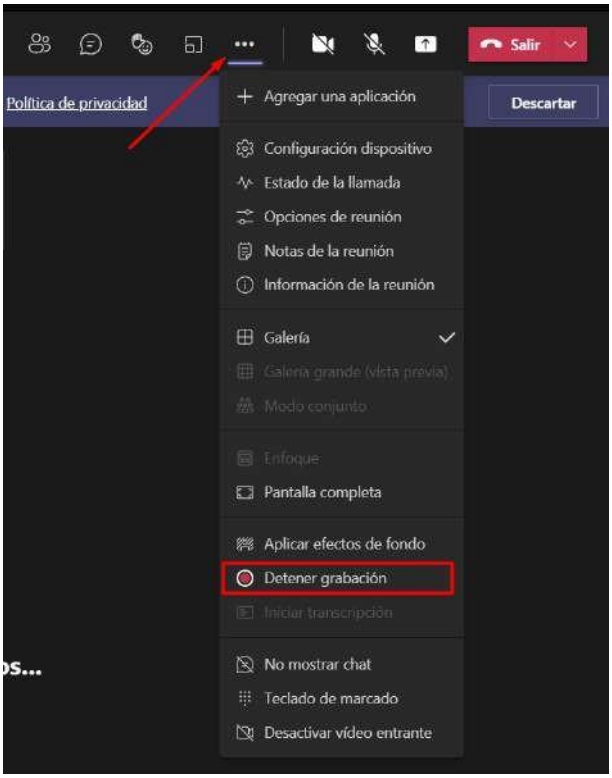
Se notifica a todos los usuarios de la reunión que se ha iniciado la grabación. La notificación de reunión también se publica en el historial de chat.

Notas:

- No se pueden realizar varias grabaciones de la misma reunión a la vez. Si una persona inicia la grabación de una reunión, dicha grabación se almacenará en la nube y estará disponible para todos los participantes.
- Los participantes de la reunión tienen la opción de ver la transcripción durante la reunión.

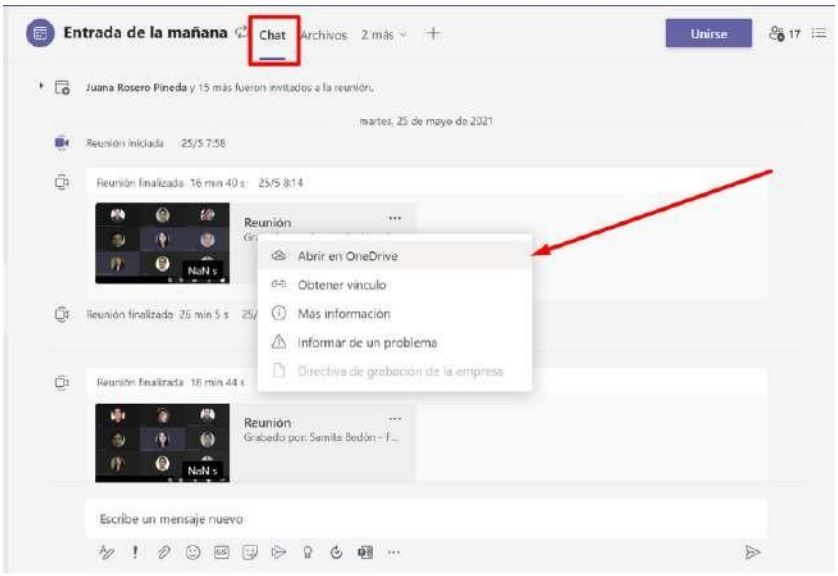
Para detener la grabación, vaya a los controles de la reunión y seleccione Más **opciones**

··· > **Detener grabación.**



3. A continuación, la grabación se procesa y se guarda en SharePoint si se trataba de una reunión de canal o OneDrive si era cualquier otro tipo de reunión.

4. La grabación de la reunión se muestra en el chat de la reunión o en la conversación del canal, si se reúne en un canal. La grabación no expira.



13.12. Almacenamiento de grabación de reuniones

Teams grabaciones de reunión se almacenarán en OneDrive o SharePoint, según el tipo de reunión.

Reuniones de canal

Para las reuniones de canal, la grabación se almacenará en una **carpeta Grabaciones** de la **pestaña** Archivos del canal.

La **pestaña** Archivos almacena todos los archivos en un SharePoint y biblioteca de documentos para el canal. Todos los usuarios que forman parte del canal tendrán permiso para editar y ver la grabación

Todas las demás reuniones

Para reuniones que no sean de canal, la grabación se almacenará en la carpeta **Grabaciones** del directorio OneDrive de la persona que inició la grabación.

Nota: Solo el organizador de la reunión y la persona que inició la grabación podrán editar la grabación. Pero todos los invitados a la reunión podrán ver la grabación

13.13. Compartir un vínculo de una reunión con otras personas

Si ha grabado u organizado la reunión, puede compartir la grabación con personas que no han sido invitadas a la reunión, simplemente compartiéndola como si compartiese cualquier otro archivo.

Solo tiene que buscar el archivo en OneDrive o SharePoint y compartirlo directamente con personas o copiar un vínculo y compartirlo como quiera.

Si ya guardó un archivo a SharePoint o a OneDrive, siga los pasos que se presentan a continuación.

1. Abra el documento que quiera compartir.
2. Haga clic en **Archivo** > **Compartir** > **Compartir con otras personas** (o, en Word 2013,

   Invitar a personas).
3. Escriba los nombres o los correos electrónicos de los usuarios con los que está compartiendo algo.
4. Si lo desea, haga clic en **Puede modificar** o **Puede ver**. La primera opción permite que sus colaboradores cambien el archivo. La segunda mantiene una mayor seguridad en el archivo.
5. Si quiere, escriba un mensaje en el cuadro que hay debajo de la línea de dirección y, después, haga clic en **Compartir**.

14. Introducción a Microsoft Visio

Visio es una aplicación de diseño y personalización de diagramas visuales que comunican información en un vistazo. Por lo que su uso se resume en generar plantillas, organizar y conectar formas y añadir textos a dichas formas.

Existe muchos tipos de diagramas que nos ofrece Visio, incluyendo organigramas, diagramas de red, flujos de trabajo y planes de hogar u oficina.

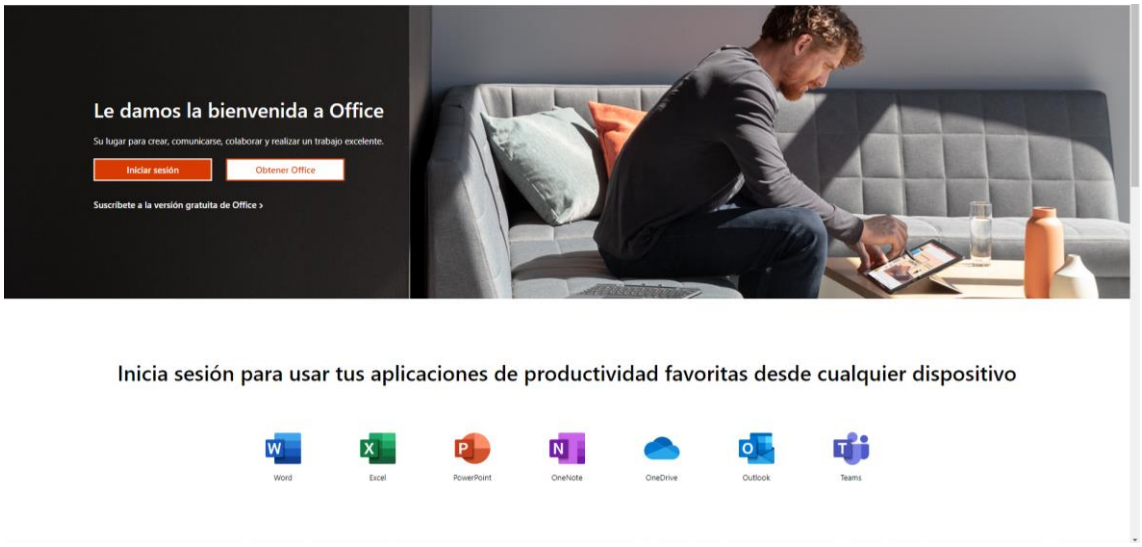
14.1. Características de Microsoft Visio 365

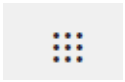
- Al iniciar sesión en Microsoft 365, podrá ver los diagramas de sus colegas sin ninguna licencia de Visio.
- Accesibilidad de ingreso a la plataforma por medio de cualquier navegador web además de compartir tus comentarios de forma directa en un diagrama.
- Todos los miembros del equipo pueden ver, comentar y compartir efectivos diagramas de Visio en plataformas Teams con o sin una licencia de Visio.

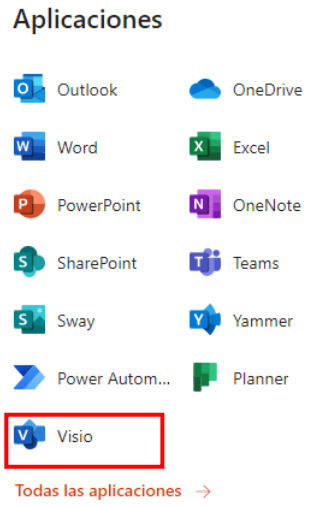
- Puede Acceder a los archivos que necesita en cualquier lugar y en cualquier momento. Si los archivos se almacenan en línea, puedes abrirlos y observarlos desde cualquier dispositivo, incluidos iPhone o iPad. Para ver archivos sin conexión, solo tienes que descargar la aplicación web Visio Viewer.

14.2. Acceder a la aplicación Microsoft Visio

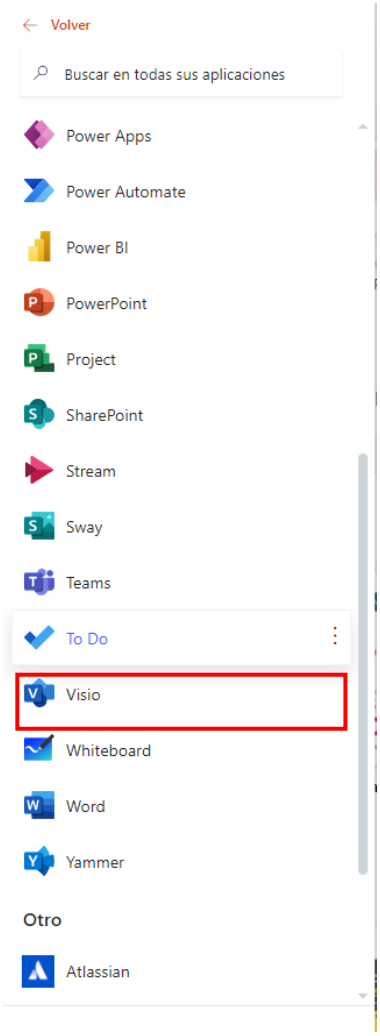
1. Ingresamos a la pagina de office 365 e iniciaremos sesión con nuestra cuenta.



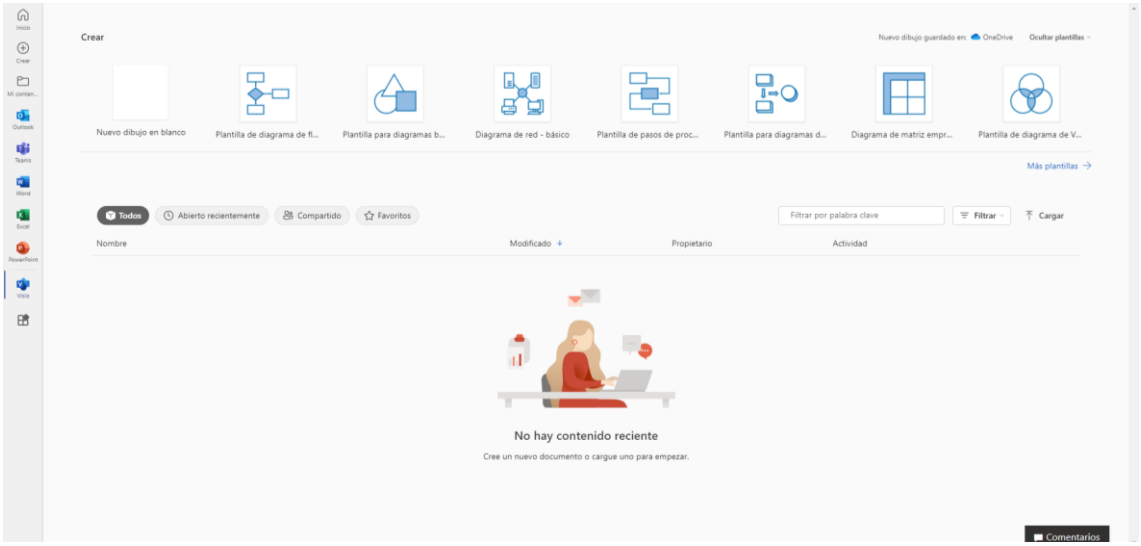
2. Luego de iniciar sesión, nos iremos la opción **Iniciador de aplicaciones**  localizado en la parte superior izquierda de nuestra plataforma.
3. Al hacerlo nos aparecerá una lista de opciones en los cuales estarán cada aplicación que ofrece office 365.



4. Seleccionaremos la aplicación Visio. En caso de que no nos muestre la aplicación Visio, podemos seleccionar la opción **Todas las aplicaciones,** y buscar la aplicación Visio



5. Finalmente nos dirigirá a la aplicación Visio para diseñar nuestros diagramas de formas.



14.3. Elegir y abrir una plantilla

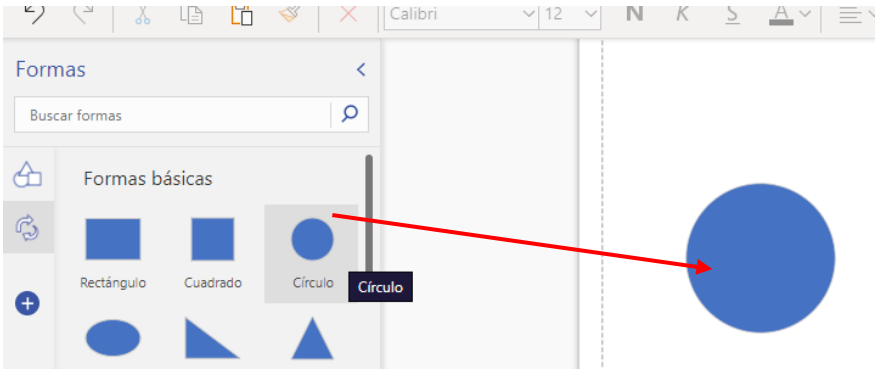
1. Abra Visio en la web. Si Visio ya está abierto, seleccione **Archivo** > **Nuevo**.
2. Seleccione **Crear** en la plantilla que desee o seleccione **Crear** en **Diagrama básico** para empezar desde cero.

Nota:

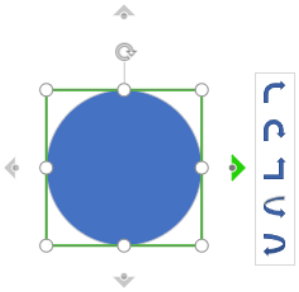
Cada uno de los diagramas básicos se guardarán en la carpeta general de nuestra cuenta de OneDrive.

14.4. Organizar y conectar formas

1. En la **ventana Formas,** seleccione una forma y arrástrela al lienzo.

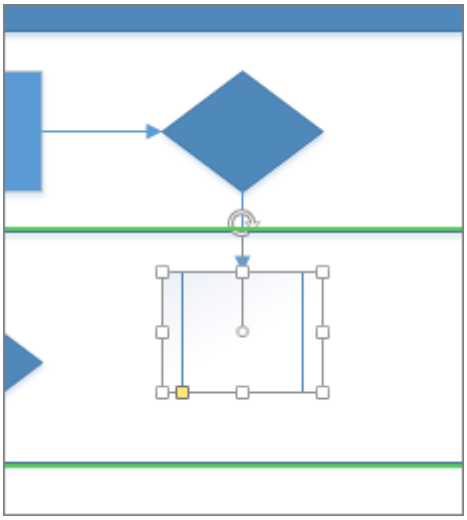


2. Mantenga el mouse sobre una de las flechas y aparecerá una mini barra de herramientas con las cuatro formas principales en el área Formas rápidas.

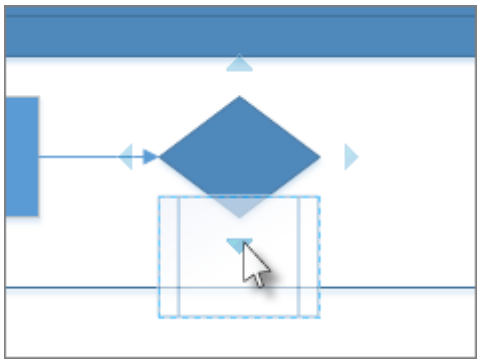


Seleccione la forma que desee y se conectará automáticamente a la flecha seleccionada.

3. También puede arrastrar todas las formas al lienzo. Después, mantenga presionado el mouse sobre una forma hasta que aparezcan las flechas. Después, toma una flecha y arrástrala a la forma a la que quieras conectarte.

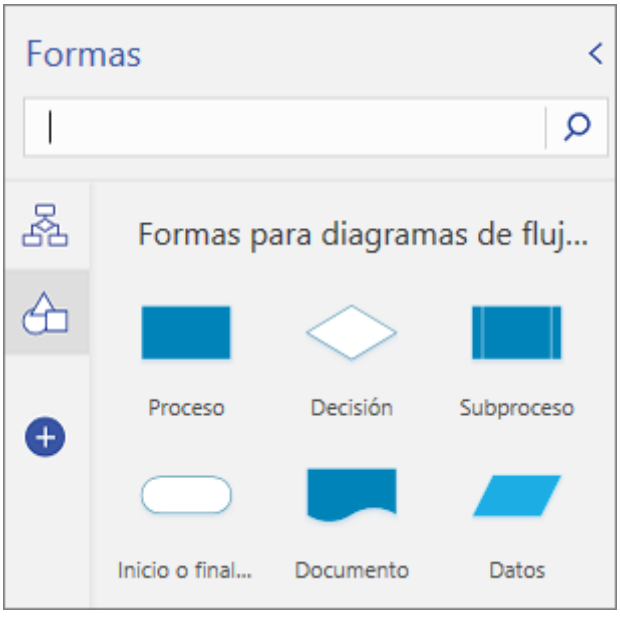


4. Si usa la aplicación de escritorio de Visio, también puede arrastrar una nueva forma directamente desde la ventana Formas a las flechas de una forma existente y conectarlas automáticamente.



14.5. Administrar formas en Visio

Visio para la Web tiene muchas formas que se organizan en conjuntos de formas. Cada diagrama tiene conjuntos de formas iniciales. Pero también puede agregar conjuntos de formas a la paleta de formas, para poder acceder rápidamente a otras formas que desee. Por ejemplo, para crear un diagrama de proceso informal, puede agregar el conjunto Formas para diagramas de flujo básicas.



14.6. Agregar un conjunto de formas

1. Abra el diagrama para editarlo.

2. En la región de pestañas (visible en el margen izquierdo de la imagen de arriba), seleccione **Agregar formas** .
3. Para ver qué se encuentra disponible, desplácese por la lista de conjuntos de forma.

4. Para mostrar las formas disponibles en un conjunto de formas, seleccione **Vista previa** .
5. Para agregar el conjunto de formas, seleccione **Agregar**.

14.7. Ver un conjunto de formas que se haya agregado

Ya ha agregado un conjunto de formas, pero puede que no esté visible todavía.

1. Abra el diagrama para editarlo.
2. En la región de pestañas, seleccione el icono de conjunto de formas. Puede mantener el mouse sobre el icono para ver el nombre del conjunto de formas.

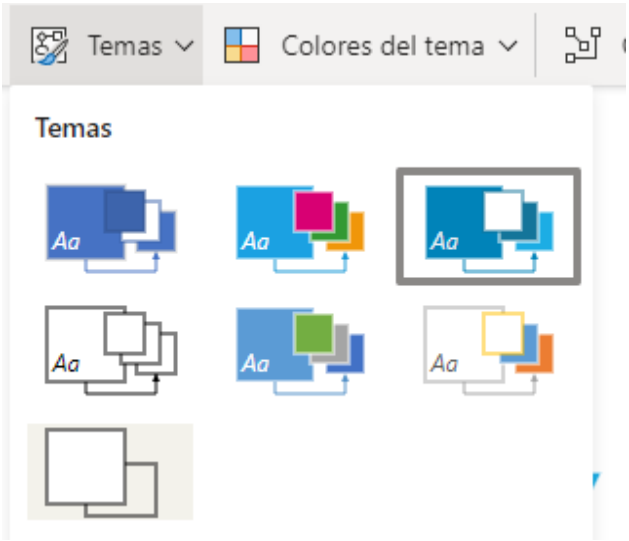
14.8. Quitar un conjunto de formas

1. Abra el diagrama para editarlo.
2. En la región de pestañas de forma, haga clic con el botón derecho en el icono de conjunto de forma y, después, seleccione **Quitar**.

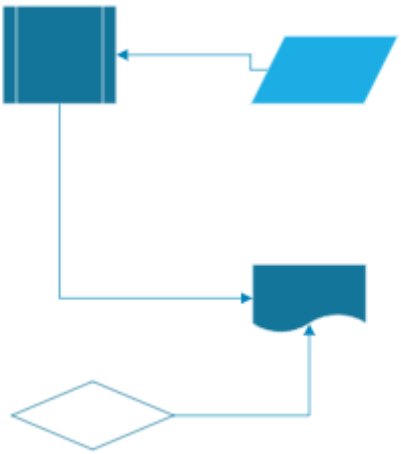
14.9. Aplicar un tema a un diagrama de Visio

1. En la **pestaña Diseño,** mueva el puntero del mouse sobre los distintos temas.

   Visio aplica temporalmente cada tema mientras mantiene el puntero del mouse sobre ellos.

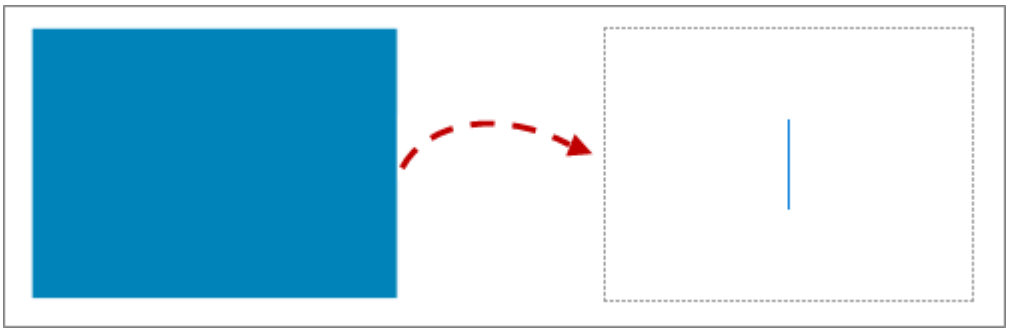


2. Haga clic en el tema que desea aplicar al diagrama y se cambiara el diseño de las formas.

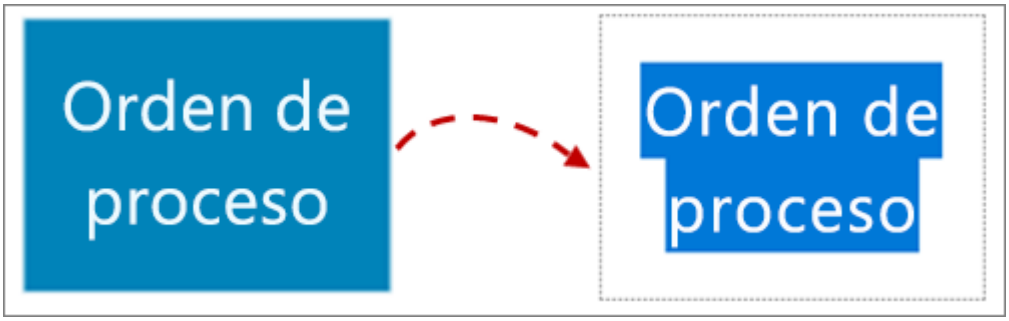


14.10. Agregar y editar texto en una forma

1. Abra el diagrama para editarlo.
2. Siga uno de estos procedimientos:
3. Para agregar texto, seleccione una forma y empiece a escribir.



4. Para editar el texto, haga doble clic en la forma que quiera.

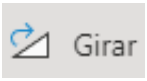


Visio cambia a la edición de texto y es posible que acerque la forma.

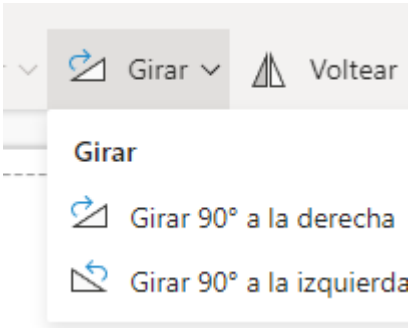
5. Para dejar de agregar texto, haga clic fuera de la forma o presione Esc.

14.11. Girar texto en incrementos de 90 grados

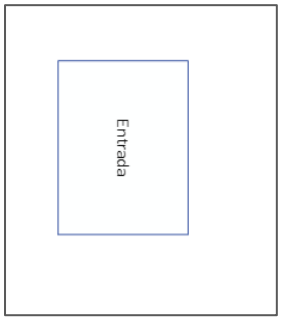
Puede girar texto fácilmente en 90 grados:

1. Seleccione el cuadro que contiene el texto que desea girar.
2. En la **pestaña Forma** de la cinta de opciones, haga clic en **Girar** 

   Y nos aparecerá una sección donde podremos girar en 90 grados a la derecha o a la izquierda.

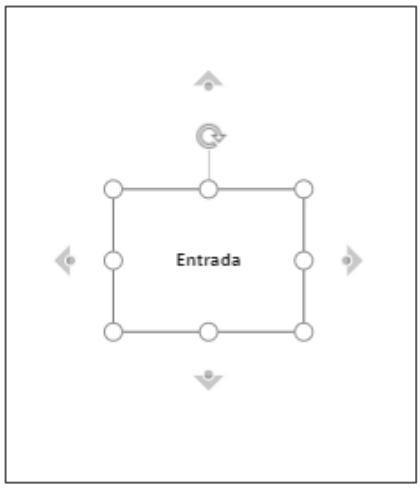


   Finalmente seleccionamos la opción que deseemos y nuestro texto habrá girado 90 grados.



14.12. Girar texto a cualquier ángulo

1. Seleccione el cuadro que contiene el texto que desea girar.
2. Seleccione el controlador de giro encima del cuadro.

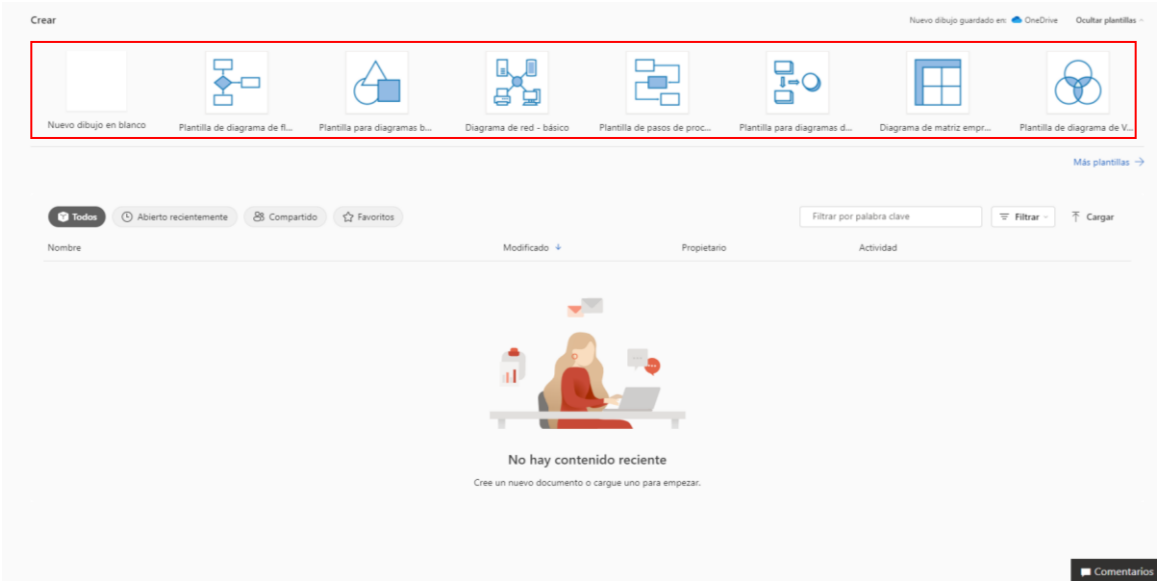


3. Empiece a mover el puntero del mouse en una dirección circular. Suelte el botón del mouse cuando el texto se gire a la posición que desee.

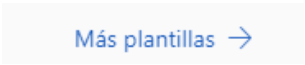
14.13. Diagramas y plantillas destacados de Visio

En Visio podemos usar distintas plantillas que nos ofrece la plataforma.

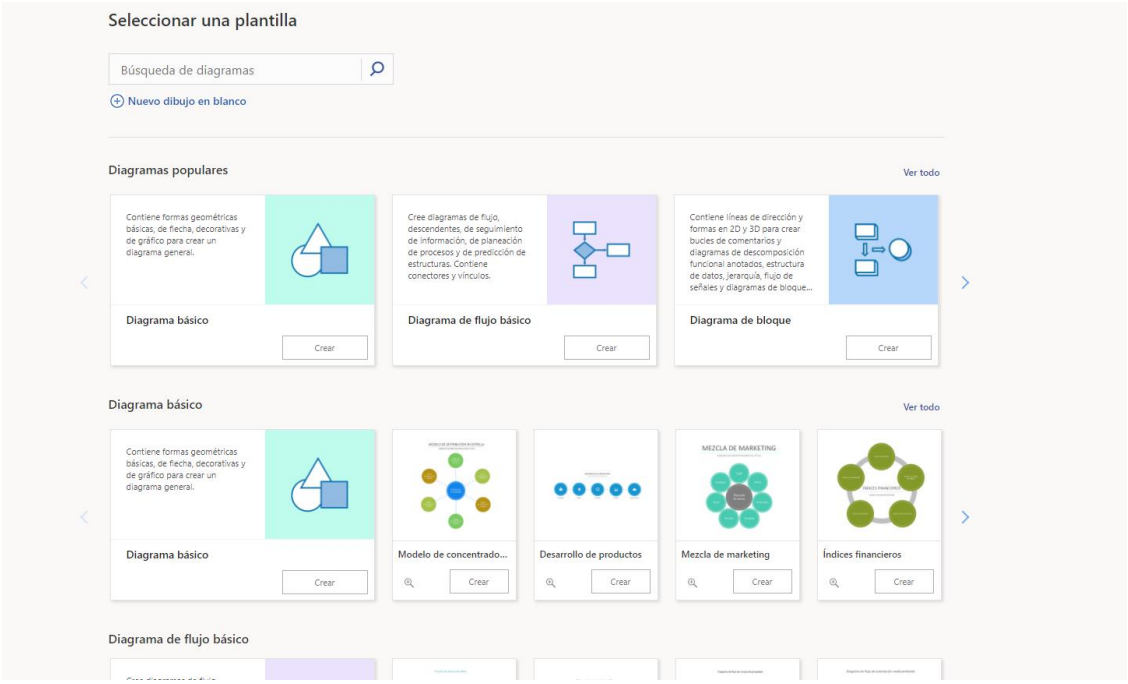
1. En el menú de inicio de Visio, observamos algunas plantillas destacadas que generalmente usamos



2. Vamos a la opción **Mas plantillas**

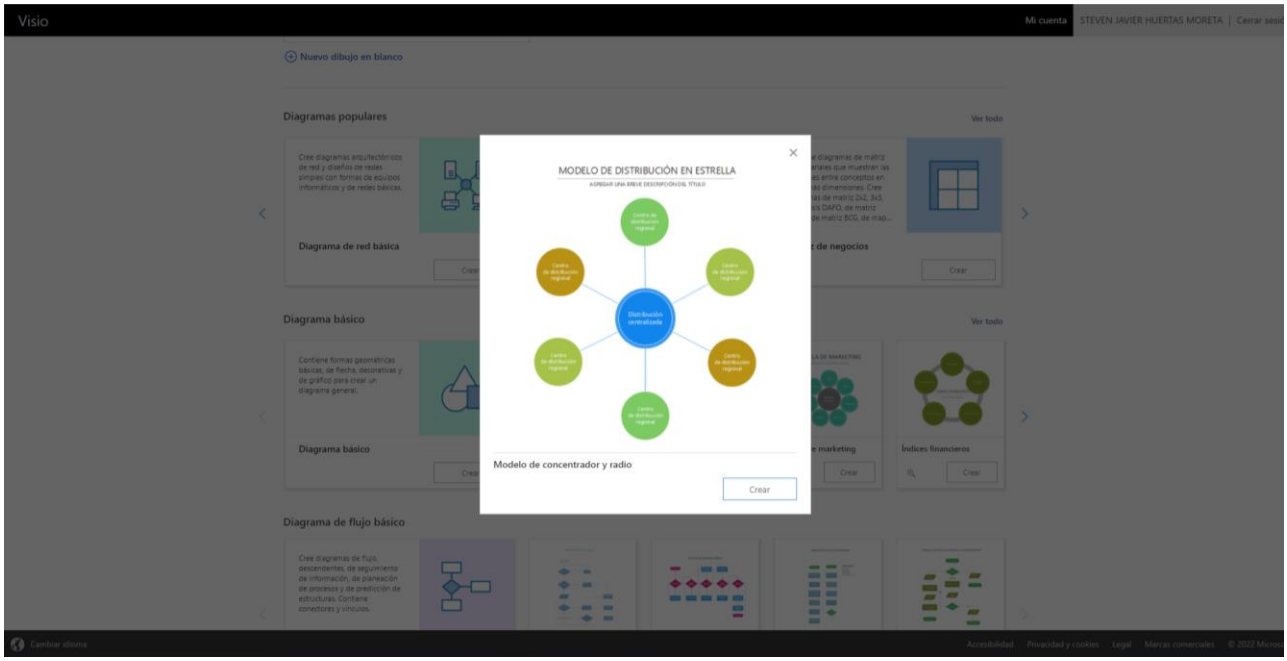


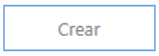
3. Nos aparecerá un menú en el cual estarán una gran cantidad de plantillas de diagramas populares.



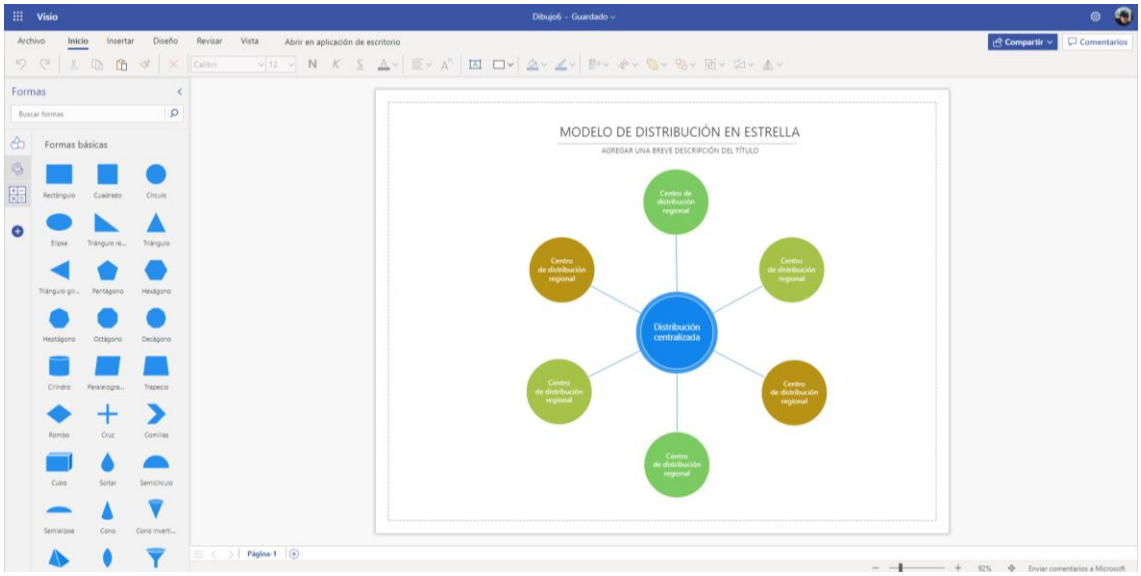
Cada plantilla esta categorizado por el tipo de diagrama que necesite Además de que cada diagrama tiene una descripción de su uso además de las plantillas disponibles para dicho diagrama.

4. Podemos ver una vista previa del diagrama si seleccionamos la opción **lupa** .



5. Finalmente seleccionamos el diagrama que vamos a usar y al seleccionar la opción Crear 

   Nos dirigirá a nuestro diseño de diagramas con la plantilla anteriormente seleccionada.



Nota:

Cada uno de los diagramas generados en la sección de plantillas personalizadas, guardarán en la carpeta general de nuestra cuenta de OneDrive.

14.14. Compartir un diagrama con otras personas en Sharepoint o Onedrive.

Puede compartir un diagrama con otros usuarios enviando un vínculo a este en el correo electrónico.

1. Abra el diagrama en Visio para la Web.
2. Siga uno de estos procedimientos:
   - Al ver el diagrama, seleccione Compartir

   - Al editar el diagrama, seleccione **Archivo** > **Compartir** > **Compartir con otras personas**.

Comparta con personas

Invite a otras personas a ver y editar este diagrama.

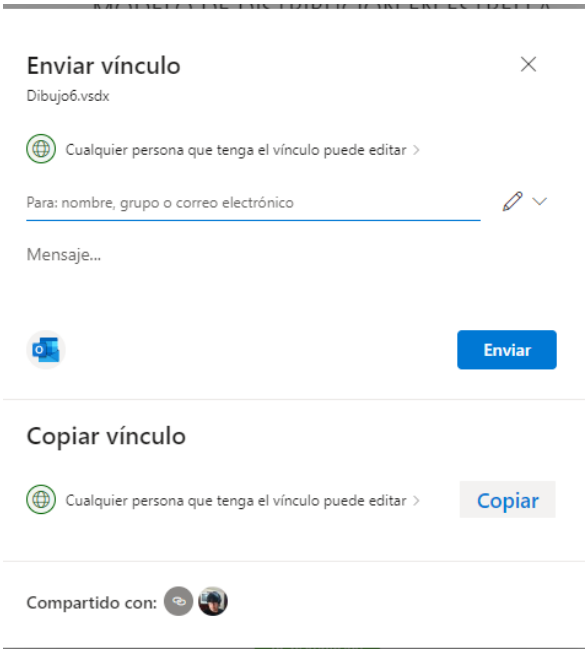
En el cuadro de diálogo **Compartir** seleccione **Enviar**.

14.15. Compartir con otras personas que no tienen SharePoint o Onedrive

Puede compartir un diagrama enviando un vínculo. Los usuarios pueden verlo en cualquier explorador web, incluso si no tienen la Visio de escritorio.

1. Abra el diagrama en Visio para la Web.
2. Siga uno de estos procedimientos:
   - Al ver el diagrama, seleccione **Compartir**

.
   - Al editar el diagrama, seleccione **Archivo** > **Compartir** > **Compartir con otras personas**.
3. En el cuadro de diálogo **Compartir** seleccione **Copiar vínculo**.



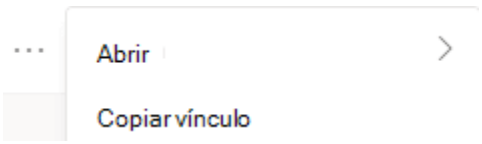
14.16. Compartir un diagrama con otras personas en Microsoft Teams

Puede compartir un diagrama con otros usuarios mediante Microsoft Teams.

Si el archivo está disponible en un canal Teams archivo:

1. Vaya al canal Teams y seleccione elVisio dibujo que desea compartir.
2. Siga uno de estos procedimientos:
   . En la cinta de opciones, seleccione **Copiar vínculo.**

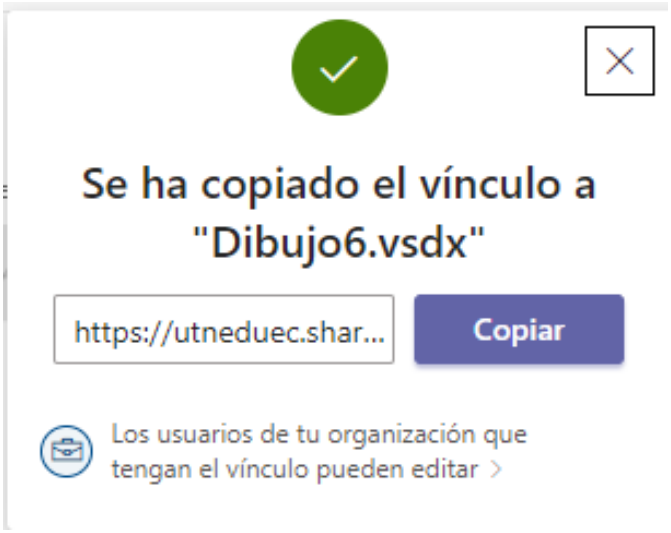
   a. Seleccione la **opción más** (**...**) junto al nombre del archivo y seleccione **Copiar vínculo.**



3. En el cuadro de diálogo, establezca los permisos y seleccione **Copiar**.

Si ya tiene el vínculo al archivo desde uno de los métodos anteriores, haga lo siguiente:

1. Envía el vínculo a otras personas en un Teams o chat.
2. Después de enviar el archivo, el otro usuario que intenta abrir el archivo puede seleccionar entre más opciones y elegir Editar **en Teams** también.


Se ha copiado el vínculo a "Dibujo6.vsdx"
https://utneduec.shar...
Copiar
Los usuarios de tu organización que tengan el vínculo pueden editar

Office 365

15. Bibliografía

- Introducción a Office 365 https://support.office.com/es-es/article/paso-2-crear-y-guardar-fb440590-1b4d-4562-94ba-61123b299e3d?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES
- Introducción a Office Descargar e instalar Office https://support.office.com/es-es/article/instalar-aplicaciones-de-office-desde-office-365-dcf2d841-dac7-455b-9a77-fc8f7ee92702
- Agregar firma a los mensajes https://support.office.com/es-es/article/crear-y-agregar-una-firma-a-los-mensajes-8ee5d4f4-68fd-464a-a1c1-0e1c80bb27f2
- Datos adjuntos en outlook https://support.office.com/es-es/article/agregar-datos-adjuntos-en-outlook-web-app-41afffaf-bb90-440d-a1ba-9a736e066947
- Introducción a calendario de Outlook https://support.office.com/es-es/article/introducci%C3%B3n-al-calendario-de-outlook-d94c5203-77c7-48ec-90a5-2e2bc10bd6f8
- Introducción a contactos https://support.office.com/es-es/article/agregar-un-contacto-e1dc4548-3bd6-4644-aecd-47b5728f7b0d
- Tareas (TO - DO) https://products.office.com/es-es/microsoft-to-do-list-app
- Introducción a OneDrive Empresarial https://support.office.com/es-es/article/compartir-archivos-y-carpetas-de-onedrive-9fcc2f7d-de0c-4cec-93b0-a82024800c07
- Introducción a forms https://support.office.com/es-es/article/compartir-un-formulario-o-cuestionario-con-estudiantes-en-microsoft-forms-44f40bd4-139f-41ed-bd92-7434d3321418
- Introducción Office Online https://products.office.com/en-ww/office-online/documents-spreadsheets-presentations-office-online
- Introducción OneNote Online https://support.office.com/es-es/article/introducci%C3%B3n-a-

onenote-web-app-83587bc1-98d2-4c07-8ccb-e3ea4c2836ff

- Tareas básicas de Sway https://support.office.com/es-es/article/dise%C3%B1ar-y-compartir-en-sway-7f430406-71c5-40a8-8003-bec531579f0b?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES
- Introducción Red Social Yammer https://support.office.com/es-es/article/%C2%BFqu%C3%A9-es-yammer-1b0f3b3e-89ee-4b66-aac5-30def12f287c
- Configuración de Skype Empresarial https://support.office.com/es-es/article/configurar-las-opciones-de-los-dispositivos-de-v%C3%ADdeo-en-skype-empresarial-d09017c0-deba-4f6c-a122-9eca6604f50c
- Introducción a Microsoft Teams https://support.microsoft.com/es-es/office/bienvenido-a-microsoft-teams-b98d533f-118e4bae-bf44-3df2470c2b12
- Descarga de Aplicación https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-teams/download-app
- Iniciar sesión en Teams https://support.microsoft.com/es-es/office/iniciar-sesi%C3%B3n-y-comenzar-a-usarteams-6723dc43-dbc0-46e6-af49-8a2d1c5cb9371
- Crear un equipo https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-equipo-con-plantillas-de-equipo-702a2977-e662-4038-bef5-bdf8ee47b17b
- Chatear y Compartir Archivos https://support.microsoft.com/es-es/office/chatear-y-compartir-archivos-en-teamsd7978db0-33b5-4ad3-93ac-ef0bd3c2a670
- Crear un Canal https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-canal-4fe74e73-e12d-4c67-8cbad06ce8e48c24
- Crear un Canal Privado https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-y-usar-canales-privados-16cc2bc9-a4684469-9d6c-63da5c2a390c
- Programar una reunión en Teams

https://support.microsoft.com/es-es/office/programar-una-reuni%C3%B3n-en-teams943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5

- Administrar los permisos de audio y vídeo de los asistentes en Teams reuniones
  https://support.microsoft.com/es-es/office/administrar-los-permisos-de-audio-yv%C3%ADdeo-de-los-asistentes-en-teams-reuniones-f9db15e1-f46f-46da-95c634f9f39e671a
- Ver y Descargar Informes de Asistencia a Reuniones en Teams
  https://support.microsoft.com/es-es/office/ver-y-descargar-informes-de-asistencia-areuniones-en-teams-ae7cf170-530c-47d3-84c1-3aedac74d310
- Grabar una Reunión en Teams
  https://support.microsoft.com/es-es/office/grabar-una-reuni%C3%B3n-en-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24
- Almacenamiento de Grabación de Reuniones
  https://support.microsoft.com/es-es/office/reproducir-y-compartir-lagrabaci%C3%B3n-de-una-reuni%C3%B3n-en-teams-7d7e5dc5-9ae4-4b94-8589-27496037e8fa#bkmk_sharemeetingrecording
- Introducción Microsoft Visio
  https://support.microsoft.com/es-es/office/tutorial-para-principiantes-para-visio-bc1605de-d9f3-4c3a-970c-19876386047c#bkmk_opentemplateweb
- Características de Microsoft Visio
  https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/visio/free-visio-viewer
- Elegir y abrir una plantilla
  https://support.microsoft.com/es-es/office/tutorial-para-principiantes-para-visio-bc1605de-d9f3-4c3a-970c-19876386047c#bkmk_opentemplateweb
- Organizar y conectar formas
  https://support.microsoft.com/es-es/office/tutorial-para-principiantes-para-visio-bc1605de-d9f3-4c3a-970c-19876386047c#bkmk_opentemplateweb
- Administrar formas en Visio
  https://support.microsoft.com/es-es/office/administrar-formas-en-visio-para-la-web-08fd21f9-ac47-497b-adca-8372fdc1241d
- Agregar texto a formas y conectores

https://support.microsoft.com/es-es/office/tutorial-para-principiantes-para-visio-bc1605de-d9f3-4c3a-970c-19876386047c#bkmk_opentemplateweb&OfficeVersion=Web

- Girar texto en incrementos de 90 grados. https://support.microsoft.com/es-es/office/adición-edición-desplazamiento-o-rotación-de-texto-en-visio-11027d0c-c576-4112-8b09-f55b1c32928f#OfficeVersion=Web
- Girar texto a cualquier ángulo https://support.microsoft.com/es-es/office/adición-edición-desplazamiento-o-rotación-de-texto-en-visio-11027d0c-c576-4112-8b09-f55b1c32928f#OfficeVersion=Web
- Editar Texto de una forma https://support.microsoft.com/es-es/office/aplicar-formato-a-texto-en-un-dibujo-de-visio-0f6befc2-feb2-4ee3-bf2a-ac8b3d293763#OfficeVersion=Web
- Diagramas y plantillas destacados de Visio https://support.microsoft.com/es-es/office/diagramas-y-plantillas-destacados-de-visio-27d4274b-5fc2-4f5c-8190-35ff1db34aa5

16. Historial de versiones:

Versión	Descripción	Fecha actualización
Versión 1.0	Manual de usuario Office 365, aplicaciones en la nube	6 de agosto del 2019
Versión 2.0	Actualización de Microsoft Teams, grabaciones y lista de asistencia	28 de junio del 2021
Versión 3.0	Actualización de storage a 5TB OneDrive Y Visio aplicación en línea	23 de marzo del 2022

Office 365