

Instructivo Taller: "Introducción herramientas colaborativas – Microsoft 365 Education"

Que es Microsoft 365 Education	2
Beneficios	2
Registro de cuenta UCN para utilizar Microsoft 365	3
Métodos para verificar identidad en Microsoft 365	8
Instalar Microsoft 365 en computador	
Documentos Word	17
Planillas Excel	23
Presentaciones Power Point	25
OneDrive (entorno, administración de carpetas, subir archivos)	27
Outlook (programar correo, plantillas de correo, calendario, contactos)	33
Teams (herramienta de videoconferencia, Chat, trabajos colaborativos, etc)	38
Demostración colaborativa en documentos word	



# Que es Microsoft 365 Education

Es la suite ofimática por excelencia, se trata de una herramienta que nos permite crear, acceder y compartir documentos de **Word, Excel, OneNote y PowerPoint.** En este sentido no presenta cambios con un paquete Office normal, pero la diferencia está en que puedes acceder a todos los programas en tiempo real. Además, podemos acceder desde cualquier dispositivo que tenga acceso a Internet.

También tenemos una serie de herramientas adicionales. Podemos tener acceso al correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencias, pantallas compartidas, almacenamiento en la nube, calendarios.

Microsoft 365 nos permite poder trabajar en documentos de forma compartida. Varias personas al mismo tiempo pueden editar documentos.



# **Beneficios**

Se actualiza de forma permanente, por lo que es habitual encontrarnos con nuevas funciones en dichos programas.

Almacenamiento de 1TB en la nube (OneDrive).

Cada cuenta del dominio UCN puede instalar Microsoft 365 hasta en 5 dispositivos y en multiplataforma, computador (Ambiente Windows, IOS, Linux), dispositivo móvil (Tablet, celular (Android, Iphone).

## Importante:

Antes de registrar su cuenta UCN, asegurarse de no haberla utilizado para activar una cuenta personal en Microsoft 365 (por 30 días gratis).

Si es este tu caso, mientras no elimines dicha cuenta, no podrás utilizar la licencia educacional UCN, para eliminarla, debes ingresar a office365.com y en suscripción eliminas tu cuenta personal, posterior a eso, puedes activar tu cuenta Microsoft 365 Educacional.



# Registro de cuenta UCN para utilizar Microsoft 365

#### Paso 1

Hacer clic en la siguiente imagen para ir a la página de registro.

# Office 365 Education

# Empiece ahora mismo con Office 365 gratis

Los alumnos y educadores de las instituciones elegibles pueden registrarse gratuitamente en Office 365 Educación, que incluye Word, Excel, PowerPoint, OneNote y ahora Microsoft Teams, además de herramientas adicionales para el aula. Utilice una dirección de correo electrónico educativa válida y empiece hoy mismo.

Introduzca su dirección de correo electrónico del centro



EMPEZAR

nombre@alumnos.ucn.cl estudiantes nombre@ucn.cl académicos y de apoyo a la academia



#### Paso 2

Seleccionar según corresponda a la cuenta de correo, si es @alumnos.ucn.cl hacer clic en "Soy un Alumno". De lo contrario hacer clic en "Soy un profesor"

Office 365 Ámbito educativo	4
<ul> <li>¿Es un alumno o un profesor?</li> <li>Office 365 Educación incluye Microsoft Teams y otras herramientas que necesita para el aula en línea. Teams permite que los alumnos y los profesores puedan chatear, trabajar en las tareas y colaborar en la creación de documentos. Si es administrador de TI, registrar su escuela.</li> <li>Soy un alumno Sogue Soy un profesor So</li> </ul>	

#### Paso 3

a) En este paso Microsoft 365 ha enviado un correo con el código de activación a la cuenta de correo que se está registrando

Office 365 <support@email.microsoftonline.com> para mí ▼</support@email.microsoftonline.com>		
	<u>Ver es</u>	te correo electrónico en el explorador.
	Office 365 Ámbito educativo	
	Aquí está el códig verificación	o de
	Para finalizar el inicio de sesión de Office educativo, escriba el código en la página sesión.	365 Ámbito de inicio de
	Debido a que se está registrando con una dirección de correc centro educativo puede controlar sus comunicaciones y datos directivas del centro se aplicarán al uso que haga del servicio.	electrónico educativa, su de Office 365. Las
	399597	
	¿No desea registrarse? Simplemente ignore este mensaje. Gra	cias.
	Microsoft	Gffice 365



Si el código no ha llegado dentro de 5 minutos "aproximado", hacer clic en el Texto "reenviar código de suscripción"

b) Se recomienda utilizar el "Nombre y Apellido" asociado a la cuenta de correo que se está registrando, la contraseña debe ser nueva y no utilizada en otras plataformas.

c) Luego ir al final y hacer clic en el botón "Iniciar"

Cree su cuenta	
Richard	Pallero
•••••	
••••••	
Hemos enviado un código de verificación completar la suscripción.	n a <b>rpallero@ucn.cl</b> . Escriba el código para
399597	reenviar código de suscripción
Microsoft puede enviarme promociones y ofer empresas.	rtas de productos y servicios de Microsoft para
Me gustaría que Microsoft compartiese mi inforecibir información relevante acerca de sus produ para cancelar la suscripción en cualquier momenta para cancelar la suscripción en cualquier momenta.	ormación con determinados partners para poder Ictos y servicios. Para obtener más información o to, consulte la Declaración de privacidad.
Al elegir <b>Iniciar</b> , acepta nuestros términos y condi confirma que su dirección de correo electrónico e dirección de correo electrónico particular ni de us de la organización pueda asumir el control sobre de correo electrónico, así como el nombre de la o personas de la organización. Obtenga más inform	iciones y la Directiva de privacidad de Microsoft, y está asociada a una organización (y no es una so personal). También acepta que un administrador su cuenta y sus datos, y que su nombre y dirección organización de prueba, podrán ser vistos por otras nación Después de ingresar lo solicitado. Presionar
niciar 🟵	



#### Paso 4

### Con esto la cuenta UCN quedo registrada en Microsoft 365



Coquimbo, Larrondo 1281 Fono: (51) 2 209 829 dis.ucn.cl www.ucn.cl



## Se sugiere cerrar la sesión





# Métodos para verificar identidad en Microsoft 365

La primera vez que se inicia sesión en office365.com solicitará datos de móvil y correo alternativo. Esto como medida de seguridad, para verificar la identidad.

Primero desde cualquier navegador ingresar a office365.com e iniciar sesión



Ingresar cuenta y contraseña (puesta al momento de registrarse en los pasos anteriores).



Coquimbo, Larrondo 1281 Fono: (51) 2 209 829 dis.ucn.cl www.ucn.cl



#### Aparece la siguiente pantalla para configurar teléfono y correo.

E Microsoft	)@alumnos.ucn.cl	?	
NO pierda el acceso a su cuenta Para asegurarnos de que pueda restablecer su contraseña, necesitamos recopilar información para poder comprobar su identidad. No usaremos enviarle correo no deseado, sino para que su cuenta sea más segura. Tendrá que configurar al menos 2 de las opciones siguientes.	s esta información pa	ra	
Correo electrónico de autenticación no está configurado. Configurarlo ahora Pinchar aquí Finalizar cancelar			
Microsoft			

# no pierda el acceso a su cuenta





Microsoft

# no pierda el acceso a su cuenta

Compruebe su número de teléfono de autenticación siguiente.



#### Teléfono móvil establecido.

Microsoft			)@alumnos.ucn.cl
no pierda el acceso a su cu	enta		
Para asegurarnos de que pueda restablecer su contraseña, enviarle correo no deseado, sino para que su cuenta sea m	necesitamos recopilar inforr ás segura. <mark>Tendrá que confi</mark> ç	nación para poder comprobar su identidad. No usarer gurar al <mark>menos 2 de las opcienes siguientes</mark>	mos esta información para
✓ Teléfono de autenticación establecido es ·	Cambiar	Luego presionar	
Correo electrónico de autenticación no está configurad	do. Configurarlo ahora		
Finalizar cancelar			



Microsoft

@alumnos.ucn.cl

# no pierda el acceso a su cuenta

Compruebe su dirección de correo electrónico de autenticación a continuació	ón. No use su dirección de corr	eo electrónico de trabajo o escuela principal.
Correo electrónico de autenticación	Ingresar correo a	lternativo
Enviarme un mensaje de correo electrónico	Luego presionar	
Ab-4-		

#### Revisar correo alternativo para obtener el código de verificación

msonlineservicesteam@microsoftonline Sáb 16-05-2020 22:02 Para: Usted	.com
	Comprobar la dirección de correo electrónico
	Gracias por comprobal la cuenta de @alumnos.ucn.cl Su código es: 191503
	Atentamente, alumnos.ucn.cl
	Microsoft Corporation   One Microsoft Way, Redmond, WA 98052-6399 Este mensaje se envió desde una dirección de correo electrónico no supervisada. No responda a Microsoft este mensaje.
	Privacidad   Leoal
Microsoft	@alumnos.ucn.cl

# no pierda el acceso a su cuenta

Compruebe su dirección de correo electrónico de autenticación a continuación. No use su dirección de correo electrónico de trabajo o escuela principal. Correo electrónico de autenticación Enviarme un mensaje de correo electrónico Encontrará un mensaje de correo electrónico de verificación en su bandeja de entrada. [191503 Comprobar reintentar



Microsoft
 Microsoft





# Instalar Microsoft 365 en computador

Paso 1: Iniciar sesión en Microsoft 365

Pinchar en la siguiente imagen o bien en cualquier navegador digitar office365.com e iniciar sesión.



Ingresar cuenta y contraseña (puesta al momento de registrarse en los pasos anteriores).





#### Paso 2: Descargar Microsoft 365



## Después de leer la siguiente pantalla, cerrarla.

Solo unos pasos más		
Setup	Yes	
<ol> <li>Haga clic en Ejecutar</li> </ol>	2 Diga "sí"	8 Permanecer en línea
Haga clic en el archivo Configuración en la parte inferior de la pantalla. Cerrar ZNecesita ayuda con la	Haga clic en Sí para iniciar la instalación. Presionar instalación?	Después de la instalación, abra Office e inicie sesión con la cuenta que use para Office 365: <b>@alumnos.ucn.cl</b>



	Abrir Luego Presionar Abrir siempre archivos de este tipo
	Mostrar en carpeta
	Cancelar
OfficeSetup.exe	Primero Presionar



Estamos preparando todo



### La instalación toma varios minutos....



<u>C</u>errar

Podemos cerrar la sesión del navegador





## **Documentos Word**

Para comenzar a usar Word Microsoft 365, realizar lo siguiente;



La primera vez aparecerán las siguientes pantallas.



Coquimbo, Larrondo 1281 Fono: (51) 2 209 829 dis.ucn.cl www.ucn.cl



	×	
Microsoft		
Activar Office	Aparece nombre	de cuenta activada
nombre@alumnos.ucn.cl rpallero@ucn.cl	×	
¿No tiene ninguna cuenta? Crear uno.		Presionar
	Siguiente	
©2020 Microsoft Declaración de privacidad		

Ing		r contraseña
0		
	ſ	
		Presionar
Iniciar sesión		
	Iniciar sesión	Ingresa The second sec



Departamento de Informática - Coquimbo







Departamento de Informática - Coquimbo





Coquimbo, Larrondo 1281 Fono: (51) 2 209 829 dis.ucn.cl www.ucn.cl



Departamento de Informática - Coquimbo



#### Pantalla de Word





Para guardar, presionar en 📕

	×
Guardar este archivo	
Nombre de archivo	
Doc1	.docx
legir una ubicación	
OneDrive - alumnos.ucn <u>nombre@alumnos.ucn.cl</u> > 0 <u>rpallero@ucn.cl</u>	n.Cl neDrive - alumnos.ucn.cl
OneDrive - alumnos.ucn nombre@alumnos.ucn.cl > Or rpallero@ucn.cl	cCl leDrive - alumno Predeterminado
Documentos Documentos	
Más ubicaciones $ ightarrow$	Presionar, para elegir guardar en la nube
	(OneDrive) o en el equipo local (documentos)



Departamento de informatica -

# **Planillas Excel**

Para comenzar a usar Excel Microsoft 365, realizar lo siguiente;



#### Pantalla de Excel

Autoguardado 💽 📙 <table-cell> 🤆 -</table-cell>	≂ Libro1 - Excel 🔎 Buscar	Nombre Apellido 🗗	) 🖻 – 🗖 📈
Archivo Inicio Insertar Dispos	ición de página Fórmulas Datos Revisar Vista	Ayuda 🖻 🖄	Compartir 🖓 Comentarios
$\begin{array}{c c} & & \\ & & \\ & \\ Pegar \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ $	$ \begin{array}{c} \Xi \end{array} = \begin{array}{c} \Xi \end{array} \\ \Xi \end{array} \\ \Xi \end{array} = \begin{array}{c} \Xi \end{array} \\ \Xi \end{array} \\ \Xi \end{array} \\ \Xi \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} General \\ \bullet \end{array} \\ \bullet \end{array} \\ \bullet \end{array} \\ \begin{array}{c} General \\ \bullet \end{array} \\ \bullet \end{array} \\ \bullet \end{array} \\ \begin{array}{c} W \\ \bullet \end{array} \\ \hline \end{array} \\ \begin{array}{c} W \\ \bullet \end{array} \\ \hline \end{array} \\ \begin{array}{c} B \\ \bullet \end{array} \\ \hline \end{array} \\ \begin{array}{c} W \\ \bullet \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} B \\ \bullet \end{array} \\ \hline \end{array} \\ \begin{array}{c} W \\ \bullet \end{array} \\ \begin{array}{c} W \\ \bullet \end{array} \\ \begin{array}{c} W \\ \bullet \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} W \\ \bullet \end{array} \\ \begin{array}{c} W \\ \bullet \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} W \\ \bullet \end{array} \\ \begin{array}{c} W \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} W \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} W \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} W \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} W \\ \end{array} \\$	Elininar → Elininar → Formato → Formato → Elininar → Elinin	a Confidencialidad
Portapapeles 🖬 Fuente 🕞	Alineación 🗟 Número 🗟 Estilos	Celdas Edición Idea	Confidencialidad 🔨
A1 $\checkmark$ : $\times$ $\checkmark$ $f_x$		enta	~
A B C	Microsoft 365 <sub>F G H</sub>	ј ј к	L M 🔺
1			
2	B	otón nara compartir l	a nlanilla
4			
5			



Para guardar, presionar

Guardar este archivo	
Nombre de archivo	
Libro1	.xlsx
OneDrive - alumnos <u>nombre@alumnos.ucn.cl</u> OneDrive - alumnos	s.ucn.cl » OneDrive - alumnos.ucn.cl s.ucn.cl Predeterminatio
nombre@alumnos.ucn.cl	» OneDrive - alumno
Documentos	
Más ubicaciones →	



# **Presentaciones Power Point**

Para comenzar a usar Power Point Microsoft 365, realizar lo siguiente;



### Pantalla de PowerPoint

Autoguardado 💽 🖫 🏷 🕐 👻 Presentación1 - Po	owerPoint 🔎 Buscar	Nombre Apellido 🛛 P	▣ - □	×
Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animac	ciones Presentación con diapositivas	Revisar Vista Ayuda Foxit F	Reader PDF	1
$\begin{array}{c c} & & & \\ & & & \\ & & \\ Pegar & \\ &$		Formas Organizar rápidos ~ @ ~	Edición Detar	
Portapapeles I Puente	Parrato	Dibujo	Voz	^
<sup>1</sup> Aquí aparece	el nombre de la cuenta	a		
Microsoft 365				
		/		
	Bot	tón nara compartir el	archivo	
	DU	ton para compartir er		



日

Para guardar, presionar

Guard	ar este archivo
Nombre	de archivo
Present	tación1 .pptx
Elegir un	a ubicación OneDrive - alumnos.ucn.cl nombre@alumnos.ucn.cl w OneDrive - alumnos.ucn.cl
	OneDrive - alumnos.ucn.cl nombre@alumnos.ucn.cl rpallero@ucn.cl w OneDrive - alumno
	Documentos Documentos
Más ul	bicaciones → Presionar, para elegir guardar en la nube (OneDrive) o en el equipo local (documento



# OneDrive (entorno, administración de carpetas, subir archivos)

Para comenzar a usar OneDrive Microsoft 365, la primera vez se configura como sigue;





Departamento de Informática - Coquimbo





#### Departamento de Informática - Coquimbo

Microsoft OneDrive					×
Compa	artir arc	hivos	y carpe	tas	
Para permitir a otros usual puedes trabajar er	rios ver o edita carpetas que	ar tus archiv se hayan co	os, puedes co mpartido con	mpartirlos. 1 tu usuario	También
			- (		
		$\oslash$			
			<u> </u>		presional
	0	$\odot$		-	$\gamma / +$
Atrás				Sigui	ente





Departamento de Informática - Coquimbo



Coquimbo, Larrondo 1281 Fono: (51) 2 209 829 dis.ucn.cl www.ucn.cl



Una vez configurado, en la siguiente pantalla tenemos la carpeta de OneDrive.

📥   🖓 📙 🚽   OneDrive	e - alumnos.ucn.cl			_	
Archivo Inicio Comp	partir Vista				~ 🕐
	isco local (C:) > Usuarios > Usuario > OneDrive	- alumnos.ucn.	cl v Ö	, Buscar en One	Drive - alumn
	Nombre	Estado	Fecha de modificación	Тіро	Tamaño
📌 Acceso rápido		E-t-			
Escritorio 📌		Esta carpeta	esta vacia.		
👆 Descargas 🛛 🖈					
🗎 Documentos  🖈					
📰 Imágenes 🛛 🖈					
👌 Música					
🔚 Videos					
len OneDrive					
loneDrive - alumnos.	1				
💻 Este equipo					
💣 Red					
	٢				>
0 elementos					

La administración de carpetas es tal como lo hacemos en cualquier carpeta de Windows.

Compartir     Compartir     Compartir	Vista	1° Botón derecho en
<ul> <li>← → ✓ ↑ ● → OneDr</li> <li>Acceso rápido</li> <li>Escritorio</li> <li>Descargas</li> <li>Documentos</li> </ul>	Ver  Ordenar por  Ver  Ver  Ver  Ver  Ver  Ver  Ver  Ve	espacio vacío Buscar en OneDrive - alumn Fecha de modificación Tipo Tamaño está vacía. 3° Botón Izquierdo
<ul> <li>Imágenes *</li> <li>Música</li> <li>Videos</li> <li>OneDrive</li> <li>OneDrive - alumnos,</li> </ul>	Agrupar por Actualizar Personalizar esta carpeta Pega Pega Pega Pega Pega Pega Ctrl+Z	Carpeta Carpeta Carpeta Acceso directo Microsoft Access Database Imagen de mapa de bits Documento de Microsoft Word
🔜 Este equipo 🥔 Red	Ver en línes     Configuración     Manteneño simpre en este dispositivo     Liberar enario     Dar acceso a	<ul> <li>Microsoft Access Database</li> <li>Presentación de Microsoft PowerPoint</li> <li>Microsoft Publisher Document</li> <li>Archivo WinRAR</li> <li>Documento de texto</li> <li>Hoja de cálculo de Microsoft Excel</li> <li>Archivo WinRAR ZIP</li> </ul>
¢ 0 elementos	Propiedades	



Vista de la carpeta en la nube.



Vista de la carpeta en equipo local.

📙   🕑 📙 🛛   primer semestre 2020		-
Archivo Inicio Compartir Vista		
← → ~ ↑ 📴 > OneDrive - alumn > primer sem	estre 2020 ~ さ	,
▲ Nombre	Estado	Fecha de modif
Escritorio 🖈 🔒 asignatura 1	C	18-05-2020 20:3
🕂 Descargas 🛛 🖈		
🔮 Documentos 🖈		
📰 Imágenes 🖈		
👌 Música		
📔 Videos		
> 🜰 OneDrive		
🗸 🥌 OneDrive - alumn		
Y primer semestre		
> 🔒 asignatura 1		



# Outlook (programar correo, plantillas de correo, calendario, contactos)

Para comenzar a usar Outlook Microsoft 365, la primera vez se configura como sigue;



Coquimbo, Larrondo 1281 Fono: (51) 2 209 829 dis.ucn.cl www.ucn.cl



Departamento de Informática - Coquimbo







Coquimbo, Larrondo 1281 Fono: (51) 2 209 829 dis.ucn.cl www.ucn.cl



Departamento de Informática - Coquimbo





Departamento de Informática - Coquimbo





Se recomienda reiniciar el computador, para que tome los cambios realizados y a su vez para que cargue Microsoft Teams



# Teams (herramienta de videoconferencia, Chat, trabajos colaborativos, etc)

Después de realizar algunos de los pasos anteriores de word y/o excel y/o powerpoint. reiniciar el equipo, luego aparece la siguiente pantalla;







#### Departamento de Informática - Coquimbo







Departamento de Informática - Coquimbo









## Pantalla "Chat"

< >						Busque o escriba un comando		DP		o ×	
Actividad	Chat	Recientes	Contactos	$\bigtriangledown$	Para: Co	nience a escribir un nombre o un grupo				$\sim$	
Chat	~ Recientes										
Equipos	. Nu	evo chat									
<b>a</b> Tareas											
Calendario											
Llamadas											
Archivos											
Aplicaciones											
? Ayuda						Escribe un mensaje nuevo					
						A≠ ! ℓ ∵ @ ₽ ⊳ ₽ …			⊳		

### Pantalla "Equipos"

< >	C	Busque o escriba un comando	×
Actividad	Unirse a un equipo o crea	r uno	Busca equipos Q
Chat Equipos			
areas		código	
Calendario	čố <sup>*</sup> Crear equipo	Introducir código ¿Tiene un código para unirse a un equipo? Introdúzcalo más arriba.	
Archivos			
Aplicadones			
(?) Ayuda			



Pantalla "Tareas"

<b>&lt;</b> >	C	Busque o escriba un comando	PR	-	×
Actividad					
= Chat					
Equipos					
Tareas					
Calendario		;Se necesita una clase para comenzar a usar las tareas!			
Llamadas		Profesores: empiecen aquí.			
Archivos		Alumnos: pidan al profesor que cree la clase para ustedes.			
r\$					
Aplicaciones					
() Ayuda					

## Pantalla "Calendario"

< >		C	Busque	e o escriba un comando		🥐 – 🗆 ×	<
Actividad	Ē	Calendario			[	Qt Reunirse ahora + Nueva reunión	
Chat	(‡) Hoy < > Mayo de 2020 ~ (E)						
iiii Equipos		18 Iunes	19 martes	20 miércoles	21 jueves	22 viernes	
a Tareas	16:00						
Calendario	17:00						
Llarmadas Archivos	18:00		Un mom	ento. Cargando su calendar	io		
	19:00						
	20:00						
Aplicaciones	21:00						
	22:00						



#### Pantalla "Llamadas"

< >		Busque o escriba un comando DP — 🗆 🗙	
Actividad	Llamadas	Marcación rápida	
Chat	📞 Marcación rápida		
	Contactos	ిరి Agregar marcación rápida టో Nuevo grupo	
Equipos	() Historial		
areas	Correo de voz		
Calendario Llamadas Archivos			
		Agregar contactos y llamarlos	
Aplicaciones			
	🗞 Hacer una llamada		

## Pantalla "Archivos"





# Para cerrar la sesión en Teams

		×
	Diego Pallero Cambiar imagen	
1° Presionar	<ul> <li>Disponible</li> <li>C Definir mensaje de estado</li> <li>Guardados</li> <li>Configuración</li> </ul>	
	Zoom - (100 %) + 🖸	9
2° Presionar	Métodos abreviados de teclado Acerca de Buscar actualizaciones Descargar la aplicación móvil	
	Cerrar sesión	



#### Demostración colaborativa en documentos word.

Utilizando Word en equipo local



Nombre d	le archivo			
Trabajo	realizado en Word		.docx	
<b>F</b> I - :				
Elegir una	ubicación			Presior
	OneDrive - alumnos.ucn.cl		-	7
	dpa010@alumnos.ucn.cl » OneDriv	ve - alumnos.u	cn.cl	
Más opcio	ones para guardar $ ightarrow$			
		Guardar	Cancelar	
		<u>G</u> uardar	Cancelar	
		<u>G</u> uardar	Cancelar	
] <mark> </mark>	Drive - alumnos.ucn.cl	<u>G</u> uardar	Cancelar	
Ì <mark>,</mark> ∓   Onel Inicio C	Drive - alumnos.ucn.cl Compartir Vista	<u>G</u> uardar	Cancelar	×
] ↓ ↓ Onel Inicio C	Drive - alumnos.ucn.cl Compartir Vista > OneDrive - alumnos.ucn.cl >	<u>G</u> uardar ∽ ඊ	Cancelar –	□ × ~ ₹
Ì   One Inicio C → → ↑ -	Drive - alumnos.ucn.cl Compartir Vista > OneDrive - alumnos.ucn.cl > Nombre ^	<u>G</u> uardar ~ ♂ Estado	Cancelar – P Buscar en OneD Fecha de modificac	□ × ∨ € trive - alumn
☐ ∓   Onel Inicio C → ~ ↑ ●	Drive - alumnos.ucn.cl compartir Vista > OneDrive - alumnos.ucn.cl > Nombre primer semestre 2020	<u>G</u> uardar → Č Estado ⊘	Cancelar - Buscar en OneD Fecha de modificae 18-05-2020 20:35	rrive - alumn ión Tipo Carpeta
☐	Drive - alumnos.ucn.cl Compartir Vista OneDrive - alumnos.ucn.cl > Nombre primer semestre 2020 Prabajo realizado en Word	Guardar ✓ Č Estado ⊘ △	Cancelar 	rive - alumn ión Tipo Carpeta Docume
☐	Drive - alumnos.ucn.cl compartir Vista > OneDrive - alumnos.ucn.cl > Nombre primer semestre 2020 Trabajo realizado en Word	Guardar → Č Estado Ø △	Cancelar — — — — — — — — — — — — —	□ × ~ ? rive - alumn ión Tipo Carpeta Docume
☐	Drive - alumnos.ucn.cl compartir Vista > OneDrive - alumnos.ucn.cl > Nombre primer semestre 2020 Trabajo realizado en Word	Guardar	Cancelar 	ión Tipo Carpeta Docume
Ccceso rápido Escritorio Descargas Documentos Imágenes Música	Drive - alumnos.ucn.cl compartir Vista > OneDrive - alumnos.ucn.cl > Nombre primer semestre 2020 Trabajo realizado en Word	Guardar	Cancelar P Buscar en OneD Fecha de modificae 18-05-2020 20:35 19-05-2020 19:21	ión Tipo Carpeta Docume
Ccceso rápido Escritorio Descargas Documentos Imágenes Música Videos	Drive - alumnos.ucn.cl compartir Vista > OneDrive - alumnos.ucn.cl > Nombre primer semestre 2020 Primer semestre 2020 Primer semestre 2020	Guardar	Cancelar P Buscar en OneD Fecha de modificac 18-05-2020 20:35 19-05-2020 19:21	ión Tipo Carpeta Docume

Revisamos OneDrive (debemos tener iniciada la sesión en OneDrive)



#### Compartimos archivo





Departamento de Informática - Coquimbo





Coquimbo, Larrondo 1281 Fono: (51) 2 209 829 dis.ucn.cl www.ucn.cl



En la ventana anterior, al pinchar sobre el botón abrir, la primera vez que comparte con esa persona, por seguridad se abre otra ventana, se debe presionar el botón enviar, con esto llegará un código de verificación al correo de dicha persona, similar a la siguiente pantalla

97263788 es su códig	o de verificación de Microsoft OneDrive. 🔈 Recibidos 🗴		
<b>no-reply@sharepointonline.com</b> para mí ╺		18:53 (f	
Or	neDrive		
	Hola:		
	Por motivos de seguridad, debe escribir el código siguiente para comprobar su cuenta tener acceso a Trabajo realizado en Word.docx. El código solo funcionará durante 15 minutos y si se solicita un nuevo código, este código dejará de funcionar.		
	Código de verificación de cuenta: 97263788		
	¿Hay problemas con el código? Vea el error y asegúrese de que el identificador de correo electrónico es "6Q23YND". S no es así, busque un correo electrónico actualizado o intente solicitar un nuevo código	i	

Después que ingresa este código, puede trabajar sobre el archivo compartido en forma colaborativa.

Autoguardado 🗸 💿	ଜ ୬·ບ <b>଼</b> -	Trabajo realizado en Word - Guardado 🔸	🔎 Diego Pallero 📴 🖻	×
Autoguardado	Image: Sector       Diseño       Disposición         Jerpo) ~ 11       A* A*       Aa ~       Ap         2 ~ ab       x, x*       A ~ ∠ ~ A ~       Fuente       5         Fuente       15       Fuente       5         Fuente       15       Fuente       5         Fuente       15       Fuente       5         El primer párrafo       Puedo escribir en       Si, Estamos trabaj         Esta la escribí (y e       Esta la escribí (y e       Fuente	Trabajo realizado en Word - Guardado +         Referencias       Correspondencia       Revisar       Vista         I = + i = + i = +       I = I = 2 ↓ I       AaBbCcbc       Aa         I = = = = = 1 = +       I = +       I = +       I = +         Párrafo       Porpietario g       Porpietario g         Párrafo       Párrafo       Vista         I = +       Párrafo       Porpietario g         I = +       Párrafo       I = +         Párrafo       I = +       I = +         I = +       I = +       I = +         I = +       I = +       I = +         I = +       I = +       I = + </td <td>Ayuda Foxich ader PDF Bbbccbc AaBbr ( Titule del archivo stalado en el equipo. Persona que tier acceso al archivo</td> <td>- C ×</td>	Ayuda Foxich ader PDF Bbbccbc AaBbr ( Titule del archivo stalado en el equipo. Persona que tier acceso al archivo	- C ×
Página 1 de 1 55 palabras	s []] Español (Chile)	ĵ	[b], Concentración 🏨 🗐 🐻 – ——	+ 100%