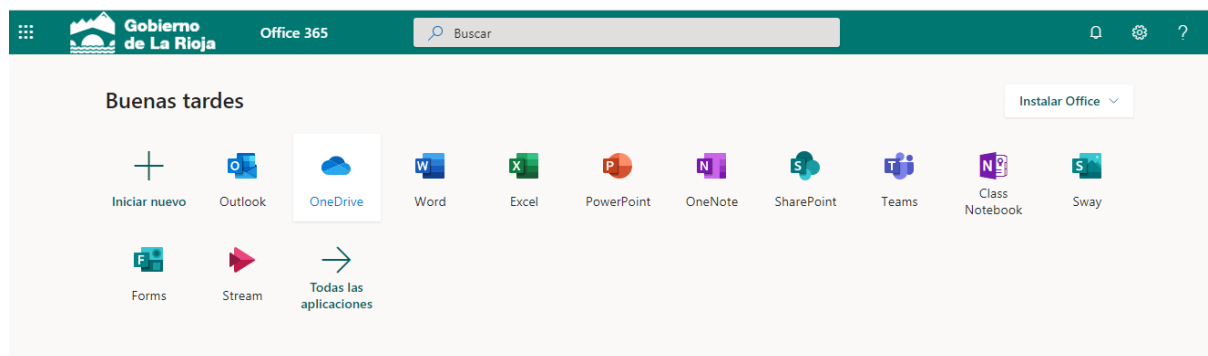


INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA PLATAFORMA DE OFFICE 365:

Hay varias formas de acceder al correo de office 365:

- ¿CÓMO ACCEDER? Hay varias posibilidades:
 - o La web del colegio <https://ceipbreton.larioja.edu.es/> y hacer clic en la columna de la derecha en el icono 
 - o Entrar en la lanzadera de aplicaciones del Gobierno de La Rioja <http://aplicaciones.larioja.edu.es/> y hacer clic 
 - o Entra en el navegador en la siguiente dirección: <https://www.office.com/>
- Seguidamente hay que dar a INICIAR SESIÓN y después:
 - o En el usuario poner el que aparece en la hoja de credenciales entregada por el colegio. Pero MUY IMPORTANTE, **hay que poner el usuario y seguidamente @larioja.edu.es**. Por ejemplo: usuario@larioja.edu.es
 - o Después dar a siguiente y poner la contraseña, exactamente igual que como aparece en la hoja entregada por el colegio
- Una vez dentro del OFFICE 365, podéis acceder a lo siguiente:
 - o Correo electrónico
 - o One drive (es un almacenamiento en la nube para guardar los trabajos, imágenes, para poder compartir con compañeros, profesores,...)
 - o Word
 - o Powerpoint
 - o TEAMS



La plataforma también permite que cambiéis la contraseña de acceso al OFFICE 365. Es muy importante que si cambiáis la contraseña os acordéis o apuntéis en algún sitio la contraseña porque sino no vais a poder acceder.

¿CÓMO SE PUEDE CAMBIAR LA CONTRASEÑA?

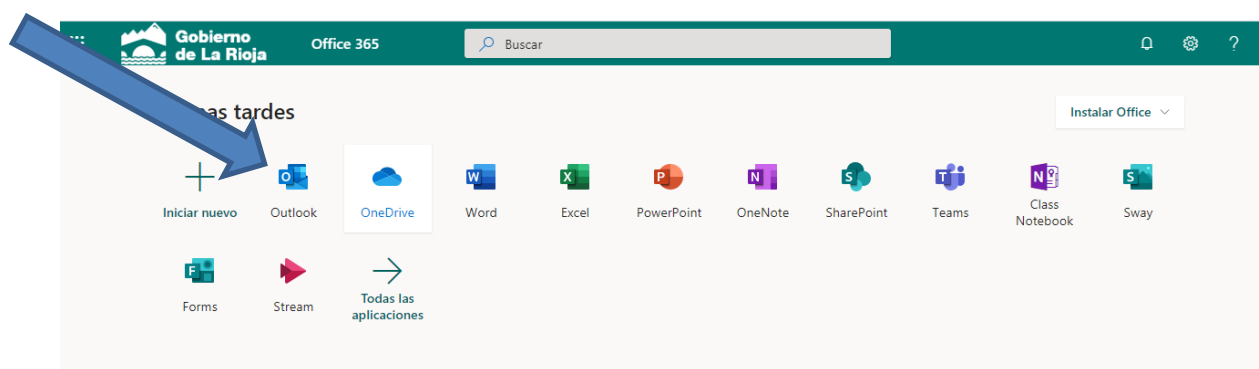
Acceder a través de un navegador web, como Mozilla, Google Chrome,... a la lanzadera de aplicaciones del Gobierno de La Rioja <http://aplicaciones.larioja.edu.es/>



En la parte superior, pone "Cambio de contraseña". Hacer clic y seguir los pasos que va pidiendo.

INSTRUCCIONES PARA USAR EL CORREO ELECTRÓNICO DE OFFICE 365:

Para acceder al correo electrónico tengo que entrar a la plataforma de OFFICE365 de la forma que he explicado en el apartado **INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA PLATAFORMA DE OFFICE 365**



Después hay que hacer clic en la pestaña OUTLOOK.

Aquí accedemos a nuestro correo electrónico Tenemos las siguientes bandejas (como en cualquier correo electrónico):

- Correos nuevos
- Correos enviados
- Correos eliminados

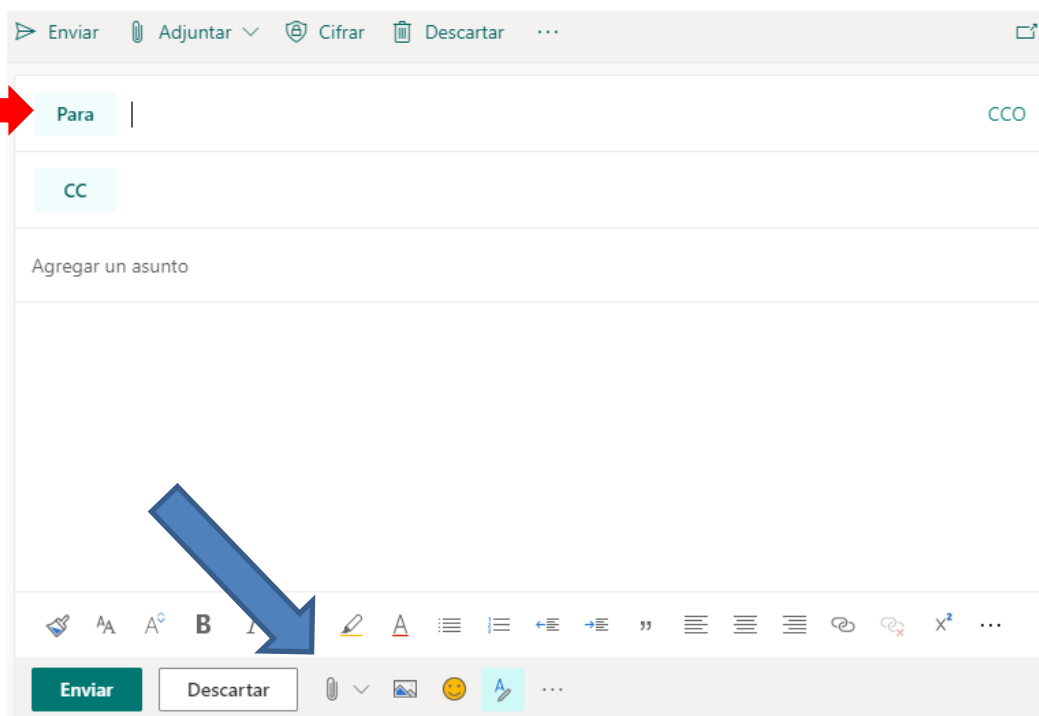
- Correos en borrador, es decir, que los hemos escrito pero todavía no los hemos enviado y se pueden seguir editando.
-

En la opción **MENSAJE NUEVO**, ahí es donde podemos escribir nuevos mensajes de correo. En la opción **PARA**, tenemos que poner la dirección o direcciones de correo electrónico de a quien queramos escribir. **NO ES NECESARIO SABER EL EMAIL DE CADA PERSONA**, con poner su nombre y apellido, aparece el email de esa persona. Se puede elegir tanto a profesores como alumnos.

Podemos añadir las direcciones que queramos, es decir, podemos mandar el correo al número de personas que queramos.

NOTA: si queremos mandar un email a alguien, pero no queremos que quien lo reciba vea a quien más se lo hemos mandado, en este caso, hay que poner los destinatarios del correo en la **OPCIÓN CCO**.

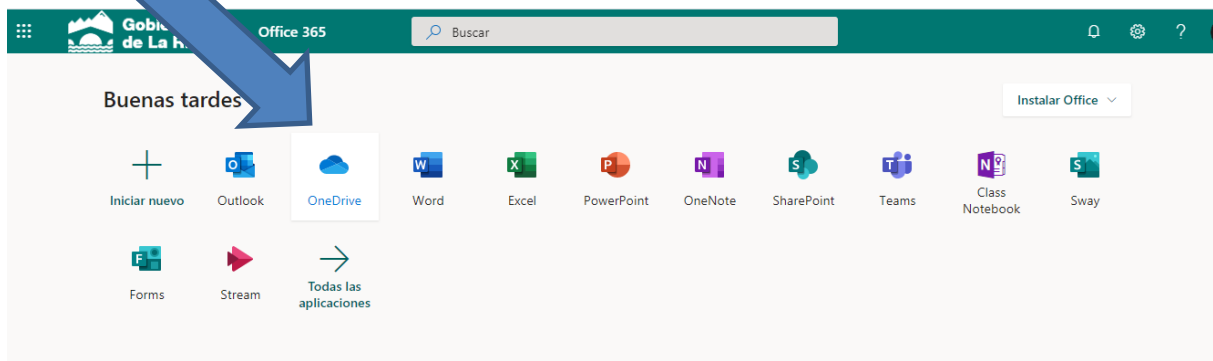
Al mandar el correo, además de escribir un mensaje, podemos a su vez mandar archivos adjuntos dando al clip que aparece en la parte de abajo del email, además de emoticonos,...



INSTRUCCIONES PARA USAR EL ONE DRIVE DE OFFICE 365:

INSTRUCCIONES PARA CARGAR UN ARCHIVO O CARPETA EN EL ONE DRIVE Y COMPARTIRLO CON OTRAS PERSONAS POR CORREO ELECTRÓNICO:

En primer lugar acceder al OFFICE 365 como he indicado en **INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA PLATAFORMA DE OFFICE 365**



- Entrar en el onedrive personal:
 - siguiendo los pasos vistos anteriormente, es decir, acceder a OFFICE 365 y entrar con el usuario y contraseña.
 - Una vez dentro elegir ONE DRIVE

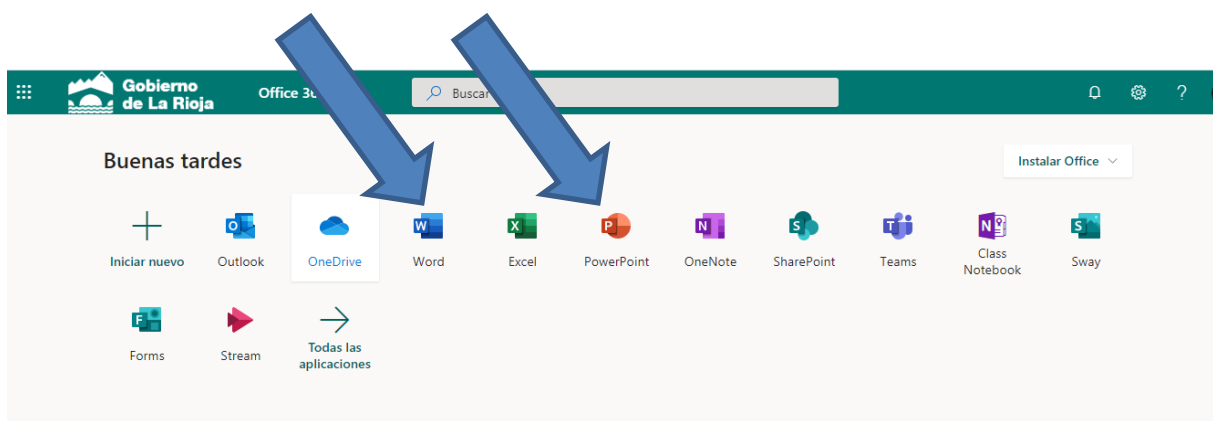
- Hacer clic en la pestaña de cargar. Ahí se puede elegir entre cargar un archivo o carpeta (lo que se quiera subir a la nube)

- Buscar el archivo o carpeta que queremos subir al onedrive y seleccionarlo.

- Cuando se haya terminado de subir se puede compartir de dos maneras:
 - Hacer clic en la pestaña compartir, donde ahí, tenemos que poner el correo de la persona a quien se lo queremos mandar y se puede escribir un ASUNTO de lo que estamos compartiendo.
 - Hacer clic en la pestaña COMPARTIR VÍNCULO. Después hay que copiar el vínculo haciendo clic en COPIAR y después vamos al OUTLOOK (correo electrónico), hacemos un nuevo mensaje poniendo la dirección de a quien se lo vamos a mandar, el asunto y pegamos el enlace que hemos copiado anteriormente y le damos a enviar.

INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL WORD O POWERPOINT DE OFFICE 365:

En primer lugar acceder al OFFICE 365 como he indicado en **INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA PLATAFORMA DE OFFICE 365**



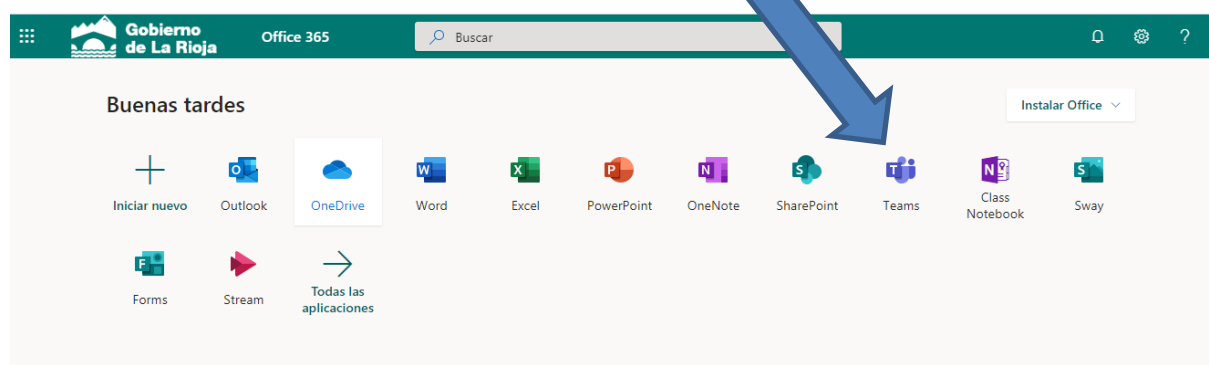
La plataforma OFFICE 365 permite también acceder a un Word y a un Powerpoint online. Ambos programas permite crear trabajos en Word o Powerpoint y compartirlos con los demás e incluso

trabajar a la vez con quien lo compartamos. Es decir, un alumno hace una tarea, la comparte con el profesor como he explicado en el apartado **INSTRUCCIONES PARA USAR EL ONE DRIVE DE OFFICE 365** y este lo puede corregir en el propio Word o Powerpoint y reenviárselo al alumno y cuando lo abra vea las correcciones o lo que le hayamos anotado.

A la hora de abrir el Word o el powerpoint con la tableta, si nos pide instalar o actualizar la aplicación, ACEPTARLO. Es posible que pida registrarse en Word o Powerpoint para usarlo. Para ello tenéis que usar la cuenta de OFFICE 365, es decir, el usuario: usuario@larioja.edu.es y la contraseña con la que entráis al correo electrónico.

INSTRUCCIONES PARA USAR EL TEAMS DE OFFICE 365:

En primer lugar acceder al OFFICE 365 como he indicado en **INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA PLATAFORMA DE OFFICE 365**



Hacer clic en el icono TEAMS.

Una vez en TEAMS, os doy pautas para dos casos; crear grupo de TEAMS o participar en un grupo.

CÓMO CREAR UN GRUPO DE TEAMS:

- Hacer clic en crear un equipo o unirse a un equipo
 - o Dar a CREAR EQUIPO
 - o Seleccionar tipo de equipo
 - Hacer clic en clase (si quieres hacer un equipo de docentes con un grupo de alumnos.
 - Tienes que poner el nombre del equipo y una pequeña descripción del equipo. Dar a siguiente.
 - Ahora tienes que añadir a los alumnos y cuando acabes agregas a los profesores que quieres que participen en ese equipo. Para agregar profesores o alumnos con poner el nombre de la persona y uno o dos apellidos, sale el email de esa persona.
 - Ya tienes creado el equipo.
 - Hacer clic en docentes, si quieres crear un equipo de profesores:
 - Tienes que poner el nombre del equipo y una pequeña descripción del equipo. Dar a siguiente.
 - Agregas a los profesores que quieres que participen en el equipo. Con poner el nombre y uno o dos apellidos sale la dirección de la persona.

- Ya tienes creado tu equipo de docentes.

FUNCIONES MÁS DESTACADAS DE TEAMS

- En la columna de la izquierda donde pone:
 - CHAT, puedes iniciar un chat privado con una persona o varias a la vez, bien del equipo o que pertenezca a OFFICE 365.
 - EQUIPOS: ahí es aparecen los equipos en los que estás participando y eliges al que quieres entrar.
 - Dentro de equipo hay canales, es decir, como una clasificación de temas que se hablan en el TEAMS. Por ejemplo hay uno general y luego se pueden generar otros canales. Por ejemplo, dentro del equipo de 5º y 6º de primaria, puede generarse el canal de evaluación de 6º de primaria, evaluación 5º de primaria,... para hablar en cada canal de esos temas.
 - TAREAS: ahí se cuelgan las tareas que tienen que hacer los miembros del equipo. Permite hacer tareas, cuestionarios,... Se puede programar cuando queremos que se publiquen en el grupo la tarea, hasta cuándo va a estar disponible en el equipo, fecha límite para que los alumnos nos devuelvan la tarea hecha,...
 - CALENDARIO: es para poner en un calendario los acontecimientos que queramos recordar en una fecha concreta. Por ejemplo, fecha de la evaluación,... Y PARA ORGANIZAR REUNIONES CON OTRAS PERSONAS.
 - LLAMADA: para hacer llamadas o vídeo llamadas a algún miembro del equipo de forma individual o grupal o cualquier persona perteneciente a OFFICE365
 - ARCHIVOS: ahí aparecen los archivos recientes que hayas usado para encontrarlos rápidamente.
- Cuando le das a la pestaña EQUIPOS salen en la parte superior las siguientes pestañas:
 - PUBLICACIONES: ahí aparecen las conversaciones que vamos teniendo.
 - ARCHIVOS: ahí se cuelgan documentos como tareas, informaciones,...
 - BLOC DE NOTAS: Es un cuaderno virtual en el que podemos publicar cosas a los alumnos, textos, actividades, comunicaciones entre el profesorado,....donde se pueden añadir vídeos, imágenes, audios,...
 - NOTAS: ahí podemos observar rápidamente si le hemos mandado una tarea a un alumno y si lo ha visto o no.

¿CÓMO ENTRAR A UN GRUPO TEAMS?

- En primer lugar alguien te tiene que introducir en un equipo de Teams que previamente haya creado.
- Cuando alguien te mete en un equipo de TEAMS te llega un correo electrónico en OFFICE 365 para comunicártelo y poder unirme al equipo.
- Otra forma de entrar al equipo es una vez que te inviten a un grupo, entrar en TEAMS y dar la pestaña de arriba a la derecha de CREAR UN EQUIPO O UNIRTE A ÉL. A la derecha está la posibilidad de buscar el equipo para entrar en él.

