



**Universidad
Nacional
Tecnológica**
Líder Nacional de la Educación Virtual

GUÍA PARA EL USO DE OFFICE 365

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA

Guía instructiva para el uso de Office 365 de la Universidad Nacional Tecnológica (Unnatec) para estudiantes, docentes, administrativos y académicos.

CONTENIDO

Objetivo general.....	04
Objetivos específicos.....	04
¿Qué es Office 365?.....	04
¿Cuál es el primer paso?.....	05
Pasos para acceder a la plataforma Office 365.....	05
¿Cómo enviamos nuestro primer correo electrónico?.....	12
Apoyo institucional para los unatecianos.....	14
Aplicaciones de Office 365.....	15
Ayuda y formación para las aplicaciones de Office.....	15

GUÍA INSTRUCTIVA PARA EL USO DE OFFICE 365 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA (UNNATEC) PARA ESTUDIANTES, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS

Por Luis Manuel Cruz Canario • Rector

Sábado 28 de marzo de 2020

Objetivo general

Instruir a los estudiantes, al personal académico, administrativo, directivo y docente en el uso de las herramientas de Office 365 a través de la plataforma de Universidad Nacional Tecnológica (Unnatec) con la finalidad de que toda la comunidad unnateciana pueda maximizar los resultados en el proceso de formación y desarrollen las competencias que exigen los mercados en la sociedad del conocimiento.

Objetivos específicos

- Explicar el alcance de las herramientas de Office 365 y su impacto en el proceso enseñanza – aprendizaje de la Unnatec.
- Instruir a todo el personal universitario de como acceder a la plataforma en la nube de Office 365 utilizando las credenciales de los usuarios asignadas por el departamento de soporte virtual.
- Maximizar el uso de las aplicaciones de Office 365 con la finalidad de apoyar el desarrollo de las competencias de nuestros estudiantes a través de la plataforma tecnológica de la universidad.

¿Qué es Office 365?

Es un conjunto de aplicaciones que la compañía Microsoft ha diseñado tanto para las organizaciones como para los usuarios individualmente (hogares), con la finalidad de concentrar en un solo lugar (la nube / la web) la mayoría de las aplicaciones para realizar las principales tareas de las organizaciones y hogares, entre ellas podemos citar: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint, entre otras.

La Unnatec ha adquirido el paquete completo a través de su extensión de educación continuada (Centro de Tecnología Universal -Centu) con el arrendamiento de Microsoft Campus Agreement, para que sus estudiantes, docentes, personal académico y administrativo puedan acceder libre de costo a las diferentes aplicaciones en la nube¹, sin necesidad de tener las aplicaciones instaladas en sus computadoras u otro dispositivo en su plataforma tecnológica.

Una de las principales ventajas con una cuenta de Office 365, es la de estar en comunicación con toda la comunidad académica y poder generar conocimientos colaborativos a través de las experiencias de todos los miembros de la Unnatec, llamado “unnatecianos”.

¹ **En la Nube** significa que las aplicaciones, datos y demás herramientas están colocadas en un servidor que se pueden acceder a las mismas simplemente con una conexión a internet a través de diferentes dispositivos: Celulares, tabletas, Laptops, Pc, etc.

¿Cuál es el primer paso?

Al ingresar a la Unnatec, el departamento de soporte virtual le crea automáticamente una cuenta para que pueda acceder a las diferentes plataformas de la institución, regida por las siguientes normativas:

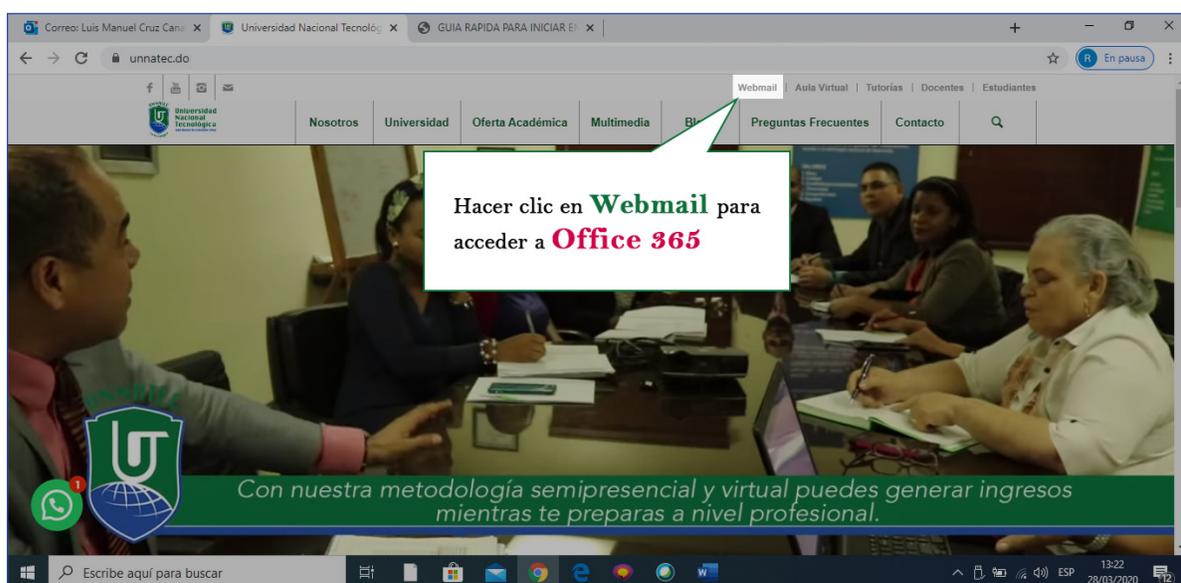
- Si el usuario es **estudiante o docente**, se rige por el siguiente procedimiento:
 - a. Se coloca la primera letra del primer nombre, separada con un punto, más el primer apellido, ejemplo si el estudiante o docente es Luis Manuel Cruz, su usuario serio l.cruz
 - b. Agregamos el dominio o nombre instituciones siguiente Unnatec.do
 - c. El correo institucional seria l.cruz@unnatec.do
 - d. Listo
- Si el usuario es **académico, directivo o administrativo**, se rige por el siguiente procedimiento:
 - a. Se coloca la primera letra del primer nombre, más el primer apellido, ejemplo si el personal es Luis Manuel Cruz, su usuario serio lcruz
 - b. Agregamos el dominio o nombre instituciones siguiente Unnatec.edu.do
 - c. El correo institucional seria **lcruz@unnatec.edu.do**
 - d. Listo

Nota: esta cuenta es generada por la institución para el lla colaborador (a) y será del mismo mientras permanezca en la misma.

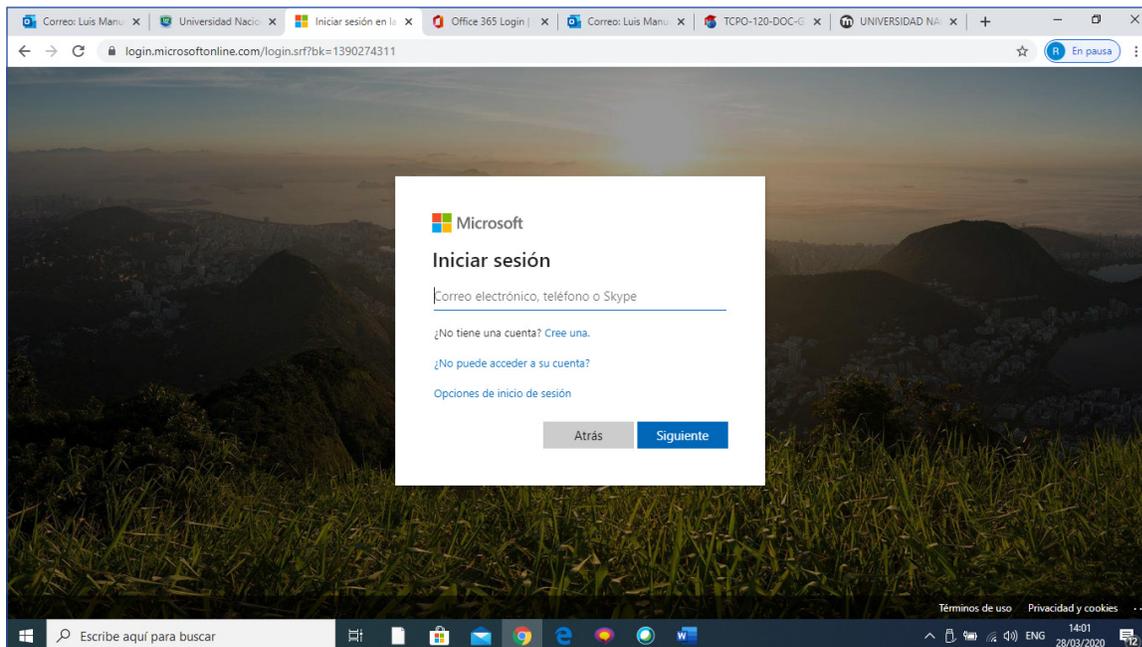
Pasos para acceder a la plataforma Office 365

Existen diferentes formas de acceso, entre ellas, explicaremos las más común y de mayor facilidad para nuestros usuarios.

Desde nuestro portal institucional, digitando en nuestro navegador **www.unnatec.edu.do** o **www.unnatec.do**, aparece la siguiente imagen de pantalla:



En la opción Webmail del menú principal de la pantalla hacer clic y esperar que se despliegue la siguiente imagen de pantalla:



Usted debe proceder a digitar su cuenta de usuario, es este caso crearemos una cuenta de ejemplo o modelo para que los unnatecianos puedan verificar el proceso completo, asumiendo, que usted debe hacerlo individualmente, para ello deberá ser con la cuenta que se le ha generado.

Cuenta creada por el Administrador de la plataforma para el Estudiante de Nuevo Ingreso llamada **e.ingreso@unnatec.edu.do** con la clave inicialmente de **Rav99728**.

Estudiante Nuevo Ingreso agregado a los usuarios activos

Este nuevo usuario Estudiante Nuevo Ingreso aparecerá ahora en la lista de usuarios activos.

Detalles del usuario

Nombre para mostrar: Estudiante Nuevo Ingreso

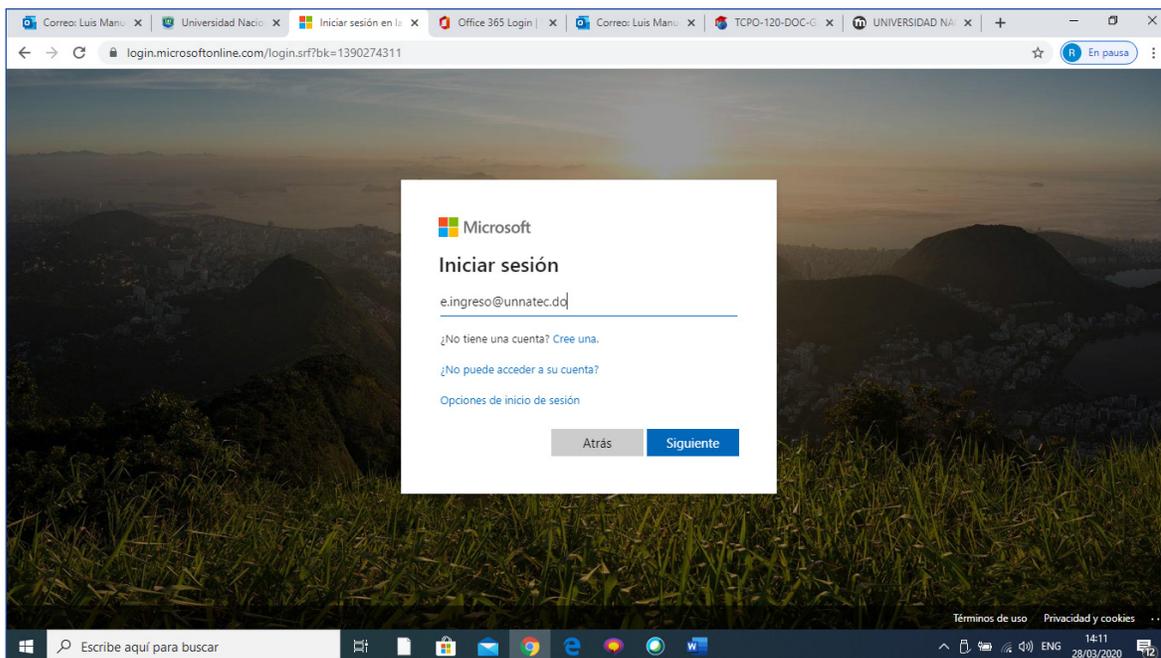
Nombre de usuario: e.ingreso@unnatec.do

Contraseña: Rav99728

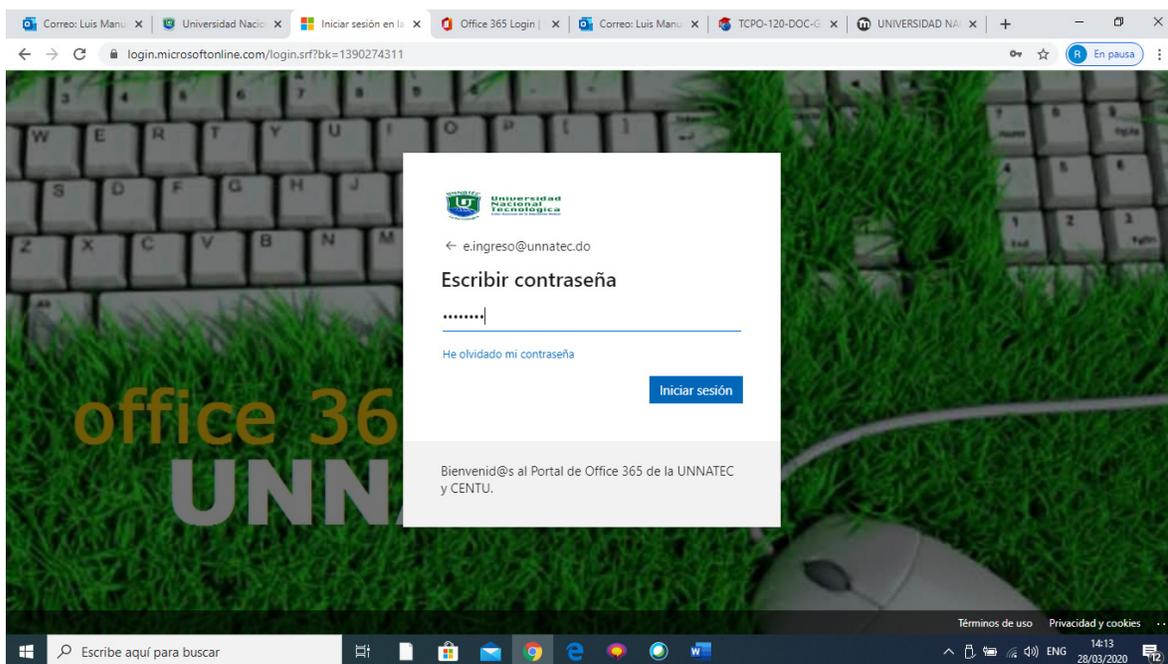
Enviando a: lcruz@unnatec.edu.do

Nota: esta clave deber modificada / cambiada por el usuario y el sistema lo solicita al ingresar la primera vez a la plataforma de Office 365 una vez el administrador de la plataforma le haga llegar sus datos de usuario y clave.

Imagen de pantalla al ingresar la cuenta de usuario, **e.ingreso@unnatec.do**. Luego hacer clic en el botón **Siguiente** o **Next** si es en el idioma inglés.



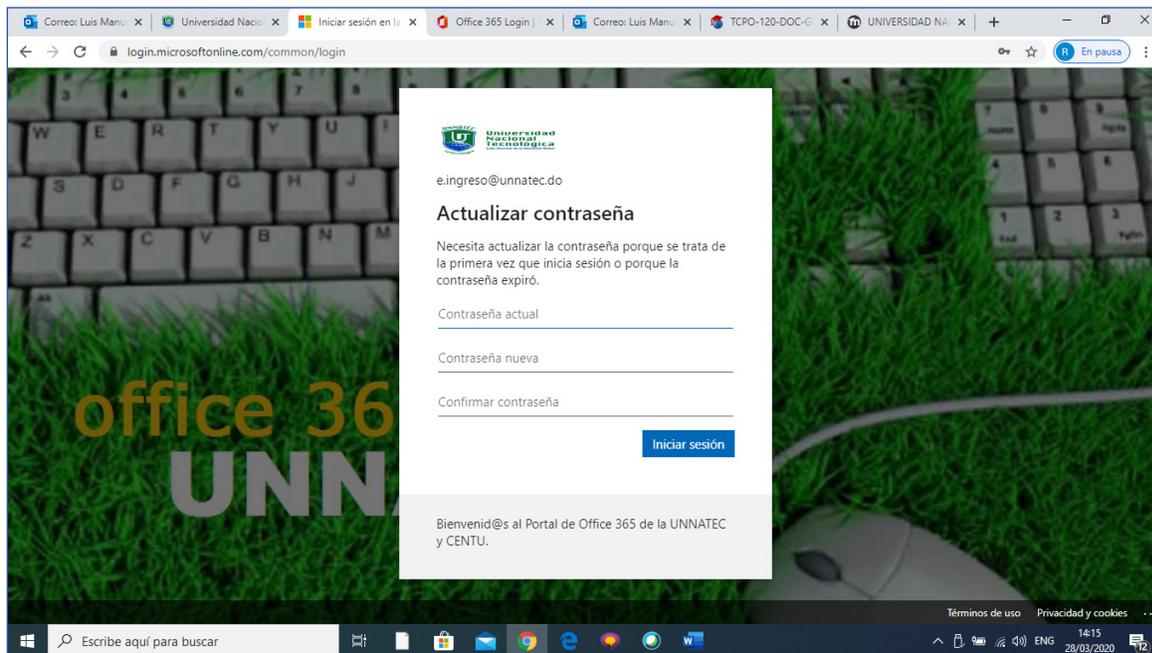
Aparece la siguiente imagen de pantalla para colocar la clave original o password, procedemos a colocar la clave original que nos han enviado **Rav99728**. Luego hacer clic en el botón **Siguiente** o **Next** si es en el idioma inglés.



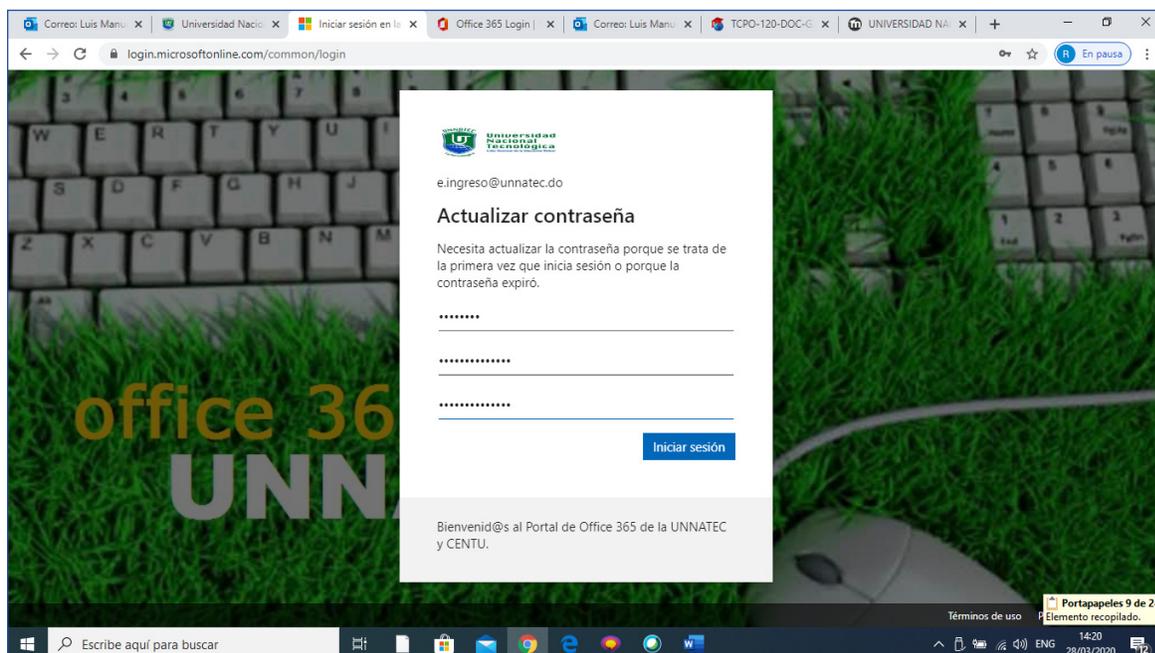
Esperamos unos segundos hasta que el sistema nos solicite cambiar la clave que nos ha asignado el administrador de la plataforma y colocar una nueva, que solamente usted como usuario puede

dominar. Es importante aclarar que el administrador de la plataforma de la Unnatec, no tiene acceso a su correo electrónico ni a ninguna otra aplicación con su cuenta, ya que usted es el único responsable y dueño de la misma.

Esta es la siguiente imagen de pantalla que se despliega al ingresar correctamente la clave:

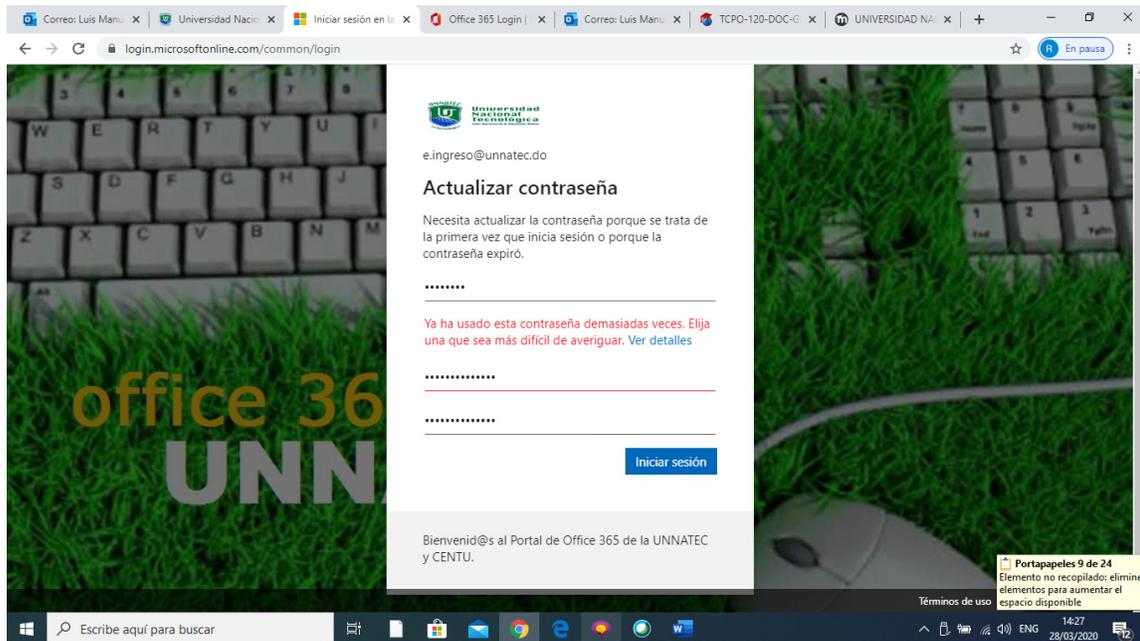


Procedemos a colocar la clave original que es: **Rav99728**, preferiblemente copiarla y pegarla. La nueva clave en este ejemplo es **EN2020@Unnatec** y Luego clic en **Iniciar Sesión**, como se muestra en la siguiente imagen de pantalla:

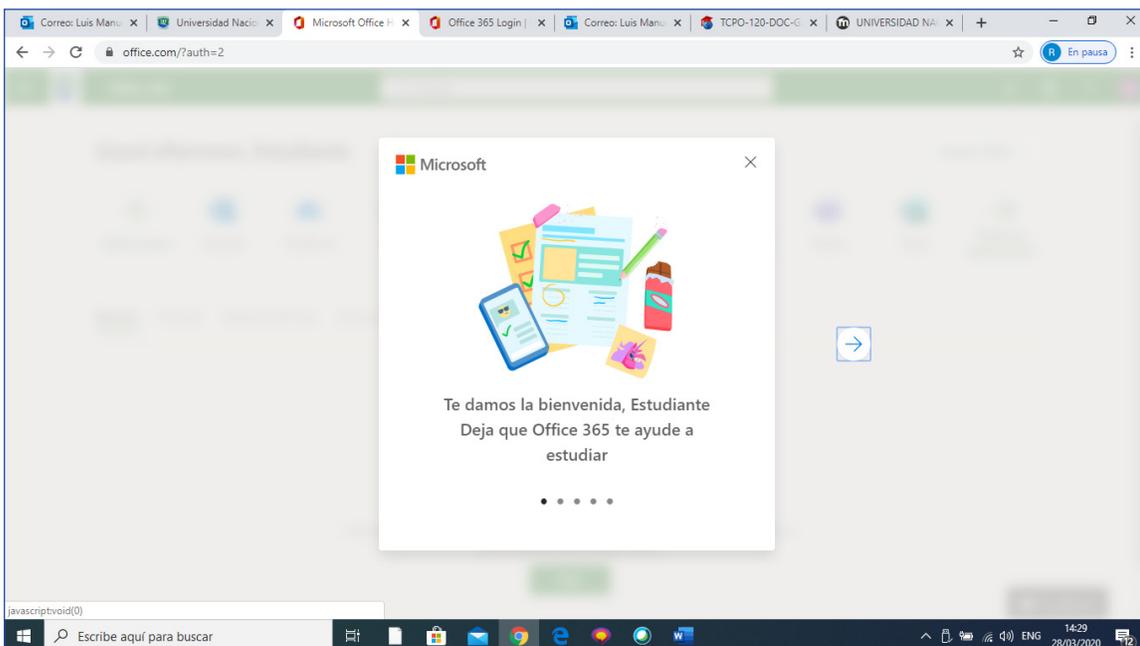


Nota: las claves al ingresarlas o digitarlas no se visualizan (se despliegan asteriscos *****) por motivos de seguridad informática. Si por alguna razón, esta clave se le olvida o no la puede recuperar, puede solicitar que se la cambien enviando un correo electrónico a vrodriguez@unnatec.edu.do o soporte@unnatec.edu.do

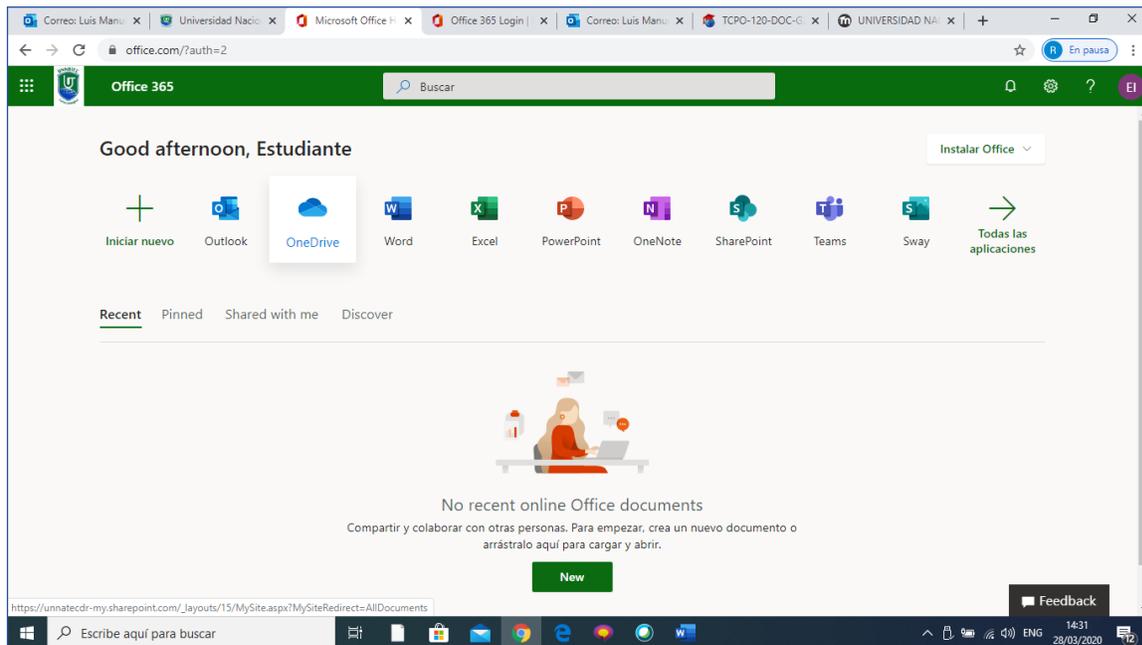
Si existe un error en la contraseña o la has utilizado múltiples veces, se despliega la siguiente imagen de pantalla:



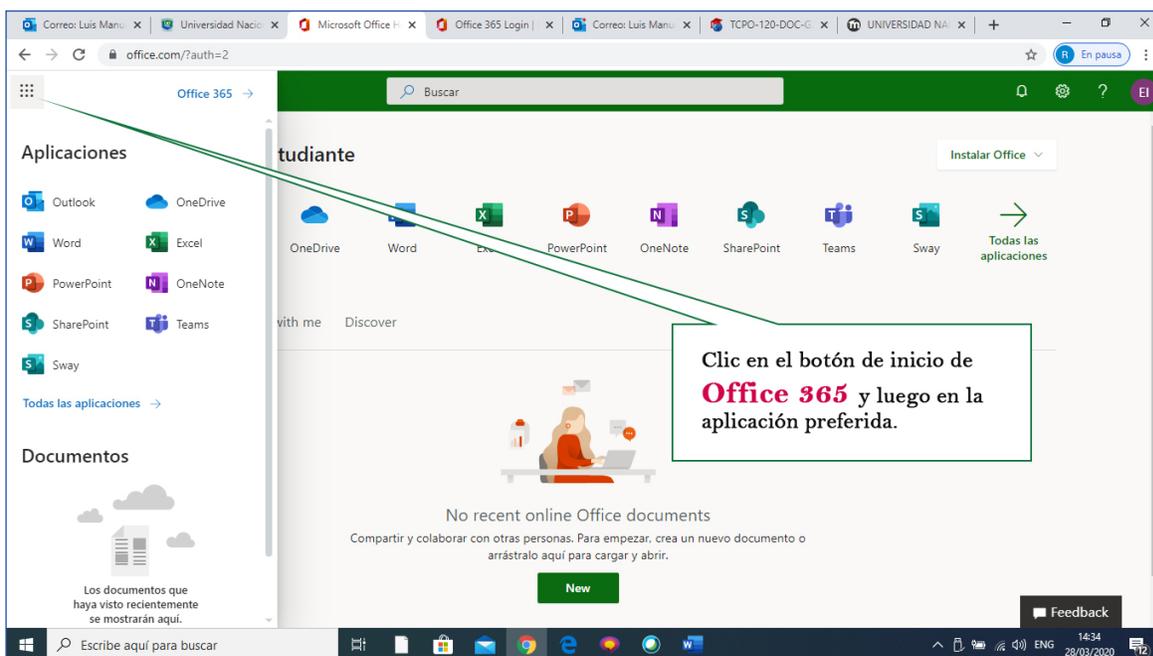
Para lo cual, procedemos a utilizar una nueva, en este caso colocaremos la siguiente clave: **LuisCruz2020**, si todo es correcto se despliega la siguiente imagen de pantalla, dándonos la bienvenida a Office 365 de Microsoft.



Al navegar por el tour que nos facilita Office 365, se despliega la siguiente imagen de pantalla:



Para acceder a su cuenta de correo electrónico o a otra de las aplicaciones, puedes hacerlo haciendo clic en la imagen de la aplicación deseada o haciendo clic en el menú de Office 365 y clic en el ícono de la aplicación preferida.



En este caso haremos clic en algunas de las principales aplicaciones, que serán de utilizada en la universidad y en su vida laboral y profesional.

Outlook



Configurar y personalizar Outlook, crear y enviar correo electrónico, organizar la Bandeja de entrada y administrar correo electrónico, contactos, tareas y calendario.

Las siguientes imágenes de pantalla nos proporcionan la bienvenida a la plataforma de Outlook 365 que nos permitirá manejar las cuentas de correos electrónicos, tanto a nivel académico, docente e incluso hasta personal y laboral.

Imágenes de pantalla que nos indican que estamos casi listos para trabajar con nuestra cuenta de Office 365 para Outlook.

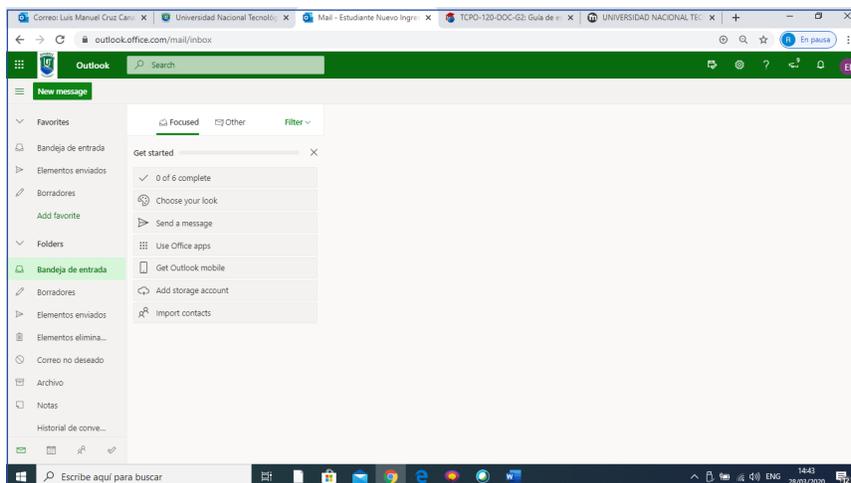
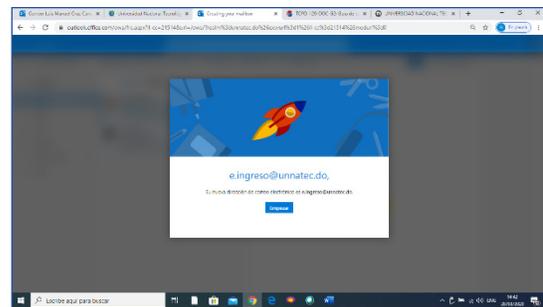
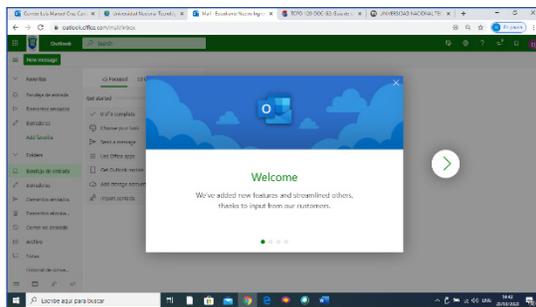
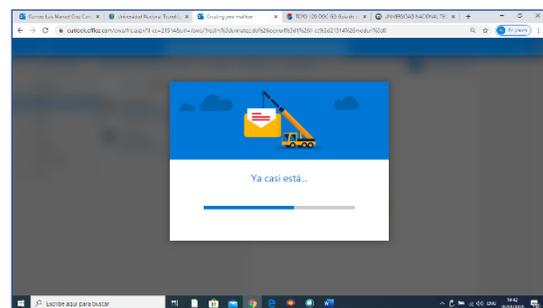
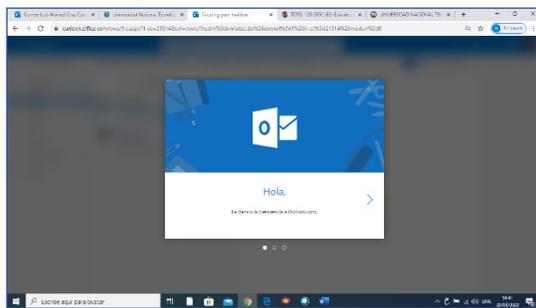


Imagen de pantalla que nos muestra el manejo de nuestros correos electrónicos desde Outlook Office 365.

¿Cómo enviamos nuestro primer correo electrónico?

Los pasos para enviar nuestro primer correo electrónico son los siguientes: en este ejemplo le enviaremos un correo electrónico a la dirección de soporte, al rector, a la vicerrectora académica, a la directora académica y al encargado de soporte virtual, sus correos electrónicos son:

Pasos:

Primero: Hacer clic en la opción Nuevo mensaje (**New message**)

Segundo: completar los siguientes elementos del mensaje:

Para
soporte@unnatec.edu.do, vrodriguez@unnatec.edu.do

CC
lcruz@unnatec.edu.do, rectoria@unnatec.edu.do,
yfernandez@unnatec.edu.do, vacademica@unnatec.edu.do,
mperez@unnatec.edu.do

Título del mensaje:

Solicitud cambio de contraseña para el usuario e.ingreso@unnatec.do

Cuerpo del mensaje:

Buenas tardes distinguidas autoridades de la Unnatec;

Mi nombre es Estudiante de nuevo Ingreso y deseo, si está dentro de sus posibilidades, solicitar el cambio de contraseña para el usuario e.ingreso@unnatec.do, ya que, por motivo alguno ajeno a mi voluntad, no recuerdo la misma para acceder a mis correos electrónicos.

Feliz resto del día y gracias anticipadas.

Tercero: hacer clic en la opción **enviar** (**Send en inglés**) y listo.

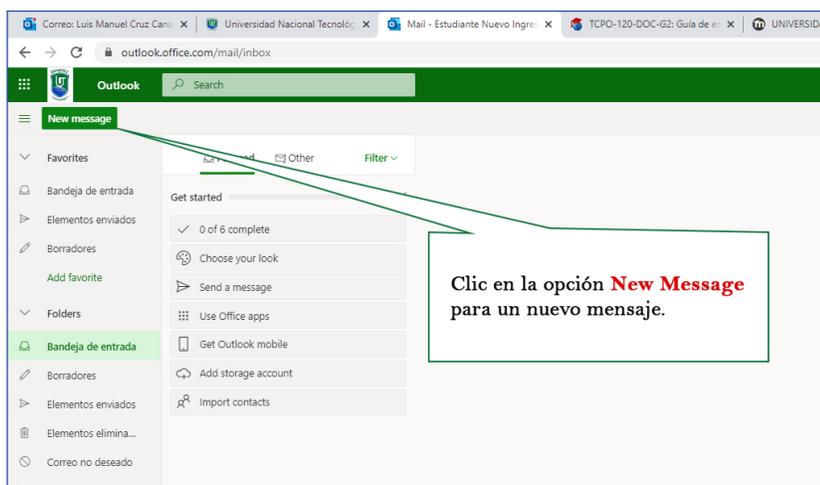
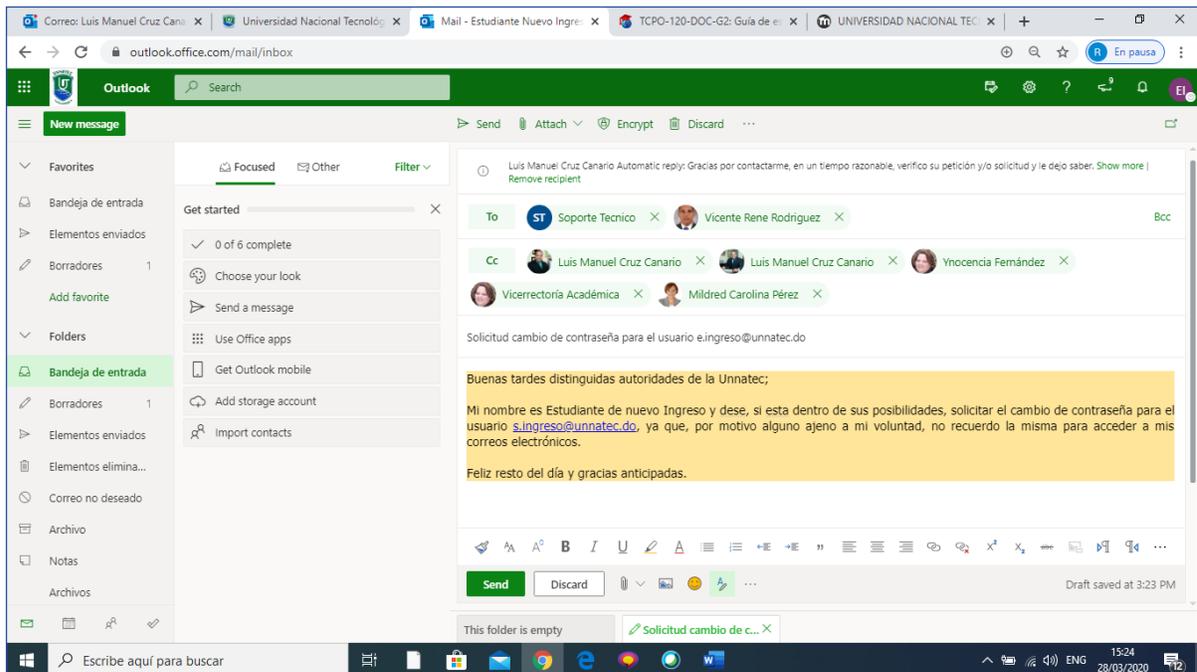
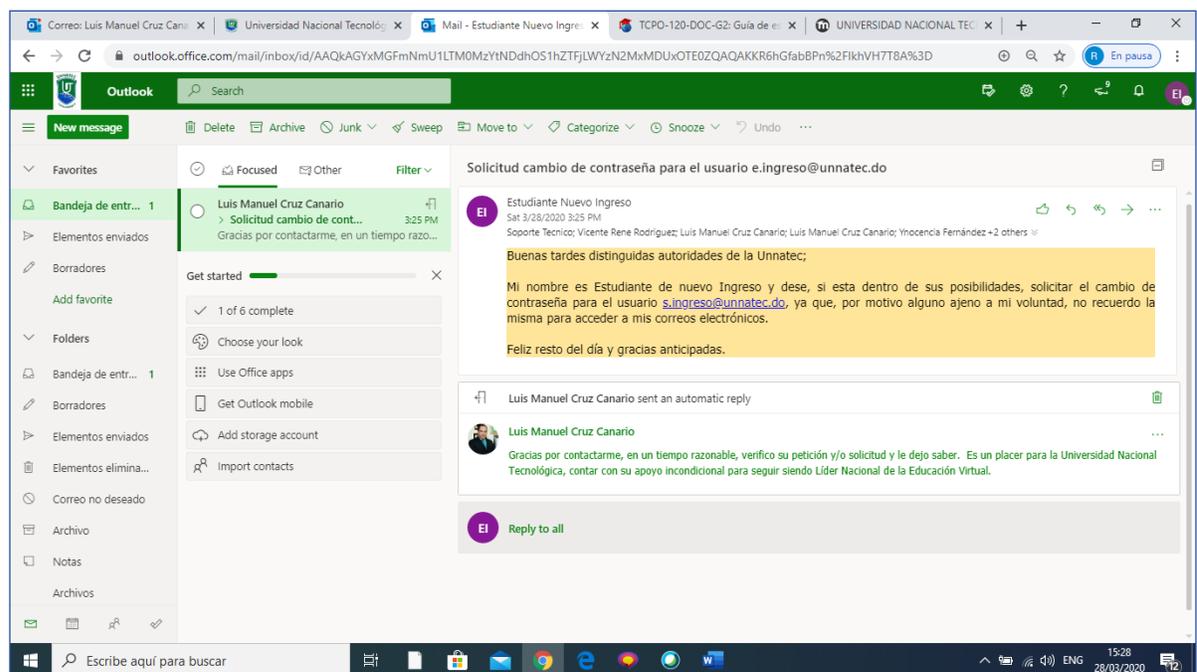


Imagen de pantalla con todos los datos para el correo.

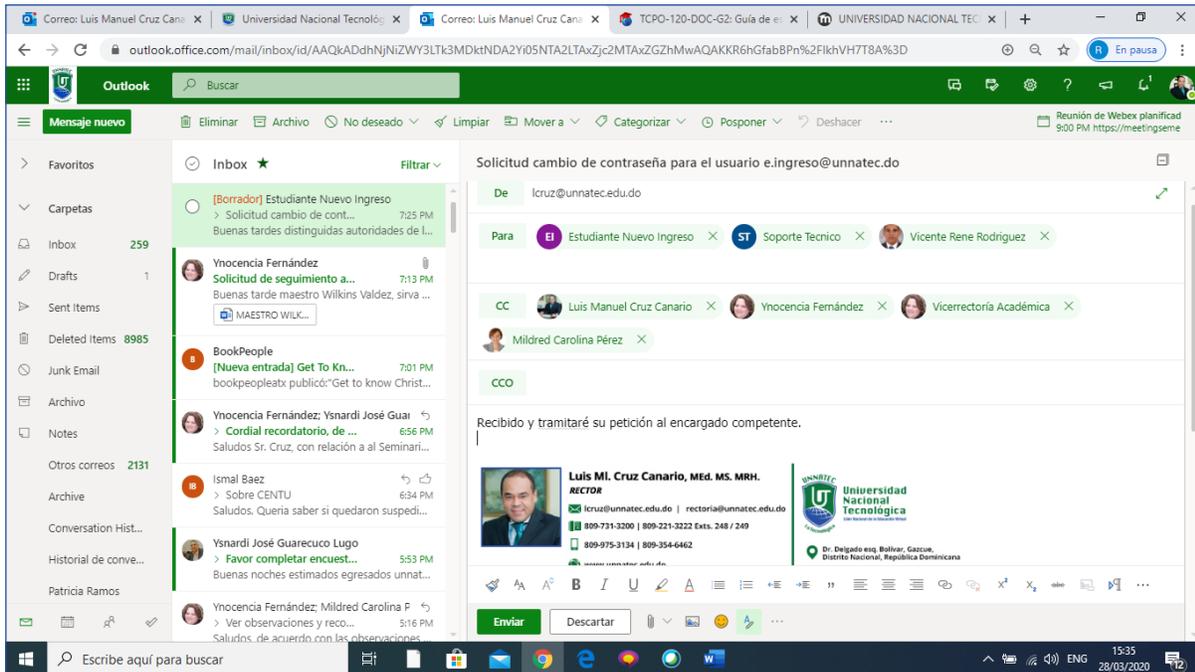


Se visualiza en la imagen de pantalla el recibimiento o recepción de confirmación del mensaje por parte del señor rector.



El señor rector le responde recibido y tramitará su petición al encargado competente.

Esta es la imagen de pantalla al llegarle el correo al estudiante cuando ha solicitado una ayuda o soporte para el cambio de su contraseña.



¡Listo! Ya usted sabe manejar su cuenta de correo electrónico Office 365.

Apoyo institucional para los unnatecianos

Si deseas algún apoyo para ingresar a nuestra Aula Virtual, no dudes en contactarnos a través de los siguientes medios:

Licenciado Vicente Rodríguez
vrodriguez@unnatec.edu.do

Coordinador de Soporte Virtual
809-731-3200 extensión 347.

Maestra Ynocencia Fernández,
yfernandez@unnatec.edu.do

Vicerrectora Académica
809-731-3200 extensión 312.

Maestra Mildred Carolina Pérez
mperez@unnatec.edu.do

Directora Académica
809-731-3200 extensión 360,
Flota y WhatsApp 829-471-5607.

Luis Manuel Cruz Canario
lcruz@unnatec.edu.do

Rector
809-731-3200 extensiones 248 y 249
Celulares: 809-354-6462, 809-975-3134.

Aplicaciones de Office 365

Ayuda y formación para las aplicaciones de Office²

Obtenga ayuda y formación en todas las aplicaciones de Office.

Access



Crear una base de datos, agregar tablas, usar relaciones, agregar y editar datos, administrar datos con consultas, y crear formularios e informes.

Delve



Use Delve para conectarse y colaborar con otros usuarios y descubrir y organizar la información que le interesa.

Excel



Ver las novedades de Excel, descargar plantillas y obtener sugerencias, ayuda y formación en Excel, incluyendo información de profesionales en canales de YouTube.

Forms



Crear un formulario en cuestión de minutos, realizar una encuesta, distribuirla y analizar los resultados.

Kaizala



Usar la aplicación móvil de Kaizala para administrar su trabajo diario, enviar mensajes seguros y obtener comentarios en tiempo real.

Microsoft Teams



Configurar, personalizar y colaborar en equipos y canales, trabajar con mensajes y publicaciones e iniciar chats, llamadas y reuniones.

² Tomado de la ayuda de Microsoft <https://docs.microsoft.com/es-es/office365/office365-roadmap> el sábado 28 de marzo de 2020.

OneDrive



Colaborar con otros usuarios, almacenar, compartir, sincronizar los archivos y obtener ayuda, formación y sugerencias para usar OneDrive y OneDrive para la empresa.

OneNote



Obtenga recomendaciones sobre cómo utilizar y dar formato a notas, dibujar y esbozar, permanecer organizado, compartir y sincronizar y usar OneNote en dispositivos móviles.

Outlook



Configurar y personalizar Outlook, crear y enviar correo electrónico, organizar la Bandeja de entrada y administrar correo electrónico, contactos, tareas y calendario.

Planner



Obtener consejos expertos sobre cómo planear un evento, realizar el seguimiento de un proceso, publicar contenido y ofrecer soporte a los clientes con Planner.

PowerPoint



Crear, compartir y participar como coautor de presentaciones, crear diapositivas, tablas y animaciones e insertar imágenes y vídeos.

Project



Ver los proyectos de su organización en un solo lugar, conectarse a proyectos de diferentes aplicaciones e ir más allá de lo básico.

Publisher



Diseñar calendarios, tarjetas de felicitación, etiquetas, boletines y materiales de marketing con plantillas prediseñadas.

SharePoint



Explorar la experiencia moderna de SharePoint y aprender a buscar y seguir sitios y noticias, crear sitios, publicaciones y listas, crear y compartir archivos en una biblioteca y sincronizar archivos y carpetas de SharePoint.

Skype empresarial



Introducción a Skype Empresarial en Windows o Mac y empezar a realizar llamadas y chats y organizar reuniones en línea.

Stream



Introducción a la carga, clasificación y compartición de vídeos con Microsoft Stream.

Sway



Crear un sway, agregar texto, imágenes y vídeos y diseñar y compartir su Sway.

To-Do



Crear y compartir listas, agregar fechas de vencimiento y avisos, planificar el día y sincronizar sus tareas pendientes con las tareas de Outlook.

Visio



Crear diagramas de flujo detallados, con formas y conectores, texto, imágenes y tablas.

Word



Iniciar el proyecto con plantillas, trabajar conjuntamente en documentos y obtener ayuda, formación y sugerencias para usar Word.

Whiteboard



Colaborar en este lienzo digital de forma libre, tanto si su equipo se encuentra en un mismo sitio como si está en varias ubicaciones.

Yammer



Mantenerse conectado con su red y descubrir cómo compartir archivos, obtener actualizaciones de la empresa y comunicarse con Yammer.