

USERS

★★★★★
LA OFICINA
EN LA NUBE
★★★★★

OFFICE 365

MANUAL DEL USUARIO

**COMPUTACIÓN EN LA NUBE:
CARACTERÍSTICAS Y VENTAJAS**

**OFFICE WEB APPS: WORD, EXCEL,
POWERPOINT Y OUTLOOK**

**ADMINISTRADOR DE LA CUENTA:
SU IMPORTANCIA EN LA GESTIÓN**

**CREAR GRUPOS DE DISTRIBUCIÓN, COMPARTIR
DOCUMENTOS Y PLANIFICAR FLUJOS DE TRABAJO**

**TRABAJAR DESDE LA TABLET,
LA COMPUTADORA O EL TELÉFONO MÓVIL**

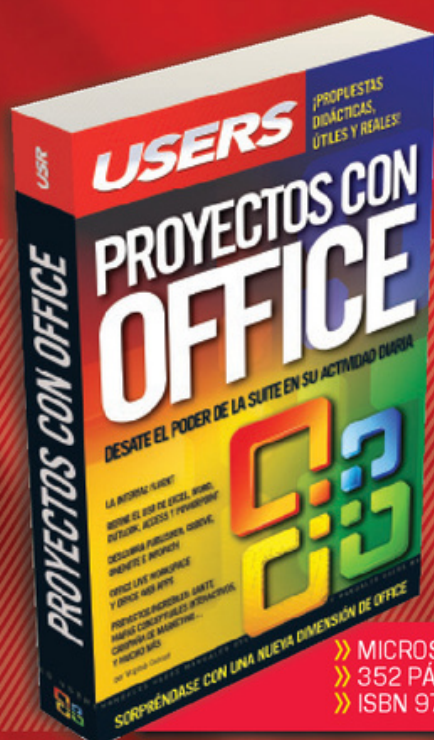
por VIRGINIA CACCURI



ACCEDA A SUS DOCUMENTOS EN TODO MOMENTO Y LUGAR

RU
RedUSERS

CONÉCTESE CON LOS MEJORES LIBROS DE COMPUTACIÓN



LOS MEJORES
PROYECTOS
DE OFFICE PARA
NUESTRA VIDA
DIARIA

» MICROSOFT / OFFICE
» 352 PÁGINAS
» ISBN 978-987-663-023-8



UN COMPENDIO DE
LOS MEJORES
CONSEJOS, TRUCOS
Y SOLUCIONES

» MICROSOFT / EXCEL
» 336 PÁGINAS
» ISBN 978-987-663-021-4



BASES DE DATOS
PARA LA OFICINA,
EL HOGAR Y EL
COMERCIO

» MICROSOFT / HOME
» 320 PÁGINAS
» ISBN 978-987-1857-45-6



APRENDA A
MANEJAR
WINDOWS 7 SIN
CONOCIMIENTOS
PREVIOS

» WINDOWS
» 320 PÁGINAS
» ISBN 978-987-663-035-1

LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA **OCA*** Y **DHL****
MÁS INFORMACIÓN / CONTÁCTENOS

🌐 usershop.redusers.com ☎ +54 (011) 4110-8700 ✉ usershop@redusers.com

* SÓLO VÁLIDO EN LA REPÚBLICA ARGENTINA // ** VÁLIDO EN TODO EL MUNDO EXCEPTO ARGENTINA



OFFICE 365

MANUAL DEL USUARIO

por Virginia Caccuri

Red**USERS**



TÍTULO: Office 365
AUTOR: Virginia Caccuri
COLECCIÓN: Manuales USERS
FORMATO: 17 x 24 cm
PÁGINAS: 320

Copyright © MMXII. Es una publicación de Fox Andina en coedición con DALAGA S.A. Hecho el depósito que marca la ley 11723. Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede ser reproducida ni en todo ni en parte, por ningún medio actual o futuro sin el permiso previo y por escrito de Fox Andina S.A. Su infracción está penada por las leyes 11723 y 25446. La editorial no asume responsabilidad alguna por cualquier consecuencia derivada de la fabricación, funcionamiento y/o utilización de los servicios y productos que se describen y/o analizan. Todas las marcas mencionadas en este libro son propiedad exclusiva de sus respectivos dueños. Impreso en Argentina. Libro de edición argentina. Primera impresión realizada en Sevagraf, Costa Rica 5226, Grand Bourg, Malvinas Argentinas, Pcia. de Buenos Aires en VIII, MMXII.

ISBN 978-987-1857-65-4

Caccuri, Virginia

Office 365. - 1a ed. - Buenos Aires : Fox Andina; Dalaga, 2012.

320 p. ; 24x17 cm. - (Manual users; 233)

ISBN 978-987-1857-65-4

1. Informática. I. Título

CDD 005.3



VISITE NUESTRA WEB

EN NUESTRO SITIO PUEDE OBTENER, DE FORMA GRATUITA, UN CAPÍTULO DE CADA UNO DE LOS LIBROS EN VERSIÓN PDF Y PREVIEW DIGITAL. ADEMÁS, PODRÁ ACCEDER AL SUMARIO COMPLETO, LIBRO DE UN VISTAZO, IMÁGENES AMPLIADAS DE TAPA Y CONTRATAPA Y MATERIAL ADICIONAL.

RedUSERS
COMUNIDAD DE TECNOLOGÍA



redusers.com

Nuestros libros incluyen guías visuales, explicaciones paso a paso, recuadros complementarios, ejercicios, glosarios, atajos de teclado y todos los elementos necesarios para asegurar un aprendizaje exitoso y estar conectado con el mundo de la tecnología.



LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA DOCA* Y DHL**

* SÓLO VÁLIDO EN LA REPÚBLICA ARGENTINA // ** VÁLIDO EN TODO EL MUNDO EXCEPTO ARGENTINA

usershop.redusers.com usershop@redusers.com +54 (011) 4110-8700

Virginia Caccuri

Profesora de Informática y Administración de Empresas, especializada en Informática Educativa. Se desempeña como docente en los niveles Secundario, Terciario y Bachillerato para Adultos en el Instituto Superior Palomar de Caseros, escuela ubicada en la localidad de Ciudad Jardín, en la provincia de Buenos Aires, en las asignaturas: Informática, Tecnologías de la Información y la Conectividad y Organización de Microemprendimientos y Empresas Simuladas. Ha dictado cursos de capacitación docente en las áreas de Informática Educativa y de Tecnología en la Escuela de Capacitación Docente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y en el marco de la Red Federal de Formación Docente Continua de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires.



Es autora de los libros **200 Respuestas Excel**, **101 Secretos de Excel**, **Proyectos con Office**, **Office 2010**, **Excel 2010** y **Computación para Docentes**.

Agradecimientos

A Nicolás Kestelboim, por confiar nuevamente en mí para este proyecto.

A Claudio Alejandro Peña Millahual, por su constante apoyo y asesoramiento y por sus valiosas sugerencias y acertados aportes durante el desarrollo de este trabajo.

Prólogo



Teniendo en cuenta los avances en el conocimiento de diversas áreas podemos afirmar que estamos en constante evolución, la cual nos entrega muchas mejoras técnicas en la comunicación en general. Sabemos que la comunicación escrita permitió transmitir las ideas a generaciones posteriores, y dado el innegable avance de los procesos técnicos y la informatización de los últimos tiempos, se han incorporado sustanciosos saltos hacia adelante, entre ellos las aplicaciones ofimáticas.

Personalmente utilicé diversas aplicaciones ofimáticas y he podido ser testigo de las ventajas que nos entregan. Mi primera experiencia frente a un programa similar fue con WordStar, en DOS, en ese tiempo me parecía impresionante ya que recién daba el salto desde una máquina de escribir, aunque solo poseía una limitada serie de funciones. De ahí en adelante fueron apareciendo nuevas alternativas con más características y especializándose cada vez más.

Sin duda podemos ver en estos programas la evolución de las máquinas de escribir, y en cierta medida cumplen la misma función que estas, pero incorporando ventajas como la posibilidad de volver sobre el documento guardado y editarlo, así como también utilizar herramientas relacionadas con el formato, corrección e incorporación de elementos adicionales. En este sentido yo veo la aparición de los programas ofimáticos como una evolución lógica en la comunicación escrita. Pero no todo termina aquí, ya que Virginia Caccuri nos presenta el futuro y se encarga de guiarnos en la tarea de conocer la última apuesta de Microsoft en materia de ofimática: Office 365.

Quedan en buenas manos.

Claudio Alejandro Peña Millahual

Autor y Editor RedUSERS

cpena@redusers.com

El libro de un vistazo

Este libro nos invita a realizar un recorrido por algunas de las herramientas de productividad y servicios integrados en la plataforma en línea Office 365. En cada uno de los capítulos aprenderemos los conceptos básicos que nos permitirán administrar nuestra cuenta de forma sencilla y colocar a nuestra empresa en “la nube”.

*01



INTRODUCCIÓN A OFFICE 365

Este capítulo desarrolla los alcances de este concepto y nos introduce en las ventajas y características de este sistema. Dentro de este contexto, veremos qué es Office 365, cuáles son sus principales componentes y cómo crear una cuenta en esta plataforma.

*02



ADMINISTRAR LA CUENTA DE OFFICE 365

En este capítulo se introduce la figura del Administrador y su importancia en la gestión de los procesos de comunicación, dentro y fuera de la empresa. También se definen algunas de sus principales tareas, como la configuración general de Office 365 y la creación de las cuentas de usuario o la configuración del correo electrónico.

*03



TRABAJAR EN EQUIPO

Una de las ventajas de Office 365 es la posibilidad de trabajar colaborativamente con otros miembros de la organización, aun cuando se encuentren dispersos geográficamente. Este capítulo describe algunos proce-

dimientos que favorecen esta forma de trabajo, como por ejemplo, crear grupos de distribución, compartir documentos y planificar flujos de trabajo.

*04



OUTLOOK WEB APP

Microsoft Office 365 ofrece la integración de Outlook Web App, para llevar a la nube las herramientas típicas de un programa de gestión de correo electrónico como Microsoft Outlook, entre las que se destaca la posibilidad de compartir calendarios para sincronizar nuestra agenda con las de otros usuarios de la plataforma.

*05



OFFICE WEB APPS

Poder acceder a documentos desde cualquier dispositivo, sin necesidad de transportar físicamente los archivos, o editarlos en forma conjunta con otro usuario son algunas de las ventajas de la computación en nube. En este capítulo nos daremos a la tarea de aprender a trabajar en línea con las aplicaciones más importantes de la suite Office.

*06



MICROSOFT LYNC

La mensajería instantánea, las llamadas de voz a través de Internet o las videollamadas son algunos de los medios de comunicación más usados en la actualidad. En este capítulo descubriremos las posibilidades que ofrece Microsoft Lync 2010 para potenciar el contacto fluido entre todos los miembros de nuestra organización.

*08



TRABAJAR DESDE UN TELEFONO MÓVIL

El desarrollo de la telefonía móvil ha convertido a los **smartphones** en los protagonistas centrales en el escenario de la conectividad. Cumpliendo con el propósito de conectarnos desde cualquier dispositivo y desde cualquier lugar, Office 365 nos ofrece herramientas que convertirán a nuestro teléfono celular en una prolongación de nuestra empresa.

*07



CREAR UN SITIO WEB

Un sitio web corporativo nos permite lograr una presencia efectiva en Internet, y es un medio privilegiado para dar a conocer nuestra empresa, marca, productos o servicios. Office 365 nos ofrece un espacio para crear un sitio web que podemos personalizar de manera muy sencilla, y podremos lograr un resultado de calidad profesional.

*Ap1



SHAREPOINT DESIGNER

SharePoint Designer 2010 es un complemento ideal para trabajar cómodamente en una aplicación de escritorio que nos permitirá ampliar las posibilidades de diseño y edición de nuestro sitio de equipo integrado en los servicios de SharePoint Online, que se encuentran disponibles en nuestra plataforma de Office 365.



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A lo largo de este manual podrá encontrar una serie de recuadros que le brindarán información complementaria: curiosidades, trucos, ideas y consejos sobre los temas tratados. Para que pueda distinguirlos en forma más sencilla, cada recuadro está identificado con diferentes iconos:



CURIOSIDADES
E IDEAS



ATENCIÓN



DATOS ÚTILES
Y NOVEDADES



SITIOS WEB

Contenido

Sobre el autor	4
Prólogo	5
El libro en un vistazo	6
Información complementaria.....	7
Introducción.....	12

*01

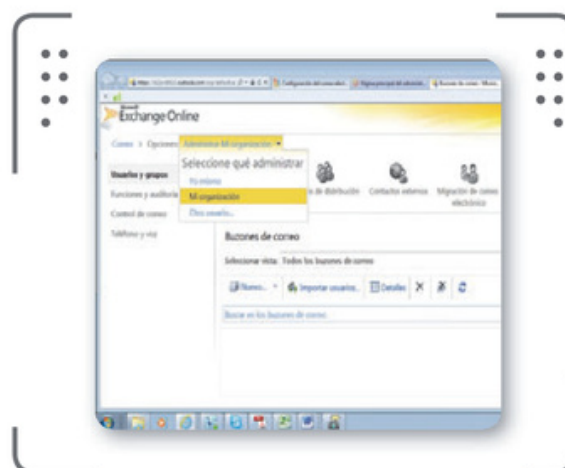
Introducción

¿Qué es la computación en la nube?.....	14
¿Qué es Office 365?.....	19
Ventajas de usar Office 365.....	20
Componentes de Office 365.....	22
Office Web Apps	22
Exchange Online	24
SharePoint Online	25
Lync Online.....	26
Comenzar a utilizar Office 365.....	28
Requisitos de sistema para Office 365	28
Crear una cuenta de Office 365.....	29
Resumen	35
Actividades	36

*02

Administrar la cuenta de Office 365

Las tareas del Administrador	38
Panel Descripción general de Administrador	40
Configuración de Office 365	44
Crear nuevas cuentas de usuario.....	44
Agregar un dominio personalizado	51
Configuración del correo electrónico	54
Configurar Lync Online	61
Administrar Sitios de grupo.....	64
Ver y editar perfiles	69



Perfil de la organización.....	69
Perfiles de usuario.....	71
Resumen	73
Actividades	74

*03

Trabajar en equipo

Crear Grupos de distribución	74
Crear una Biblioteca de documentos.....	82
Crear otro tipo de bibliotecas	87
Crear carpetas.....	89
Vistas de biblioteca	90
Eliminar una biblioteca	92
Compartir Documentos.....	93
Crear Flujos de trabajo	96
Administrar la Papelera de reciclaje	100
Crear un blog	102
Resumen	105
Actividades	106

*04

Outlook Web App

¿Qué es Outlook Web App?	108
Personalizar Outlook Web App	110
Gestión de correo electrónico.....	113



Crear un mensaje de correo electrónico	114
Leer, responder y reenviar mensajes.....	118
Marcar y organizar mensajes	120
Convocatoria de reunión.....	122
Trabajar con el Calendario	125
Crear citas.....	126
Compartir calendarios	127
Administrar contactos.....	129
Organizar contactos.....	132
Crear un grupo	133
Administrar tareas.....	136
Crear una tarea.....	136
Filtrar y organizar el listado de tareas.....	138
Marcar una tarea como completada.....	139
Resumen	139
Actividades	140

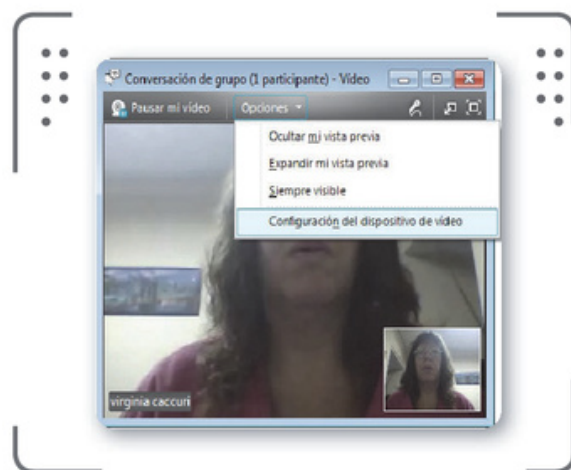
*05 Office Web Apps

Crear documentos en Office Web Apps	142
Crear un documento en la nube	143
Crear documento en Microsoft Office	145
Editar documentos.....	149
Leer documentos en el explorador.....	150
Editar documentos en el explorador.....	151
Editar documentos fuera de línea.....	152

Trabajar con documentos de Office Web Apps.....	153
Word Web App	153
Excel Web App	159
Power Point Web App.....	174
OneNote Web App	185
Tablas de características de Office Web Apps	190
Crear un aula virtual en Edu2.0	304
Resumen	195
Actividades	308

*06 Microsoft Lync

Características de Lync Online.....	198
La ventana de Microsoft Lync	199
Control de presencia	202
Establecer la ubicación	205
Configuración de audio/video	207
Administrar contactos.....	209
Organizar contactos.....	210
Mecanismos de comunicación	214
Llamadas de voz.....	214
Videollamadas.....	219
Mensajería instantánea	222
Trabajar colaborativamente desde Lync.....	224
Transferir archivos.....	225
Compartir el Escritorio y otros programas.....	225

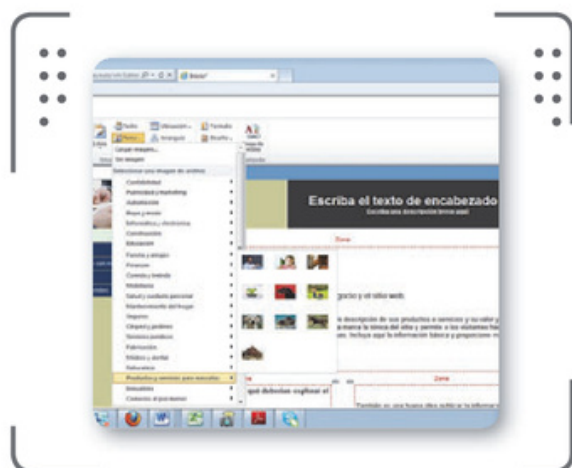


Compartir una presentación de PowerPoint	228
Compartir una pizarra	230
Crear un sondeo.....	233
Resumen	235
Actividades	236

*07

Crear un sitio web

Sitio web de dominio público	238
Estructura del sitio web	239
Elementos de una página web	240
Edición del sitio web	242
Entorno de diseño.....	245
Personalizaciones del sitio web	247
Configuración general del sitio web.....	247
Agregar nuevas páginas web	251
Aplicar un tema.....	254
Modificar la cabecera del sitio web	256
Cambiar la combinación de colores.....	261
Agregar un pie de página	262
Cambiar la ubicación de la barra de navegación ..	263
Personalizaciones de la páginas	265
Agregar y aplicar formato a texto.....	266
Añadir imágenes	266
Insertar tablas.....	267
Agregar gadgets.....	268



Optimizar para motores de búsqueda.....	271
Resumen	271
Actividades	272

*08

Trabajar desde el teléfono móvil

Configuración y sincronización.....	274
Configurar el teléfono móvil	278
Administración del teléfono móvil.....	280
Office Web Apps en el teléfono móvil	283
Ver documentos de Office Web Apps.....	283
Editar documentos de Office Web Apps	284
Resumen	285
Actividades	286

*Ap1

SharePoint Designer 2010

¿Qué es SharePoint Designer?	288
Abrir el sitio de equipo en SharePoint Designer ..	289
La interfaz de SharePoint Designer 2010	291
Crear un nuevo sitio.....	293
Edición del sitio de equipo desde SharePoint Designer 2010.....	295
Crear listas.....	295
Crear bibliotecas de documentos	296
Crear flujos de trabajo.....	297

*

Servicios al lector

Índice temático	301
Sitios web relacionados.....	306
Programas relacionados.....	312

Red**USERS**

MEJORA TU PC

La red de productos sobre tecnología más importante del mundo de habla hispana



Libros

Desarrollos temáticos en profundidad

Coleccionables

Cursos intensivos con gran desarrollo visual



Revistas

Las últimas tecnologías explicadas por expertos



RedUSERS redusers.com

Noticias al día
downloads, comunidad



Newsletters

El resumen de noticias
que te mantiene actualizado
Regístrate en redusers.com



RedUSERS PREMIUM premium.redusers.com

Nuestros productos en versión digital con
contenido ampliado y a precios increíbles



Usershop usershop.redusers.com

El ecommerce de RedUSERS, revistas, libros
y fascículos a un clic de distancia. Entregas
a todo el mundo

» Introducción

Los cambios constantes y acelerados que impone el avance tecnológico están transformando profundamente nuestra forma de vivir, relacionarnos y trabajar. En este contexto, marcado por el paradigma de la conectividad, las herramientas informáticas y comunicacionales que conocemos están atravesando por un proceso de convergencia, en el que el mundo físico se traslada al mundo digital, al que podemos acceder desde cualquier dispositivo. Nuestros datos ya no solo se encuentran en nuestras computadoras, sino también en un espacio virtual que adquiere entidad propia y se está transformando en algo que va mucho más allá de una simple infraestructura de conexión; se está convirtiendo en una plataforma que ofrece servicios a millones de dispositivos inteligentes conectados a la red. Este fenómeno se conoce como **cloud computing** o computación en nube, y permite que los usuarios –tanto empresas como particulares– estemos en contacto permanente.

En este libro intentamos presentar una de las soluciones posibles. Office 365 es una plataforma en la nube que integra herramientas de productividad que nos permitirán obtener acceso a nuestra información desde prácticamente cualquier lugar y casi desde cualquier dispositivo; trabajar con nuestros documentos de Office y compartirlos fácilmente con otros miembros de nuestra organización; y reducir los costos operativos de instalación, actualización y mantenimiento de infraestructura y software. En cada capítulo, iremos descubriendo cada una de las ventajas y servicios integrados en Office 365, a través de explicaciones sencillas y procedimientos paso a paso, para que nuestra experiencia sea amigable y satisfactoria.

El propósito que subyace al contenido desarrollado en esta obra es el de llegar a comprender que en la actualidad los procesos organizacionales se vuelven más importantes que las estructuras, que se definen y redefinen en función de los cambios del contexto y el avance de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Y en este sentido, Office 365 nos ofrece la posibilidad de mantener abierta la empresa las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Virginia Caccuri

Introducción

Microsoft Office 365 es un conjunto de soluciones integradas que nos permitirá potenciar la productividad de nuestras aplicaciones de escritorio con herramientas de colaboración, comunicación y correo electrónico, aprovechando todas las ventajas de la computación en nube.

▼ **¿Qué es la computación en la nube?** 14

▼ **¿Qué es Office 365?** 19
Ventajas de usar Office 365 20

▼ **Componentes de Office 365** 22
Office Web Apps 22
Exchange Online 24
SharePoint Online 25
Lync Online 26

▼ **Comenzar a utilizar Office 365** 28

Requisitos de sistema para Office 365 28
Crear una cuenta de Office 365 29

▼ **Resumen** 35

▼ **Actividades** 36



¿Qué es la computación en la nube?

La **computación en la nube** –también conocida como **cloud computing**, por su denominación en inglés– es un nuevo concepto que se utiliza para hacer referencia a un conjunto de herramientas y servicios a través de Internet. Su principal característica es que permite conectar diferentes dispositivos, como por ejemplo, equipos de escritorio, tablets o teléfonos celulares, y aplicaciones informáticas, para acceder a información que se puede elaborar, compartir y almacenar en servidores remotos de Internet.

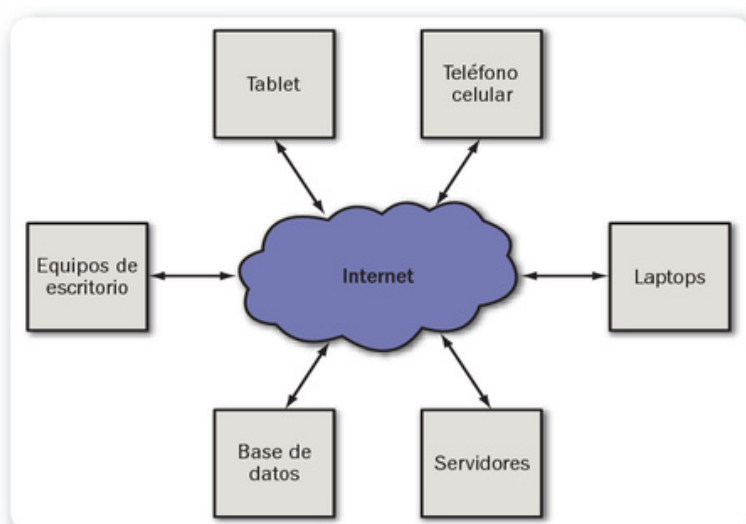


Figura 1.
La palabra **nube** hace referencia a la web como soporte de servicios informáticos y comunicacionales.

Para entender mejor este nuevo concepto, podríamos establecer una analogía con los diferentes servicios de correo electrónico que existen en la actualidad. Por ejemplo, si utilizamos un servicio **webmail** –un correo electrónico basado en una interfaz web– como **Gmail o Hotmail**, seremos capaces de acceder a nuestro correo desde cualquier equipo conectado a Internet, y tanto los mensajes entrantes como salientes se almacenarán en un servidor remoto del proveedor del servicio; en cambio, si utilizamos una aplicación como Outlook, solo podremos acceder a nuestros mensajes desde el equipo en el que instalamos este programa de gestión de correo electrónico.

Pero el alcance de Internet, como medio masivo de información y

de comunicación, ha trascendido a esta operación básica de gestión de correo electrónico, convirtiéndose también en la plataforma más importante de servicios informáticos.

Hasta hace poco tiempo, guardar un documento significaba almacenarlo en nuestro equipo, y si necesitábamos compartirlo con otros usuarios, podíamos enviarlo a través del correo electrónico. Sin embargo, esta metodología puede tener una desventaja: si ambos usuarios no tienen la misma versión de la aplicación, o incluso, el receptor del documento no tiene instalada la aplicación necesaria, no podrá abrir el archivo. A través de la evolución de Internet hacia aplicaciones **Web 2.0**, que permitieron el desarrollo de plataformas para servicios de computación en nube, no solo podemos acceder al archivo desde cualquier equipo con conexión a Internet, sino también que podemos verlo o editarlo desde nuestro teléfono celular o laptop. Además, podemos trabajar en forma colaborativa muy fácilmente, ya que todos los usuarios que tengan un permiso de acceso podrán ver el documento y también podrán editarlo en forma conjunta y **en tiempo real**.

Entre las principales ventajas para los usuarios particulares podemos destacar la posibilidad de trabajar en equipo, hacer una copia de respaldo de nuestros archivos en un servidor externo, y recuperar y editar el documento en cualquier lugar, porque se encuentra almacenado en la nube, y no en un equipo específico.

Pero si pensamos en una empresa, a estas ventajas hay que agregarles la reducción de costos de inversión en infraestructura, equipamiento informático y licencias de software.

LA WEB 2.0 NOS
PERMITE ACCEDER Y
EDITAR UN ARCHIVO
DESDE CUALQUIER
PARTE



DISPOSITIVOS COMPATIBLES CON OFFICE 365



Actualmente, Office 365 es compatible con **Apple iPhone, iPad y iPod Touch; Blackberry; Nokia** con sistema operativo **Symbian** y todos los modelos con **Android**, además de **Windows Phone**. También se puede configurar para teléfonos móviles y tablets que admitan **Exchange ActiveSync**. Es recomendable consultar periódicamente el sitio web de Microsoft para verificar nuevas actualizaciones.

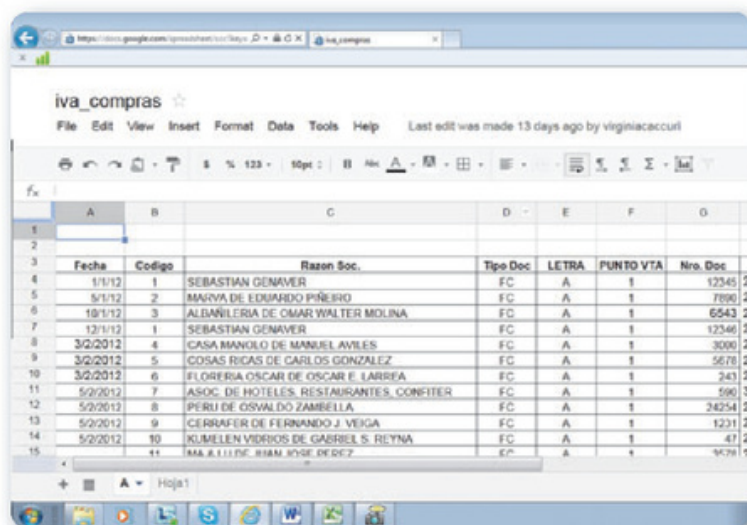


Figura 2.
Google Docs
es una aplicación
en línea para
crear, editar,
almacenar y
compartir
documentos a
través de la nube.

Bastará con tener una PC con conexión a Internet que sirva de terminal, y el servidor en la nube se encargará del trabajo de procesamiento, centralizando los datos provenientes de diferentes equipos y usuarios.

Tengamos en cuenta que en un sistema de computación en nube se pueden presentar tres tipos de estructura o capas, que pueden coexistir en un mismo servicio o presentarse de forma separada:

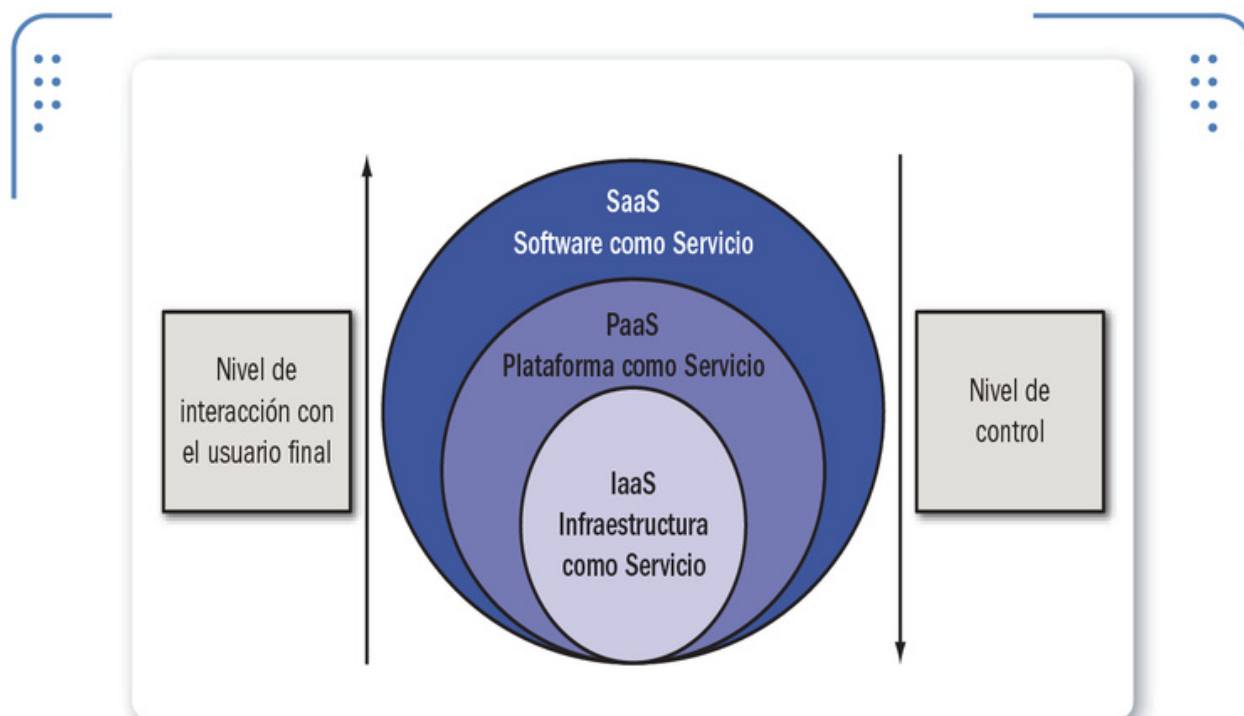
SAAS HACE REFERENCIA AL CONCEPTO DE SOFTWARE COMO SERVICIO



- **SaaS** (Software as a Service): hace referencia al concepto de **software como servicio**. Es la capa más conocida de la nube, y está formada por el conjunto de aplicaciones con las que interactuamos como usuarios finales. En la mayoría de los casos, para acceder a esta capa debemos identificarnos con nuestro nombre de usuario y contraseña. Algunas empresas ofrecen un acceso gratuito, como por ejemplo, **Google Docs** y **DropBox**, o también de pago, como **Microsoft Office 365**.

- **PaaS** (Platform as a Service): en esta estructura se plantea el concepto de **plataforma como servicio**, ya que además de las aplicaciones de usuario, se proporciona un servidor de aplicaciones y una base de datos. Este tipo de plataformas son utilizadas, generalmente, por los desarrolladores de sistemas y los programadores. Ejemplos de este tipo de estructura son **Google App Engine** y **Microsoft Azure**.

- **IaaS** (Infrastructure as a Service): en esta capa la idea central es la de **infraestructura como servicio**, porque nos permite contratar servicios de procesamiento y almacenamiento de datos, convirtiendo a los servidores físicos en servidores virtuales. En este entorno también es posible desarrollar aplicaciones propias. Un ejemplo de este tipo de servicio es **Amazon Web Services**.



► **Figura 3.** Las flechas muestran el nivel de interacción entre las **capas** de la **computación en nube**.

Además de estas estructuras típicas, la computación en nube puede clasificarse de acuerdo con el grado de privacidad de la información,



GOOGLE DOCS



Para entender el concepto de computación en nube, podemos explorar las herramientas de **Google Docs**, un conjunto de aplicaciones gratuitas que nos permiten crear documentos en línea y trabajar de forma colaborativa. Incluye un procesador de textos, una hoja de cálculo, un programa básico para crear presentaciones y un editor de formularios para encuestas (<http://docs.google.com>).

distinguiéndose entre distintos tipos de nubes, como las **públicas**, **privadas** y también las **híbridas**. Su principal diferencia son los niveles de seguridad y de gestión de los datos.

En la **Tabla 1** podemos analizar cada una de las características más notables de cada tipo de nubes.

TIPOS DE NUBES 		
▼ TIPOS	▼ CARACTERÍSTICAS	▼ SON MÁS ADECUADAS PARA...
Nubes públicas	Representan el modelo estándar de computación en nube. Los servicios se encuentran en servidores externos. Se puede acceder a las aplicaciones de forma gratuita o paga.	Proyectos colaborativos en los que la seguridad de los datos no es un factor crucial.
Nubes privadas	La plataforma se encuentra dentro de las instalaciones de la empresa y no suele ofrecer servicios a terceros. En general, se utilizan para almacenamiento e infraestructura de red (IaaS), pero también permiten desarrollar plataformas específicas (PaaS) e incluso aplicaciones (SaaS). Ofrecen mayor seguridad y control de datos.	Proyectos colaborativos que deben cumplir con estrictas normas de seguridad y protección de datos.
Nubes híbridas	Combinan recursos locales de una nube privada con la nube pública. Permiten mantener el control de las principales aplicaciones y aprovechar la computación en nube pública solamente cuando resulte necesario.	Ofrecer ciertos servicios públicos de comunicación e interacción, manteniendo en forma privada la información crucial.

Tabla 1. Tipos de nubes y sus principales características.

Las ventajas de la computación en nube son evidentes, pero como posibles desventajas podríamos mencionar la dependencia de Internet y del proveedor de servicios, además de estos puntos es necesario tener en cuenta un punto importante, la incertidumbre respecto de la ubicación concreta en la cual se encuentran nuestros datos y por otra parte la confidencialidad de información crítica.



¿Qué es Office 365?

Office 365 es un conjunto de servicios creados por **Microsoft** para trabajar en la nube, especialmente diseñado para ofrecer herramientas de productividad a las empresas. Básicamente, nos permite aprovechar las funcionalidades de las herramientas informáticas y comunicacionales que actualmente tenemos disponible mediante aplicaciones instaladas localmente en nuestros equipos y en servidores, pero a través de servicios en la nube.

Y en este sentido es importante tener en cuenta que no se trata solo de una proyección en línea de las aplicaciones Office de escritorio, sino que además integra acceso al correo electrónico, documentos, contactos y calendarios, desde cualquier lugar y desde cualquier equipo con conexión a Internet.

Continuando con los conceptos enunciados en el apartado anterior, podemos decir que Office 365 es una **nube híbrida**, que permite

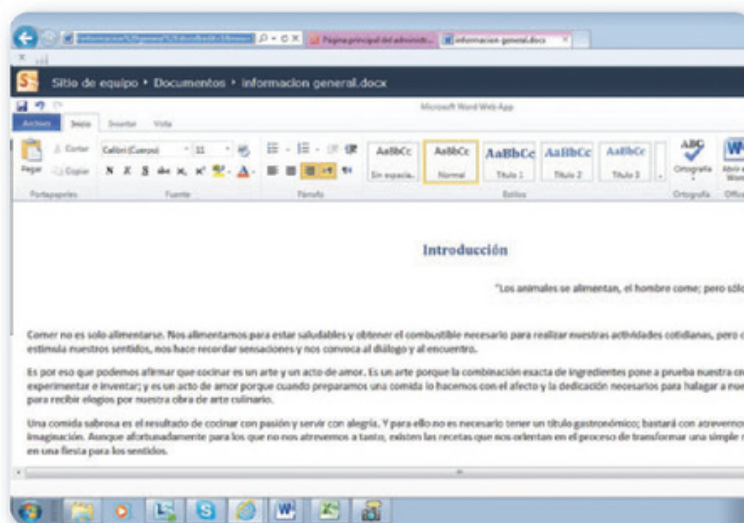


Figura 4. Con **Office 365** podemos crear, editar y compartir documentos en línea.



IDIOMAS DISPONIBLES PARA OFFICE 365

Office 365 se encuentra disponible en los siguientes idiomas: alemán, checo, chino (simplificado y tradicional), coreano, danés, español, finés, francés, griego, húngaro, inglés, italiano, japonés, neerlandés, noruego, polaco, portugués, portugués (Brasil), rumano, ruso y sueco.

combinar funciones privadas y públicas en un directorio unificado.

A través de las diferentes herramientas de productividad que incluye Office 365 –**Exchange Online, SharePoint Online, Lync Online y Microsoft Office Web Apps**–, podemos realizar todas las tareas en las que habitualmente utilizamos aplicaciones de escritorio,

OFFICE 365 ES
ADECUADA PARA
QUIENES TRABAJAN
CON EQUIPOS
DISPERSOS



como por ejemplo, escribir documentos, crear presentaciones, consultar el correo electrónico o administrar el calendario, pero además podemos compartir estas tareas en tiempo real con otros miembros de un equipo de trabajo, e incluso, realizar algunas reuniones en línea, completamente en vivo, aun si estamos de viaje o fuera de nuestro hogar o lugar de trabajo.

Microsoft Office 365 es una potente y sencilla herramienta adecuada para quienes necesitamos trabajar en equipo con personas que se encuentran dispersas geográficamente, y almacenar y trabajar con archivos en línea desde cualquier lugar.

Ventajas de usar Office 365

Office 365 reúne las principales características que definen a la computación en nube; es decir, el acceso total a servicios informáticos y comunicacionales, desde cualquier lugar y desde cualquier

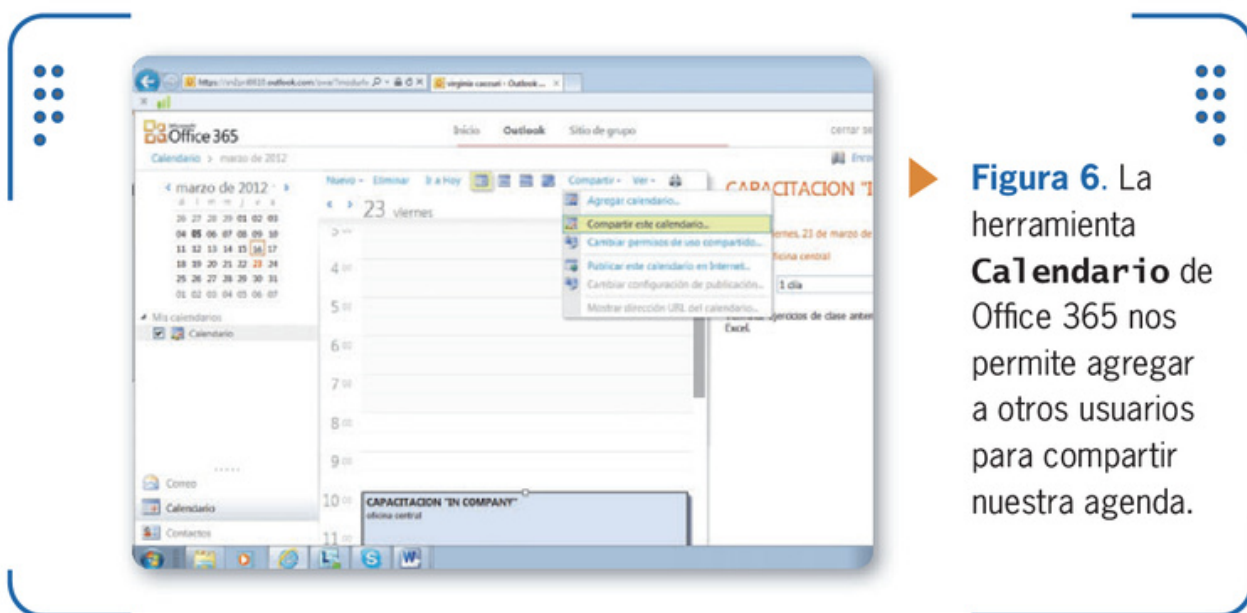


► **Figura 5.** El acceso desde dispositivos móviles necesita de una conexión **WiFi** o desde la red de telefonía móvil.

dispositivo con conexión a Internet. Además debemos destacar el valor agregado que nos ofrece la familiaridad que la mayoría de los usuarios tenemos con las aplicaciones de escritorio de Microsoft Office, y una interfaz intuitiva y de fácil administración.

Entre otras ventajas notables podemos mencionar:

- **Protección y seguridad de los datos:** se encarga de ofrecer una sólida protección para correo electrónico no deseado, suplantación de identidad (phishing) y también un antivirus con varios motores de detección, lo que ofrece mayor seguridad. También cuenta con un sistema de creación de copias de seguridad de forma continua, con restricciones estrictas para la privacidad de los datos.
- **Programación de tareas:** permite realizar la programación y planificación de nuestras actividades e, incluso, compartir calendarios y verlos en paralelo, para comparar la disponibilidad de otros miembros del equipo con la nuestra.



VERSIONES DE OFFICE 365

Office 365 está disponible en tres versiones, cada una de ellas especialmente diseñada para cubrir diferentes necesidades: **Office 365 para profesionales y pequeñas empresas**, **Office 365 para medianas y grandes empresas** y **Office 365 para el ámbito educativo**. Para conocer los alcances de cada versión, ingresamos en www.microsoft.com/es-es/office365 y desplegamos la solapa **Planes**.

- **Escalabilidad:** permite comenzar con un plan básico y luego realizar ampliaciones inmediatas para satisfacer nuevos requisitos o necesidades. Se basa en un sistema de **pago por uso**, de alta flexibilidad para nuestros requerimientos.
- **Soporte técnico:** se encarga de proporcionar instrucciones paso a paso sobre cómo configurar nuestra cuenta y las diferentes aplicaciones, y un servicio de ayuda disponible las 24 horas del día durante todos los días de la semana.
- **Comunicación y trabajo en equipo:** podemos reunir en una única ubicación diferentes tipos de herramientas que son especialmente útiles para el trabajo colaborativo, como por ejemplo, documentos, correos electrónicos y participar de reuniones en línea con diferentes miembros de un equipo de trabajo.
- **Capacidad de almacenamiento:** Office 365 ofrece 25 gigabytes (GB) en sus buzones de correo electrónico, calendario, contactos, reuniones en línea, mensajería instantánea y colaboración de documentos. Además, el correo electrónico soporta archivos adjuntos de hasta 25 megabytes (MB).

Componentes de Office 365

Office 365 agrupa diferentes servicios de productividad en la nube, permitiéndonos la interacción con y entre diferentes herramientas en

un único espacio. En este apartado conoceremos las principales características de cada uno de estos servicios en línea.

OFFICE WEB APPS
ES UNA SUITE DE
APLICACIONES ON
LINE CREADA POR
MICROSOFT

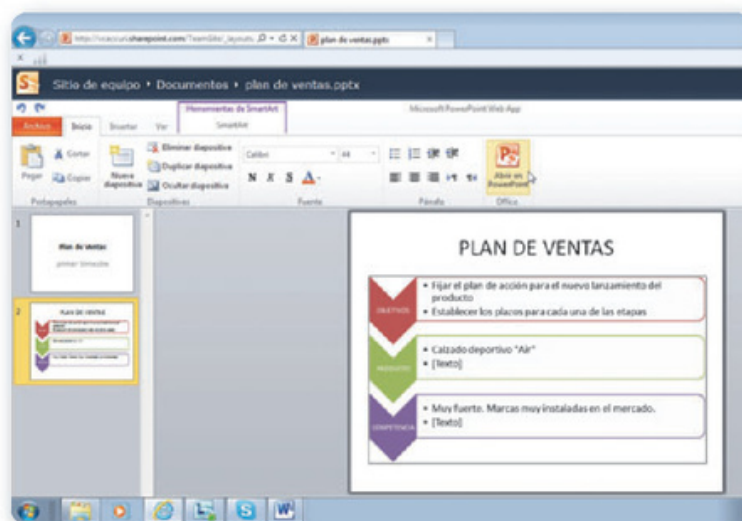
Office Web Apps

Office Web Apps es una suite en línea creada por Microsoft, que incluye versiones simplificadas de **Microsoft Word**, **Microsoft Excel**, **Microsoft PowerPoint** y **Microsoft OneNote**. La posibilidad de crear, ver, editar y compartir documentos, sin

necesidad de transportar el archivo de origen físicamente, es una de las ventajas más notables de la computación en nube. La inclusión de las

herramientas de **Office Web Apps** en **Office 365** nos permite trabajar cómodamente con los programas más utilizados de la suite Office, aun sin tener instalada en nuestro equipo una versión de escritorio; pero además, podemos compartir estos documentos con usuarios que tengan diferentes versiones de Office e, incluso, diferentes plataformas, eliminando los problemas de compatibilidad.

Si bien no es necesario que tengamos instalada una versión de escritorio de las aplicaciones de la suite Office, es importante tener en cuenta que el intercambio de documentos entre versiones instaladas en forma local y las versiones en la nube puede facilitar determinadas



▶ **Figura 7.** Las aplicaciones de **Office Web Apps** nos permiten realizar tareas de edición básica.

tareas de edición y aumentar la productividad de nuestro trabajo. **Office 365** es compatible con **Microsoft Office Professional Plus**, en sus versiones **2007** y **2010**. Por lo tanto, obtendremos mejores resultados si instalamos previamente alguna de estas versiones de escritorio.



OFFICE WEB APPS EN SKYDRIVE



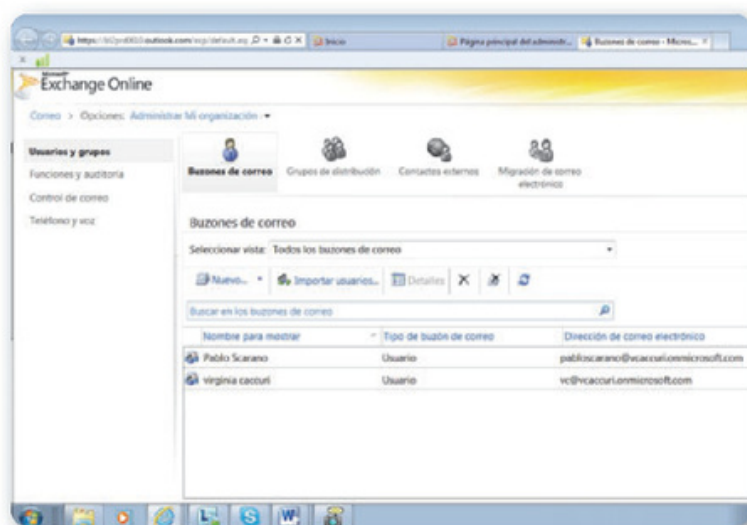
También podemos acceder a **Office Web Apps** desde **SkyDrive**, un servicio creado por Microsoft para subir archivos desde nuestro equipo, almacenarlos en línea y acceder a ellos desde un navegador web. Este servicio utiliza **Windows Live ID** para controlar el acceso a los archivos, y nos permite compartirlos con contactos específicos, con el público en general, o mantenerlos como privados.

Exchange Online

Exchange Online es el servicio incluido en **Office 365** para gestionar en línea el correo electrónico, el calendario y nuestros contactos. Cada usuario que agregamos a nuestra plataforma de **Office 365** dispone de un buzón de correo de 25 gigabytes (GB), que le permite enviar mensajes con archivos adjuntos de hasta 25 megabytes (MB).

Exchange Online utiliza un entorno compatible con **Microsoft Outlook 2010** o **Microsoft Outlook 2007**; de este modo, podemos descargar nuestros mensajes de correo electrónico en nuestro propio equipo, y administrarlos luego, sin conexión.

Debemos tener en cuenta que también nos ofrece la posibilidad de acceder a nuestros contactos de la **Libreta de direcciones** desde cualquier navegador web, al que podemos acceder desde diferentes equipos de escritorio o móviles. De esta forma nos encontramos con una herramienta versátil que nos permitirá acceder a todas las herramientas necesarias desde cualquier dispositivo.



► **Figura 8.** Desde nuestro espacio de **Office 365**, accedemos a diversas opciones a través de los servicios de **Exchange Online**.



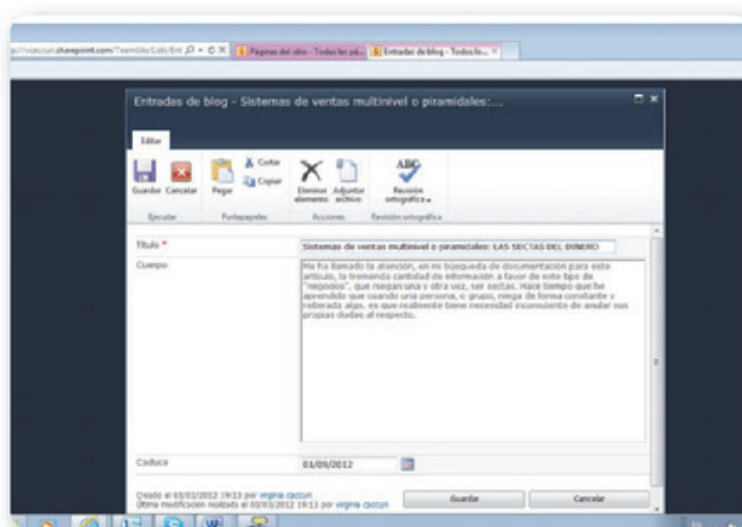
MICROSOFT FOREFRONT ONLINE

Office 365 incluye el servicio de **Forefront Online Protection para Exchange** –también conocido como **FOPE**– que permite proteger a nuestra plataforma en línea frente al correo no deseado, los virus, la suplantación de identidad (phishing) y de infracciones de directivas relacionadas con el correo electrónico.

SharePoint Online

SharePoint Online es una plataforma de colaboración que permite incrementar la productividad, ofreciéndonos la posibilidad de administrar contenidos y archivos a través de la interfaz de **Office 365**. Desde la plataforma de **SharePoint Online**, es posible administrar sitios web y documentos. Por ejemplo, podremos crear un **Sitio de grupo**, que será compartido en forma privada por los miembros del equipo que nosotros designemos, o un **Sitio web**, de carácter público. Esto nos permite, por una parte, tener un control de la información crítica, definiendo quién o quiénes pueden acceder, leer y compartir documentos e información; y por otra parte, podemos compartir información a través de un sitio web público, que puede ser adecuado como estrategia de mercado y posicionamiento, para establecer un contacto directo con clientes actuales y potenciales, a través de un espacio en línea libre de publicidad de terceros y con un nombre de dominio propio, todo acorde a nuestras necesidades.

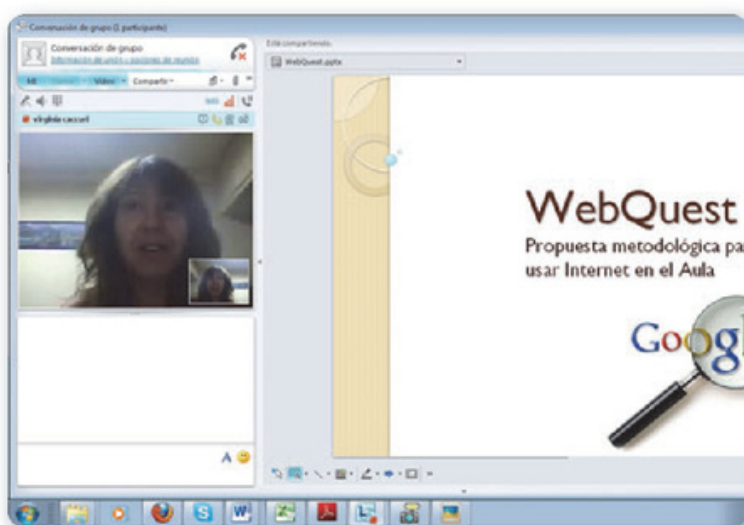
Desde la sección **Documentos**, podemos compartir archivos a través de **SharePoint**, creándolos directamente en alguna aplicación de **Office Web Apps** o subiendo un archivo desde nuestro equipo de escritorio o dispositivo móvil. Como ejemplo, podemos mencionar la creación de un documento en alguna de las aplicaciones que componen la suite Microsoft Office de escritorio y lo guardamos directamente en **SharePoint**, para que forme parte de nuestro entorno en línea y pueda ser compartido con otros usuarios.



► **Figura 9.** La tecnología de **SharePoint Online** integrada en **Office 365** nos permite crear una **entrada de blog** o un **sitio web**.

Lync Online

Lync Online es un completo servicio que permite establecer diferentes canales de comunicación con otros usuarios, como por ejemplo, utilizar la mensajería instantánea, realizar llamadas de voz, establecer reuniones, sesiones de video de pantalla compartida o videollamadas, entre otros medios.



► **Figura 10.**
A través de **Lync Online** podemos utilizar una videollamada para crear una conferencia en línea.

Para utilizar **Lync Online**, debemos descargar **Microsoft Lync** desde nuestro sitio de **Office 365** e instalar la aplicación en nuestro equipo de escritorio o dispositivo móvil.

Una vez instalada la aplicación, desde la ventana emergente de **Microsoft Lync** podemos establecer nuestro estado de disponibilidad, agregar contactos y agruparlos de acuerdo con nuestro grado de relación, como por ejemplo, **Amigos y familiares** o **Grupo de trabajo**, entre otras alternativas. También nos permite establecer un **control de**



COMUNIDAD MICROSOFT OFFICE 365



Desde la dirección web <http://community.office365.com> podemos acceder a blogs, foros de discusión y wikis, en los que encontraremos información actualizada y tendremos la posibilidad de realizar consultas a otros usuarios. Para participar en estos espacios con nuestros propios aportes, debemos registrarnos previamente y configurar nuestro perfil público.

presencia, para detectar la disponibilidad de otros usuarios (**disponible**, **ausente**, **no molestar**, etcétera). Es importante tener en cuenta que el límite del control de presencia es de 250 usuarios agregados a la lista de contactos; sobrepasado ese límite podremos agregar nuevos usuarios a la lista de contactos, pero no se proporcionará información de presencia de estos, y se visualizarán como **Presencia desconocida**.

Entre otras funcionalidades de comunicación, **Microsoft Lync** nos ofrece la posibilidad de transferir archivos **peer-to-peer (P2P)** como parte de una conversación de mensajería instantánea, sin necesidad de utilizar las opciones del correo electrónico.

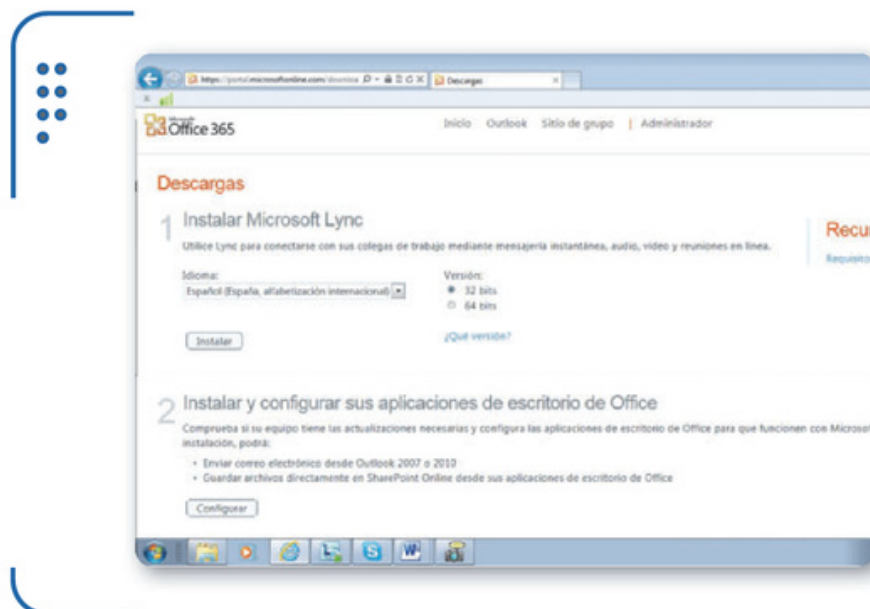


Figura 11. Desde **Office 365** accedemos a la zona de descargas que nos permitirá instalar **Microsoft Lync** en nuestro equipo.

Debemos saber que la integración de **Lync Online** en la plataforma de Microsoft Office 365 permite una comunicación fluida, más eficaz, atractiva y con mayores posibilidades de colaboración entre los miembros de un equipo de trabajo.



ACTIVESYNC

ActiveSync es un programa de sincronización de datos desarrollado por Microsoft que permite intercambiar documentos, calendarios, listas de contacto y correo electrónico entre un equipo de escritorio y un dispositivo móvil. Desde www.microsoft.com/downloads/es-es, podemos ingresar **ActiveSync** en el cuadro de búsqueda y luego descargar esta aplicación de forma gratuita y en español.



Comenzar a utilizar Office 365

Para comenzar a utilizar Office 365, tenemos que conocer cuáles son los requerimientos de sistema que necesitamos y crear una cuenta para habilitar nuestro espacio en línea. A través de procedimientos sencillos y autoasistidos, estaremos en condiciones de comenzar a explorar las posibilidades de estas nuevas herramientas de productividad.

Requisitos de sistema para Office 365

Antes de registrar una cuenta de Office 365 es importante conocer cuáles son los requisitos de sistema necesarios para tener una experiencia más completa y aprovechar todas las posibilidades de las herramientas de productividad de esta plataforma en la nube.

En la **Tabla 2** podemos observar los requisitos básicos de sistema operativo y navegadores web necesarios.

SISTEMAS OPERATIVOS Y NAVEGADORES	
▼ SISTEMA OPERATIVO	▼ NAVEGADORES WEB
Windows 7 (versiones de 32 y 64 bits)	- Internet Explorer 8 y posteriores - Mozilla Firefox 3 y posteriores - Google Chrome 6 y posteriores
Windows Vista con Service Pack 2 (32 bits)	- Internet Explorer 7 y posteriores - Mozilla Firefox 3 y posteriores - Google Chrome 6 y posteriores
Windows Vista con Service Pack 2 (64 bits)	- Internet Explorer 7 y posteriores - Mozilla Firefox 5
Windows XP con Service Pack 3 (32 bits)	- Internet Explorer 7 y posteriores - Mozilla Firefox 3 y posteriores - Google Chrome 6 y posteriores
Windows XP con Service Pack 2 (64 bits)	- Internet Explorer 7 y posteriores - Mozilla Firefox 5

▼ SISTEMA OPERATIVO	▼ NAVEGADORES WEB
Windows Server 2008 y	- Internet Explorer 8 y posteriores
Windows Server 2008 R2	- Mozilla Firefox 3 y posteriores
	- Google Chrome 6 y posteriores

Tabla 2. Navegadores compatibles con Office 365.

Es importante tener en cuenta que estos requerimientos no son restrictivos para el uso de Office 365, pero son los recomendados para que el sistema funcione correctamente y sin limitaciones.

Crear una cuenta de Office 365

Desde la página principal de Microsoft Office 365 –www.microsoft.com/office365–, podemos comprar una licencia para utilizar esta plataforma en línea o acceder a un **período de prueba de 30 días**, de forma totalmente **gratuita**, para experimentar con las diferentes herramientas antes de tomar una decisión definitiva. Si bien esta versión beta tiene algunas limitaciones –como por ejemplo, solo nos permitirá crear grupos de hasta 10 usuarios–, podremos acceder a todos los servicios de esta plataforma en línea.

Para acceder a Office 365 no es necesario realizar ninguna instalación previa; solo bastará con crear una cuenta y luego configurar las diferentes opciones. En el siguiente **Paso a paso**, aprenderemos a crear una cuenta en la versión beta de este producto.

OFFICE 365 NOS
OFRECE UN PERÍODO
DE PRUEBA POR
EL ESPACIO DE
TREINTA DIAS



OUTLOOK WEB APP E INTERNET EXPLORER 9



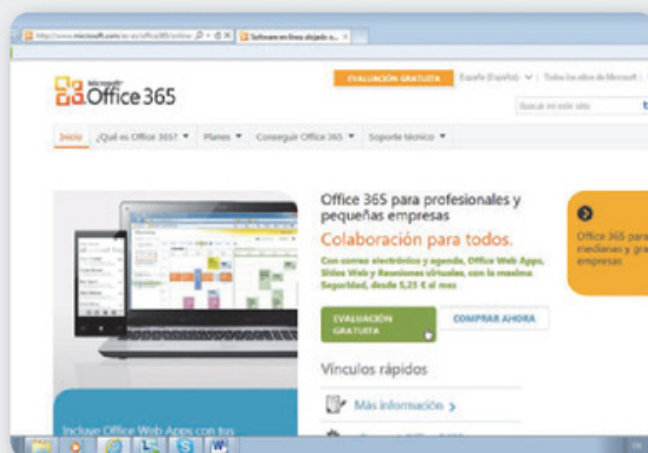
Es necesario saber que a partir del mes de abril del año 2012, es posible agregar **Outlook Web App** en la barra de tareas del navegador **Internet Explorer 9**. Esta característica nos permitirá **iniciar Outlook Web App** de forma automática e independiente de otras sesiones de exploración. También nos ofrece un servicio de alertas de correo electrónico entrante.

▼ PASO A PASO: CREAR UNA CUENTA DE OFFICE 365



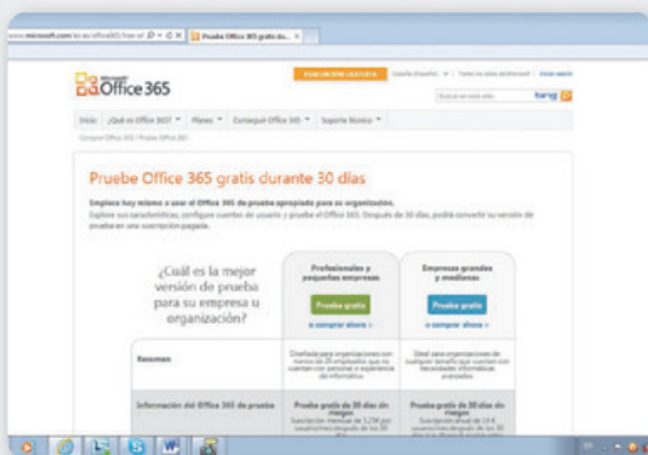
01

En la Barra de direcciones de su navegador escriba **www.microsoft.com/es-es/office365**. En la página principal de Microsoft Office 365, haga clic en el botón Evaluación gratuita.



02

En la siguiente pantalla debe elegir el tipo de plan que desea. Antes, es conveniente que lea las características de cada uno de ellos. Para probar el plan Profesionales y pequeñas empresas (Plan P1), haga clic en el botón Prueba gratis correspondiente a esta columna o en el botón Prueba gratis correspondiente a la columna Empresas grandes y medianas (Plan E3). gratis correspondiente a esta columna o en el botón Prueba gratis correspondiente a la columna Empresas grandes y medianas (Plan E3).



03

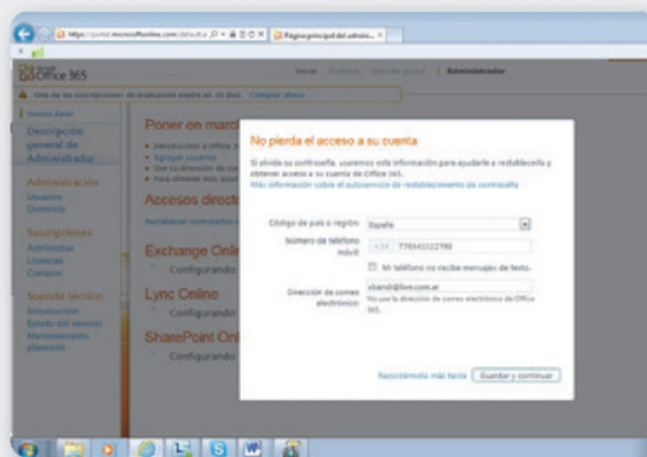
Luego de seleccionar el tipo de plan, debe completar el formulario con datos tales como su país o región, idioma, nombre y apellido, nombre de su organización o empresa, dirección de correo electrónico y el nombre que desea para su nuevo subdominio en el servicio Office 365, entre otros. Finalmente, debe hacer clic en el botón **Acepto y continuar**.

04

En la siguiente pantalla aparecerá la identificación de usuario y la contraseña que seleccionó en el paso anterior. Además, verá un cartel que le informa que se le ha enviado un mensaje de correo electrónico con estos datos. Conserve estos datos para poder acceder a su cuenta de Office 365. Luego, haga clic en **Continuar**.

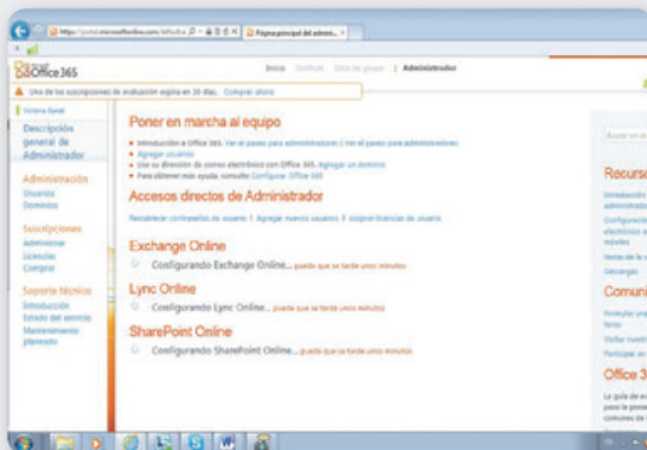
05

Aparecerá una ventana emergente que le solicitará información adicional para recuperar su contraseña, en caso de olvidarla. Puede completar estos datos y hacer clic en el botón **Guardar y continuar** o saltar este paso haciendo clic en **Recordármelo más tarde**.



06

Ya se encuentra en su plataforma en línea de Office 365 y está en condiciones de comenzar a realizar las primeras configuraciones de este espacio.



Para realizar una evaluación más completa de las posibilidades de estos servicios, es recomendable que antes de comenzar a utilizar las herramientas efectuemos una serie de importantes acciones. Entre ellas encontramos la necesidad de instalar Office, instalar Lync y también configurarlas, a continuación detallamos estas tareas:

- **Instalar Microsoft Office Professional Plus:** si bien no es necesario contar con las aplicaciones de escritorio para crear y editar documentos en Office 365, es recomendable instalar **Office Professional Plus 2010 o 2007** en un equipo de escritorio o en una laptop, ya que nos permitirá intercambiar documentos fácilmente con las aplicaciones de **Office Web Apps** incluidas en la suite on line de Microsoft Office 365.
- **Instalar Microsoft Lync:** para utilizar este programa de comunicaciones multimediales es necesario realizar la instalación de la aplicación de escritorio en nuestro equipo.
- **Instalar y configurar las aplicaciones de escritorio de Office:** para conocer todas las posibilidades que nos brinda este sistema de computación en nube debemos sincronizar nuestras aplicaciones de escritorio. Para ello, a través de nuestro espacio en Office 365 podemos descargar un programa proporcionado por Microsoft que se encargará de comprobar en nuestro equipo cuáles son las actualizaciones que necesitamos y configurar las aplicaciones de escritorio de Office para trabajar sin complicaciones con Office 365. Después de este proceso de configuración, podemos enviar correo electrónico desde **Outlook 2007 o 2010** y guardar archivos creados en alguna de las aplicaciones de escritorio de Microsoft Office en forma directa en **SharePoint en línea**.

ES RECOMENDABLE
INSTALAR LA
VERSIÓN DE
ESCRITORIO PARA
UTILIZAR OFFICE 365



Para instalar **Microsoft Lync** y configurar las aplicaciones de escritorio de Office, podemos consultar el siguiente **Paso a paso**, en el cual describiremos en detalle las acciones que necesitamos realizar.



OFFICE 365 PARA EL ÁMBITO EDUCATIVO

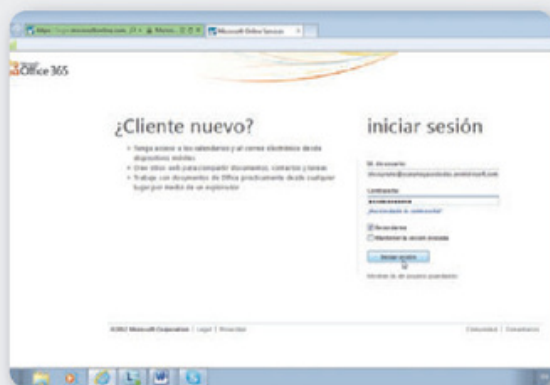


Microsoft Office 365 para el ámbito educativo aporta todas las ventajas de la computación en nube para escuelas, universidades e institutos de formación y capacitación. Es la única versión de Office 365 que no se ofrece en versión de evaluación, pero podemos probar con el plan **E3** para medianas y grandes empresas, que ofrece un servicio muy similar.

▼ PASO A PASO: INSTALAR MICROSOFT LYNC

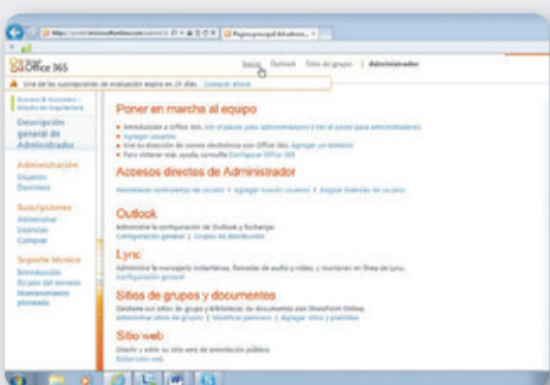


01



En la Barra de direcciones de su navegador escriba **<https://portal.microsoftonline.com/admin>**. Accederá a la página de inicio de Microsoft Office 365 en la que deberá ingresar su identificación de usuario y su contraseña. Luego de escribir estos datos haga clic en el botón **Iniciar sesión**.

02



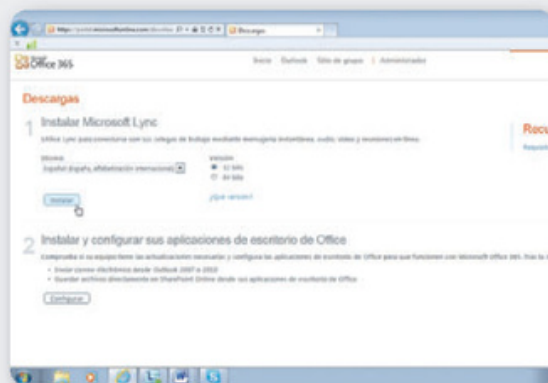
Desde su página de Administrador de Microsoft Office 365 haga clic en **Inicio**, en la parte superior de la pantalla.

03



En la sección **Comenzar** aquí de la página de Inicio, haga clic en el enlace **Configurar** ahora correspondiente al punto 1. **Configurar el equipo para trabajar con Microsoft Office 365**.

04



Accederá a la página de Descargas, donde encontrará las secciones Instalar Microsoft Lync y Instalar y configurar sus aplicaciones de escritorio de Office. En la primera sección, haga clic en el botón Instalar para iniciar la descarga del programa; y en la segunda sección haga clic en el botón Configurar. En ambos casos, siga los pasos respectivos que aparecerán en su pantalla.

Luego de realizar estas configuraciones ya estamos en condiciones de comenzar a interactuar con las diferentes herramientas, agregar usuarios para compartir con ellos información y documentos y explorar todas las opciones de productividad de Office 365.



RESUMEN



En este capítulo realizamos una introducción al concepto de computación en nube, para comprender una nueva tendencia que está trasladando paulatinamente el trabajo aislado con herramientas de productividad en aplicaciones de escritorio hacia el trabajo colaborativo en línea. También realizamos un recorrido por los principales servicios de Office 365, la nube híbrida diseñada por Microsoft para este nuevo contexto.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACION

- 1** ¿Qué es la computación en nube?
- 2** ¿A qué hace referencia el término “nube”?
- 3** Mencione las principales características de la computación en nube
- 4** ¿Cuáles son las tres estructuras que puede presentar un servicio de computación en nube?
- 5** ¿Cuál de estas estructuras es la más utilizada por la mayoría de los usuarios?
- 6** ¿Qué servicios incluye Office 365?
- 7** Mencione algunas de las ventajas de utilizar Office 365
- 8** ¿Cuáles son los requisitos de sistema recomendados para aprovechar todas las funcionalidades de Office 365?
- 9** ¿Es necesario instalar Office 365 en un equipo de escritorio?
- 10** ¿Es imprescindible instalar Microsoft Office Profesional Plus para utilizar Office 365?

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

- 1** Ingrese a la página de Office 365 y compare los servicios que incluyen los diferentes planes. Analice cuál es el más adecuado para sus propias necesidades de información.
- 2** Regístrese para utilizar una versión de evaluación de Office 365.
- 3** Acceda a su espacio en línea y descargue el programa Microsoft Lync desde la página correspondiente.
- 4** Desde su sitio de Office 365 acceda a la sección de Descargas y configure sus aplicaciones de escritorio.
- 5** Desde su sitio de Office 365 explore las diferentes herramientas y opciones.



Administrar la cuenta de Office 365

Un equipo de trabajo necesita un administrador, alguien que asuma la coordinación de las tareas, brinde los recursos necesarios para ejecutarlas, planifique procesos y tenga capacidad para resolver problemas. Desde la página Administrador de Office 365, podemos realizar las funciones más importantes de este servicio, aquí veremos sus opciones.

▼ Las tareas del Administrador ..38

Panel Descripción general de
Administrador..... 40

▼ Configuración de Office 365 ... 44

Crear nuevas cuentas de usuario 44
Configuración del
correo electrónico 54
Configurar Lync Online 61

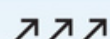
Administrar Sitios de grupo 64

▼ Ver y editar perfiles69

Perfil de la organización 69
Perfiles de usuario 71

▼ Resumen.....73

▼ Actividades.....74

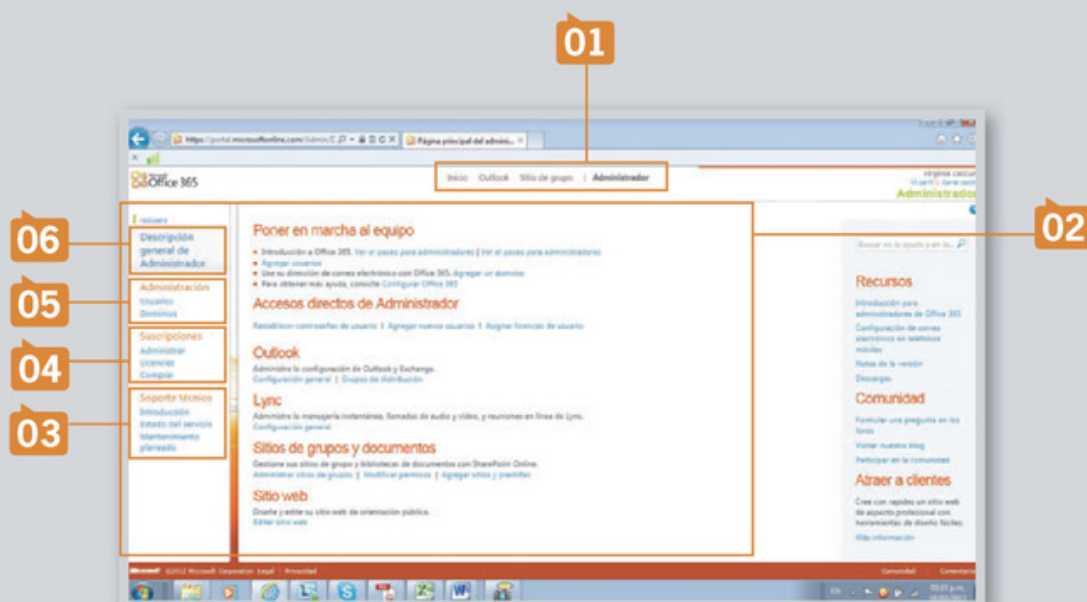


Las tareas del Administrador

Cuando nos suscribimos a Microsoft Office 365 –tanto en su versión de evaluación como si compramos una licencia de uso definitiva–, nos convertimos automáticamente en administradores de la plataforma. De esta forma, cada vez que ingresamos a nuestro espacio en línea de Office 365, accedemos automáticamente a la página denominada Administrador, donde encontraremos todas las herramientas que necesitamos para gestionar los diferentes servicios y a nuestro grupo de trabajo incluido en la plataforma que creamos.

Como administradores tendremos a nuestro cargo importantes tareas, tales como crear nuevas cuentas de usuarios, asignar licencias y administrar la configuración de todo el servicio. En la siguiente **Guía Visual**, podemos observar cuáles son las herramientas de productividad y algunas de las acciones que podemos realizar desde la página Administrador.

GUÍA VISUAL ■ PÁGINA ADMINISTRADOR DE OFFICE 365


01

BARRA DE NAVEGACIÓN: nos permite acceder a las páginas principales de nuestra plataforma. La palabra destacada nos indica en qué página nos encontramos. La página del **Administrador** solo aparecerá si somos los administradores del servicio o se nos han otorgado permisos de administradores; los restantes usuarios no la verán ni tampoco podrán acceder a esta página.

02

PANEL CENTRAL: aquí aparecen las opciones correspondientes a la categoría seleccionada en el panel izquierdo de la ventana.

03

SOPORTE TÉCNICO: en esta categoría encontramos la sección **Introducción**, que nos permite acceder a recursos de ayuda y soporte técnico. Desde **Estado del servicio**, podemos ver las fechas en las que accedimos a la plataforma, los servicios que utilizamos y el estado de la conexión con ellos. Por último, desde **Mantenimiento planeado**, podemos consultar información acerca del próximo mantenimiento del servicio y el historial de mantenimiento.

04

SUSCRIPCIONES: desde esta categoría podemos administrar y adquirir suscripciones a servicios, comprar complementos y licencias adicionales, entre otras tareas.

05

ADMINISTRACIÓN: desde las secciones de esta categoría podemos agregar o modificar información de usuarios y permisos, restablecer contraseñas y administrar dominios.

06

DESCRIPCIÓN GENERAL DE ADMINISTRADOR: en esta imagen vemos las opciones correspondientes a esta categoría, que nos permiten acceder a las diferentes áreas de servicio que podemos gestionar como administradores.

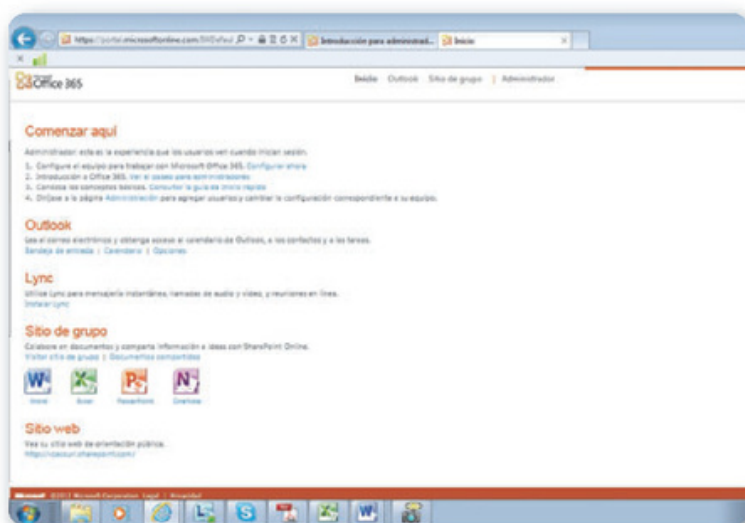
Desde la **barra de navegación** ubicada en la parte superior de la ventana de Office 365, podemos acceder a algunas tareas de administración. Por ejemplo, desde **Inicio** es posible configurar las descargas que los usuarios necesitan para conectar sus aplicaciones de escritorio a Office 365, y a otros servicios de nuestra plataforma. **Outlook** nos permite ingresar a nuestra **Bandeja de entrada de Microsoft Outlook Web App**, donde podremos administrar la configuración de correo electrónico de todos los usuarios de nuestro servicio o programar tareas en el calendario. Desde **Sitio de grupo**, podemos acceder a los documentos compartidos y a los sitios de grupos creados en nuestra plataforma.



RECURSOS Y AYUDA



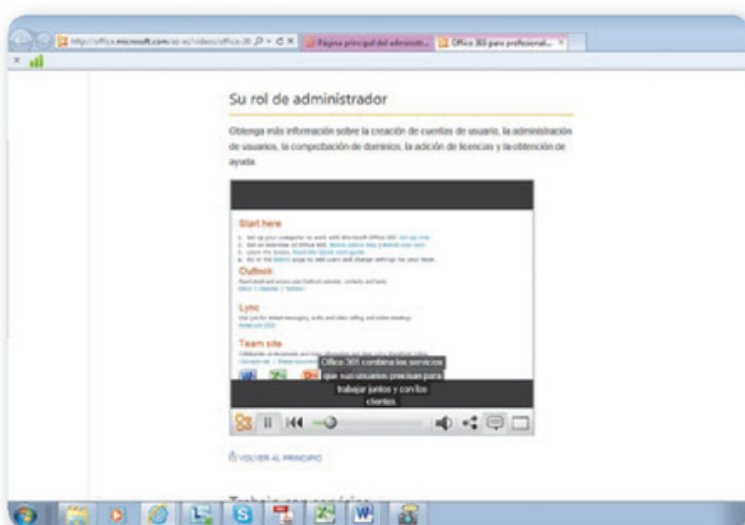
En el panel derecho de la ventana de Office 365 encontraremos los accesos a diferentes tipos de recursos y ayuda de la comunidad, que nos permitirán obtener una guía práctica a través de tutoriales sobre temas específicos o realizar consultas en los foros de Office 365. Es recomendable visitar estos enlaces periódicamente ya que la información se actualiza constantemente.



► **Figura 1.** La página de **Inicio** es la primera página que verán los usuarios no administradores.

Panel Descripción general de Administrador

Además de las tareas de configuración que podemos realizar desde la barra de navegación superior, encontraremos las funciones más importantes de configuración en la categoría **Descripción general de Administrador** de la página **Administrador**, que es la categoría que aparece seleccionada de forma predeterminada cuando ingresamos a nuestra plataforma como administradores. Desde el panel central, podemos acceder a las principales tareas de administración.



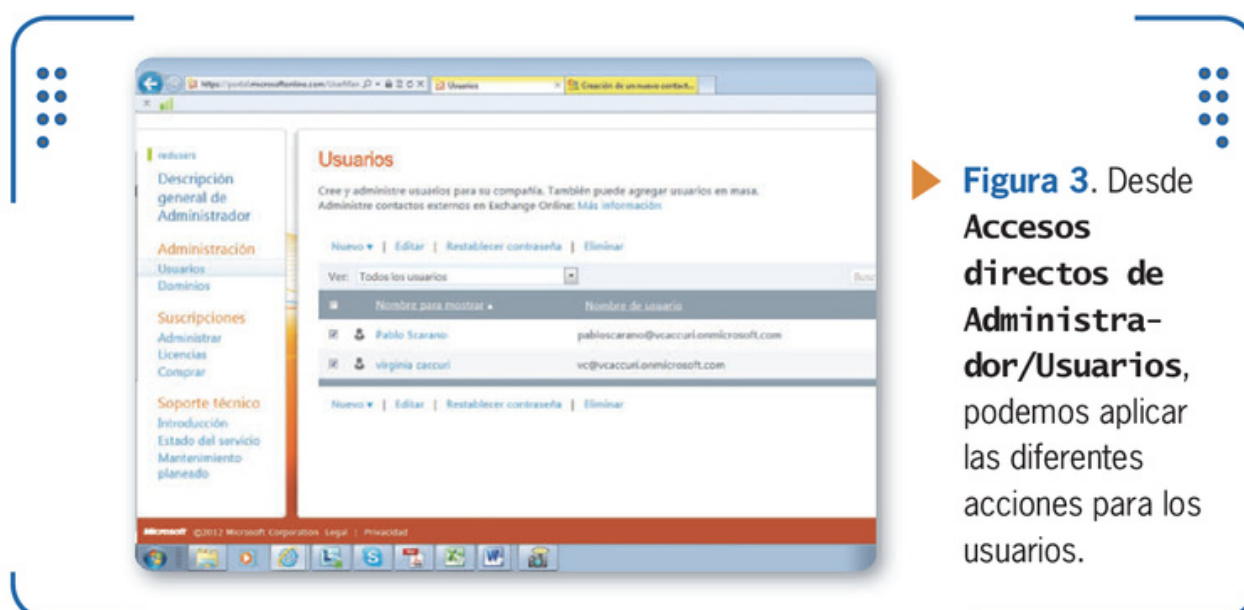
► **Figura 2.** El enlace **Ver el paseo para administradores** nos permite acceder a videotutoriales en inglés.

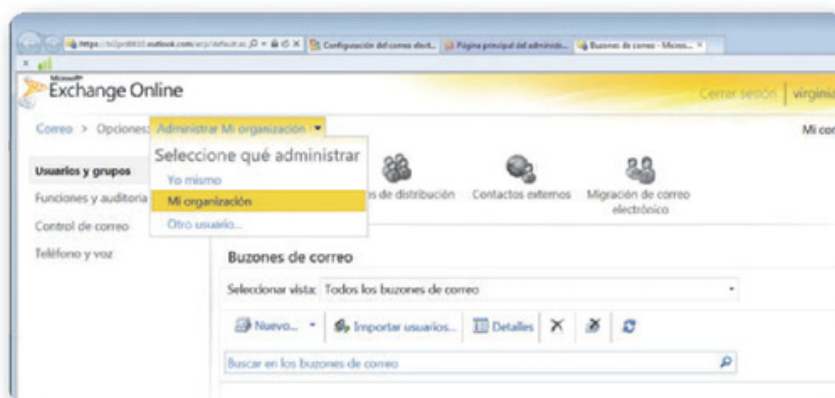
La sección **Poner en marcha al equipo** contiene enlaces a videotutoriales, que nos pueden orientar en el proceso de configuración y en nuestras tareas como administradores. Desde esta sección, también podemos agregar un dominio y nuevos usuarios para compartir la información que se encuentra disponible en nuestra plataforma.

Desde la sección **Accesos directos de Administrador**, podemos crear y administrar usuarios incluidos en nuestra plataforma, como por ejemplo, agregar nuevos usuarios, eliminar usuarios existentes y restablecer contraseñas para cada uno de ellos. También es posible agregar y administrar contactos externos desde **Exchange Online**.

La sección **Outlook** nos permite acceder a opciones generales de administración de **Microsoft Outlook Web App**, para nuestra cuenta personal de correo electrónico o de **Microsoft Exchange Online**, para administrar las diferentes opciones de correo para todos los usuarios incluidos en la plataforma. También podemos crear un **Grupo de distribución** para compartir información mediante correo electrónico con varios usuarios simultáneamente o importar contactos desde nuestra aplicación **Outlook** de escritorio. En el **Capítulo 4**, aprenderemos a trabajar con las diferentes posibilidades que ofrecen **Outlook Web App** y **Exchange Online** desde nuestra plataforma de Office 365.

EN LA SECCIÓN DE
ACCESOS DIRECTOS
PODREMOS CREAR
Y ADMINISTRAR
USUARIOS

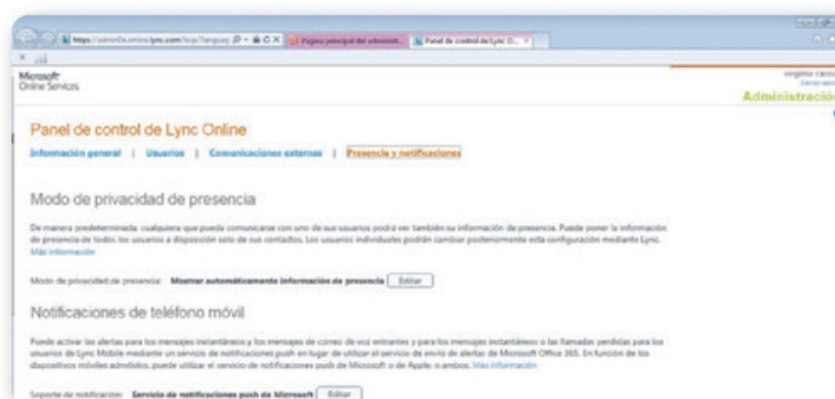




► **Figura 4.** Desde **Outlook/Configuración general** podemos elegir el tipo de cuenta entre en Office 365.

Desde la sección **Lync**, podemos configurar los servicios de mensajería instantánea, conferencias web y de voz, y de presencia para la organización. El enlace **Configuración general** correspondiente a esta sección nos permite ingresar al **Panel de control de Lync Online**, donde encontraremos las opciones de configuración para realizar comunicaciones en línea con otros usuarios, llamadas de equipo a equipo y ver si otro usuario está en línea. En el **Capítulo 6**, aprenderemos a configurar esta herramienta de comunicación para aprovechar adecuadamente todas sus funcionalidades.

En la sección **Sitios de grupos y documentos** encontramos las opciones



► **Figura 5.** Desde el **Panel de control de Lync Online** podemos activar diversas alertas.

para administrar sitios de grupo y bibliotecas de documentos compartidos, a través de **SharePoint Online**. Desde los diferentes enlaces de esta sección podemos acceder a las principales tareas de **SharePoint Online**, tales como **Administrar sitios de grupo**, **Modificar permisos** y **Agregar sitios y plantillas**.

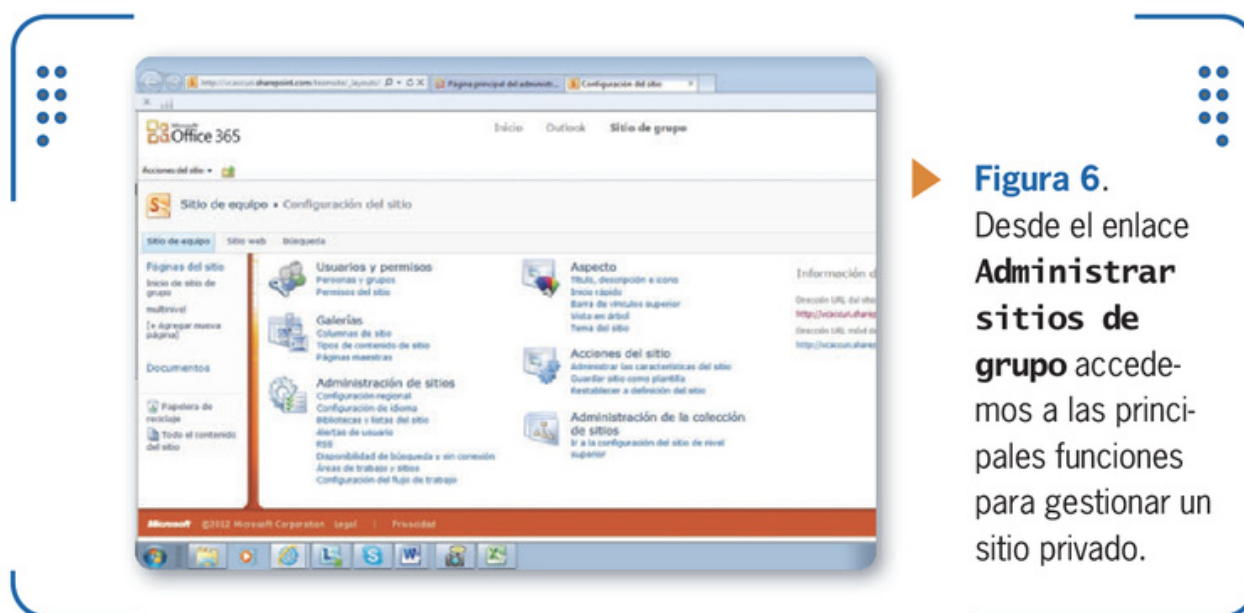


Figura 6.

Desde el enlace **Administrar sitios de grupo** accedemos a las principales funciones para gestionar un sitio privado.

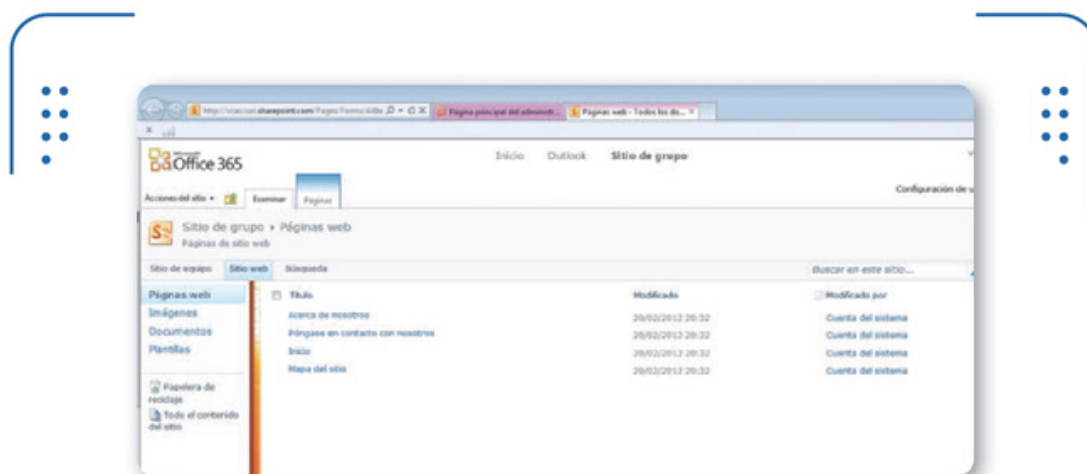
Sitio web es la última sección de esta categoría, a través de la cual podemos crear y editar un sitio web de dominio público. Office 365 utiliza la herramienta **Microsoft Site Designer** de **SharePoint Online** para la creación de sitios web.

A través del servicio que corresponde a **SharePoint Online**, podemos actualizar el contenido adecuado y el diseño del sitio web, además de administrar el acceso de los usuarios a los sitios de grupos. En el **Capítulo 7** de esta obra, aprenderemos a crear y editar las opciones un sitio web de dominio público.



GRUPO EN UN DISPOSITIVO MÓVIL

Los **Sitios de grupo** de **SharePoint Online** se pueden visualizar también desde el navegador de un dispositivo móvil, como por ejemplo, **tablets** o **smartphones** que tengan un explorador y se puedan conectar a Internet. El dispositivo móvil se redirigirá automáticamente a una versión de la página que está optimizado para este tipo de dispositivos.



► **Figura 7.** A través de **Editar sitio web** accedemos a la plataforma de creación y edición de sitios web.

Configuración de Office 365

En este apartado veremos en detalle cada una de las principales tareas de configuración que debemos realizar como administradores de nuestra plataforma de Office 365, así como los pasos básicos que tenemos que seguir para poner en marcha el servicio.

Crear nuevas cuentas de usuario

Este es uno de los primeros pasos que debemos realizar para poner en funcionamiento nuestra plataforma de Office 365. Para aprovechar las funciones de trabajo colaborativo que nos permite un sistema en la nube, debemos crear perfiles para cada usuario que deseamos incluir, y definir cómo y a qué aplicaciones pueden acceder o qué tipos de permisos tendrán para editar archivos, entre otras opciones.



ARCHIVOS CSV



El formato **CSV** es un archivo de texto sin formato que almacena información de base de datos en un formato especial, permitiéndonos la transferencia de grandes cantidades de datos y evitar problemas de incompatibilidad. El formato **CSV** requiere un registro en cada línea.

En el siguiente **Paso a paso** veremos en detalle el proceso de creación de nuevas cuentas de usuario.

▼ PASO A PASO: CREAR NUEVAS CUENTAS DE USUARIOS



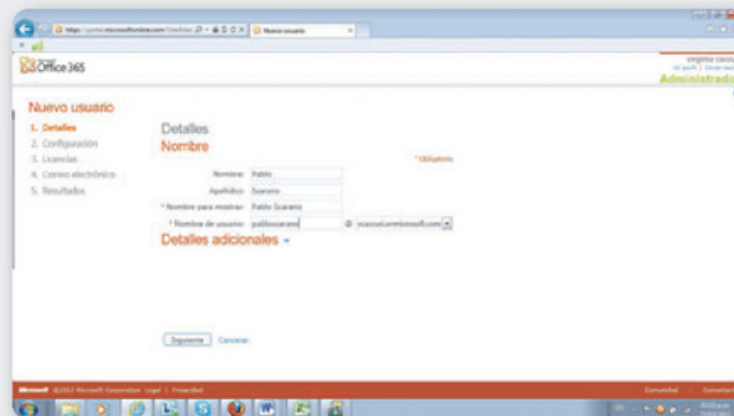
01

En la Barra de direcciones de su navegador escriba <https://portal.microsoftonline.com/admin> y en la sección **Iniciar sesión** de la página de Office 365 ingrese su nombre de usuario y su contraseña. Accederá a la página **Administrador** de su plataforma. Vaya a la sección **Poner en marcha al equipo** y haga clic en el enlace **Agregar usuarios**.



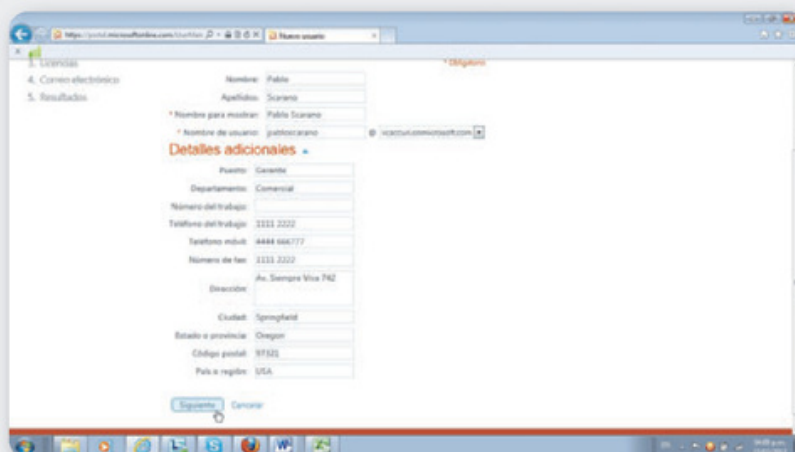
02

En la sección **Detalles** de la siguiente ventana, complete los datos básicos, como el nombre y el apellido del usuario y el nombre que se mostrará. El nombre que escriba en el campo **Nombre de usuario** será el que el usuario debe utilizar para identificarse en el inicio de su sesión en Office 365.



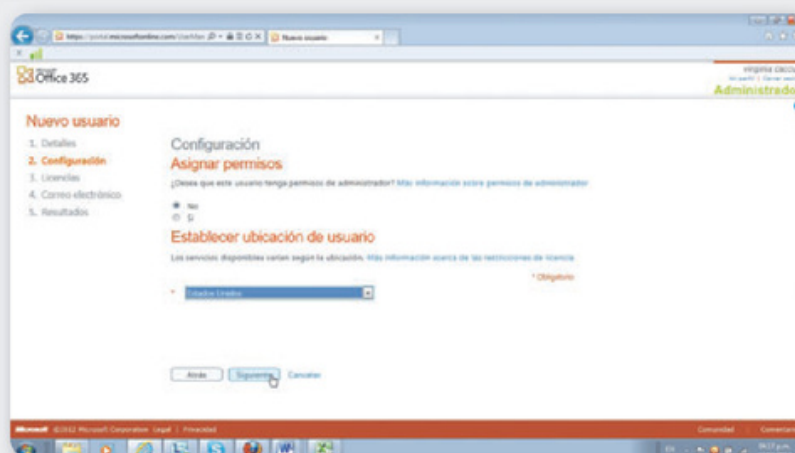
03

Haga clic en la flecha que aparece junto a **Detalles adicionales** para completar datos complementarios del usuario, tales como su puesto de trabajo, sus números telefónicos o su dirección. Estos datos no son obligatorios y puede omitir este paso; sin embargo, contribuyen a definir mejor el perfil de cada usuario. Luego de completar u omitir estos datos, haga clic en el botón **Siguiente**.



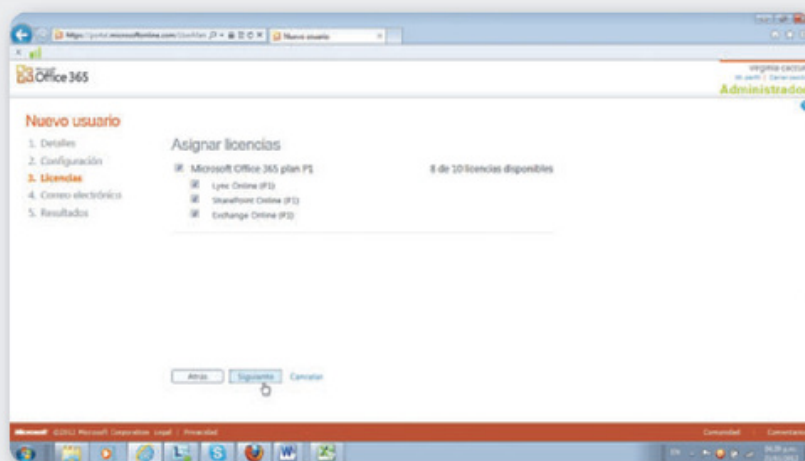
04

En la sección **Asignar permisos** de la ventana **Configuración** debe establecer si este usuario tendrá permisos de administrador. De forma predeterminada, aparecerá seleccionada la opción **No**; haga clic en **Sí** para cambiar esta configuración, o deje seleccionada esta opción. En la sección **Establecer ubicación del usuario** seleccione el país que corresponda. Luego, haga clic en **Siguiente**.



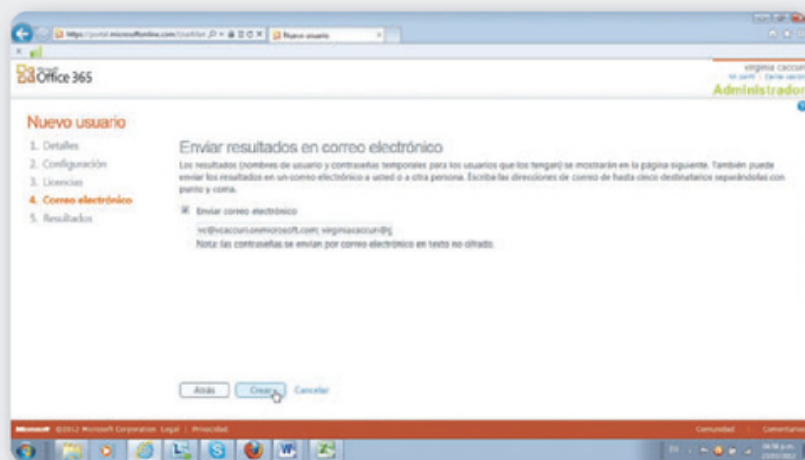
05

En la ventana Asignar Licencias, seleccione las herramientas de productividad o servicios a los que otorgará accesos. De forma predeterminada, aparecerán seleccionadas Lync Online, Exchange Online y SharePoint Online. Puede dejar marcadas estas opciones o hacer clic para quitar la marca de los servicios que no desee compartir. Luego, haga clic en la opción **Siguiente**.



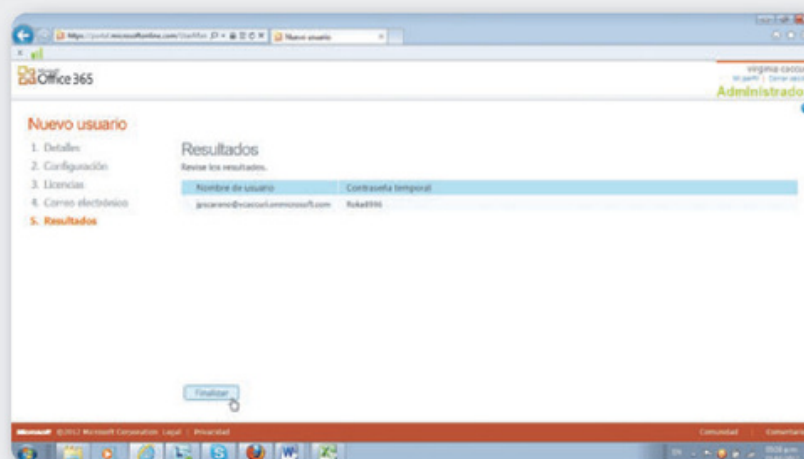
06

El siguiente paso –Enviar resultados en correo electrónico– permite enviar los resultados de este proceso (nombre de usuario y contraseña temporal) a través del correo electrónico, tanto a usted mismo como a otros cinco destinatarios. Si desea enviar esta información a otros usuarios, escriba las direcciones de correo separándolas con punto y coma. Finalmente, haga clic en **Crear**.



07

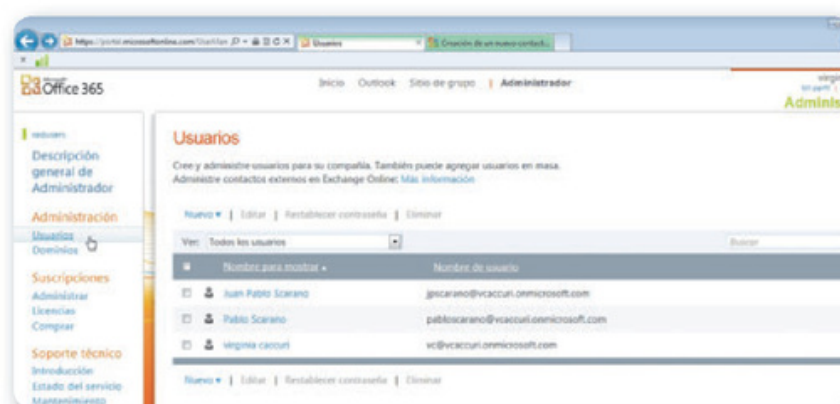
En la ventana Resultados verá el nombre de usuario creado por usted y la contraseña temporal creada por Office 365. Haga clic en Finalizar.



Luego de finalizar el proceso de creación de una nueva cuenta de usuario, accederemos automáticamente al panel **Usuarios**, desde donde podemos administrar los datos, editarlos, restablecer las contraseñas, y agregar o eliminar los usuarios deseados.

Desde este panel también podemos agregar **usuarios en masa** y administrar contactos externos en **Exchange Online**.

Para agregar usuarios de forma masiva es necesario crear un archivo en formato **CSV**. Para ello, desde la categoría **Administración** de la página



► **Figura 8.** También podemos acceder al panel **Usuarios** desde la página **Administrador/Usuarios/Administración**.

Administrador, hacemos clic en **Usuarios** y desplegamos el menú **Nuevo**, donde elegiremos la opción **Agregar en masa**. En la siguiente ventana – **Agregar usuarios en masa**– podemos seleccionar un archivo **CSV** existente o usar la plantilla **CSV** vacía proporcionada y modificarla en un editor de texto, como el **Bloc de notas**.

Es importante tener en cuenta que si estamos utilizando una versión de evaluación de Office 365, solo podremos agregar hasta **10 licencias de usuarios**, tanto en forma individual como en forma masiva.

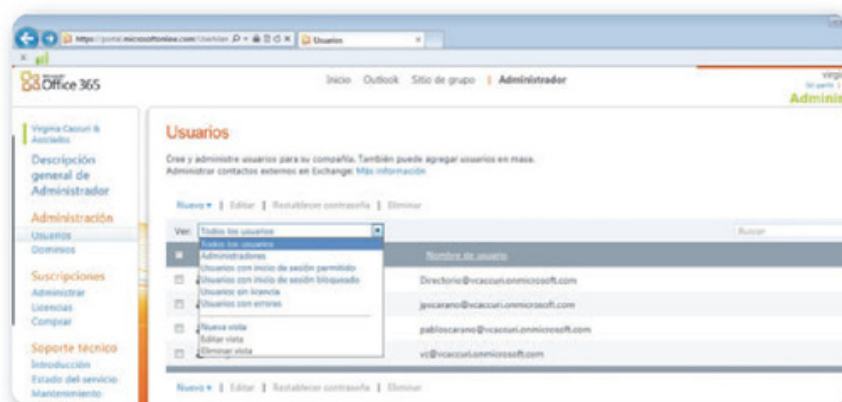
CON LA VERSIÓN
DE EVALUACIÓN SOLO
PODREMOS AGREGAR
10 LICENCIAS
DE USUARIOS



Editar usuarios

Luego de agregar usuarios a nuestra plataforma de Office 365, podemos realizar acciones de edición, tales como modificar los datos personales, cambiar los permisos, las ubicaciones o establecer estados para el inicio de sesión. Estas acciones se pueden aplicar a un usuario en particular o a un grupo de usuarios seleccionado previamente.

Para acceder a las funciones de edición de usuarios, en el panel izquierdo de la página **Administrador** vamos a **Administración/Usuarios**. En el panel **Usuarios**, seleccionamos el o los usuarios cuyos datos deseamos modificar y luego hacemos clic en **Editar** para acceder a las diferentes opciones de configuración. Es importante tener en cuenta que las



► **Figura 9.** Desplegando el menú **Ver** de **Usuarios** podemos filtrar los datos para mostrar solo los usuarios que necesitamos.

Actualizar contraseña

Debe actualizar la contraseña debido a que esta es la primera vez que ha iniciado sesión o la contraseña ha expirado.

* Obligatorio

Id. de usuario: jpscarano@vcaccu.onmicrosoft.com

* Contraseña anterior:

* Crear nueva contraseña:

8 caracteres como mínimo; se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Apta

* Confirmar contraseña nueva:

Enviar

Para usuarios que inician sesión por primera vez, Microsoft Online Services se pondrá en contacto con usted para proporcionarle sugerencias y consejos relacionados con el uso de nuestros productos y servicios. Asimismo, en aquellas regiones en que se permita, también nos pondremos en contacto con usted en relación con promociones y encuestas. Puede cancelar la suscripción en cualquier momento. Para obtener más información sobre las opciones de comunicación, vea el [Aviso de privacidad](#).

Figura 10. Tanto las contraseñas que asigna el sistema al crear un usuario como las que restablecemos son consideradas como **temporales**.

opciones de este panel se habilitan solo cuando seleccionamos uno o varios usuarios en la sección denominada **Ver**.

Dentro de las funciones de edición de usuarios de este panel también encontramos la opción **Restablecer contraseñas**, que nos permite asignar nuevas contraseñas a aquellos usuarios que las olviden o pierdan sus datos de acceso. Es necesario tener en cuenta que se trata de una función que solo puede ser realizada por un administrador de nuestra plataforma de Microsoft Office 365.



CAMBIAR LICENCIAS



Debemos tener en cuenta que si necesitamos ampliar la cantidad de licencias de usuarios o aumentar el espacio de almacenamiento, debemos adquirir un servicio pago de Office 365, en cualquiera de los tres planes disponibles. Luego de comprar una licencia podemos modificar estos límites iniciales desde la categoría **Subscripciones** de la página **Administrador**.

Agregar un dominio personalizado Un **dominio** es un nombre que permite identificar a un conjunto de servicios asociados a este, a través de un servidor de Internet. Cuando nos suscribimos a Office 365, el sistema nos asignará automáticamente un **nombre de dominio** para que podamos utilizarlo con el servicio, por ejemplo, **vcaccuri.onmicrosoft.com**. Sin embargo, si deseamos personalizar nuestra plataforma podemos usar un nombre de dominio propio, que también se aplicará a las direcciones de correo electrónico, a las direcciones de mensajería instantánea o para hospedar un sitio web. Si no tenemos nuestro propio nombre de dominio, podemos adquirir uno en línea, desde el registrador de nombres de dominio, desde un revendedor de dominios o desde nuestro proveedor de Internet actual.

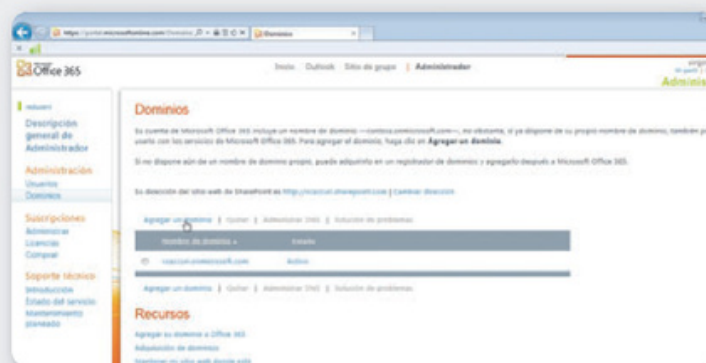
En el siguiente **Paso a paso**, aprenderemos a agregar un dominio propio en nuestra plataforma en línea de Office 365.

▼ PASO A PASO: AGREGAR UN DOMINIO PERSONALIZADO



01

Ingrese a su plataforma de Office 365 y en el panel izquierdo de la página Administrador haga clic en Administración/Dominios. En el panel Dominios pulse el enlace Agregar un dominio.



CAPACIDADES DE LOS ADMINISTRADORES



Antes de asignar funciones de administrador a otro usuario de nuestra plataforma de Office 365, es importante considerar si tiene experiencia en soporte técnico, administración de sistemas operativos y aplicaciones para equipos personales, asistencia o formación de usuarios y capacidad para solucionar problemas.

02

En el panel Especificar dominio de la siguiente ventana escriba el nombre de un dominio de su propiedad y a continuación, haga clic en Siguiente.



03

En el próximo paso accederá al panel Comprobar dominio, que verificará que usted es el propietario. Despliegue el menú Consulte las instrucciones para efectuar este paso con y seleccione alguno de los proveedores de dominio disponibles. Si no encuentra su proveedor de dominio en este listado, seleccione Instrucciones generales. De acuerdo con la selección realizada, siga las instrucciones que aparecerán en pantalla, y luego haga clic en Comprobar.



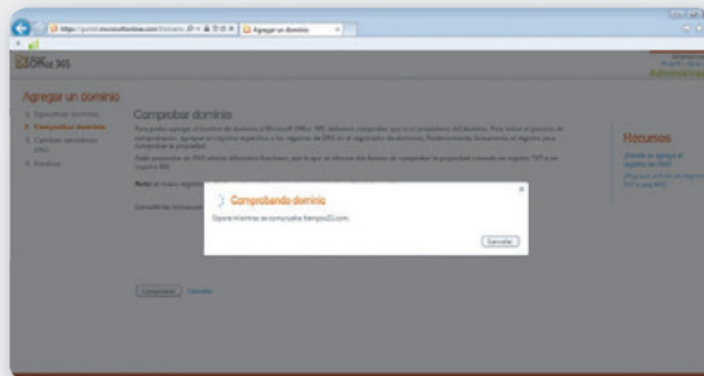
GUÍA DE INICIO RÁPIDO DE CONFIGURACIÓN



Desde la sección denominada **Recursos**, que se encuentra en el panel derecho de la página **Inicio** de Office 365, podemos acceder a **Ejecutar la guía de inicio rápido de configuración**. Por ejemplo, podemos cambiar la foto de perfil, configurar los servicios de correo electrónico y mensajería instantánea en nuestro teléfono móvil o instalar aplicaciones en un equipo de escritorio.

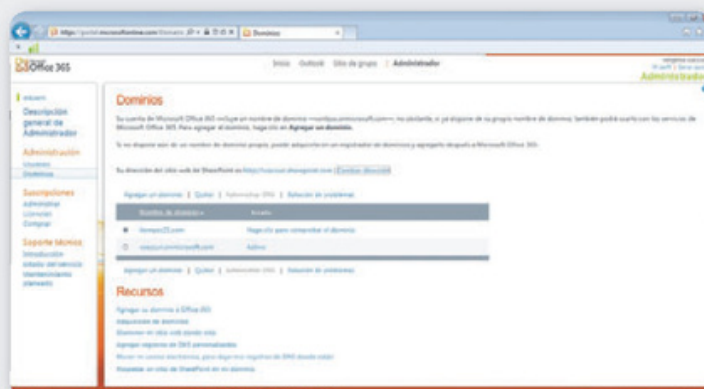
04

Aparecerá una ventana emergente que le informa que se está realizando el proceso de verificación de su dominio. Espere a que finalice este proceso.



05

El proceso de registro del dominio en su plataforma de Office 365 puede tardar hasta 72 horas, dependiendo de su proveedor. Sin embargo, en el panel Dominios verá que se ha agregado su dominio.



INICIO RÁPIDO DE OFFICE 365



Quando creamos una cuenta de Office 365, se descargará en nuestro equipo de escritorio una aplicación que nos permite acceder rápidamente a la cuenta, sin necesidad de ingresar la dirección electrónica en el navegador. Para ello, hacemos clic en el botón de **Inicio** de **Windows** y seleccionamos **Todos los programas**; luego, hacemos clic en **Microsoft Office 365/Portal de Microsoft Office 365**.

PARA QUITAR
UN DOMINIO
PERSONALIZADO,
UTILIZAMOS EL PANEL
DOMINIOS



Una vez que nuestro dominio propio aparezca como **Activo** o **Comprobado** en la columna **Estado** del panel **Dominios**, desde el enlace **Cambiar dirección** podremos personalizar las direcciones de correo

electrónico, las de mensajería instantánea y nuestros sitios web en la plataforma de Office 365 para que muestren el dominio personalizado.

Si deseamos quitar un dominio personalizado, vamos al panel izquierdo de la página **Administrador** y hacemos clic en **Administración/ Dominios**; en el panel **Dominios** seleccionamos el dominio personalizado que deseamos eliminar y luego hacemos clic en **Quitar**. Debemos tener en cuenta que no se puede eliminar el dominio .onmicrosoft.com original que se nos proporcionó

al realizar la suscripción en Office 365, y que antes de quitar un dominio debemos eliminar previamente el dominio de todas las cuentas de usuario, correo electrónico o de Office 365 que hayamos asociado a este.

Configuración del correo electrónico

Otra de las importantes tareas que tenemos como administradores de nuestra plataforma de Office 365 es la de configurar las opciones de correo electrónico. Como vimos en el **Capítulo 1**, Office 365 incluye el servicio de **Microsoft Exchange Online**, que proporciona el acceso a correo electrónico, calendario y contactos, entre otras opciones, y **Microsoft Outlook Web App**, que se puede utilizar para conectar la **Bandeja de entrada** con nuestra aplicación **Outlook** de escritorio.

Para acceder a estas opciones, desde la página **Administrador** vamos a la sección **Outlook** del panel central, y hacemos clic en el enlace **Configuración**; se abrirá la ventana de **Microsoft Exchange Online** donde

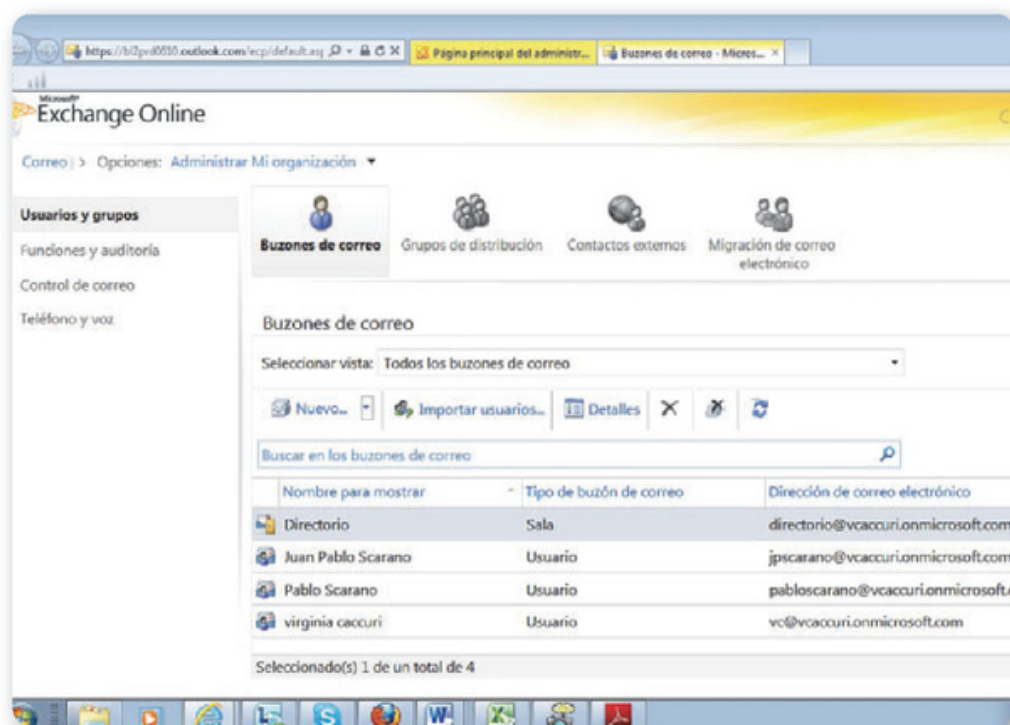


AGREGAR VARIOS DOMINIOS A OFFICE 365



Podemos agregar varios dominios propios a nuestra cuenta de Office 365, pero no podremos utilizar el mismo dominio en cuentas diferentes de Office 365. Es decir que si agregamos un dominio en una cuenta de Office 365, no podremos crear otra cuenta de Office 365 y agregarle el mismo nombre de dominio.

podremos configurar diferentes opciones, tales como agregar buzones de correo electrónico, crear listas de distribución, administrar y configurar contactos externos y agregar otras cuentas de correo a Microsoft **Exchange Online**.



► **Figura 11.** Exchange Online nos permite configurar todas las funciones de correo electrónico que necesitamos para trabajar en Office 365.

Los administradores de una plataforma de Office 365 tienen la posibilidad de configurar las opciones de correo electrónico tanto propias como de otros usuarios o de la organización en su conjunto. Cuando hacemos clic en el enlace **Configurar** o en el enlace **Grupos de distribución** de la sección **Outlook**, accedemos a **Microsoft Exchange Online** y en la parte superior de la ventana vemos que aparece seleccionada de forma predeterminada la opción **Administrar Mi organización**. En esta ventana encontraremos las opciones para configurar los buzones de correo de los usuarios y grupos, crear grupos de distribución o añadir contactos externos que deseamos que estén disponibles para toda la organización. Por ejemplo, podemos incluir una lista de correos electrónicos de nuestros clientes habituales

y dejarlos disponibles para todos los empleados, que podrán acceder a ellos desde sus propias libretas de direcciones, sin necesidad de tener que agregarlos en forma individual. Los contactos externos no forman parte de nuestra plataforma de Office 365 y no pueden iniciar sesión ni acceder a las herramientas y a los servicios de productividad.

Desde este panel también podemos crear un **grupo de distribución** para controlar el flujo de salida de algunas comunicaciones. Por ejemplo, si tenemos que informar con frecuencia sobre actualizaciones de estado en el sitio u otras comunicaciones para un grupo específico

UN GRUPO DE
DISTRIBUCIÓN NOS
PERMITE CONTROLAR
EL FLUJO DE ALGUNAS
COMUNICACIONES

de usuarios, podemos crear un grupo de distribución para asegurarnos que todos los usuarios que necesitan conocer esa información reciban el mensaje.

Desde el panel izquierdo de la ventana de **Microsoft Exchange Online**, podemos acceder a diferentes categorías, que nos permitirán completar otras acciones de configuración. Cuando accedemos a **Microsoft Exchange Online** veremos que de forma predeterminada está seleccionada la categoría **Usuarios y grupos**, desde

la cual podemos realizar la configuración de las tareas mencionadas. Además, encontramos la categoría **Funciones y auditoría**, desde donde podemos ejecutar las funciones de auditoría de correo electrónico que incluyen funcionalidades como la información de acceso a diferentes buzones de usuarios, ejecutar un informe de retención por juicio o exportar los datos de los resultados de auditoría, entre otras funciones. Desde la categoría **Control de correo**, podemos crear y administrar los dominios personalizados de correo electrónico, aplicar directivas de retención de mensajes y limpieza de buzones o buscar información de

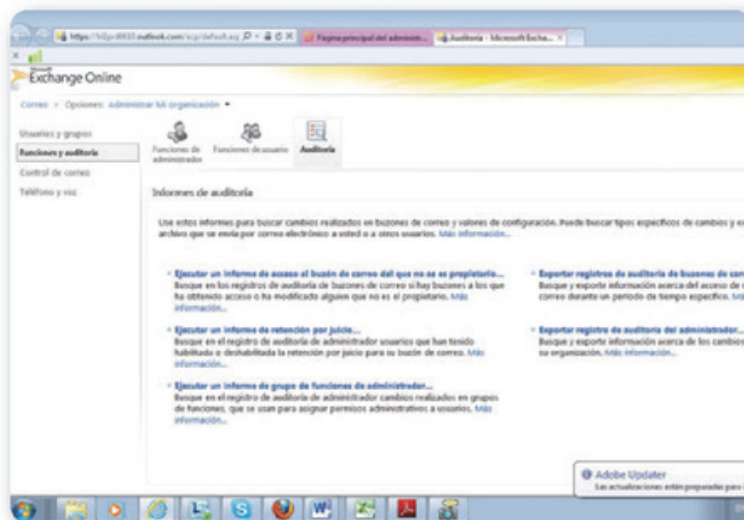


RETENCIÓN POR JUICIO



La opción **Ejecutar un informe de retención por juicio** de la categoría **Funciones y auditoría** de **Exchange Online** nos permite conservar el correo electrónico enviado o recibido por determinadas personas o por la organización durante un periodo de tiempo específico. De este modo podemos generar un informe con los mensajes de correo que se puedan usar como prueba en un juicio.

entrega de mensajes enviados a o por una persona específica. Finalmente, desde la categoría denominada **Telefonía y voz** podemos configurar y sincronizar dispositivos móviles para el envío y recepción de mensajes de correo electrónico.



► **Figura 12.** Desde **Funciones y auditoría** podemos buscar cambios realizados en buzones de correo y generar informes con los resultados.

Además de las opciones de configuración general para el correo electrónico de toda la organización, podemos administrar nuestra propia cuenta o la de otros usuarios incluidos en nuestra plataforma. Si hacemos clic en la flecha que aparece junto a **Administrar Mi organización**, en la parte superior de la ventana de **Microsoft Exchange Online** veremos un menú desplegable desde donde podemos elegir las opciones **Yo mismo** u **Otro usuario**; cuando elegimos alguna de estas dos opciones, ingresamos a **Microsoft Outlook Web App**.

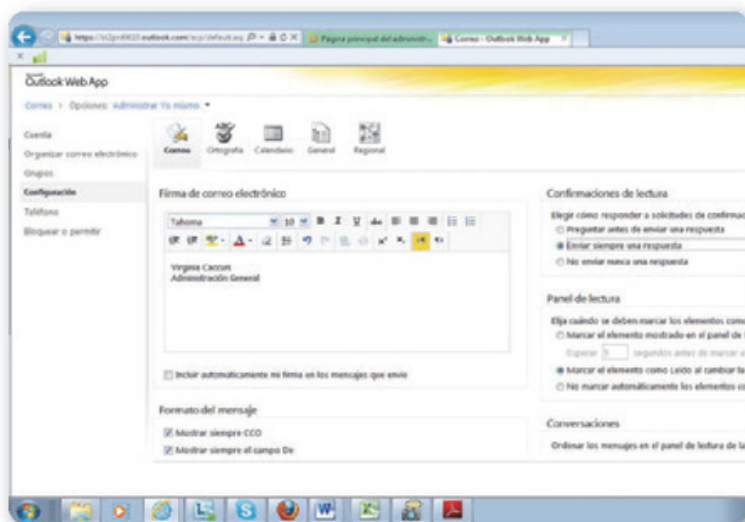
La opción **Administrar Yo mismo** nos permite configurar y administrar algunas de funciones de nuestra propia cuenta de correo o el calendario, entre otras opciones.



NOTAS DE LA VERSIÓN

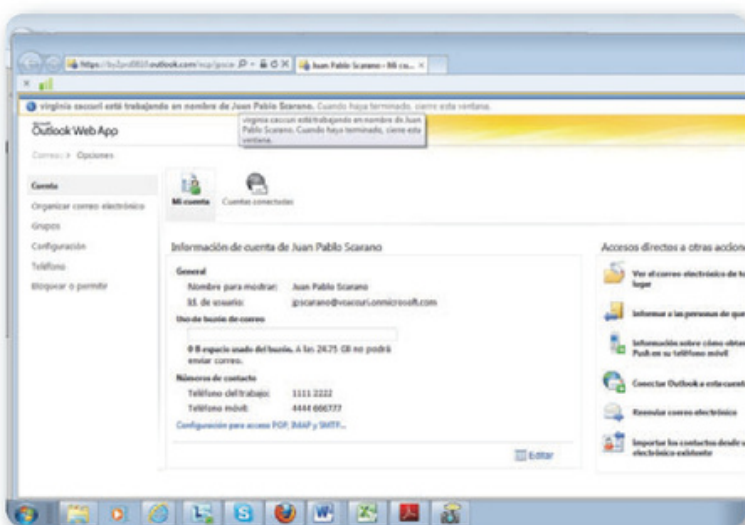
Desde el panel derecho de la página **Administrador** podemos acceder a **Notas de la versión**, una página que muestra problemas comunes que podemos encontrar en el trabajo con las diferentes herramientas de nuestra plataforma de Office 365 y las soluciones aportadas por el equipo de desarrolladores de Microsoft.

La opción **Administrar Otro usuario** nos permite configurar las opciones de correo, calendario y dispositivos móviles de un usuario específico o de un grupo de usuarios. Podemos administrar su cuenta de Office 365,



► **Figura 13.** Entre las opciones de configuración de nuestra cuenta de correo electrónico personal podemos escribir una firma personalizada.

organizar el correo aplicando reglas en la **Bandeja de entrada** de cada usuario, crear grupos y bloquear correo de determinados remitentes. Todas estas opciones son accesibles desde la sección que comentamos anteriormente. Pero esto no se queda ahí ya que podremos encontrar una serie de alternativas adicionales que nos ayudarán a mantener la configuración de nuestra cuenta.



► **Figura 14.** Solo el administrador de una cuenta de Office 365 puede ejecutar acciones de configuración en las cuentas de otros usuarios.

Editar las propiedades de los buzones de los usuarios

Cuando agregamos nuevas cuentas de usuario, el sistema de Office 365 les asigna automáticamente un buzón de correo electrónico con propiedades predeterminadas. Como administradores podemos realizar modificaciones y establecer propiedades adicionales, luego de crear un buzón de correo de usuario. Para ello, desde la página **Administrador** de nuestra plataforma de Office 365 hacemos clic en el enlace **Configuración** que aparece debajo de la sección Outlook, en el panel central de la categoría **Descripción general de Administrador**. Accederemos a la ventana de **Microsoft Exchange Online**, con la opción **Administrar Mi organización** seleccionada de forma predeterminada, y veremos las opciones de la categoría **Usuarios y grupos**. En el panel **Buzones de correo**, seleccionamos el usuario que deseamos modificar y hacemos clic en **Detalles**; se abrirá una nueva ventana con el nombre del usuario seleccionado, que muestra los campos de información que podemos editar, organizados en diferentes secciones. En la **Tabla 1** podemos observar el tipo de datos que podemos modificar a través de este proceso.

BUZÓN DE CORREO ELECTRÓNICO 	
▼ SECCIONES	▼ PROPIEDADES
General	Esta sección proporciona información básica sobre el usuario. Podemos modificar los datos de cada campo – Nombre, Apellido, Nombre para mostrar– pero no se puede editar el campo Id. De usuario.
Uso de buzón de correo	Muestra información correspondiente al uso del espacio asignado para el buzón del usuario. Podemos ver el espacio usado y los límites de tamaño de buzón que se debe alcanzar para enviar un mensaje de advertencia al usuario, para prohibir el envío de correo electrónico, y para prohibir el envío y la recepción de mensajes.
Información de contacto	Desde esta sección podemos cambiar la información de contacto del usuario. El campo Notas se puede utilizar para agregar un comentario que se mostrará en la Libreta de direcciones compartida.
Organización	En esta sección se pueden ampliar los datos de las funciones del usuario dentro de la organización. Esta información también se mostrará en la Libreta de direcciones compartida. 

▼ SECCIONES	▼ PROPIEDADES
Opciones de correo electrónico	En esta sección podemos agregar otras direcciones de correo electrónico, y editar o quitar direcciones adicionales asociadas con el usuario. La dirección de correo electrónico principal del usuario no se puede modificar y, aun cuando se agreguen otras direcciones, el envío de correo electrónico se realizará siempre desde la dirección de correo principal.
Configuración del buzón de correo	Desde esta sección podemos configurar nuevos permisos que el usuario podrá ejecutar en su buzón de correo electrónico.
Sugerencia de correo electrónico	Podemos escribir una sugerencia relacionada con el correo electrónico que se mostrará cuando se envíe correo electrónico al buzón del usuario. Esta información aparecerá cuando se agregue este buzón a los campos Para, CC o CCO de un mensaje de correo electrónico nuevo.
Características de teléfono y voz	Esta sección nos permite habilitar, deshabilitar y configurar opciones de teléfono y voz para el usuario seleccionado, como por ejemplo, agregar dispositivos móviles o configurar las funciones de ActiveSync para conectar dispositivos móviles con nuestra plataforma de Office 365.

Tabla 1. Principales propiedades correspondientes a las secciones de un buzón de correo electrónico.

Luego de realizar las modificaciones que consideramos necesarias, hacemos clic sobre la opción denominada **Guardar**, de esta forma podremos conservar los cambios que hemos realizado, de otra forma, si hacemos clic sobre la opción llamada **Cancelar** procederemos a cerrar el cuadro de diálogo sin realizar ninguna acción.



CAMPO ID. DE USUARIO



La identificación de un usuario (**Id**) es el nombre que le asignamos en el momento de crear su cuenta, situado a la izquierda del símbolo de **arroba** (@) y seguido por el nombre de dominio de la organización. Este **Id** es la **credencial** que el usuario utilizará para iniciar su sesión y como su dirección de correo electrónico; por lo tanto, no puede ser modificada luego de su creación.

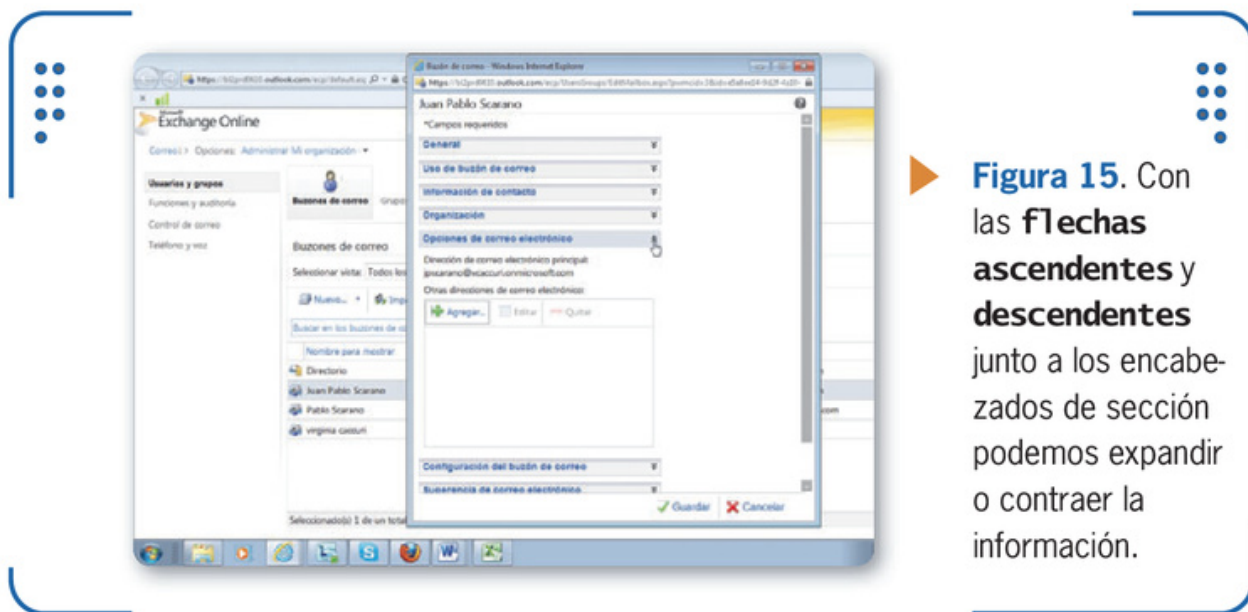


Figura 15. Con las flechas ascendentes y descendentes junto a los encabezados de sección podemos expandir o contraer la información.

Configurar Lync Online

El servicio **Microsoft Lync Online** incluido en Office 365 nos permite ver si nuestros compañeros de trabajo están en línea y comunicarnos con ellos mediante la mensajería instantánea, las llamadas de audio o videollamadas. Luego de descargar la aplicación **Lync** de escritorio e instalarla en nuestro equipo o dispositivo móvil, podemos configurar algunas opciones desde el **Panel de control de Lync Online**. Para acceder a este panel, vamos a la página **Administrador** y en la categoría **Descripción general de Administrador** hacemos clic en el enlace **Configuración**, que aparece debajo de la sección **Lync**. Una vez que ingresamos a este panel, podemos acceder a las secciones **Información general**, **Usuarios**, **Comunicaciones externas** y **Presencia y notificaciones**. Desde la sección **Información general**, podemos ver los datos actuales de configuración. La sección **Usuarios** nos permite ver y modificar la configuración de acceso a este servicio de un usuario específico o de un grupo de usuarios. En la sección **Comunicaciones externas** podemos permitir que los usuarios de los dominios personalizados que hemos configurado en nuestra plataforma de Office 365 se comuniquen con usuarios de **Windows Live Messenger** o con usuarios de otras organizaciones que utilizan **Lync**. Desde **Presencia y notificaciones** podemos editar el modo de privacidad de cada usuario y las opciones de notificación en dispositivos móviles.

EL SERVICIO DE
LYNC NOS PERMITE
SABER SI NUESTROS
COMPAÑEROS ESTÁN
EN LÍNEA



En el siguiente **Paso a paso** aprenderemos a modificar la configuración de **Lync Online** para un usuario específico.

▼ PASO A PASO: EDITAR LA CONFIGURACIÓN DE LYNC

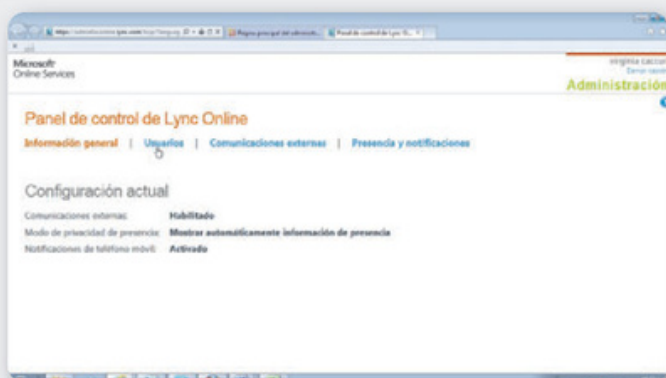


01



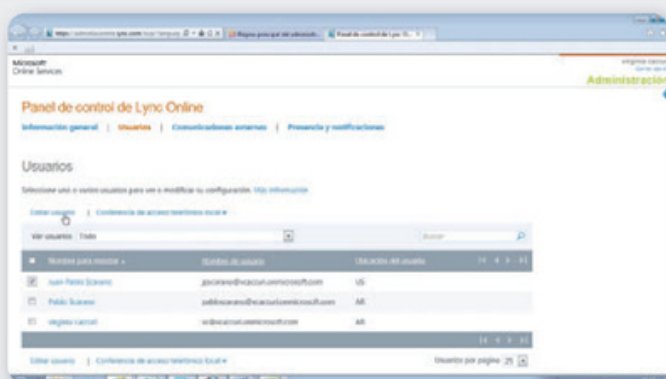
Inicie sesión en Office 365. Desde la página Administrador, vaya a la sección Lync y haga clic en el enlace Configuración.

02



En la siguiente ventana accederá al Panel de control de Lync Online. Haga clic en Usuarios.

03



Se desplegará el panel Usuarios. Seleccione un usuario de la lista, y luego haga clic en Editar usuario.

04



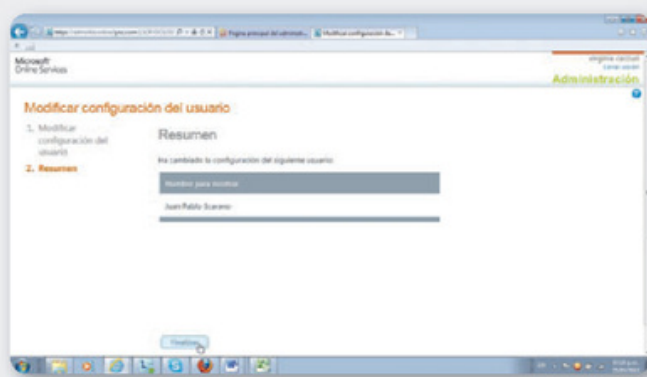
En el panel Modificar configuración del usuario, vaya a la sección MI, audio y video y conferencias y haga clic en las marcas de verificación que aparecen junto a las características disponibles, para activar o desactivar los permisos que desea establecer para este usuario en el uso de Lync Online para mensajería instantánea, audio y videollamadas y conferencias.

05



Para que el usuario seleccionado pueda configurar conferencias de audio en la que otros puedan participar utilizando un teléfono tradicional o móvil, vaya a la sección Conferencia de acceso telefónico local y complete los datos correspondientes al proveedor de este servicio y los números telefónicos que desea agregar. Luego, haga clic en el botón Siguiente.

06



La siguiente ventana le informará que se han modificado los datos de configuración del usuario seleccionado. Haga clic en el botón Finalizar para conservar las modificaciones realizadas.

Si necesitamos realizar el mismo tipo de modificaciones para varios usuarios, desde el **Panel de control de Lync Online**, accedemos a **Usuarios**, seleccionamos los usuarios del listado y luego hacemos clic en **Editar usuario**. En la siguiente ventana, accederemos al panel **Edición en masa de configuraciones de usuario**, donde podemos activar o desactivar las características de mensajería instantánea, audio, video y conferencias que afectarán al grupo de usuarios seleccionados.

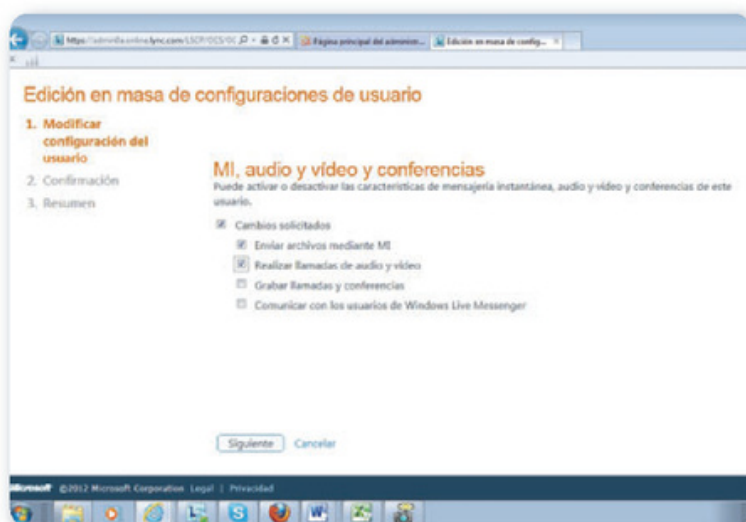


Figura 16.

Cuando editamos las opciones de configuración de varios usuarios simultáneamente solo podemos modificar ciertas características.

Administrar Sitios de grupo

Un **sitio de grupo** de Office 365 es un sitio o espacio compartido interno donde podemos intercambiar información con los usuarios de la plataforma, y donde estos pueden conectarse entre sí y trabajar en forma colaborativa en documentos y otros archivos. Desde este espacio podemos almacenar documentos y compartirlos con otros usuarios, publicar anuncios internos, programar reuniones, realizar seguimientos de problemas y tareas, o almacenar información en listas, entre otras



MICROSOFT ONLINE SERVICES

Office 365 incluye la suite de servicios **Microsoft Online Services**, que permite acceder a los servicios de mensajería, colaboración, comunicación a través de **Lync Online**. Cuando compramos una licencia definitiva de Office 365 podemos elegir el paquete de mensajería que mejor se adapte a nuestras necesidades, previa comprobación de la disponibilidad para una ubicación específica.

opciones. También es posible crear diferentes **subsitos** a partir de las **plantillas de sitio** que se encuentran disponibles. Por ejemplo, podemos crear un blog del grupo para que los usuarios compartan información o un área de reuniones sociales para organizar los eventos del grupo o reuniones de la empresa.

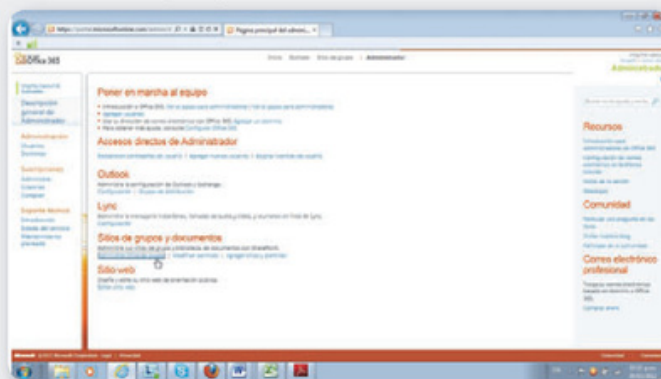
Para poder utilizar este espacio de forma colaborativa, debemos agregar a los usuarios que deseamos que participen en él. En el siguiente **Paso a paso**, podemos ver el procedimiento necesario para ejecutar esta tarea de administración en forma sencilla.

▼ PASO A PASO: AGREGAR USUARIOS A SITIOS DE GRUPO



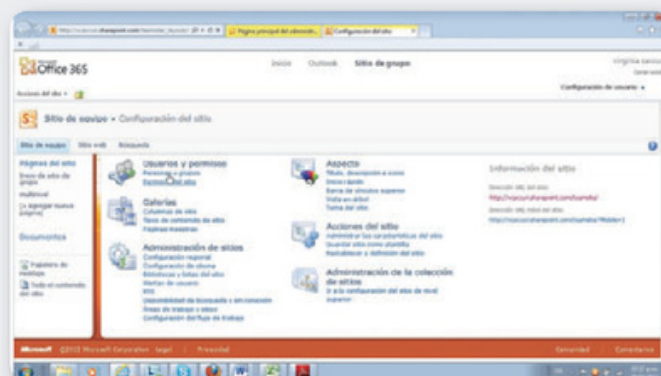
01

Inicie sesión en Office 365. Desde la página Administrador vaya a la sección Sitios de grupos y documentos y haga clic en el enlace Administrar sitios de grupos.



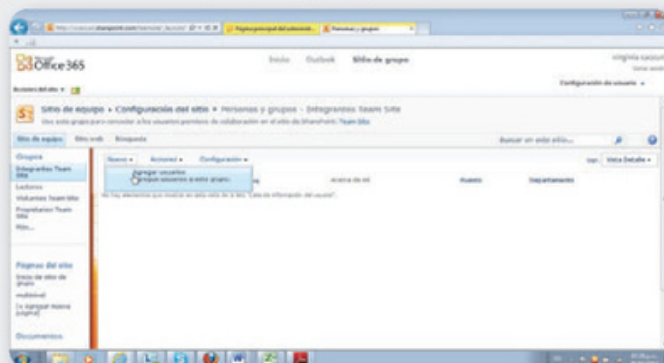
02

En la ventana Sitio de equipo/Configuración del sitio vaya a la sección Usuarios y permisos y haga clic en el enlace Permisos y grupos.



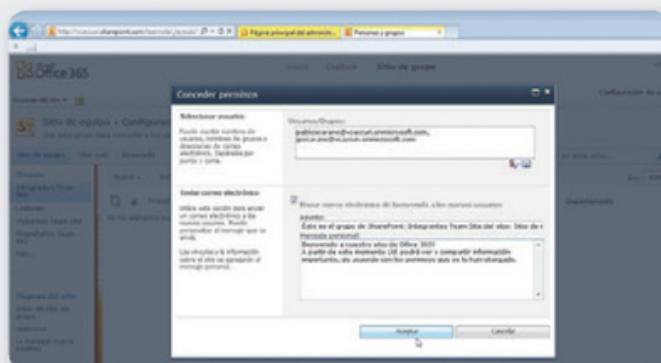
03

En la siguiente ventana haga clic en la flecha que aparece junto al menú desplegable Nuevo y seleccione la opción Agregar usuarios.



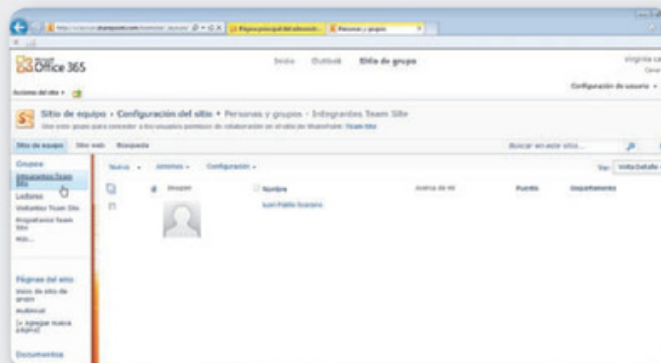
04

En la ventana emergente Conceder permisos, vaya al cuadro de texto Usuarios/Grupos y escriba la o las direcciones de correo electrónico de los usuarios de su plataforma de Office 365 que desea incluir en el sitio de grupo. Puede agregar varios usuarios simultáneamente separando cada dirección con una coma (,). También puede enviar la notificación por correo electrónico y personalizar el mensaje de bienvenida.

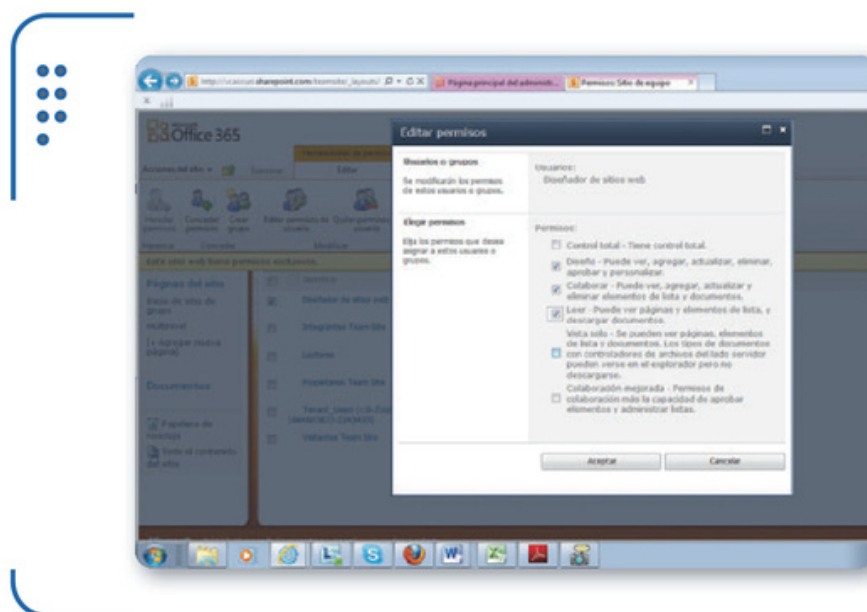


05

Veremos que el o los usuarios que agregó aparecerán en la sección correspondiente a Integrantes del Team Site.



Cuando agregamos usuarios a nuestro espacio de Sitios de grupos, de forma predeterminada tendrán asignados los permisos de leer todo el contenido del sitio y contribuir a través de la edición, adición o eliminación de material. Sin embargo, podemos modificar estos permisos de acuerdo con nuestras necesidades específicas. Para ello, vamos a la página del **Administrador** y hacemos clic en el enlace **Administrar sitios de grupo**, que aparece debajo de la sección **Sitios de grupos y documentos**. En la ventana **Sitio de equipo/Configuración del sitio**, hacemos clic en el enlace **Permisos del sitio** de la categoría **Usuarios y permisos**. En la siguiente ventana seleccionamos el nivel de permisos que deseamos modificar –como por ejemplo, **Diseñador de sitios web**– y en la **Cinta de opciones** que aparece en la parte superior hacemos clic en la opción **Editar permisos de usuario**, para abrir la ventana emergente llamada **Editar permisos**, que nos permitirá seleccionar cada uno de los controles específicos que vamos a permitirle al o los usuarios de sitios de grupo.



► **Figura 17.** Desde **Editar permisos** podemos seleccionar opciones de control de permisos para los usuarios de **Sitios de grupos**.



ADMINISTRAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

Como administradores de la plataforma de Office 365 podemos ver y administrar los elementos eliminados por los usuarios de **Sitios de grupos**. Desde **Sitio de equipo/Papelera de reciclaje** es posible restaurar los elementos eliminados o quitarlos de forma definitiva. De forma predeterminada, los elementos de la papelera de reciclaje se eliminan automáticamente después de 30 días.

Antes de configurar los diferentes niveles de permisos para los usuarios, podemos consultar la información de la **Tabla 2** para ver los alcances de cada tipo de permiso.

TIPOS DE PERMISOS 	
▼ NIVEL DE PERMISO	▼ FUNCIONES
Control total	Control total sobre sitios web, listas, bibliotecas y documentos compartidos.
Diseño	Ver, agregar, actualizar, eliminar, aprobar y personalizar elementos de diseño del sitio.
Colaborar	Ver, agregar, actualizar y eliminar elementos de lista y documentos.
Leer	Ver páginas y elementos de lista, y descargar documentos.
Acceso limitado	Ver listas, bibliotecas de documentos, elementos de lista, carpetas o documentos específicos.
Vista sólo	Ver páginas, elementos de lista y documentos en el explorador, pero no pueden realizar descargas en sus equipos locales.
Colaboración mejorada	Colaboración y capacidad de aprobar elementos y administrar listas.

Tabla 2. Alcances de cada uno de los tipos de permisos que podemos otorgar a los usuarios de nuestra plataforma.

Es importante tener en cuenta que además de esta tarea básica, como administradores también será posible acceder a realizar la gestión de otras acciones de configuración, para ello utilizaremos las diferentes secciones que encontraremos en la ventana que se preenta en la ruta **Sitio de equipo/Configuración del sitio**.

En los próximos capítulos de esta obra aprenderemos más sobre estas tareas de trabajo colaborativo, y detallaremos los alcances que nos permite la configuración de las opciones presentadas en esta sección.



Ver y editar perfiles

Los **perfiles** de Office 365 ofrecen información general sobre la organización o sobre los usuarios incluidos en la plataforma. Estos perfiles se crean automáticamente cuando nos subscribimos en este servicio o cuando agregamos nuevas cuentas de usuario. Esta información puede ser modificada y actualizada de acuerdo con las necesidades particulares de cada administrador.

Perfil de la organización

Cuando nos subscribimos a Office 365 desde una versión de evaluación o a través de la compra de alguno de los paquetes de licencia pagos, el sistema crea automáticamente el **perfil de la organización**, a partir de la información que proporcionamos en el proceso de registro. Esta información incluye datos tales como el nombre de dominio principal asignado, nombre de usuario, contraseña, correo electrónico alternativo, y dirección, entre otras opciones.

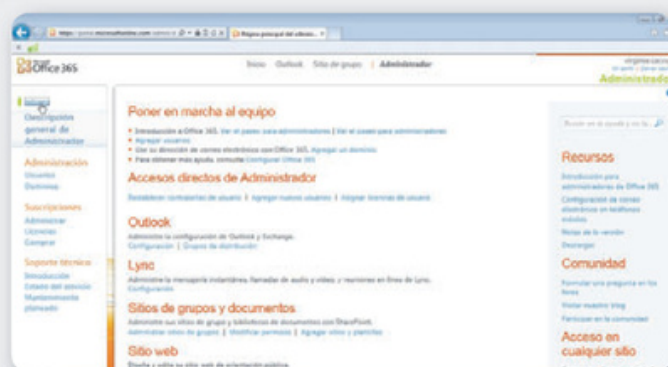
Como administradores de nuestro espacio de Office 365, podemos ver y editar el perfil de la organización, para agregar información complementaria que no proporcionamos en el momento de suscribirnos o para actualizar los datos correspondientes.

En el siguiente **Paso a paso**, aprenderemos a modificar los datos del perfil que corresponden a la organización que estamos creando, de esta forma podremos especificar todos los detalles relacionados.

▼ PASO A PASO: EDITAR EL PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN

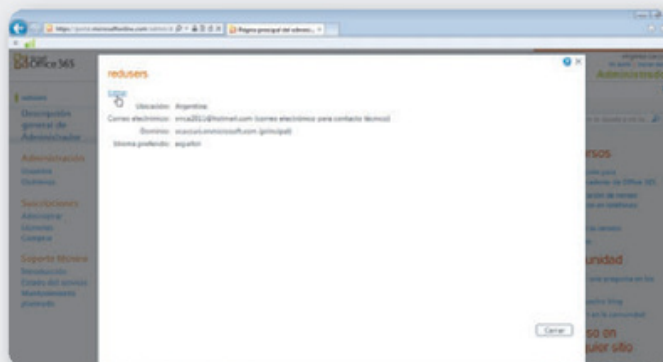


01



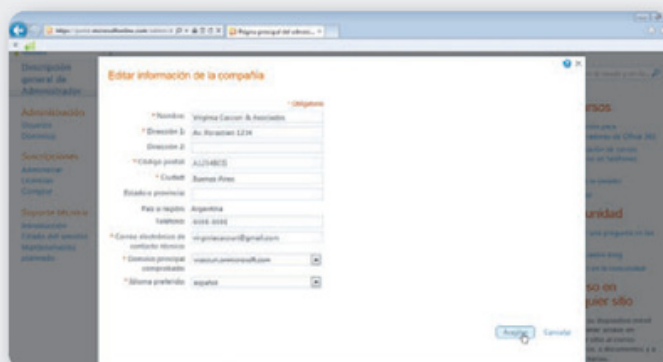
Inicie sesión en Office 365. Desde la página Administrador vaya a la parte superior del panel izquierdo y haga clic en el nombre de la organización.

02



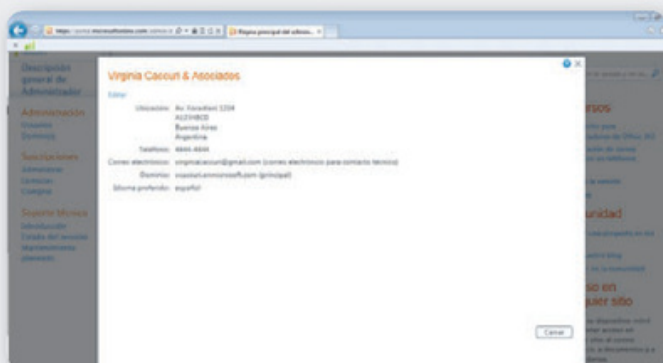
Se abrirá una ventana emergente que muestra los datos proporcionados en el momento de la suscripción a la cuenta de Office 365 y que forman parte del actual perfil de la organización. Luego haga clic en el enlace **Editar**.

03



Modifique o agregue la información requerida en cada uno de los campos del formulario. Luego, haga clic en el botón **Aceptar**.

04



Verá que ahora el perfil de la organización muestra la nueva información proporcionada en el paso anterior. Si desea cambiar o agregar datos, haga clic en el enlace **Editar** que aparece debajo del nombre de la organización o pulse el botón **Cerrar** para finalizar.

Desde el campo **Idioma preferido** podemos determinar el idioma de todas las comunicaciones en nuestra plataforma de Office 365. Por lo tanto, el cambio de idioma que realicemos en la edición del perfil de la

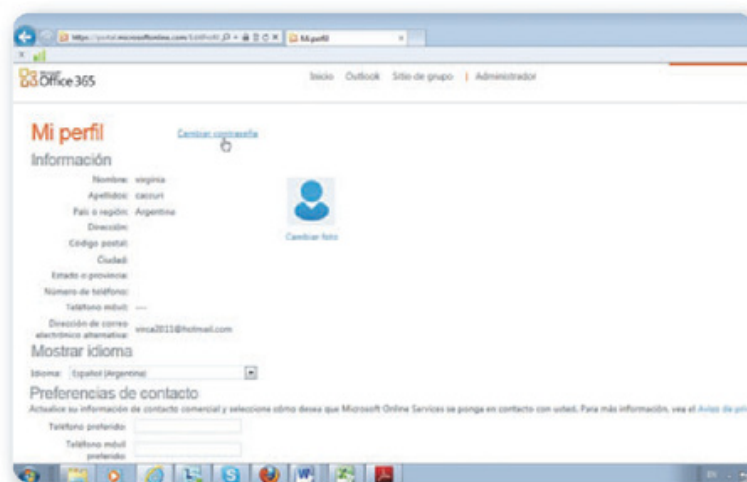
organización afectará a todas las comunicaciones futuras. Sin embargo, el idioma que seleccionemos en el perfil de la organización puede ser distinto al de los perfiles de usuarios de la plataforma, que podrán configurar sus propias preferencias de idioma, incluso en nuestro propio perfil de administradores.

Perfiles de usuario

Además del perfil general de la plataforma, podemos modificar nuestro perfil personal dentro de Office 365.

La contraseña y la foto del perfil de usuario pueden ser modificadas por cada integrante del grupo, aunque no tenga asignados permisos de administrador. Sin embargo, los datos generales del perfil solo pueden ser editados por el administrador de la cuenta.

Para acceder al perfil personal, debemos hacer clic en **Mi perfil**, en la parte superior derecha de la página **Administrador** o de la página **Inicio**.



► **Figura 18.** La página **Mi perfil** muestra los datos que hemos proporcionado en el momento de la creación de la cuenta.

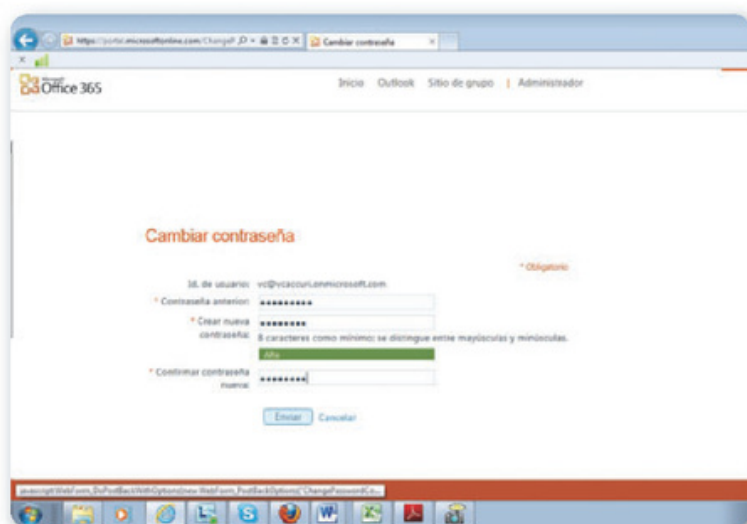


CAMBIAR LA OPCIÓN PAÍS O REGIÓN

Cuando nos subscribimos por primera vez en Office 365, establecimos el país o región de la organización. Esta información no puede ser editada, por lo que resulta importante seleccionar el país o región correcto al registrarnos, ya que determina el tipo de servicios disponibles, los impuestos y la moneda de facturación, y la ubicación del centro de datos más cercano.

Cambiar la contraseña

Cuando creamos la cuenta de Office 365 o cuando agregamos usuarios, el sistema genera automáticamente una contraseña que permite ingresar a la plataforma por primera vez, pero que antes de continuar nos solicitará que la modifiquemos creando una nueva contraseña. Pero también es recomendable cambiarla periódicamente. Para ello, hacemos clic en **Mi Perfil** y en la página **Mi perfil** hacemos clic en el enlace **Cambiar contraseña**. Luego de completar los diferentes campos de la página **Cambiar contraseña** hacemos clic en el botón **Enviar** y recibiremos la notificación de la nueva contraseña a través de un mensaje de correo electrónico.



► **Figura 19.** La barra de color muestra el nivel de seguridad de la contraseña que ingresamos.

Cambiar la imagen del perfil

La foto de nuestro perfil es una manera amigable de presentarnos ante los demás. Esta imagen aparecerá en todos los servicios de Office 365 que muestren fotos de perfil. Para cambiar o agregar una imagen

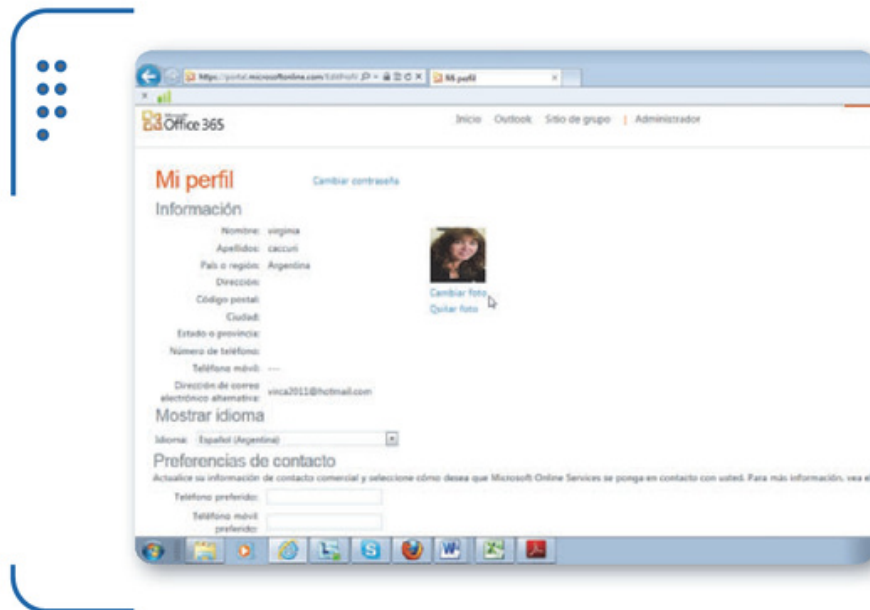


CÓMO CREAR UNA CONTRASEÑA SEGURA



Para crear una contraseña segura, Office 365 exige que esta tenga por lo menos ocho caracteres. Además, para aumentar la fuerza de la contraseña y disminuir los riesgos de descifrado por parte de otras personas o sistemas, es recomendable combinar letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales.

asociada a nuestro perfil, desde la página **Mi perfil** hacemos clic en el enlace **Cambiar foto**. Automáticamente se expandirá la opción **Agregar foto de perfil** y se mostrará el botón **Examinar**, que nos permitirá subir una imagen que tengamos almacenada en nuestro equipo de escritorio o dispositivo móvil. Luego de seleccionar el archivo de imagen, hacemos clic en **Cargar**, y veremos la imagen seleccionada.



► **Figura 20.** Una vez que agregamos una imagen a nuestro perfil podemos cambiarla o eliminarla desde los enlaces adecuados.

Para seleccionar una imagen de perfil, debemos tener en cuenta que el archivo no puede tener un tamaño superior a los 100 kilobytes y que los formatos admitidos son **JPG, GIF, PNG** y **BMP**.



RESUMEN

En este capítulo descubrimos cuáles son las principales tareas de un administrador de la cuenta de Office 365, que incluyen la creación de nuevas cuentas de usuarios, y el acceso a la edición de los datos de los mismos. Aprendimos también a agregar un dominio personalizado y a configurar las opciones del correo electrónico de la organización, a configurar **Lync Online** para utilizar adecuadamente los servicios de mensajería instantánea y de comunicación a través de voz y video, y a administrar **Sitios de grupos**. Por último, vimos cómo modificar las opciones de perfil, tanto de la organización como de un usuario.

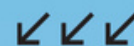
Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Cuáles son las principales tareas del administrador de una cuenta de Office 365?
- 2 ¿Desde qué categoría de la página **Administrador** podemos acceder a las principales funciones de administración de nuestra cuenta?
- 3 ¿A qué sección debemos acceder para agregar nuevos usuarios a la plataforma?
- 4 ¿Cuántas licencias de nuevos usuarios están permitidas en una versión de evaluación de Office 365?
- 5 ¿Qué es un dominio personalizado?
- 6 ¿Cuáles son las tareas de administración que podemos realizar desde **Exchange Online**?
- 7 ¿Qué tipo de configuraciones podemos realizar desde el Panel de control de **Lync Online**?
- 8 ¿Qué es un **sitio de grupo** de Office 365?
- 9 ¿Cuáles son los alcances de los diferentes niveles de permisos que podemos asignar a los usuarios de nuestro **sitio de grupo**?
- 10 ¿Cuáles son los dos tipos de **perfiles** que incluye una plataforma de Office 365?

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

- 1 Ingrese a la página **Administrador** de su cuenta de Office 365. Desde la sección **Poner en marcha** al equipo acceda al videotutorial **Ver el paseo para administradores**.
- 2 Agregue un usuario a la plataforma. Luego, agregue varios usuarios de forma simultánea.
- 3 Acceda a **Microsoft Exchange Online** y explore las diferentes opciones de configuración. Haga lo mismo desde el **Panel de control de Lync Online**.
- 4 Acceda a **Administrar sitios de grupos**, agregue por lo menos un usuario y modifique sus permisos.
- 5 Modifique el nombre de la organización y cambie la foto de su perfil personal.



Trabajar en equipo

Luego de crear y realizar las primeras configuraciones de nuestra cuenta de Office 365, ya estamos en condiciones de comenzar a explorar las diferentes herramientas para trabajar en equipo. En este capítulo abordaremos algunas de las principales herramientas para compartir información y trabajar en forma colaborativa con otros usuarios.

▼ **Crear Grupos de distribución** 76

▼ **Crear una Biblioteca de documentos** 84

Crear otro tipo de bibliotecas..... 89

Crear carpetas..... 91

Vistas de biblioteca 92

Eliminar una biblioteca..... 94

▼ **Compartir Documentos** 95

▼ **Crear Flujos de trabajo**..... 98

▼ **Administar la Papelera de reciclaje**..... 102

▼ **Crear un blog** 104

▼ **Resumen**..... 107

▼ **Actividades**..... 108





Crear Grupos de distribución

Una de las tareas que realizamos con mayor frecuencia es el envío de correo electrónico; y muchas veces necesitamos enviar el mismo mensaje a diferentes destinatarios. Los **grupos de distribución** nos permitirán ahorrar tiempo, dado que nos ofrecen la posibilidad de realizar esta tarea sin necesidad de escribir cada dirección de correo electrónico en un proceso separado.

Un **grupo de distribución** es una colección de dos o más personas que aparecen en una **Libreta de direcciones** compartida. Cuando enviamos un mensaje de correo electrónico a un grupo, nos aseguramos que todos los miembros lo reciban de forma efectiva. Al

UN GRUPO DE
DISTRIBUCIÓN NOS
PERMITE ENVIAR
MENSAJES A TODOS
LOS USUARIOS



generar un grupo de distribución en Office 365, se crea una **dirección de correo electrónico única** para el grupo, que incluye a todos los usuarios que hemos agregado a ese grupo.

Tanto los administradores como los usuarios regulares pueden crear grupos. El creador de un grupo de distribución es el único que puede agregar y quitar miembros. Si hemos establecido este tipo de permisos, otros usuarios también pueden solicitar unirse a un grupo por su propia cuenta o dejar de pertenecer a él.

Otra ventaja notable de los grupos de distribución es que nos permiten crear grupos diferentes para dividir la información que enviaremos por correo electrónico a distintos usuarios de nuestra plataforma, clasificándolos de acuerdo a secciones, categorías o temas de interés común. Por ejemplo, podemos crear un grupo de distribución con el nombre Marketing e incluir en él solo a los miembros que pertenecen a este sector, y crear un grupo diferente con el nombre Proyectos, destinado a otros usuarios que estén participando en un proyecto trabajado en conjunto.

De este modo, será posible distribuir de forma fácil y rápida las comunicaciones internas con todos los miembros que integran nuestro equipo de trabajo en la organización.

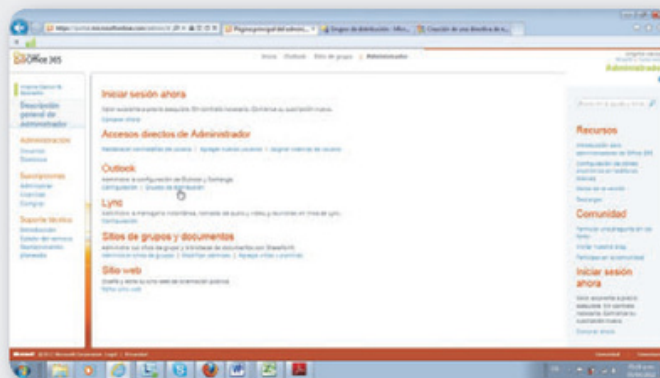
En el siguiente **Paso a paso** aprenderemos en detalle el procedimiento que debemos realizar para crear un grupo de distribución en Microsoft Office 365.

▼ PASO A PASO: CREAR UN GRUPO DE DISTRIBUCIÓN



01

Ingrese a su cuenta de Office 365. En la sección Outlook de la página Administrador, haga clic en el enlace Grupos de distribución.



02

Se abrirá la ventana de Microsoft Exchange Online, en la sección Grupos de distribución. Haga clic en Nuevo.



CREAR UN FORO



Un **foro** es una aplicación en línea que permite escribir opiniones y comentarios sobre un tema tratado. Para crear un foro en nuestra plataforma de Office 365, desde la página **Sitio de equipo** vamos a **Acciones del sitio/ Más opciones**; en el panel izquierdo de la página **Crear** seleccionamos la categoría **Listas** y en el panel central hacemos clic en la opción **Panel de discusión**.

03

Se abrirá la ventana emergente **Nuevo grupo**. Comience a completar los datos correspondientes a la sección **General**, como **Nombre para mostrar**, **Alias** y **Descripción**. Tenga en cuenta que el nombre que defina en el campo **Alias** será el que el sistema tome por defecto para generar la dirección de correo electrónico del grupo. Luego haga clic en el indicador **Ocultar detalles** de esta categoría para contraer los datos.

Nuevo grupo - Windows Internet Explorer
https://b2pr0613.outlook.com/esp/UsersGroups/NewDistributionGroup.aspx?pwmcid=36&ReturnObjectType=1

Nuevo grupo

*Campos requeridos

General

* Nombre para mostrar:
Departamento de Marketing

* Alias:
marketing

* Dirección de correo electrónico:
marketing @ vcaccuri.onmicrosoft.com

Descripción:
Comunicaciones internas del Departamento de Marketing

☐ Convertir este grupo en un grupo de seguridad

Propiedad

Alias
El alias se utiliza para generar la dirección de correo electrónico del grupo. Debe ser único en el dominio.
[Más información](#)

04

En la categoría **Propiedad** aparecerá el nombre del administrador. Si desea incorporar a otro miembro como propietario del grupo haga clic **Agregar**.

Nuevo grupo - Windows Internet Explorer
https://b2pr0613.outlook.com/esp/UsersGroups/NewDistributionGroup.aspx?pwmcid=36&ReturnObjectType=1

Nuevo grupo

*Campos requeridos

Propiedad

* Propietarios:
[Agregar...](#) [Quitar](#)
virginia caccuri

Perteneencia

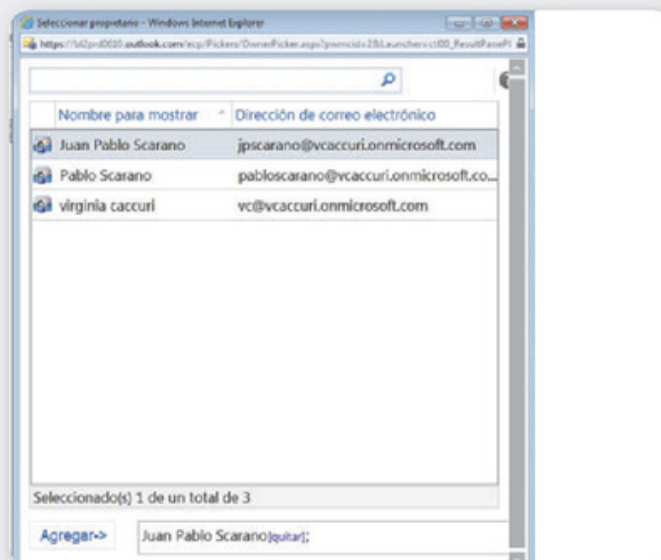
Miembros:
☒ Agregar propietarios de grupo como miembros

[Agregar](#) [Quitar](#)

Propietarios
Todos los grupos públicos deben tener al menos un propietario responsable de administrar el grupo. De forma predeterminada, usted es el propietario del grupo que va a crear. Para agregar propietarios, haga clic en Agregar.
[Más información](#)

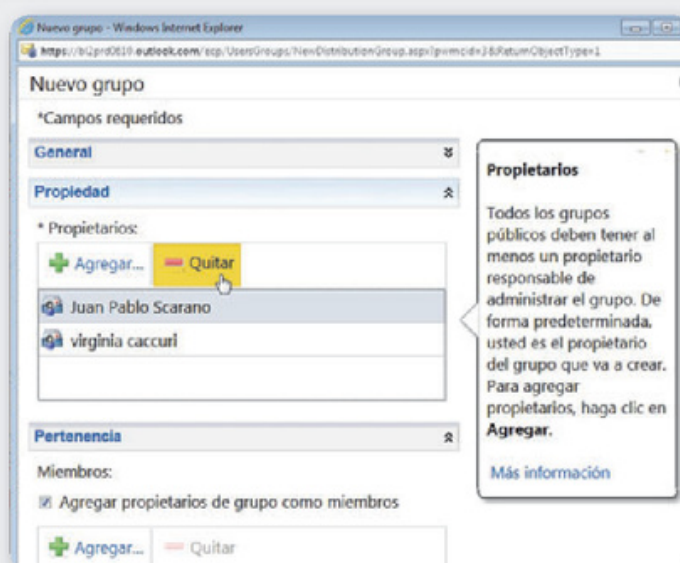
05

En la ventana **Seleccionar propietario** elija el nombre del miembro de su equipo que desea incorporar como propietario del grupo. Luego haga clic en **Agregar**, en la parte inferior de la ventana. Tenga en cuenta que si desea agregar otros miembros como propietarios, repita este procedimiento antes de cerrar esta ventana. Finalmente, haga clic en **Aceptar**.



06

Si desea eliminar a un usuario designado como propietario, en la categoría **Propiedad** seleccione un usuario del listado y luego haga clic en **Quitar**. Si ya ha finalizado con las acciones de esta categoría, haga clic en el indicador **Ocultar detalles**.



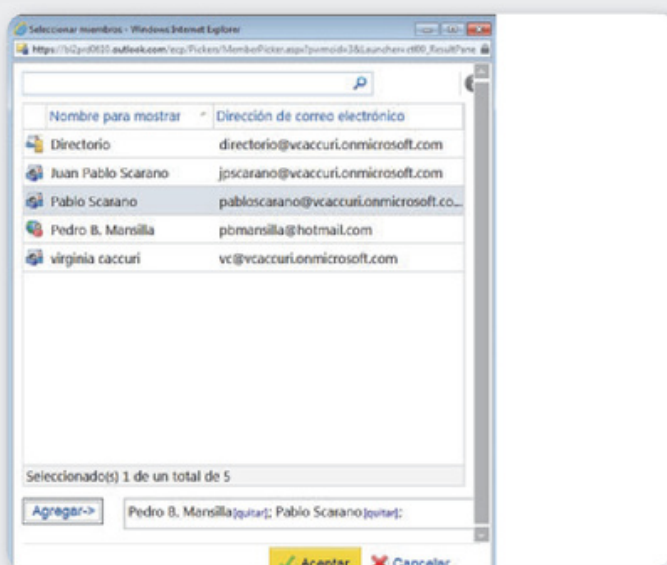
07

En la categoría **Pertenencia** tilde la opción **Agregar propietarios del grupo como miembros**, si desea que los propietarios también sean miembros del grupo. Luego, haga clic en **Agregar** para incorporar miembros al grupo.



08

En la ventana **Seleccionar miembros** elija el nombre del miembro de su equipo que desea incorporar al grupo. Luego haga clic en **Agregar**, en la parte inferior de la ventana. Si desea agregar otros usuarios como miembros, repita este procedimiento antes de cerrar esta ventana. Finalmente, haga clic en **Aceptar**.



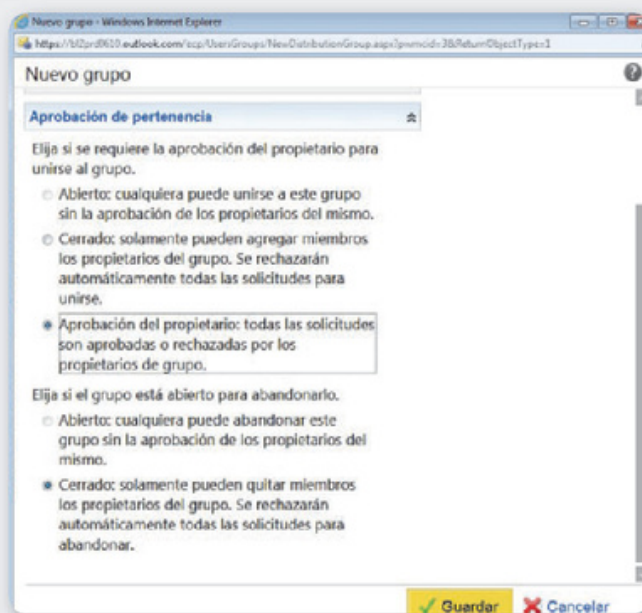
09

Si desea eliminar a un usuario designado como miembro, en la categoría Pertenencia seleccione un usuario del listado y luego haga clic en Quitar. Si ya ha finalizado con las acciones de esta categoría, haga clic en el indicador Ocultar detalles.



10

En la categoría Aprobación de pertenencia, seleccione las opciones de aprobación para Aentrar o salir del grupo. Finalmente haga clic en Guardar.



Luego de crear un grupo, desde el panel **Grupos de distribución** de **Microsoft Exchange Online** podemos agregar nuevos grupos, eliminar grupos existentes o editar las opciones de la sección denominada **Directiva de nomenclatura de grupo**.

Para configurar las opciones de **Aprobación de pertenencia** de un grupo de distribución, debemos tener en cuenta cuáles son los alcances de cada tipo de pertenencia. En la **Tabla 1** podemos analizar estas características, tanto para unirse a un grupo como para abandonarlo.

TIPOS DE PERTENENCIA A UN GRUPO DE DISTRIBUCIÓN		
	▼ TIPO DE PERTENENCIA	▼ CARACTERÍSTICAS
Para unirse al grupo	Abierto	Cualquier usuario puede unirse al grupo, sin necesidad de aprobación por parte de los propietarios.
	Cerrado	Solamente los propietarios pueden agregar miembros al grupo.
	Aprobación del propietario	Cualquier solicitud para unirse al grupo debe ser aprobada o rechazada por los propietarios.
Para abandonar el grupo	Abierto	Cualquier usuario puede abandonar el grupo, sin necesidad de aprobación por parte de los propietarios.
	Cerrado	Solo los propietarios pueden quitar miembros del grupo.

Tabla 1. Tipos de pertenencia que es posible definir tanto para unirse como para abandonar un grupo de distribución.



ANTECEDENTES DE OFFICE 365



Antes de que comenzara la explosión de las aplicaciones en la nube, Microsoft había comenzado a investigar sobre el desarrollo de diferentes herramientas en línea. Entre las más notables podemos mencionar el lanzamiento de la primera versión de **Microsoft Office Live Meeting** en el año 2003, **Exchange Hosted Services** en 2006 y **Microsoft Online Services** en 2007.

Para enviar un mensaje de correo electrónico a un grupo de distribución, desde la barra de navegación superior de la página **Administrador** o de la página **Inicio**, hacemos clic en **Outlook**; accederemos a la ventana **Correo**, y en la parte superior de esta ventana seleccionamos **Nuevo/Mensaje**. En el campo **Para**, escribimos el nombre del grupo de distribución al que deseamos enviar este mensaje y completamos los campos restantes con la información correspondiente. Finalmente, hacemos clic en **Enviar**.

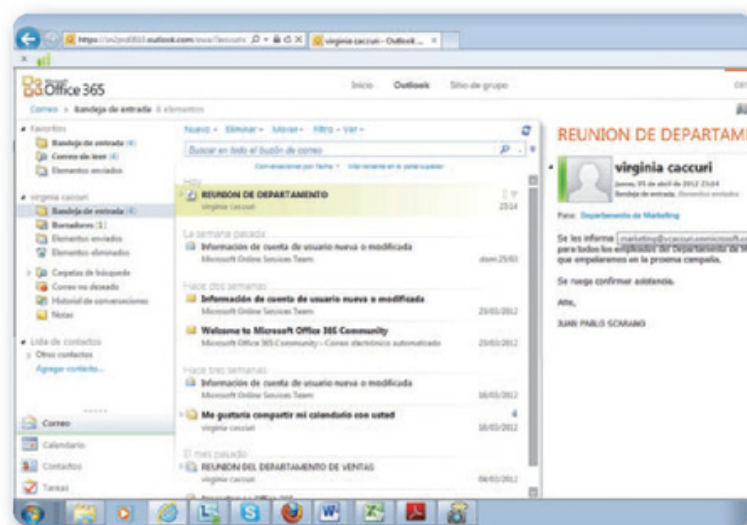


Figura 1. Cada miembro del grupo de distribución recibe una copia exacta del correo electrónico enviado a la dirección del grupo.

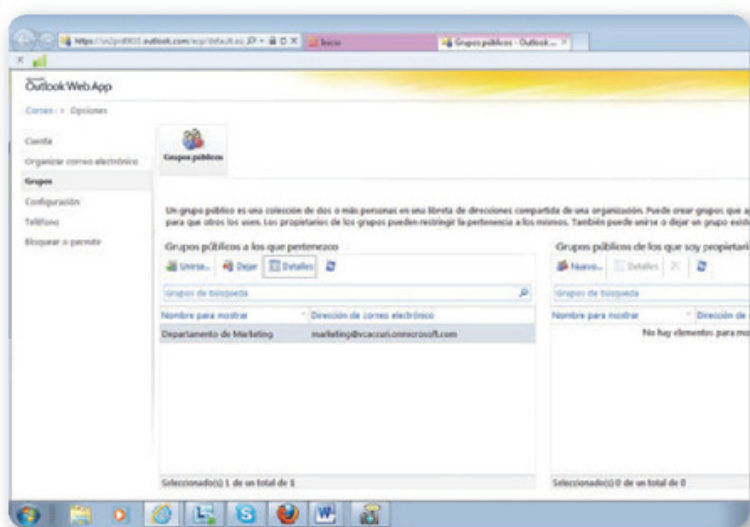
Los miembros de nuestra plataforma de Office 365 también pueden crear un grupo de distribución. Para ello, deben ingresar a nuestra cuenta y en la sección **Outlook** de la página **Inicio** harán clic en el enlace **Opciones**. En el panel izquierdo de la ventana **Microsoft Outlook Web App** deberán seleccionar la categoría **Grupos** para acceder a **Grupos públicos**. Esta sección está dividida en dos partes: **Grupos públicos a los que**



NOMENCLATURA PARA GRUPOS

Las directivas de nomenclatura de grupo permiten establecer parámetros para administrar los nombres de los grupos de distribución que crean los usuarios, como por ejemplo, requerir un prefijo y un sufijo para el nombre del grupo de distribución y bloquear el uso de determinadas palabras para evitar que se utilicen palabras inadecuadas en ciertas ocasiones.

perteneczo, que muestra la lista de grupos de distribución en las que han sido incluidos y las opciones para unirse o dejar un grupo, y **Grupos públicos de los que soy propietario**. En esta columna aparecerán los grupos creados por el usuario y la opción **Nuevo**, para crear un nuevo grupo. Las opciones de configuración para un grupo creado por un usuario son similares a las del administrador de la plataforma, aunque en la categoría **Aprobación de pertenencia** solo podrán establecer los tipos de pertenencia para unirse al grupo.



► **Figura 2.** Desde **Grupos públicos** los usuarios de una cuenta de Office 365 encontrarán todas las opciones de grupos de distribución.

Crear una Biblioteca de documentos

Una de las características de la computación en nube es la posibilidad de almacenar archivos en línea. Office 365 nos permite crear una **Biblioteca de documentos**, que es un espacio compartido para almacenar documentos y otros archivos, brindándonos la oportunidad de acceder a ellos en cualquier momento y desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. A través de **Microsoft Office Web App** podemos, además, leer o editar nuestros documentos en nuestro equipo de escritorio, aunque no tengamos instalado el paquete **Microsoft Office**, o en un dispositivo móvil. Otra ventaja importante del uso de bibliotecas de documentos es

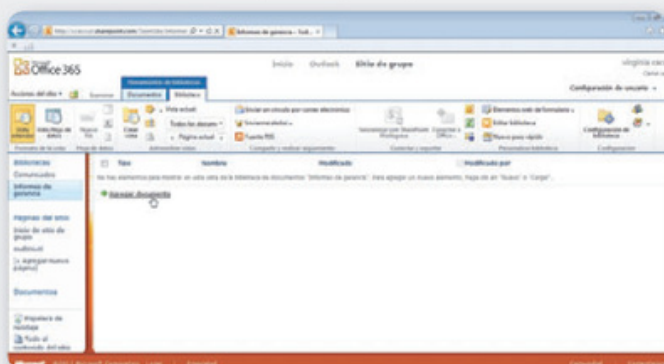
03

En la ventana Crear, complete la información correspondiente a cada uno de los campos, por ejemplo, el nombre y la descripción del contenido de la biblioteca o las opciones de navegación, entre otras. Luego haga clic en el botón Crear para crear la nueva biblioteca de documentos o en Cancelar, para cerrar esta ventana sin modificaciones.



04

Regresará a la ventana Sitio de equipo y verá en la parte superior una Cinta de opciones que le permite administrar la biblioteca o los documentos. En el panel izquierdo de esta ventana, debajo de la sección Bibliotecas, puede ver las diferentes bibliotecas de este sitio. Para agregar un documento, haga clic en el enlace Agregar documento del panel principal.

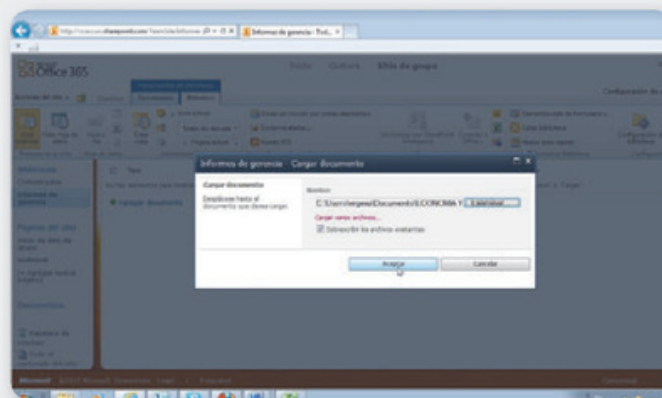


HERRAMIENTAS DE IMAGEN

Desde la ficha **Herramientas de imagen** podemos configurar las imágenes que agregamos a una entrada de blog. En esta ficha encontraremos una versión simplificada de herramientas para editar imágenes, como por ejemplo, podemos configurar la posición de la imagen con respecto al texto, modificar el tamaño y mostrar un texto alternativo si la imagen tarda en cargarse en el navegador.

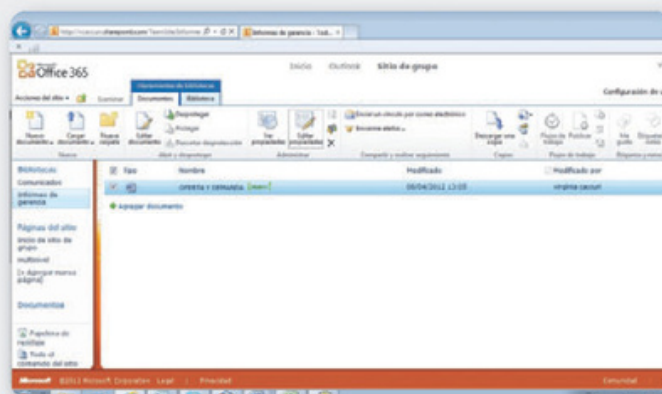
05

Se abrirá la ventana Cargar documento que muestra también el nombre de la biblioteca en la que agregará el archivo. Haga clic en el botón Examinar para seleccionar un archivo almacenado en su equipo. También puede hacer clic en el enlace Cargar varios archivos si desea agregar más de un archivo en forma simultánea. Luego haga clic en el botón Aceptar.



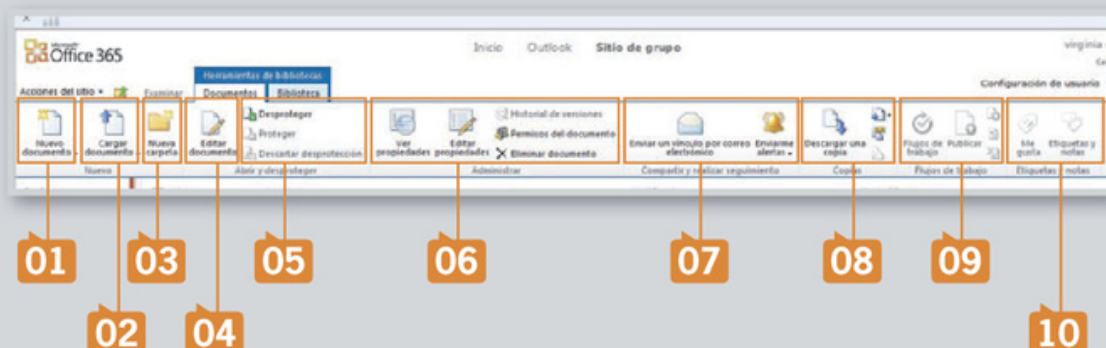
06

El documento se ha agregado a su biblioteca. Desde las diferentes herramientas de la Cinta de opciones puede editar las propiedades del documento, descargar una copia de este o cargar más archivos en esta biblioteca, entre otras opciones.



Cuando seleccionamos un documento de la biblioteca, se habilita una **Cinta de opciones** que contiene diferentes herramientas que nos permiten administrar las vistas de los elementos o crear carpetas para organizar los documentos, entre otras opciones. En la siguiente **Guía Visual**, podemos ver las funciones de los diferentes comandos que encontraremos en esta **Cinta de opciones**.

HERRAMIENTAS DE BIBLIOTECAS ■ GUÍA VISUAL



01 NUEVO DOCUMENTO: genera un documento nuevo a partir del programa que seleccionamos como predeterminado al crear la biblioteca.

02 CARGAR DOCUMENTO: si hacemos clic en la flecha que aparece junto a este comando podemos elegir entre las opciones Cargar documento o Cargar varios documentos, que nos permiten subir un archivo almacenado en nuestro equipo o varios archivos simultáneamente.

03 NUEVA CARPETA: nos permite crear carpetas para organizar los documentos de la biblioteca.

04 EDITAR DOCUMENTO: abre el documento para editarlo en el navegador.

05 DESPROTEGER, PROTEGER Y DESCARTAR DESPROTECCIÓN: desde estos comandos podemos controlar el nivel de protección de un documento.

06 GRUPO ADMINISTRAR: desde los comandos de este grupo podemos ver y editar las propiedades de un documento, establecer permisos o eliminar el documento seleccionado.

07 GRUPO COMPARTIR Y REALIZAR SEGUIMIENTO: los comandos de este grupo permiten enviar un acceso directo al documento a través de un mensaje de correo electrónico y recibir notificaciones cuando algún usuario realice cambios en el documento seleccionado.

08 GRUPO COPIAS: los comandos de este grupo nos permiten descargar copias del documento, crear una copia del documento en otra ubicación y administrar las copias creadas a partir del documento original.

09 GRUPO FLUJOS DE TRABAJO: este grupo contiene comandos para ver y administrar flujos de trabajo creados a partir de los documentos de la biblioteca.

10 GRUPO ETIQUETAS Y NOTAS: desde el comando Me gusta podemos marcar el documento seleccionado, y desde el comando Etiquetas y notas podemos agregar notas y comentarios que pueden ser vistos por los usuarios de nuestra plataforma de Office 365.

Desde una biblioteca de documentos de **Sitio de equipo** podemos crear o editar un documento en línea –a través de **Office Web Apps**– o descargarlo en un equipo para completar su edición con las herramientas disponibles en una versión de escritorio de la aplicación utilizada, como por ejemplo, **Microsoft Word**, **Microsoft Excel** o **Microsoft PowerPoint**. En el **Capítulo 5**, aprenderemos a utilizar las herramientas en línea que disponemos en Microsoft Office 365 para crear y editar documentos en línea.

Crear otro tipo de bibliotecas

Además de las bibliotecas de documentos, podemos crear otras bibliotecas, de acuerdo con el tipo de archivos que necesitamos almacenar en ellas. Office 365 nos permite crear cuatro tipos de bibliotecas; cada una de ellas tiene una finalidad específica y comportamientos y características diferentes. En la **Tabla 2** podemos consultar los tipos de bibliotecas disponibles.

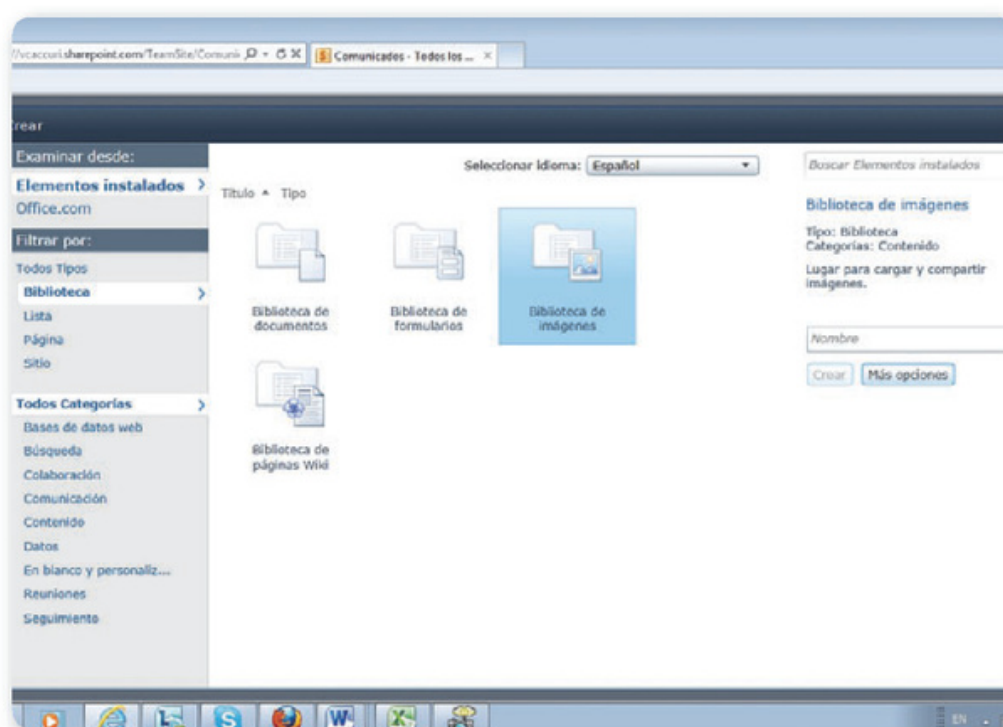
TIPOS DE BIBLIOTECAS DE OFFICE 365	
▼ TIPO DE BIBLIOTECA	▼ FUNCIÓN ESPECÍFICA
Biblioteca de documentos	Se utilizan para almacenar casi todos los formatos de archivo, incluidos los formatos de texto, hojas de cálculo, presentaciones con diapositivas, entre otros.
Biblioteca de imágenes	Se utilizan para compartir imágenes y archivos gráficos. Permiten ver las imágenes en forma de presentación y crear vínculos a otras secciones del sitio.
Biblioteca de formularios	Se utiliza para archivar y administrar archivos con formato de formulario. Para descargar estos documentos en un equipo de escritorio o móvil es necesario tener instalada la aplicación InfoPath u otra similar, para editar formularios.
Biblioteca de páginas wiki	Se utilizan para crear páginas de documentos que formarán parte de una wiki. Este tipo de páginas puede contener hipervínculos internos y externos.

Tabla 2. Diferentes tipos de bibliotecas disponibles en el servicio de **Share-Point Online** de Office 365.

Algunas bibliotecas se crean automáticamente a través de **SharePoint**, de acuerdo con la configuración de nuestro sitio de Office 365, como por ejemplo, **Activos del sitio** o **Páginas del sitio**.

Este tipo de bibliotecas específicas no pueden ser creadas desde la interfaz de usuario o de administrador.

Para crear alguna de las bibliotecas mencionadas en la **Tabla 2**, en la ventana **Sitio de equipo** desplegamos el menú superior **Acciones del sitio** y seleccionamos **Más opciones**. En el panel izquierdo de la ventana



► **Figura 3.** Desde el botón **Más opciones** podemos configurar otras opciones para el tipo de biblioteca elegida.



PROTEGER ARCHIVOS



Cuando creamos una biblioteca y agregamos archivos, podemos **protegerlos** para evitar que otros usuarios los modifiquen, intencionalmente o por error. Para ello, seleccionamos el archivo que deseamos proteger en nuestra biblioteca, y en la ficha **Herramientas de biblioteca/Documentos**, vamos al grupo **Abrir y desproteger** y hacemos clic en **Proteger**.

Crear hacemos clic en **Biblioteca**, y en el panel central elegimos el tipo de biblioteca que deseamos crear. Para finalizar el proceso, en el panel derecho escribimos un nombre para identificar a la biblioteca, y luego hacemos clic en el botón **Crear**.

Crear carpetas

Del mismo modo que organizamos los archivos que tenemos guardados en dispositivos físicos de almacenamiento –como el disco duro de nuestro equipo portátil o de escritorio–, podemos hacerlo con las bibliotecas que creamos en nuestro **Sitio de grupo** de Office 365. Además de organizar la información en diferentes tipos de bibliotecas, dentro de cada una de ellas podemos crear **carpetas** que nos resultarán de utilidad para optimizar el acceso a documentos o archivos específicos.

Para crear una carpeta, debemos acceder a **Sitio de equipo** y en el panel izquierdo seleccionamos la biblioteca que deseamos organizar; desde la **Cinta de opciones** vamos a la ficha **Herramientas de bibliotecas/Documentos** y en el grupo **Nuevo** hacemos clic en **Nueva carpeta**. Se abrirá la ventana emergente **Nueva carpeta** desde donde podemos escribir un nombre para identificarla. Luego, hacemos clic en el botón **Guardar**, y la carpeta aparecerá en el listado de elementos de la biblioteca seleccionada.

EN EL SITIO DE GRUPO DE OFFICE 365 PODEMOS ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS EN BIBLIOTECAS

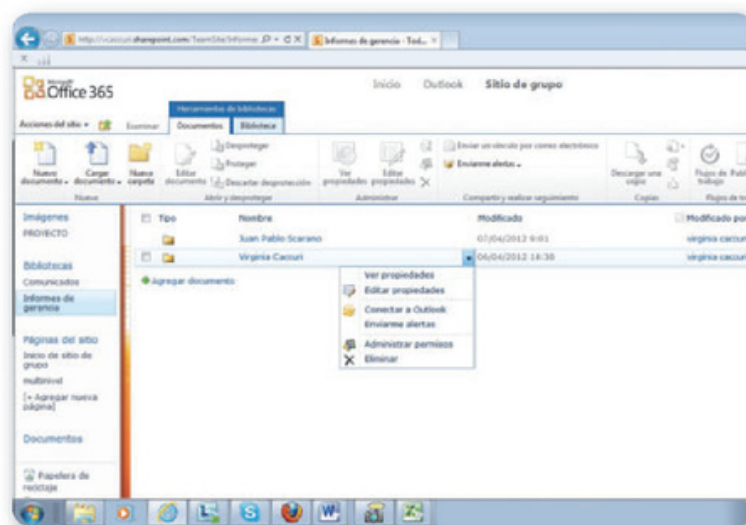
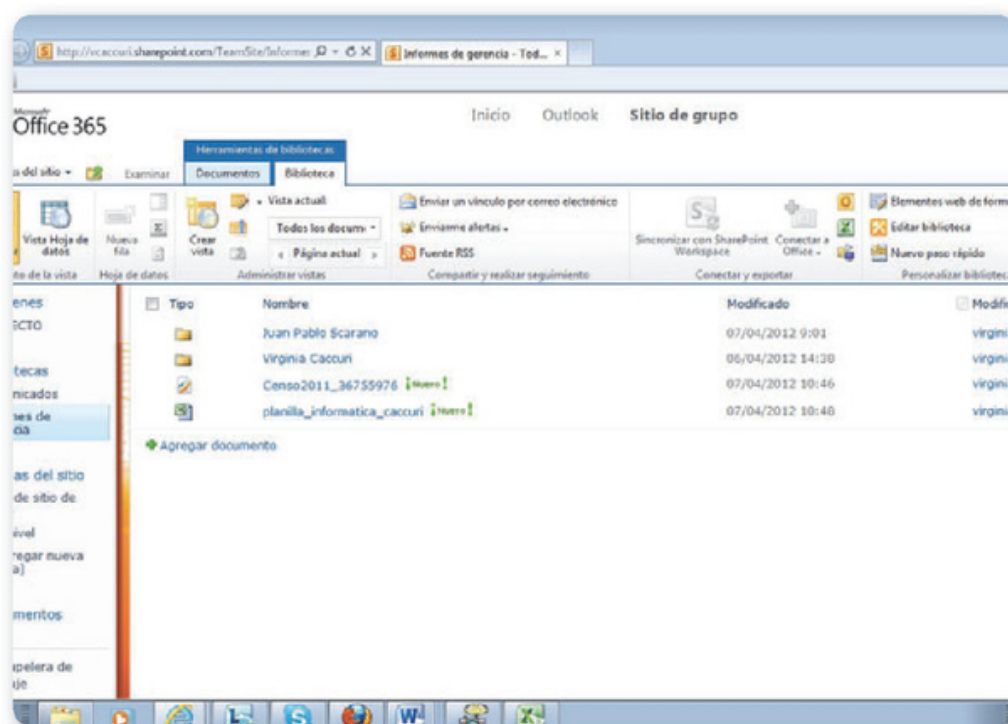


Figura 4.

Haciendo clic en la flecha que aparece junto a cada carpeta podemos ver y editar sus propiedades.

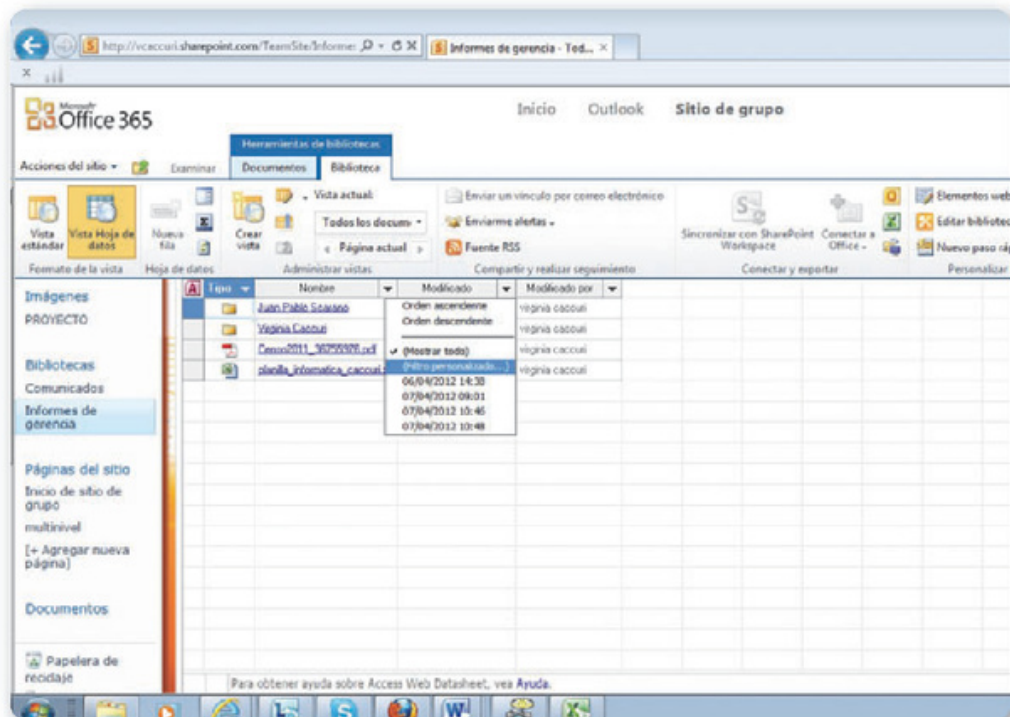
Vistas de biblioteca

Cuando creamos una biblioteca, los elementos que incluimos en ella –documentos y carpetas– de forma predeterminada se muestran en un listado ordenado alfabéticamente por **Tipo**, y luego por **Nombre** del elemento. Es decir que si la biblioteca tiene carpetas, estas aparecerán en primer lugar, y luego, los documentos y archivos que agregamos directamente en la biblioteca. Además, veremos la fecha y la hora en la que se agregó el elemento y quién lo agregó. Esta forma de ver el contenido de una biblioteca se denomina **Vista estándar**.



► **Figura 5.** Como vemos en esta imagen, la **Vista estándar** muestra los elementos de la biblioteca en filas.

Desde el grupo **Formatos de la vista** de la ficha **Herramientas de bibliotecas/Biblioteca**, podemos cambiar a la **Vista Hoja de datos**, que nos permitirá mostrar los elementos de la biblioteca en una cuadrícula similar a una hoja de cálculo. Recordemos que este tipo de vista nos puede resultar de utilidad para realizar fácilmente un ordenamiento diferente de los elementos o para exportar estos datos a un programa de hoja de cálculo o base de datos.



► **Figura 6.** Desde **Vista Hoja de datos** podemos ordenar elementos por otro criterio o aplicar un filtro.

La **Vista estándar** y la **Vista Hoja de datos** aparecen en la **Cinta de opciones** de la biblioteca, pero no son las únicas formas disponibles para mostrar los elementos. Desde el grupo **Administrar vistas** de la ficha **Herramientas de bibliotecas/Biblioteca** podemos hacer clic en la herramienta **Crear vista**, que nos permite acceder a la sección **Crear vista** para elegir otros formatos.

En la **Tabla 3** podemos analizar las características de cada tipo de vista, para seleccionar la que mejor se adapte a nuestras necesidades.

TIPOS DE VISTAS DE BIBLIOTECAS

▼ VISTA	▼ CARACTERÍSTICAS	▼ SE PUEDE UTILIZAR PARA...
Calendario	Muestra los elementos de la biblioteca con un formato similar al de un calendario. Permite aplicar vistas diarias, semanales o mensuales.	...Mostrar los elementos de la biblioteca de modo de localizarlos cronológicamente de forma rápida. ►

▼ VISTA	▼ CARACTERÍSTICAS	▼ SE PUEDE UTILIZAR PARA...
Gantt	Muestra los elementos de la biblioteca en barras horizontales que permiten visualizar el seguimiento del progreso. Nos permite ver, por ejemplo, si existen tareas que se superponen.	...Administrar documentos y archivos relacionados con el desarrollo de proyectos.
Personalizada en SharePoint Designer	Inicia la aplicación de escritorio SharePoint Designer 2010 para crear una nueva vista para la biblioteca seleccionada.	...Tener un mayor control en el diseño de la vista y personalizar opciones, como por ejemplo, agregar columnas para mostrar otros datos relacionados con los elementos de la biblioteca.
Iniciar desde una vista existente	Permite utilizar una vista ya definida como punto de partida para crear una nueva vista.	...Ahorrar tiempo aprovechando las opciones de configuración aplicadas a una vista ya creada.

Tabla 3. Características y las posibles aplicaciones de las diferentes vistas que podemos aplicar a una biblioteca.

Desde la sección **Elegir un formato de vista**, hacemos clic en el enlace correspondiente al tipo de vista que deseamos crear y se abrirá una nueva página que muestra las opciones de configuración de la vista seleccionada. Cada una de las vistas tiene varias opciones de configuración específicas que nos permiten adaptarlas de forma flexible a nuestras necesidades. El criterio que debemos priorizar para seleccionar un tipo de vista es el de facilitar la rápida localización de los archivos y documentos de una biblioteca por parte de cualquier miembro de nuestra plataforma que tenga acceso a ella.

Eliminar una biblioteca

Para eliminar una biblioteca debemos acceder a la página **Sitio de equipo** y, en el panel izquierdo, hacemos clic en **Bibliotecas**; en el panel central aparecerá el listado de bibliotecas que hemos creado, donde seleccionaremos la biblioteca que deseamos eliminar. Desde

la **Cinta de opciones** vamos a la ficha **Herramientas de bibliotecas/Biblioteca** y en el grupo **Configuración** hacemos clic en el comando **Configuración de biblioteca**. En el panel central de la siguiente página, vamos a la columna **Permisos y administración** y hacemos clic en **Eliminar esta biblioteca de documentos**.

Debemos tener en cuenta que cuando eliminamos una biblioteca, también se eliminarán los documentos, archivos y carpetas, así como los niveles específicos de permisos asociados a la biblioteca. Por lo tanto, antes de borrar una biblioteca, debemos asegurarnos que otros usuarios no necesiten los archivos y documentos de esta.



Compartir Documentos

Además de bibliotecas, podemos utilizar otro espacio de nuestra plataforma de Office 365 para compartir documentos con los usuarios de nuestra plataforma. Tanto los administradores como los usuarios de Office 365 pueden compartir documentos de **Word**, **Excel**, **PowerPoint** y **OneNote** desde una única ubicación en línea. Los documentos que creamos o agreguemos en la sección **Documentos de Sitio de equipo** estarán disponibles para todos los usuarios de nuestra cuenta de Office 365.

Para acceder a esta sección podemos utilizar uno de los dos procedimientos que mencionamos a continuación:

- Desde la barra de navegación superior, hacemos clic en **Sitio de grupo**; en el panel izquierdo de la página **Sitio de equipo**, seleccionamos la categoría **Documentos**.
- Desde la página **Inicio**, vamos a la sección **Sitio de grupo** y hacemos clic en el enlace **Documentos compartidos**.

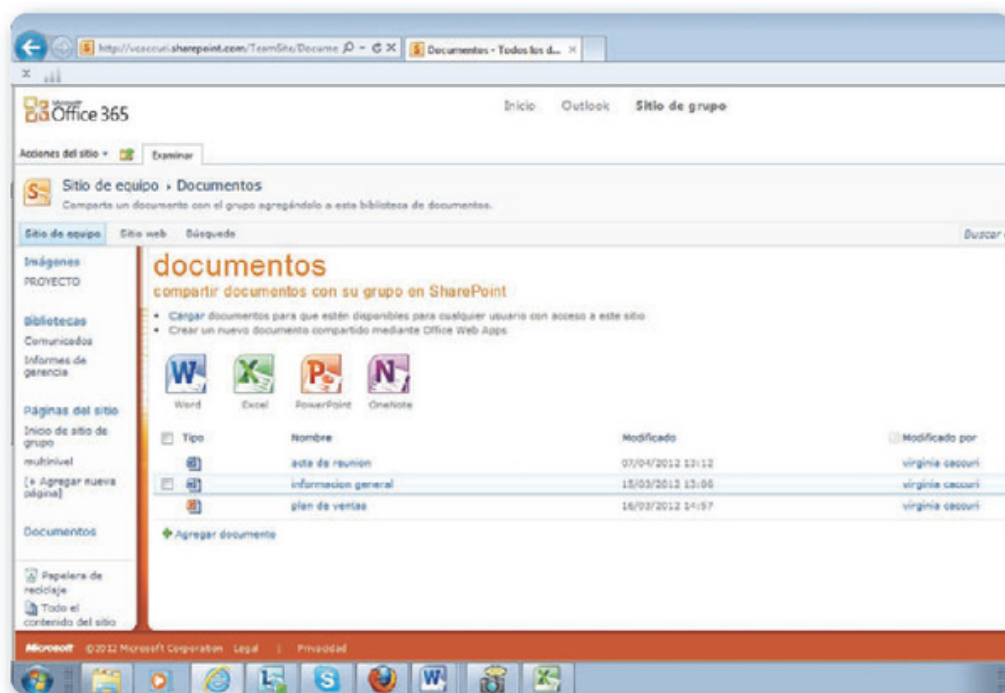


AUDIENCIAS DE LAS VISTAS



Es necesario recordar que entre las opciones de configuración de las vistas, encontraremos la sección **Audiencias de la vista**, que nos permite seleccionar entre **Crear una vista personal** o **Crear una vista pública**. La primera opción solo puede ser visualizada por nosotros mismos, mientras que una vista pública está disponible para cualquier usuario que ingrese a la biblioteca.

A través de cualquiera de estos dos procedimientos accederemos a la sección documentos de **SharePoint Online**, donde podremos crear un nuevo documento, agregar un documento almacenado en nuestro equipo o ver y/o editar los documentos ya creados.



► **Figura 7.** Todos los documentos que se encuentran en esta sección de **SharePoint Online** están disponibles para todos los usuarios.

Cuando accedemos a la página **Documentos**, podemos realizar tres acciones básicas, que nos permiten tanto editar los documentos directamente en el navegador –a través de **Microsoft Office Web Apps**– o para cargar o descargar archivos desde nuestro equipo de escritorio.

Si hacemos clic en alguno de los íconos correspondientes a los programas de Office que aparecen en esta sección, se abrirá la aplicación de escritorio del programa elegido, para crear un nuevo documento. Luego, podremos guardarlo en una ubicación física –como por ejemplo, una carpeta de nuestro disco duro– o almacenarlo en **SharePoint** para compartirlo en la nube. Cuando seleccionamos un documento ya almacenado en este espacio, se abre una aplicación de **SharePoint** en el navegador, que nos permite ver el contenido del documento. Para editarlo, podemos seleccionar las opciones **Abrir en Word** (o en la

aplicación seleccionada, dependiendo del tipo de documento), para utilizar todas las herramientas de formato y edición de la aplicación de escritorio, o **Editar en el navegador** para abrir el documento en la aplicación correspondiente, utilizando **Microsoft Office Web Apps**.

Para agregar en este espacio un documento que tenemos almacenado en nuestro equipo, debemos hacer clic en el enlace **Agregar documento**, y en la ventana emergente hacemos clic en el botón **Examinar** para abrir el archivo que deseamos cargar.

La sección **Documentos** de **Sitio de equipo** tiene las mismas características que las bibliotecas de documentos que ya analizamos en el apartado anterior. Es decir que desde la ficha **Herramientas de bibliotecas** podemos acceder a la ficha **Documentos** para crear carpetas y ver o editar las propiedades y permisos del o los documentos seleccionados, o a la ficha **Biblioteca** para administrar las vistas del listado de documentos de este espacio.

También podemos modificar los permisos de lectura y edición de los documentos guardados en esta ubicación. Para ello, hacemos clic en la flecha que aparece junto al documento cuyos permisos deseamos modificar y, en el menú desplegable, seleccionamos la opción **Administrar permisos**. Es importante tener en cuenta que esta sección hereda los permisos que hemos configurado para **Sitio de equipo**; es decir que si deseamos modificar permisos de edición o lectura para los documentos que almacenaremos en este espacio, debemos ir a la página **Administrador** y, en la sección **Sitios de grupo y documentos**, hacemos clic en el enlace **Modificar permisos**.

En el **Capítulo 5** aprenderemos a trabajar con las herramientas de **Microsoft Office Web App**, para crear y editar documentos en línea.

EL ENLACE AGREGAR DOCUMENTOS NOS PERMITE SUBIR UN ARCHIVO QUE ESTE EN EL EQUIPO



COAUTORÍA DE DOCUMENTOS



Una de las ventajas más interesante de trabajar en la nube es la coautoría de documentos, permitiendo que distintos usuarios puedan editar un documento al mismo tiempo. Cuando trabajamos en un documento almacenado en **Sitio de equipo/Documentos**, podemos leer y escribir archivos simultáneamente. Para ello, es necesario que ambos usuarios editen el documento en el navegador.



Crear Flujos de trabajo

Para realizar un proyecto y trabajar en equipo con otros colaboradores, es muy importante organizar la secuencia de tareas y el nivel de prioridad de cada una de ellas, así como distribuir adecuadamente los roles y actividades que cada participante debe cumplir y los plazos estipulados para hacerlo. Para facilitar la organización de este proceso, podemos crear un **flujo de trabajo** en nuestra plataforma de Office 365. Por ejemplo, para que el sitio web de la empresa esté en línea en una determinada fecha, será necesario que todos los que participan en el proceso de creación, diseño y elaboración de contenidos cumplan con ciertas tareas previas en fechas predeterminadas, y así poder llegar de forma adecuada a cumplir con el objetivo que nos hemos trazado.

Es necesario que tener en cuenta que un **flujo de trabajo** nos permite realizar el seguimiento de un asunto y de las tareas relacionadas con él. Cuando estamos trabajando en un proyecto, esta herramienta nos resultará de especial utilidad para establecer los plazos de ejecución de las diferentes tareas, asignar estas tareas a diferentes miembros de nuestro equipo de trabajo y determinar prioridades.

Cuando creamos un **flujo de trabajo** de Office 365, cada usuario que tenga asignada una tarea recibirá una alerta por correo electrónico indicándole la fecha de inicio, de finalización y la descripción de la tarea. Una vez que se ha completado esta tarea, el flujo de trabajo actualiza automáticamente el estado de la misma y continúa con la siguiente. Al iniciar el **flujo de trabajo**, cada miembro del equipo recibe la tarea designada y debe realizar el trabajo necesario para completarla. Si la tarea es completada antes de la fecha indicada para su finalización, la persona que la tenía asignada puede editar la tarea para marcarla



SHAREPOINT DESIGNER



Microsoft SharePoint Designer es un completo editor web que ofrece herramientas para que podamos realizar el diseño de sitios web exclusivos para la plataforma **SharePoint**. Esta aplicación debe estar instalada en nuestro equipo para poder editar algunos elementos de **Sitio de equipo**, como por ejemplo, un sitio web o para crear una biblioteca de imágenes.

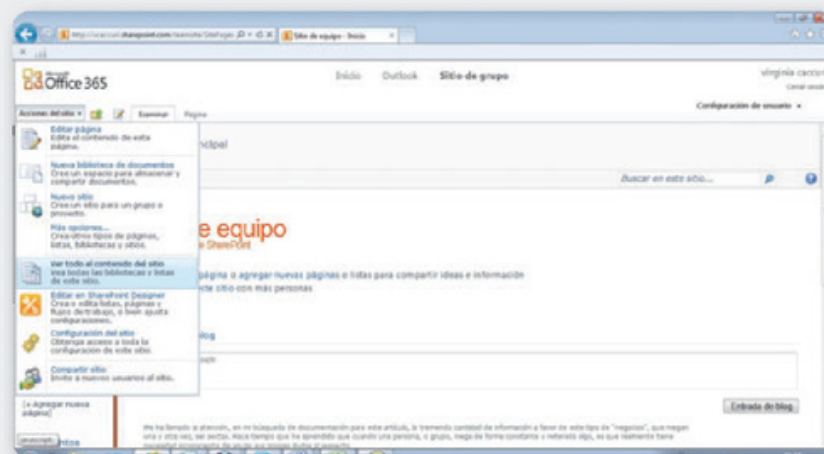
como completada o puede cambiar el estado en la lista, si tiene permiso para modificarla. En el siguiente **Paso a paso**, aprenderemos la forma adecuada de crear un flujo de trabajo.

▼ PASO A PASO: CREAR UN FLUJO DE TRABAJO



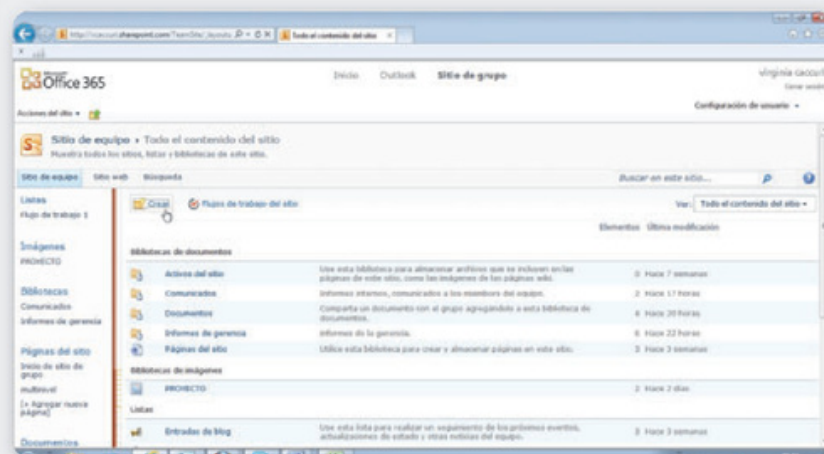
01

Ingresa a su cuenta de Office 365. Desde la barra de navegación superior haga clic en Sitio de grupo. En la página Sitio de equipo haga clic en la flecha junto a Acciones del sitio y seleccione la opción Ver todo el contenido del sitio.



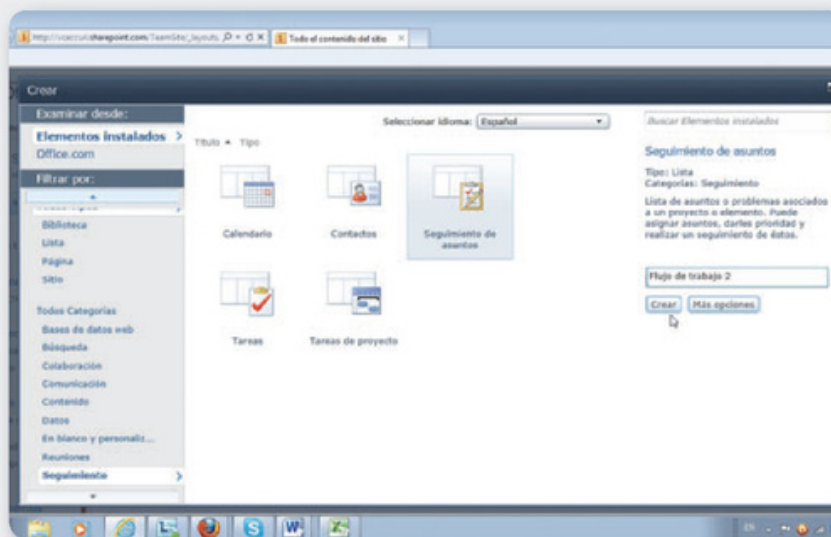
02

En la página Todo el contenido del sitio, haga clic en Crear.



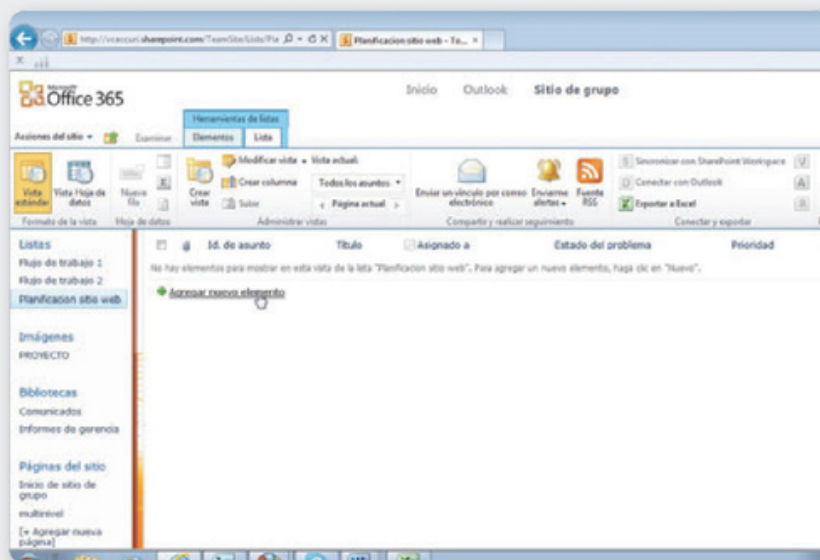
03

En el panel izquierdo de la ventana emergente Crear, haga clic en Seguimiento; en el panel central seleccione Seguimiento de asuntos y en el panel derecho escriba un nombre para identificar al flujo de trabajo. Luego, haga clic en el botón Crear.



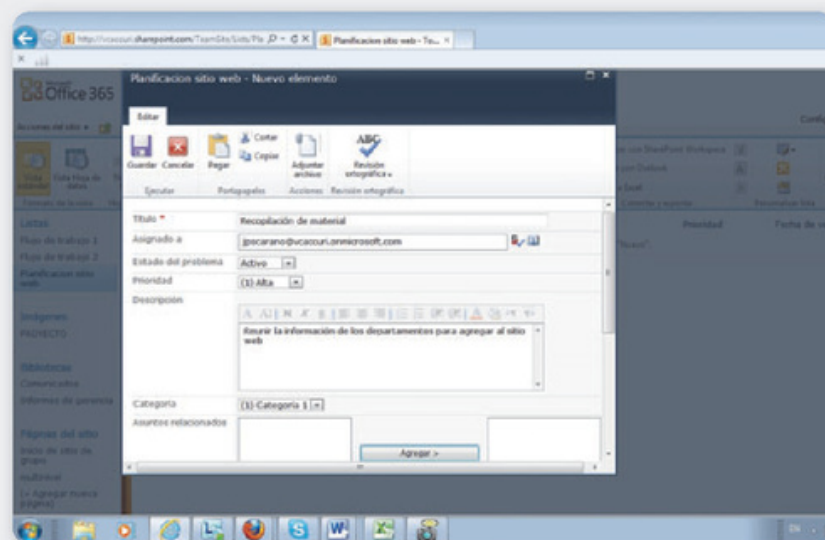
04

En la siguiente página haga clic en el enlace Agregar nuevo elemento.



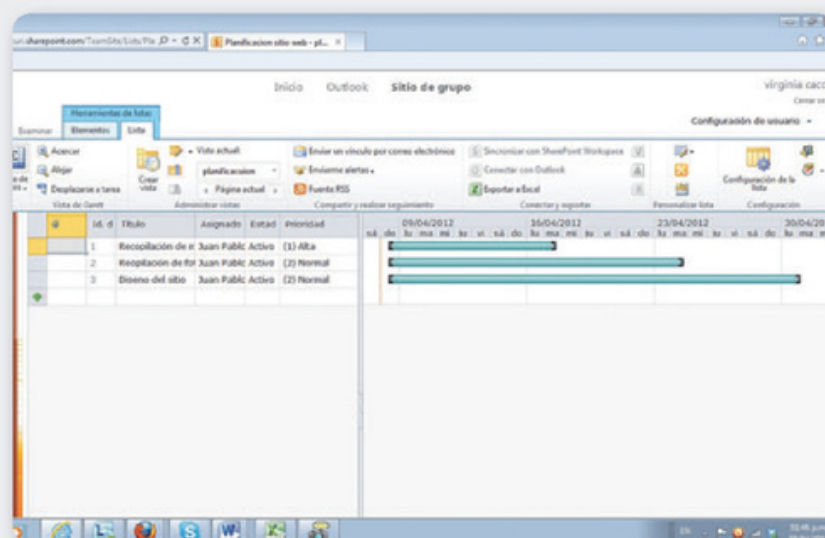
05

En la ventana emergente Nuevo elemento complete la información requerida en los diferentes campos. Finalmente, haga clic en el botón Guardar. Repita este paso para agregar todas las tareas que necesita en este flujo de trabajo.



06

Para visualizar mejor el progreso de las tareas, desde la ficha Herramientas de listas/Listas puede crear una Vista de Gantt.



EL SERVICIO DE
SHAREPOINT ONLINE
NOS ENTREGA
UNA PAPELERA DE
RECICLAJE



Los flujos de trabajo que creamos aparecerán en el panel izquierdo de la página **Sitio de equipo**; cuando hacemos clic sobre el nombre de alguno de ellos, se mostrarán las tareas en forma de lista, con la información organizada en columnas tales como **Id. del asunto**, **Título**, **Asignado a**, **Estado del problema**, **Prioridad** y **Fecha de vencimiento**. Si hacemos clic en la flecha que aparece junto al encabezado de cada una de estas columnas, podemos cambiar el orden de los elementos o

aplicar filtros para ver solo determinados tipos de tareas.

Para editar los elementos del flujo de trabajo, hacemos clic en la tarea que deseamos editar y en la ventana emergente modificamos la información que consideramos necesaria.



Administrar la Papelera de reciclaje

Si estamos familiarizados con el entorno **Windows** de nuestro equipo de escritorio, conocemos muy bien la importante función de seguridad que cumple la **Papelera de reciclaje**, que es el área de almacenamiento donde se guardan archivos y carpetas antes de su eliminación definitiva. Esta función de seguridad es esencial cuando trabajamos en equipo y diferentes usuarios tienen acceso a los mismos elementos. El servicio de **SharePoint Online** incluido en Office 365 también nos ofrece una **Papelera de reciclaje**, similar a la de Windows,



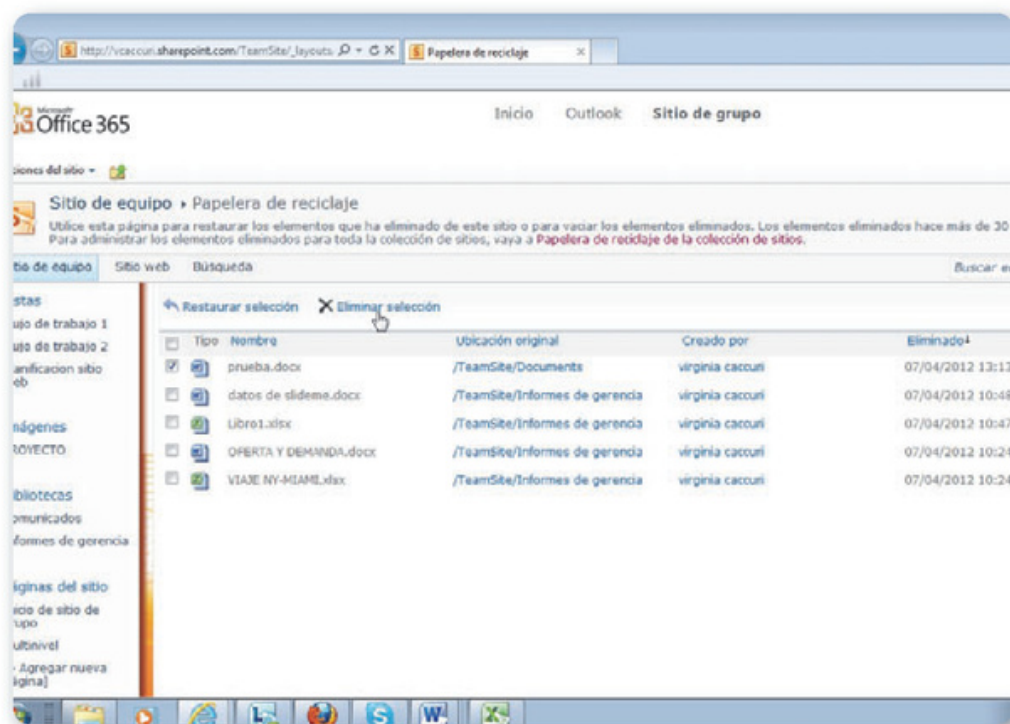
FUENTES RSS



Las **fuentes RSS** son listas que muestran el contenido publicado en un sitio web. Se usan en sitios web de noticias y blogs, pero también para distribuir otros tipos de contenido digital, como imágenes, audio o vídeo. Para compartir contenido mediante fuentes RSS, desde **Entradas de blogs/Todos los elementos** vamos a la ficha **Herramientas de listas/Lista** y hacemos clic en **Fuentes RSS**.

donde podremos controlar y administrar los elementos eliminados.

En la **Papelera de reciclaje** de Office 365 se almacenarán los elementos eliminados desde **Sitio de equipo**, tales como archivos, carpetas o bibliotecas, desde donde podemos restaurarlos o eliminarlos de forma definitiva. De forma predeterminada, los elementos almacenados en la **Papelera de reciclaje** se eliminarán definitivamente luego de treinta días.



► **Figura 8.** Desde la **Papelera de reciclaje** de **Sitio de equipo** podemos restaurar el elemento eliminado o eliminarlo de forma definitiva.

Solo los administradores de la plataforma de Office 365 tienen el permiso de restaurar los archivos, carpetas y bibliotecas a sus ubicaciones originales. Cuando un usuario elimina alguno de estos elementos, pueden ponerse en contacto con los administradores para restaurar el elemento en su ubicación original, siempre y cuando no se haya superado la fecha de eliminación establecida por el sistema.

Estas medidas de seguridad permiten que, como administradores, tengamos un mayor control sobre los elementos eliminados, evitando así la pérdida de información importante por impericia, por error o también por simple desconocimiento.

EL BLOG ADMITE LA
REALIZACIÓN DE UNA
COMUNICACIÓN MÁS
INFORMAL QUE OTRO
SITIO WEB



Para acceder a la **Papelera de reciclaje**, desde la barra de navegación superior de la página **Administrador** hacemos clic en **Sitio de grupo**; desde el panel izquierdo de la página **Sitio de equipo** seleccionamos **Papelera de reciclaje**, y en el panel central veremos el listado de elementos que han sido eliminados hasta el momento.

Para eliminar o restaurar elementos desde la **Papelera de reciclaje**, debemos seleccionar el o los elementos y luego hacer clic en **Restaurar selección** o en **Eliminar selección**. Cuando un elemento es eliminado desde la papelera de reciclaje, se eliminará de forma definitiva y ya no podrá ser recuperado. Si restauramos un elemento, este volverá a colocarse en su ubicación original. Si restauramos solo un elemento de una carpeta eliminada, se volverá a crear la carpeta en su ubicación original y el elemento restaurado se colocará dentro de ella.

Crear un blog

Un blog es un sitio web que permite compartir rápidamente información. Cuando publicamos en un blog, se mostrará en primer lugar la última publicación realizada, ya que la información se organiza en orden cronológico inverso, para mantener siempre actualizada la información. Además de texto, podemos insertar imágenes y enlaces a otros sitios web relacionados con el tema tratado.

A diferencia de un sitio web empresarial o corporativo, el blog admite una forma de comunicación más informal y, por lo tanto, más

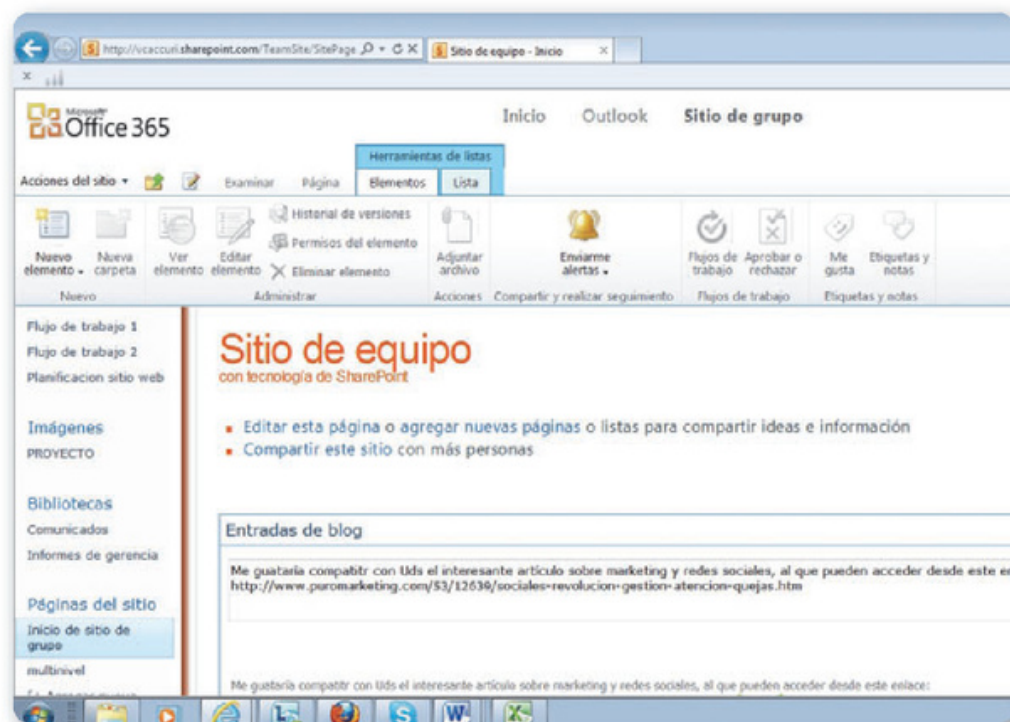


CREAR UN FORO



Un **foro** es una aplicación en línea que permite escribir opiniones y comentarios sobre un tema tratado. Para crear un foro en nuestra plataforma de Office 365, desde la página **Sitio de equipo** vamos a **Acciones del sitio/ Más opciones**; en el panel izquierdo de la página **Crear** seleccionamos la categoría **Listas** y en el panel central hacemos clic en la opción **Panel de discusión**.

adecuada para las comunicaciones internas de una organización. En Office 365, podemos utilizar la sección **Entradas de blog** de la página **Sitio de equipo** para escribir mensajes rápidos y compartir información con los usuarios de nuestra plataforma. Para ello, desde la barra de navegación superior de la página **Administrador** hacemos clic en **Sitio de**

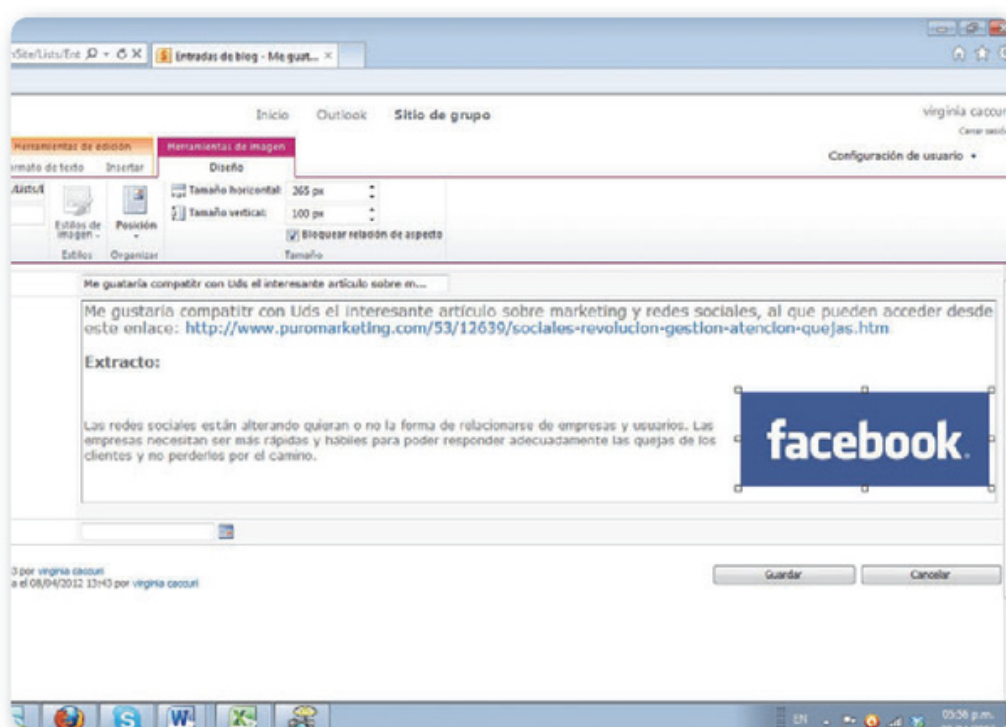


► **Figura 9.** Las entradas de blog son formas rápidas de comunicación informal con el grupo de trabajo.

grupo; en la página **Sitio de equipo** escribimos un mensaje debajo de la sección **Entradas de blog**, y luego hacemos clic en el botón **Entrada de blog**. El mensaje formará parte de la lista de esta sección.

Si deseamos mejorar el aspecto de estos mensajes rápidos, debemos editarlos. Para ello, seleccionamos la entrada de blog que queremos modificar y hacemos clic en **Detalles**; la siguiente página mostrará los detalles básicos de la entrada, como el **Título** (que se genera automáticamente tomando como referencia los primeros 60 caracteres de la entrada), el cuerpo del mensaje y la fecha y el nombre del creador de la entrada seleccionada. Desde el comando **Editar elemento** de la **Cinta de opciones**, podemos adjuntar un archivo, revisar la ortografía y editar

el contenido a través de los comandos **Copiar** y **Pegar**. Cuando hacemos clic en el cuerpo de la entrada, en la **Cinta de opciones** se habilitan la ficha **Herramientas de edición**, con las subfichas **Formatos de texto** e **Insertar**. Desde la ficha **Formatos de texto**, podemos aplicar formatos de texto y párrafo, a través de comandos similares a los de un procesador de textos; y desde la ficha **Insertar** podemos insertar imágenes, tablas o vínculos. Luego de realizar los cambios deseados, hacemos clic en la opción **Guardar**, que se encuentra en la solapa denominada **Editar**.



► **Figura 10.** Cuando insertamos una imagen en una entrada de blog aparece la ficha contextual **Herramientas de imagen**.

Para mantener al grupo de trabajo conectado, podemos crear alertas para que reciban un mensaje de correo electrónico o un mensaje de texto en sus dispositivos móviles cuando publiquemos una entrada de blog. Para ello, en la página **Sitio de equipo** hacemos clic en **Entradas de blog** para ver el listado de entradas publicadas. Luego, seleccionamos una entrada y hacemos clic en la flecha que aparece a la derecha; en el menú desplegable, seleccionamos la opción **Enviarme alertas** y en la ventana emergente completamos la información de los diferentes campos, y

luego hacemos clic en el botón **Aceptar**. Desde el menú contextual de una entrada de blog, también podemos seleccionar la opción **Administrar permisos**. Es importante tener en cuenta que las entradas de blog heredan los permisos que hemos configurado para **Sitio de equipo**; es decir que si deseamos modificar estos permisos debemos ir a la página **Administrador** y en la sección denominada **Sitios de grupo** y documentos hacemos clic en el enlace denominado **Modificar permisos**.

Otra forma de crear un blog dentro de nuestra plataforma de Office 365 es desde **Acciones de sitio/Más opciones**; en el panel izquierdo de la ventana Crear vamos a la sección **Todas las categorías** y seleccionamos la opción **Contenido**, y en el panel central hacemos clic en **Blog**. Luego, en el panel derecho escribimos un nombre para identificar al nuevo blog, en el cuadro correspondiente a **Título**, y repetimos este nombre en el cuadro correspondiente a la **URL** de este espacio. Finalmente, hacemos clic en el botón **Crear** y el nuevo blog estará listo para comenzar su edición. Para publicar, vamos a **Herramientas de blog/Crear una nueva entrada de blog**.



RESUMEN



En este capítulo hicimos un recorrido por algunas de las herramientas principales que tenemos a nuestra disposición en Office 365 para trabajar en equipo. Aprendimos a crear **Grupos de distribución**, **Bibliotecas de documentos** y **Documentos**. También vimos cómo crear **Flujos de trabajo**, administrar los elementos eliminados desde la **Papelera de reciclaje** de **Sitio de equipo** y crear **Entradas de blog** para compartir mensajes rápidos con los miembros de nuestra plataforma. A través de estas herramientas podemos ir descubriendo algunas de las posibilidades que esta plataforma en la nube nos ofrece para el trabajo en equipo.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Qué es un **Grupo de distribución**?
- 2 ¿Cuáles son los tipos de pertenencia a un grupo de distribución que podemos configurar, para unirse y para abandonar el grupo?
- 3 ¿Los usuarios de una cuenta de Office 365 que no tienen permisos de Administrador pueden crear grupos de distribución?
- 4 ¿Qué es una **Biblioteca de documentos**?
- 5 Además de la **Biblioteca de documentos**, ¿qué tipos de bibliotecas podemos crear?
- 6 ¿Qué tipos de documentos podemos crear desde la sección **Documentos**?
- 7 ¿Cuál es la diferencia entre abrir un documento en el navegador y abrirlo en la aplicación de escritorio correspondiente?
- 8 ¿Qué es un flujo de trabajo?
- 9 ¿Qué tipo de acciones podemos realizar desde la **Papelera de reciclaje de Sitio de equipo**?
- 10 ¿Para qué sirve una Entrada de blog?

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

- 1 Ingrese a su cuenta de **Office 365** y cree un **Grupo de distribución**. Agregue por lo menos cinco usuarios y envíe un mensaje de correo electrónico al grupo.
- 2 Cree una **Biblioteca de documentos** y agregue por lo menos cinco archivos. Dentro cree dos carpetas y agregue un archivo en cada una de ellas.
- 3 En la sección **Documentos de Sitio de equipo** agregue un documento de Word, un libro de Excel y una presentación de PowerPoint. Luego, abra cada uno de estos archivos para verlos en el navegador.
- 4 Cree un flujo de trabajo de por lo menos 3 tareas. Luego aplíquelo una **Vista de Gantt** para ver gráficamente la evolución de las tareas.
- 5 Cree una entrada de blog y editela para agregarle imágenes. Luego, configure el envío de alertas para que ustedes y otros miembros del equipo reciban la notificación por correo electrónico.

Outlook Web App

El envío y la recepción de mensajes de correo electrónico es una de las tareas que realizamos tal vez con mayor frecuencia. Desde esta aplicación en línea incluida en Office 365 no solo podemos gestionar el correo electrónico y los contactos de nuestro grupo de trabajo, sino que también es posible marcar citas en un calendario y controlar las tareas del grupo.

▼ ¿Qué es Outlook Web App? ... 110

Personalizar Outlook Web App..... 112

▼ Gestión de correo

electrónico 115

Crear un mensaje de correo electrónico..... 116

Leer, responder y reenviar mensajes 120

Marcar y organizar mensajes 122

Convocatoria de reunión 124

▼ Trabajar con el Calendario 127

Crear citas 128

Compartir calendarios 129

▼ Administrar contactos..... 131

Organizar contactos 134

Crear un grupo..... 135

▼ Administrar tareas 138

Crear una tarea 138

Filtrar y organizar el listado de tareas 140

Marcar una tarea como completada..... 141

▼ Resumen..... 141

▼ Actividades..... 142



¿Qué es Outlook Web App?

Outlook Web App es una aplicación integrada en la plataforma de Office 365 que nos permite gestionar el envío y la recepción de mensajes de correo electrónico, y administrar la lista de contactos. De este modo, podemos acceder a nuestros mensajes desde cualquier equipo que tenga una conexión a Internet. Pero además, nos permite crear citas y reuniones desde la herramienta **Calendario** o crear y organizar tareas.

La interfaz de **Outlook Web App** es muy amigable, tanto para los que estamos familiarizados con la aplicación **Outlook** de escritorio – encontraremos que la interfaz es muy similar– como para quienes no han usado esta aplicación con anterioridad. Para acceder a **Outlook Web App**, debemos hacer clic en **Outlook** desde la barra de navegación superior de Office 365. También podemos acceder desde la página **Inicio**, haciendo clic en los enlaces **Bandeja de entrada** o **Calendario**, que se encuentran en la sección **Outlook**.

En la siguiente **Guía Visual**, analizaremos los diferentes paneles de la interfaz de **Outlook Web App**.

SECCIONES DE OUTLOOK WEB APP ■ GUÍA VISUAL



01

PANEL DE NAVEGACIÓN: desde la parte inferior de este panel podemos acceder a las distintas opciones de Outlook Web App, como Correo, Calendario, Contactos y Tareas. En la parte superior del panel, veremos las opciones correspondientes a la selección realizada en el panel inferior. De forma predeterminada, aparecerá seleccionada la opción Correo.

02

BARRA DE NAVEGACIÓN: contiene menús desplegables que nos permiten crear nuevos elementos, eliminarlos o administrar sus vistas, dependiendo de la opción seleccionada en la parte inferior del Panel de navegación.

03

CUADRO DE BÚSQUEDA: este cuadro aparece en casi todas las secciones de Outlook Web App, con excepción de la opción Calendario. Desde aquí podemos buscar elementos específicos en la sección seleccionada. Si hacemos clic en la flecha que aparece junto a este cuadro, se despliega un cuadro para completar opciones específicas de búsqueda.

04

PANEL DE LECTURA: este panel muestra una vista previa del elemento seleccionado en el panel central.

05

PANEL CENTRAL: muestra los elementos principales de la opción seleccionada en el Panel de exploración.

06

PANEL DE MENSAJES: en este panel podemos ver el listado de mensajes que se encuentran disponibles en nuestra de correo electrónico.

Desde el **Panel de navegación** de **Outlook Web App**, podemos acceder a las diferentes herramientas que incluye esta aplicación en línea. En la **Tabla 1** vemos ver las principales características de cada una de ellas.

SECCIONES DE OUTLOOK WEB APP



▼ SECCIÓN

▼ CARACTERÍSTICAS

Correo

Desde esta sección podemos administrar el contenido del buzón de correo electrónico, a través de las carpetas predeterminadas –como por ejemplo, Favoritos, Bandeja de entrada, Elementos eliminados, Correo sin leer, entre otras– y a todas las carpetas personales que se han creado.

Calendario

Muestra un calendario que nos permite crear y realizar un seguimiento de las citas y reuniones. También podemos compartir el calendario con los contactos de la Libreta de direcciones.



▼ SECCIÓN	▼ CARACTERÍSTICAS
Contactos	Permite acceder a la lista de contactos. En esta sección, podemos almacenar las direcciones de correo electrónico y otros datos relevantes de cada contacto, como por ejemplo, dirección, número de teléfono y cualquier otra información que consideremos de interés.
Tareas	Desde esta sección podemos crear y ver las tareas. También es posible organizar las tareas en diferentes categorías y marcar las que se han completado.

Tabla 1. Principales secciones del **Panel de navegación**.

En los siguientes apartados de este capítulo aprenderemos a trabajar con las herramientas de cada una de las secciones de Outlook Web App.

Personalizar Outlook Web App

Podemos personalizar **Outlook Web App** cambiando la apariencia o el comportamiento de algunas características, como por ejemplo, aplicar un tema o establecer una respuesta automática para los mensajes que están en la sección de recibidos.

Un **tema** es una combinación de diseños y colores que modifica el aspecto visual de la aplicación. Para cambiar el tema, hacemos clic en **Outlook** en la barra de navegación superior y en la página de **Outlook Web App** hacemos clic en **Opciones**; en el menú desplegable seleccionamos un diseño de la galería de **Temas** disponibles. El tema seleccionado se aplicará automáticamente a todas las secciones que encontramos en Outlook Web App.

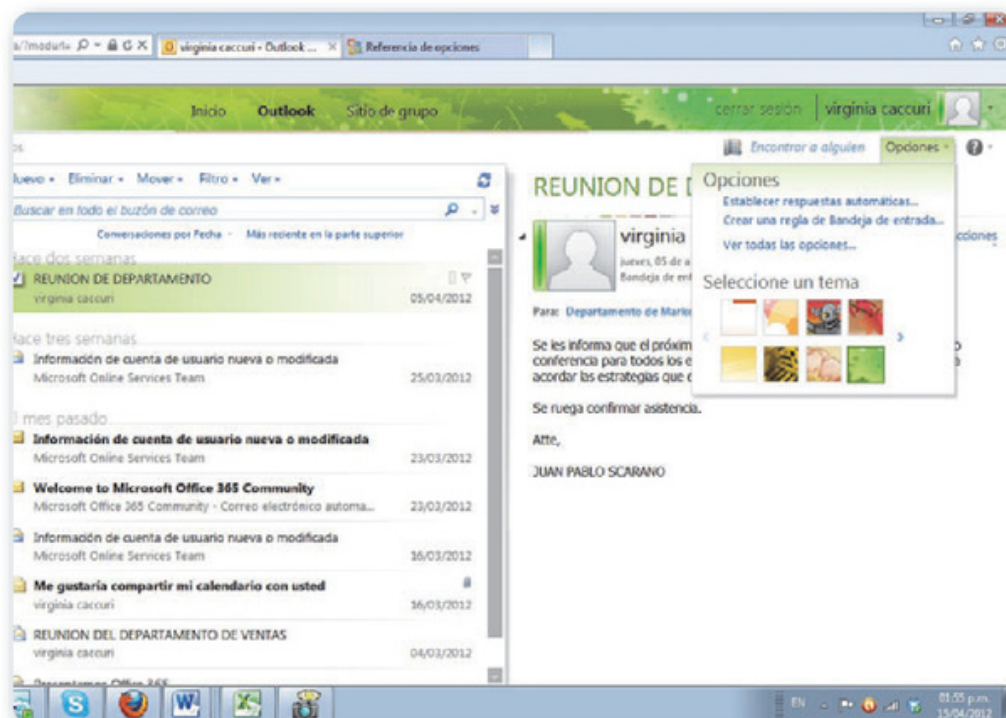
Desde este mismo menú desplegable también podemos configurar una **respuesta automática** para que reciban los usuarios cuando no



OUTLOOK WEB APP LIGHT



Esta versión de **Outlook Web App** incluye opciones de configuración para usuarios ciegos o con dificultades visuales, utilizando colores y fuentes que facilitan la lectura en dispositivos que tienen incorporados un lector de pantalla o una configuración de contraste alto. Para activar esta función tildamos la opción **Utilizar la configuración para ciegos y personas con discapacidad visual**.



► **Figura 1.** Desde **Opciones** podemos configurar algunas opciones, como personalizar la apariencia aplicando un **Tema**.

podemos contestar inmediatamente un mensaje. Para configurar una respuesta automática, desplegamos el menú denominado **Opciones** y hacemos clic en **Establecer respuestas automáticas**.

Desde la sección de **Respuestas automáticas** podemos configurar las diferentes opciones, como por ejemplo, **Enviar respuestas solo durante este periodo de tiempo**, que nos permite establecer una fecha y una hora de inicio y de finalización para un período en el que necesitamos utilizar el envío de respuestas automáticas, o establecer diferentes tipos de



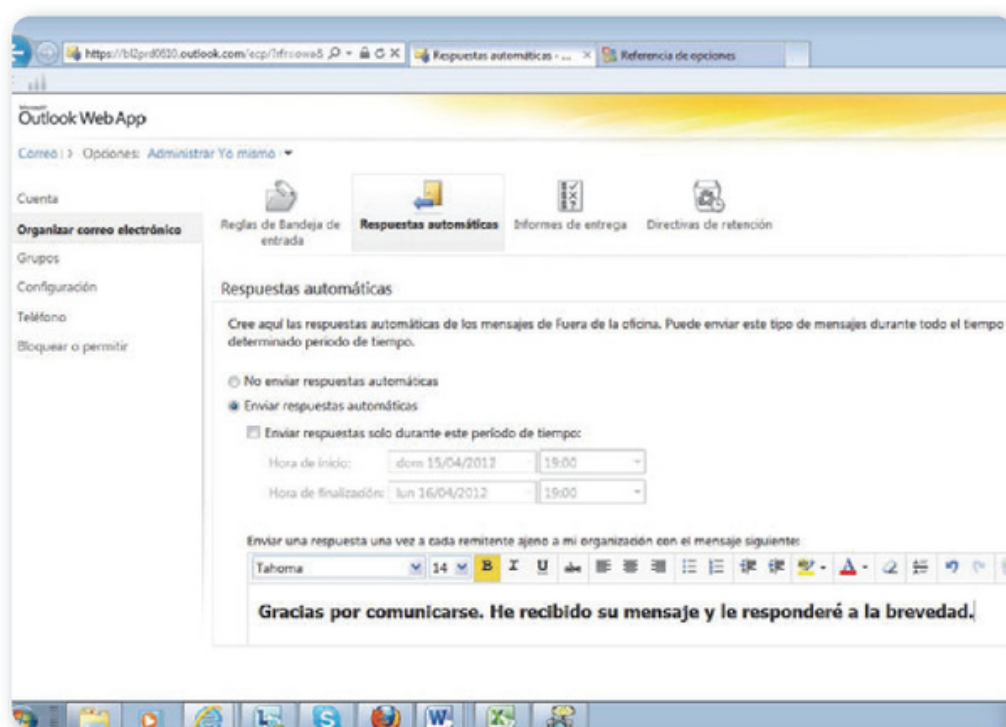
OUTLOOK WEB APP Y OUTLOOK 2010



Outlook Web App es muy similar a la aplicación de escritorio **Outlook 2010**; sin embargo, existen algunas diferencias entre ambas versiones, entre las que se destaca como la más importante la posibilidad de acceder a la información personal con o sin conexión a Internet. Además, la versión en línea tiene limitaciones para editar los mensajes, imprimir el calendario e importar o exportar datos desde otros orígenes.

mensajes para las respuestas automáticas que recibirán los usuarios de nuestra plataforma de Office 365 o los contactos externos, entre otras opciones. Para desactivar el envío de respuestas automáticas debemos seleccionar la opción **No enviar respuestas automáticas**.

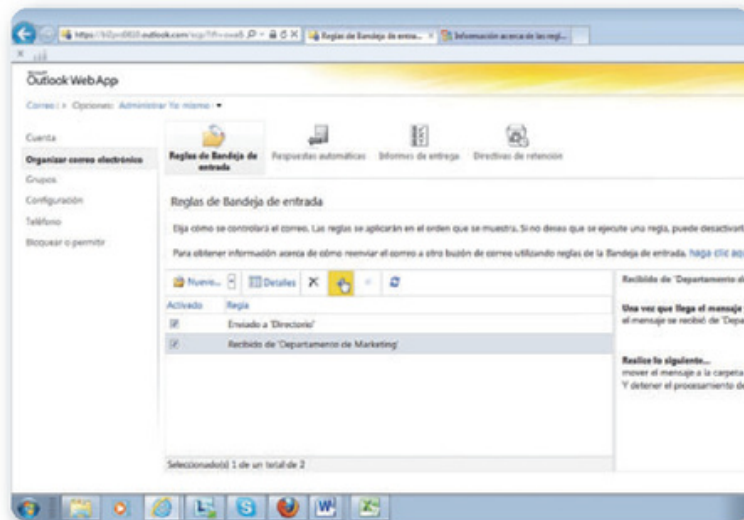
También podemos crear reglas para realizar automáticamente algunas acciones con los mensajes entrantes.



► **Figura 2.** Las respuestas automáticas son una forma eficaz de mantenernos en contacto con los miembros del equipo de trabajo.

Entre las opciones que tenemos a nuestra disposición se encuentran la posibilidad de mover automáticamente a una carpeta determinada todos los mensajes recibidos. Para activar estas opciones, en el menú desplegable opciones seleccionamos **Crear una regla de Bandeja de entrada**, y en la sección denominada **Reglas de Bandeja de entrada** hacemos clic en **Nuevo** para seleccionar alguna de las reglas disponibles o crear nuestra propia regla que realice las acciones que necesitamos.

Debemos saber que es posible crear varias reglas, teniendo en cuenta que estas se ejecutarán en el orden en el que aparecen en la ventana llamada **Reglas de Bandeja de entrada**.



► **Figura 3.** Para cambiar el orden de ejecución de las reglas, debemos seleccionar la regla adecuada y luego usar las flechas **Subir** o **Bajar**.

Gestión de correo electrónico

La función principal de una aplicación para gestionar correo electrónico es la de leer y enviar mensajes de correo electrónico. Además de esta función, con Outlook Web App podemos agregar archivos adjuntos, solicitar la confirmación de mensajes cuando se lea o se abra un mensaje en el buzón de correo del destinatario, y clasificar los mensajes por categoría. También es posible crear carpetas para organizar los mensajes, del mismo modo que utilizamos un sistema de archivos para organizar documentos. Para acceder a la sección **Correo** de Outlook Web App, hacemos clic en Outlook en la barra de navegación



CORREO ELECTRÓNICO NO DESEADO



Outlook Web App incluye una herramienta para controlar los mensajes no deseados o no solicitados. Para evitar que los filtros del sistema envíen mensajes a esta carpeta por error y administrar la configuración de correo no deseado, vamos a **Opciones/Ver todas las opciones/Bloquear o permitir** y agregamos una lista de remitentes de confianza y los destinatarios a los que no deseamos bloquear.

superior o desde el enlace **Bandeja de entrada** que se encuentra en la sección **Outlook** de la página **Inicio**.

De forma predeterminada aparecerán los elementos de la **Bandeja de entrada**, es decir, los mensajes que hemos recibido. Aunque también podremos ver las respuestas que hemos enviado, ya que Outlook Web App utiliza la vista **Conversación** en todas las carpetas de correo electrónico, siempre que el **Panel de lectura** esté activado. Este criterio de agrupamiento nos permite mantener juntos a los mensajes que comparten el mismo asunto, y revisar con mayor rapidez los mensajes de correo electrónico relacionados.

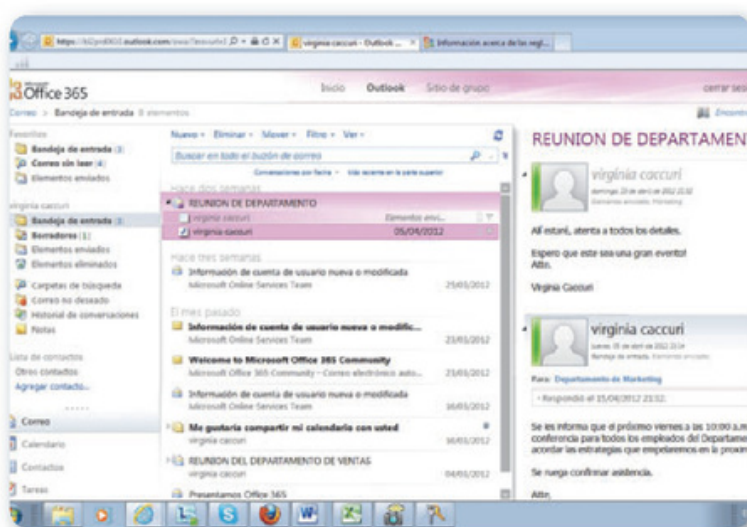


Figura 4.
La vista **Conversación** muestra todos los mensajes de una conversación en una vista única.

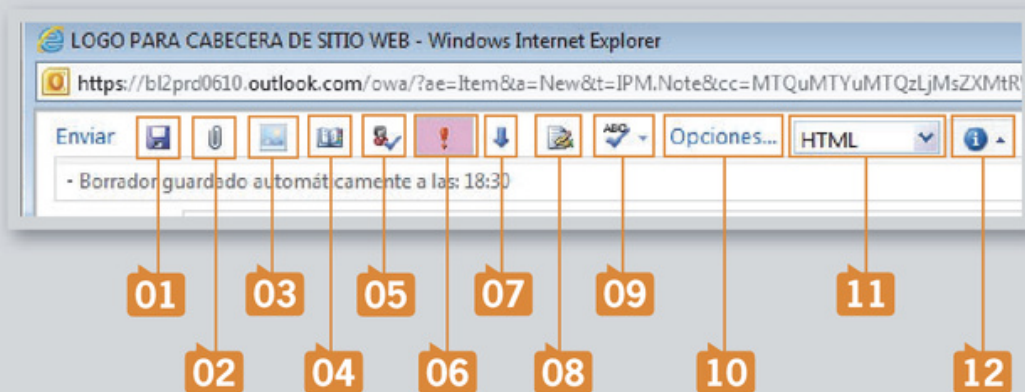
Crear un mensaje de correo electrónico

Para escribir un mensaje de correo electrónico desde Outlook Web App, podemos hacer clic en **Outlook** en la barra de navegación superior de Office 365, o en el enlace **Bandeja de entrada**, que aparece debajo de la sección **Outlook** de la página **Inicio**. Con cualquiera de estos dos procedimientos accedemos a la página de Outlook Web App, con las opciones correspondientes a **Correo**. En la parte superior del Panel central, hacemos clic en **Nuevo/Mensaje**, y se abrirá la ventana de **Mensaje**, donde podemos acceder a las diferentes herramientas para componer y enviar un mensaje de correo electrónico, aplicar formatos al texto del mensaje o insertar elementos tales como archivos adjuntos, imágenes

o una firma personalizada. Si ya estamos familiarizados con versiones de escritorio de Outlook o con otras aplicaciones de gestión de correo electrónico, notaremos que las herramientas son muy similares, e incluyen campos para identificar al remitente y al destinatario, para agregar copias y copias ocultas a otros usuarios, y una barra de herramientas de formato, para modificar la apariencia del texto.

En la parte superior de esta ventana encontramos un conjunto de herramientas que nos permitirán realizar otras acciones con el mensaje de correo electrónico que estamos escribiendo, tal como podemos observar en la siguiente **Guía visual**.

VENTANA MENSAJE ■ GUÍA VISUAL



- 01 GUARDAR:** guarda el mensaje en la carpeta Borradores, pero no lo envía.
- 02 ADJUNTAR ARCHIVO:** nos permite seleccionar un archivo almacenado en nuestro equipo y adjuntarlo al mensaje.
- 03 INSERTAR IMAGEN:** nos permite seleccionar un archivo de imagen almacenado en nuestro equipo y coloca la imagen en el cuerpo del mensaje.
- 04 LIBRETA DE DIRECCIONES:** abre la libreta de direcciones para consultar los nombres de los destinatarios. El destinatario seleccionado se colocará directamente en el campo Para.
- 05 COMPROBAR NOMBRES:** verifica los nombres de los destinatarios del mensaje en la Libreta de direcciones o en la carpeta Contactos.
- 06 IMPORTANCIA ALTA:** se encarga de establecer la prioridad del mensaje, marcándolo con una etiqueta especial, según nuestra selección.

07**IMPORTANCIA BAJA:** quita la etiqueta de prioridad del mensaje.**08****INSERTAR FIRMA:** agrega una firma al final del mensaje. Para insertar una firma automáticamente, previamente debe haber sido creada desde las opciones de configuración del correo.**09****REVISAR LA ORTOGRAFÍA:** verifica la ortografía del texto del mensaje, subrayando de color rojo las palabras que considera incorrectas. Si hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre una palabra subrayada, se desplegará un menú contextual con opciones de corrección posibles.**10****OPCIONES:** se encarga de abrir el cuadro de diálogo denominado Opciones de mensaje, donde podemos establecer opciones de configuración y de seguimiento del mensaje, como por ejemplo, solicitar una confirmación de lectura del mensaje cuando haya sido abierto en el buzón de correo del destinatario.**11****FORMATOS DEL MENSAJE:** desde este menú desplegable podemos seleccionar la opción HTML, que habilita una barra de herramientas de formato para aplicar diferentes fuentes, tamaños y estilos, o la opción Texto sin formato, que deshabilita la posibilidad de editar los formatos del mensaje.**12****INFORMACIÓN:** nos permite mostrar u ocultar información sobre el autoguardado del mensaje correspondiente. Luego de unos minutos de inactividad, el mensaje se guarda automáticamente en la carpeta Borradores.

En cada una de los cuadros correspondientes a **Para**, **CC** y **CCO**, podemos escribir diferentes direcciones de correo electrónico, separadas por **comas**, lo que nos permitirá enviar el mismo mensaje a distintos destinatarios. O escribir el nombre de un **grupo de distribución**, para que reciban el mensaje los contactos incluidos en el grupo.



VENTAJAS DE UTILIZAR OUTLOOK WEB APP



Una de las principales ventajas de **Outlook Web App** es la posibilidad de acceder a nuestros mensajes de correo electrónico, contactos, calendario y tareas desde cualquier explorador web y desde cualquier dispositivo, incluyendo dispositivos móviles. Además, al estar disponible en una plataforma de uso compartido como Office 365, podemos compartir fácilmente estos elementos con otros usuarios.

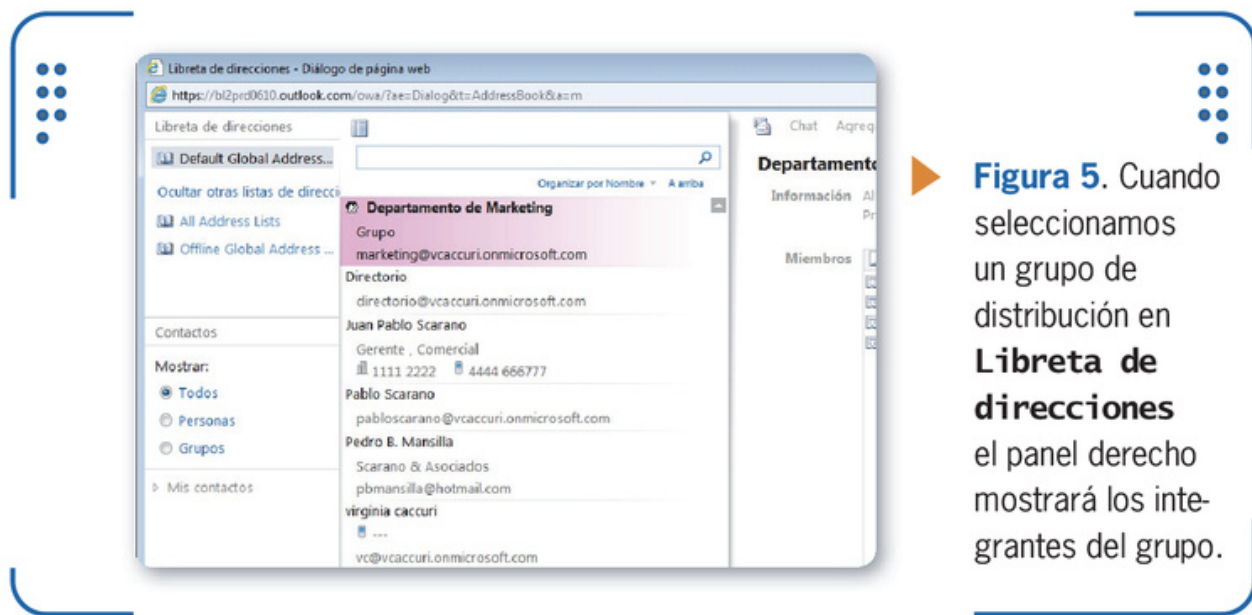


Figura 5. Cuando seleccionamos un grupo de distribución en **Libreta de direcciones** el panel derecho mostrará los integrantes del grupo.

Confirmación de mensajes enviados

Outlook Web App nos permite utilizar las solicitudes de confirmación para verificar si el destinatario recibió o leyó el mensaje enviado. Para ello, en el panel central de la opción **Correo**, hacemos clic en **Nuevo/Mensaje**, y en la ventana del mensaje vamos a la barra de navegación superior y hacemos clic en **Opciones**; en la ventana **Opciones de mensaje** vamos a la sección **Opciones de seguimiento**, en la que podemos tildar las siguientes tareas:

- **Solicitar confirmación de entrega para este mensaje:** para recibir una notificación cuando se entregue el mensaje en el buzón de correo del destinatario que corresponde.
- **Solicitar confirmación de lectura para este mensaje:** para recibir una notificación cuando el destinatario abra el mensaje.

CON LAS OPCIONES
DE CONFIRMACIÓN
PODEMOS VERIFICAR
LA RECEPCIÓN DE
MENSAJE

Finalmente, hacemos clic en **Aceptar** para cerrar esta ventana y regresar a la ventana de mensaje para completar el envío. Cuando enviemos un mensaje con una solicitud de confirmación, recibiremos uno o los dos mensajes siguientes en la **Bandeja de entrada**, dependiendo de las opciones que hemos seleccionado en las solicitudes de confirmación:

- **Entregado:** el asunto corresponde al asunto del mensaje enviado, y la confirmación muestra la fecha y la hora en la que se entregó.

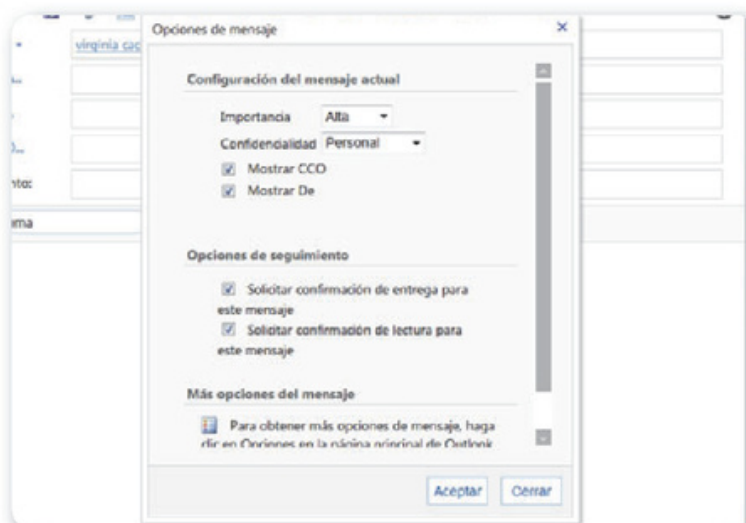


Figura 6. Desde **Opciones de mensaje** podemos determinar las acciones de confirmación de lectura y entrega de un mensaje.

- **Leído:** el asunto de este mensaje también corresponde al asunto del mensaje enviado y la confirmación muestra la fecha y la hora en la que se abrió el mensaje que corresponde.

Leer, responder y reenviar mensajes

En el panel central de la carpeta **Bandeja de entrada** se descargan los mensajes a medida que van llegando, ordenados cronológicamente por fecha, desde el más reciente al más antiguo. Si deseamos establecer otro criterio de ordenamiento de los mensajes, hacemos clic en el enlace **Conversaciones por fecha** (que es el criterio de ordenamiento predeterminado por el sistema), y en el menú desplegable seleccionamos otro criterio, como por ejemplo **Importancia**, que ordenará los mensajes mostrando en primer lugar los que han sido marcados con prioridad alta.



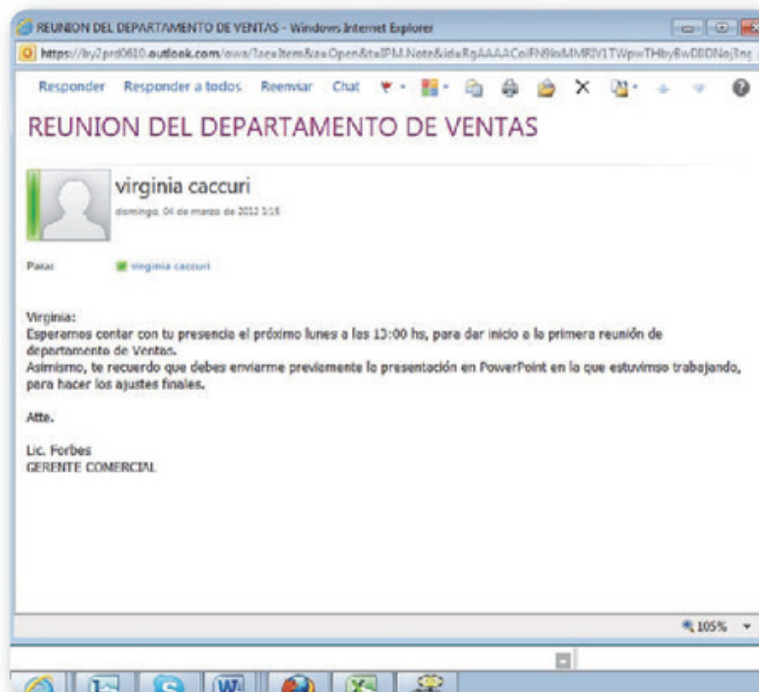
CHAT DESDE CORREO ELECTRÓNICO



Además de la comunicación **asíncrona** del correo electrónico, podemos iniciar una comunicación en línea con el remitente de un mensaje, siempre que este se encuentre disponible. Para ello, seleccionamos el mensaje y en el **Panel de lectura** hacemos clic en **Acciones/Ver mensaje original**. En la parte superior de la ventana del mensaje hacemos clic en **Chat**.

Cuando seleccionamos un mensaje en la **Bandeja de entrada**, automáticamente veremos su contenido en el **Panel de lectura**, que de forma predeterminada está visible y se encuentra a la derecha de la ventana. Si deseamos ocultar este panel o ubicarlo en otra posición de la ventana, hacemos clic en **Ver**, en la parte superior del panel central, y seleccionamos alguna de las opciones disponibles para el **Panel de lectura**.

Otra forma de leer el contenido de los mensajes que recibimos es haciendo clic en el enlace **Acciones** del **Panel de lectura**, y en el menú desplegable seleccionamos la opción **Ver mensaje original**.



► **Figura 7.** Desde el enlace llamado **Acciones/Ver mensaje original** podemos abrir los mensajes en una ventana completamente independiente.

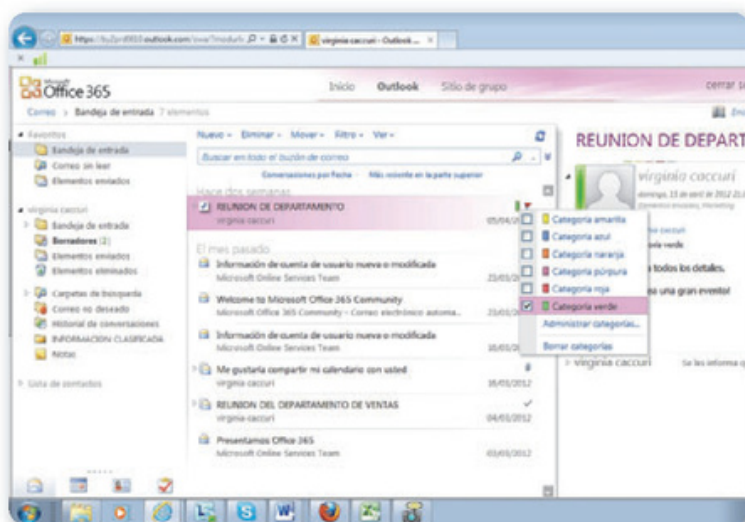
Desde el menú desplegable que se abre desde el enlace **Acciones** del **Panel de lectura**, accedemos a diferentes tareas que podemos realizar con el mensaje seleccionado, como por ejemplo, **Responder**, que nos permitirá componer un mensaje de respuesta dirigido únicamente al remitente del mensaje recibido; **Responder a todos**, para responder al remitente y al resto de destinatarios del mensaje; o **Reenviar**, para enviar el mensaje recibido a otro u otros destinatarios diferentes. Estas tres tareas

básicas se pueden realizar sin necesidad de desplegar el menú **Acciones**, haciendo clic sobre las flechas que aparecen a la izquierda de este enlace, en el **Panel de lectura**. También encontraremos estos comandos cuando abrimos el mensaje en una ventana independiente.

Marcar y organizar mensajes

Las **marcas** son indicadores visuales que podemos agregar a los mensajes de correo electrónico para realizar un seguimiento de determinados elementos o para organizar los mensajes de acuerdo a criterios de seguimiento establecidos. Por su parte, las **categorías** ayudan a organizar los elementos del buzón de correo, asignándoles un nombre y un color para clasificar los diferentes mensajes.

Podemos establecer marcas y categorías desde la lista de mensajes que vemos en el panel central de la sección **Correo** de Outlook Web App. Para ello, hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre los indicadores que aparecen a la derecha de cada mensaje, en el panel central, y seleccionamos el tipo de categoría o el tipo de marca de seguimiento que deseamos aplicar.



► **Figura 8.** Los indicadores de categoría y de seguimiento del mensaje que aplicamos se mostrarán a la derecha de este.

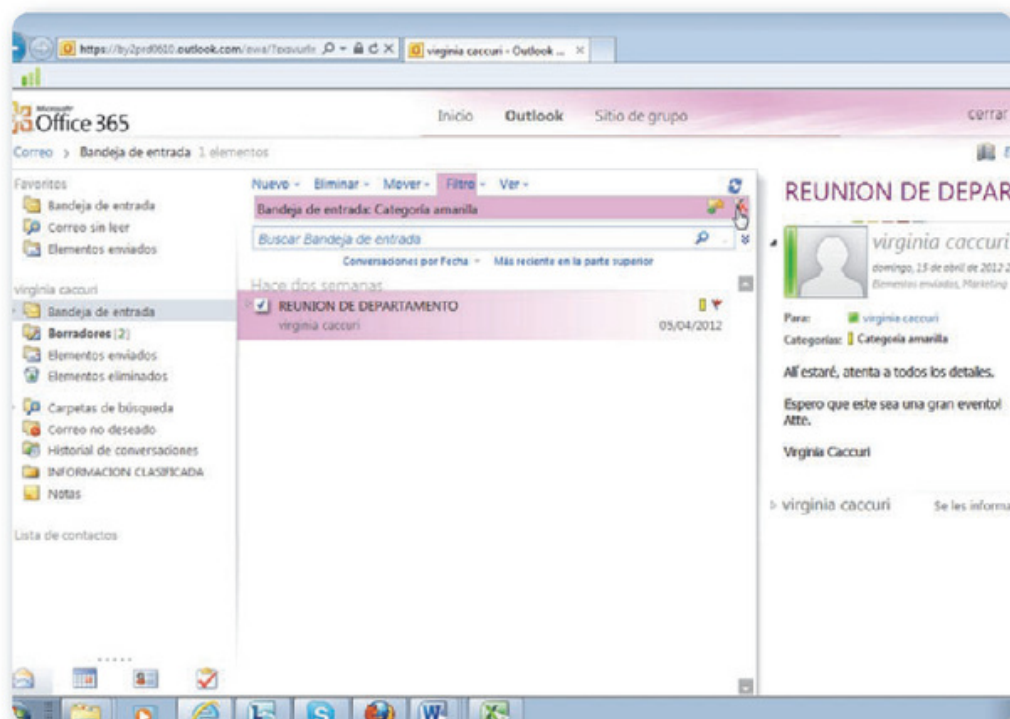
Para quitar una categoría que hemos aplicado a un mensaje, hacemos clic sobre el indicador correspondiente a **Categorías** y, en el menú desplegable, seleccionamos la opción **Borrar categoría**. Para quitar una marca, hacemos clic con el botón secundario del mouse

sobre el indicador de marcas de seguimiento, y en el menú contextual seleccionamos **Borrar marca**. Con respecto a las marcas de seguimiento, debemos tener en cuenta que si hacemos clic con el botón principal del mouse sobre el indicador, aparecerá una tilde de verificación que indica el seguimiento de este mensaje ha sido completado.

Filtrar mensajes

Desde la opción **Filtro** de la barra de navegación superior del panel central de la sección **Correo** podemos aplicar filtros para visualizar solo el tipo de mensajes que deseamos ver. Esta herramienta nos resultará de utilidad para encontrar rápidamente mensajes de correo electrónico específicos, especialmente cuando nuestro buzón comienza a tener mucha actividad y se dificulta la localización de la información específica que estamos buscando.

Cuando hacemos clic en la flecha que aparece junto a la opción **Filtro**, se despliega un menú con diferentes criterios para realizar el filtrado de



► **Figura 9.** Para quitar los filtros que aplicamos, hacemos clic en el indicador denominado **Quitar filtro**.

EL CUADRO DE
BÚSQUEDA PERMITE
LOCALIZAR MENSAJES
ESPECIFICOS
RÁPIDAMENTE



la lista de mensajes, como por ejemplo, **Enviados a mi**, **No leídos**, **Categoría** o **De**, entre otros. En este menú desplegable, podemos seleccionar uno o varios criterios simultáneamente, y luego hacemos clic en **Aplicar**, para ver únicamente el listado con los elementos que responden al o a los criterios seleccionados anteriormente.

También podemos utilizar el cuadro de **Búsqueda** para localizar mensajes específicos, introduciendo palabras clave o desplegando la flecha que aparece a la derecha de este cuadro para definir más criterios de búsqueda. Las opciones del cuadro de búsqueda avanzada actúan como filtros que nos permitirán localizar solo a los mensajes que respondan a los criterios de búsqueda que especifiquemos.

Convocatoria de reunión

Además de enviar mensajes de correo electrónico convencionales, podemos crear un mensaje con un formato específico para invitar a otros usuarios a participar de una reunión. Debemos tener en cuenta que para realizar la creación de este tipo de mensaje, en primer lugar debemos dirigirnos al panel central de la sección **Correo** de Microsoft Outlook Web App, una vez que nos encontremos en esta sección será necesario que hagamos clic sobre la opción que se encuentra en **Nuevo/Convocatoria de reunión**. Luego, se abrirá la ventana llamada **Reunión**, la cual es similar a la de **Mensaje** pero nos daremos cuenta que contiene otros campos específicos, los cuales nos permiten realizar la creación de un mensaje especial para este tipo de evento. En la siguiente **Guía visual**, podemos observar los elementos que es posible encontrar en esta ventana.



OUTLOOK EN DISPOSITIVOS MÓVILES



También podemos acceder a **Outlook Web App** desde nuestro teléfono móvil, siempre que el sistema que utiliza el teléfono admita la configuración para tener acceso a la cuenta de correo electrónico. Por ejemplo, desde teléfonos móviles con Windows Mobile o un **Apple iPhone**, podemos acceder a los mensajes de correo electrónico, el calendario, los contactos y las tareas.

VENTANA CONVOCATORIA DE REUNIÓN ■ GUÍA VISUAL



The screenshot shows the Outlook meeting invitation window. The callouts point to the following elements:

- 01**: Barra de herramientas (Toolbar)
- 02**: Para... (To...)
- 03**: Opcional... (Optional...)
- 04**: Asunto: (Subject:)
- 05**: Ubicación: (Location:)
- 06**: Hora de Inicio: (Start Time:)
- 07**: Hora de finalización: (End Time:)
- 08**: Aviso: (Reminder:)
- 09**: Mensaje de la convocatoria (Meeting Message)
- 10**: Tahoma (Font)
- 11**: Solicitar una respuesta a esta invitación (Request a response to this invitation)

01 BARRA DE HERRAMIENTAS: contiene herramientas para administrar el mensaje de convocatoria, como Enviar, Adjuntar archivo, Insertar imagen, Repetir, entre otras.

02 PARA Y OPCIONAL: en estos cuadros se escriben las direcciones de correo electrónico de los destinatarios de la convocatoria. Si queremos elegir los nombres desde la Libreta de direcciones, debemos hacer clic sobre los enlaces Para u Opcional, y luego seleccionar los destinatarios que deseamos incluir.

03 RECURSOS: si para el desarrollo de la reunión necesitamos equipamiento específico –como por ejemplo, un proyector–, en este cuadro podemos ingresar las direcciones de correo electrónico de los miembros del equipo que tendrán a su cargo esta provisión.

04 ASUNTO: nos permite especificar el motivo de la convocatoria.

05 SOLICITAR UNA RESPUESTA A ESTA INVITACIÓN: si tildamos esta opción, los destinatarios de la convocatoria deben responder al mensaje, aceptando o rechazando la invitación que se les ha enviado.

06

HORA DE INICIO: desde los menús despegables podemos especificar la fecha y la hora de inicio de la reunión. Si tildamos la opción **Todo el día**, no debemos especificar la hora de inicio ni la fecha y la hora de finalización.

07

HORA DE FINALIZACIÓN: desde los menús despegables podemos especificar la fecha y la hora de finalización de la reunión. Si tildamos la opción **Avísame** podemos especificar el tiempo previo en el que deseamos que se nos recuerde la asistencia al evento. Los destinatarios de la convocatoria de la reunión también recibirán este aviso.

08

MOSTRAR EL TIEMPO COMO: desde este menú desplegable podemos seleccionar cómo deseamos que aparezca nuestro estado durante la reunión. El estado que seleccionemos –**No disponible**, **Libre**, **Provisional** o **Ausente**– se mostrará en nuestra programación y en la programación de todos los asistentes.

09

CUERPO: en este espacio escribimos el mensaje que deseamos enviar, como en cualquier mensaje de correo electrónico.

10

BARRA DE FORMATO: desde esta barra de herramientas podemos aplicar formatos al texto del mensaje. Esta barra solo estará visible si en la barra de herramientas superior seleccionamos la opción **HTML**.

11

UBICACIÓN: en este cuadro podemos indicar una ubicación física en la que se desarrollará el evento o una sala de reuniones virtual, si el evento se desarrollará en línea.

Cuando accedemos a la ventana **Reunión**, vemos que aparecen las solapas **Cita** –que es la que analizamos en la **Guía visual** anterior– y **Asistente de programación**, que nos permite realizar la programación de la reunión de forma completamente gráfica.

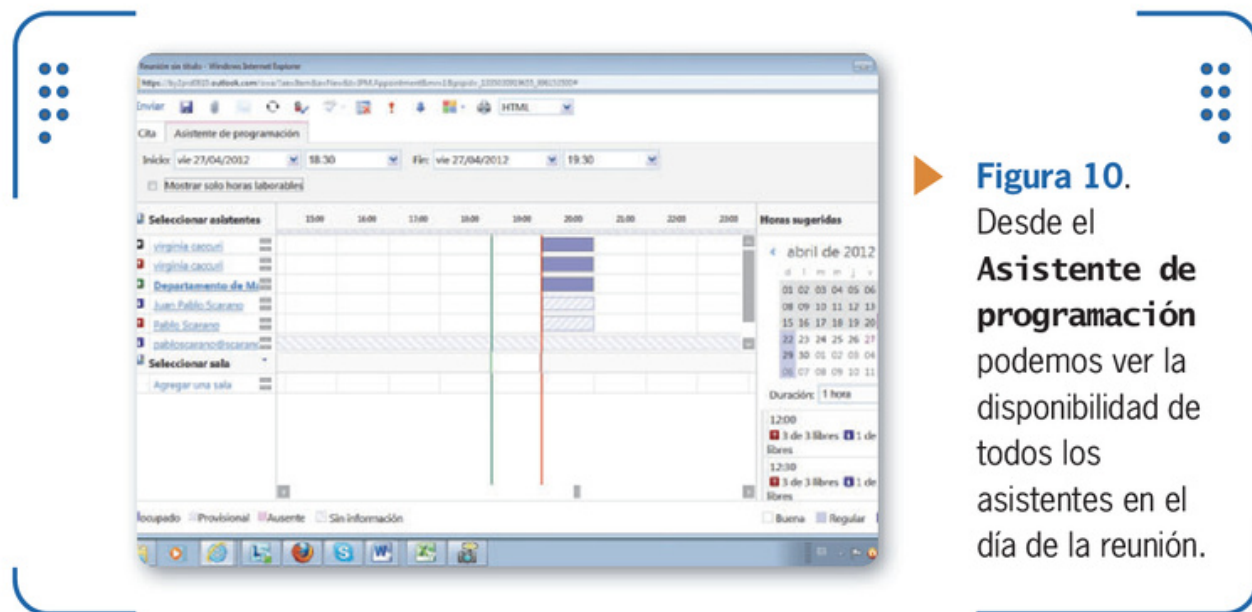
La opción denominada **Convocatoria de reunión** está presente en las secciones **Correo** y **Calendario** de Outlook Web App.



REPETIR UN EVENTO PERIÓDICO



Si la reunión a la que deseamos convocar es parte de una secuencia o un ciclo, en la **Barra de herramientas** de la ventana **Reunión** podemos hacer clic en **Repetir** para programar la repetición del evento. Se abrirá la ventana **Repetición**, donde podemos establecer la duración de la repetición y la frecuencia de la misma.

**Figura 10.**

Desde el **Asistente de programación** podemos ver la disponibilidad de todos los asistentes en el día de la reunión.

Trabajar con el Calendario

Desde la sección **Calendario** de Outlook Web App podremos crear y realizar el seguimiento de citas y reuniones. Esta herramienta nos resultará muy útil tanto como agenda personal como para sincronizar el trabajo con los miembros de nuestro equipo. En el calendario de Outlook Web App podemos programar dos tipos de eventos: las **citas** y las **reuniones**. Una **cita** es una actividad personal que marcamos en el calendario para una fecha específica o para un bloque de tiempo; podemos compartir nuestras citas con otros miembros del equipo, pero solo aparecerán en nuestro calendario.

Por su parte, una reunión es un evento compartido con otros usuarios, cuya programación aparecerá tanto en nuestro calendario como en el de los asistentes que hemos invitado.

Para acceder al calendario, vamos a la página **Inicio** y en la sección **Outlook** hacemos clic en el enlace **Calendario**; o podemos hacer clic en el enlace **Outlook** de la barra de navegación superior de Office 365, y en el **Panel de navegación** de Outlook Web App hacemos clic en **Calendario**.

Cuando ingresamos a esta sección, en la parte superior del **Panel de**

DEBEMOS TENER
EN CUENTA QUE LA
REUNIÓN ES UN
EVENTO COMPARTIDO
CON OTROS USUARIOS

”

navegación, veremos una hoja de calendario que muestra el mes en curso; en el panel central aparecerá el día de la fecha actual o de la fecha que seleccionemos en la hoja de calendario del izquierdo; y en el panel de lectura podremos ver el detalle completo de todas las citas o reuniones que tenemos programadas en el calendario.

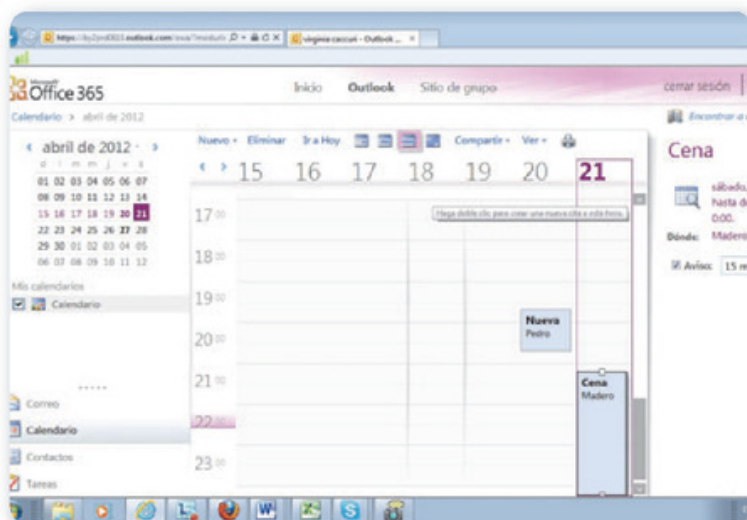


Figura 11.

Desde **Calendario** podemos cambiar a **Vista Semanal**, **Vista Laboral**, **Vista Semana** o **Vista Mes**.

Crear citas

Para crear una cita, en el panel central de la sección **Calendario** vamos a **Nuevo/Cita**, y se abrirá una ventana similar a la de **Convocatoria de reunión**, en la que podemos programar la fecha y la hora de inicio y de finalización, definir la ubicación del evento y escribir un texto para identificar a este recordatorio. Luego de crear la cita, esta aparecerá en la hoja de calendario, en el día y el horario que hemos establecido. También podemos crear una cita haciendo doble clic directamente sobre la hoja de calendario, en la fecha y el horario que correspondan al

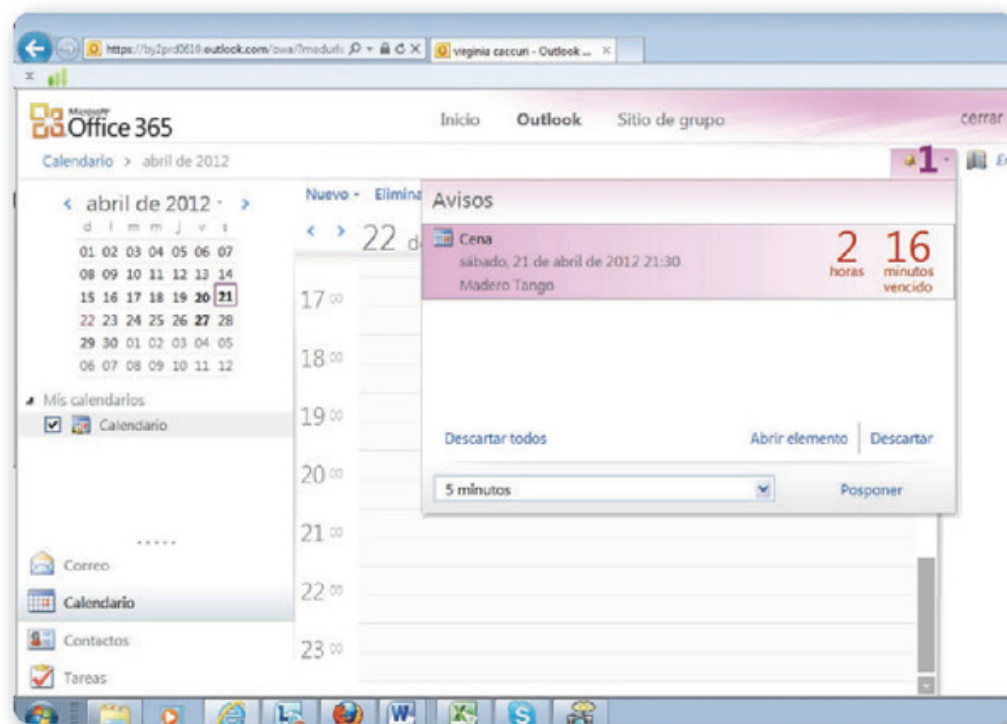


MODIFICAR CITAS

Para cambiar la fecha o la hora de una cita, o activar o desactivar los avisos, hacemos doble clic sobre el elemento en la hoja del calendario y se abrirá nuevamente la ventana **Cita** para que podamos realizar las modificaciones. También es posible modificar rápidamente la fecha y la hora de una cita arrastrándola con el mouse hasta una nueva ubicación en la hoja del calendario.

evento. Luego de completar los datos, hacemos clic en **Guardar y cerrar**, y veremos la cita en la hoja de calendario.

Recordemos que si hemos activado la opción denominada **Aviso**, en la vista del calendario aparecerá un indicador que se activará automáticamente en el momento programado.

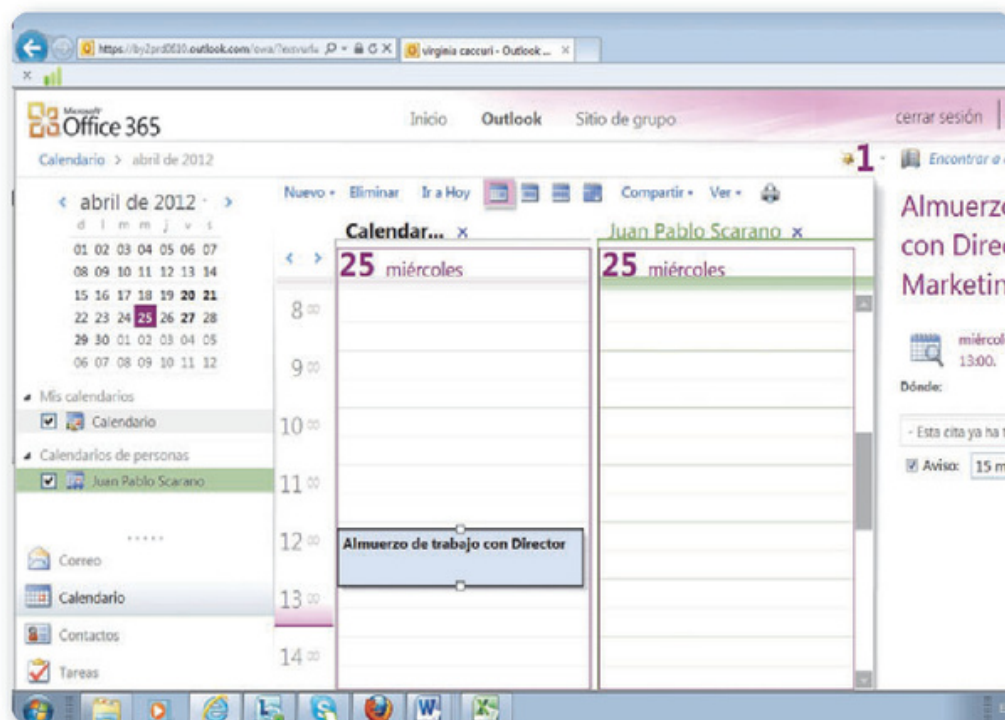


► **Figura 12.** Si la cita ha vencido y no la hemos desactivado, el aviso se mostrará la próxima vez que iniciemos nuestra sesión de calendario.

Compartir calendarios

El uso compartido de calendarios nos permite sincronizar nuestras citas y reuniones con otros miembros del equipo. En el menú **Compartir** de la sección **Calendario** de Outlook Web App, podemos seleccionar diferentes acciones para compartir nuestro calendario y el de otros usuarios de nuestra plataforma. Desde este menú desplegable accedemos a las siguientes opciones:

- **Agregar calendario:** desde esta opción podemos ver el calendario de otro usuario. Si la persona cuyo calendario deseamos agregar forma parte de los contactos de nuestra plataforma de Office 365, en la ventana emergente escribimos su nombre y a continuación, hacemos



► **Figura 13.** El uso de calendarios compartidos nos permite ver la disponibilidad de otros usuarios para nuestros eventos programados.

- clic en **Aceptar**. Si la persona no forma parte de nuestros contactos, podemos escribir la dirección electrónica (URL) de su calendario, siempre que lo haya publicado previamente en Internet.
- **Compartir este calendario**: permite compartir el calendario.
- **Cambiar permisos de uso compartido**: nos permite ver el listado de contactos y los permisos que tienen.
- **Publicar este calendario en Internet**: permite crear una dirección electrónica (URL) para que otros puedan ver nuestro calendario.



DIFERENCIAS HORARIAS



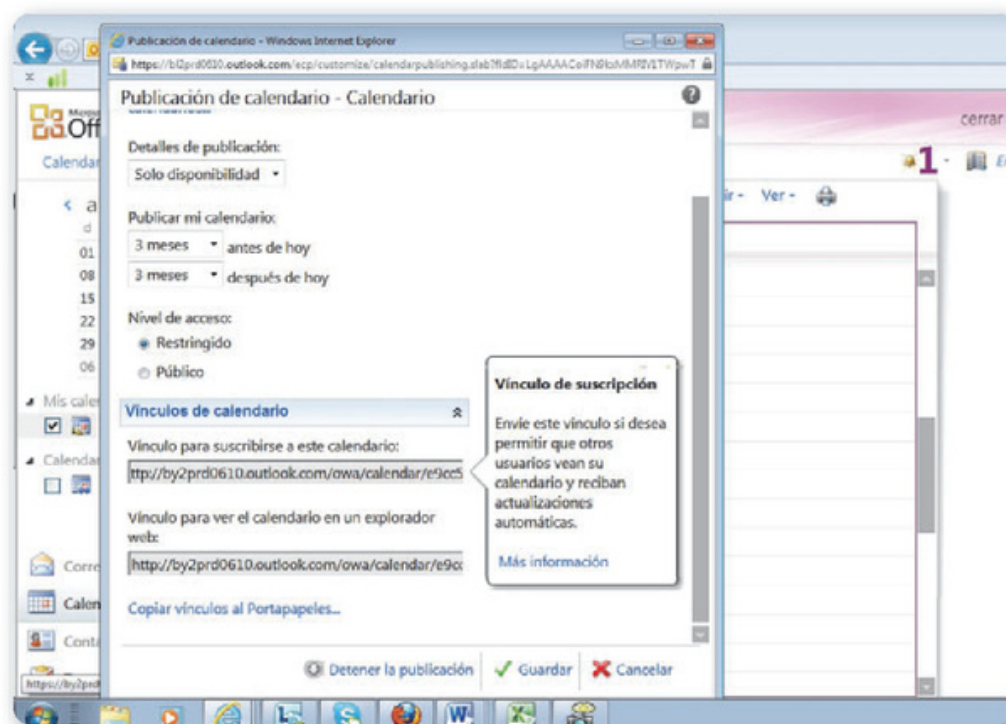
Cuando trabajamos en forma colaborativa con miembros de nuestro equipo que se encuentran en diferentes zonas horarias, se requiere que realicemos los ajustes necesarios en la hora local para asegurarnos que todos puedan compartir las citas y las reuniones en el momento adecuado. Para ello, vamos a **Opciones/Ver todas las opciones/Configuración/Calendario**.

Administrar contactos

La sección **Contactos** de Outlook Web App es nuestra libreta de direcciones de correo electrónico personal, donde podemos almacenar información acerca de las personas y empresas con las que nos comunicamos habitualmente. Para acceder a esta sección, hacemos clic en **Outlook** en la barra de navegación superior de Office 365, y en el **Panel de navegación** de Outlook Web App, hacemos clic en la opción **Contactos**.

Los contactos se pueden utilizar para almacenar algunos datos útiles, como el nombre y el número de teléfono, o para guardar toda la información que consideremos necesaria sobre una persona o una empresa.

LA SECCIÓN
LLAMADA CONTACTOS
FUNCIONA COMO
NUESTRA LIBRETA
DE DIRECCIONES



► **Figura 14.** El sistema genera dos enlaces para acceder al calendario publicado: **Vínculo para suscribirse a este calendario** y **Vínculo para ver el calendario en un explorador web**.

Para agregar un contacto, desde el panel central de la sección **Contactos** hacemos clic en **Nuevo/Contacto**; se abrirá una ventana emergente organizada en diferentes apartados o secciones para que completemos la información necesaria. Para facilitar el desplazamiento por esta ventana, en la barra de navegación superior podemos seleccionar directamente el apartado cuya información deseamos completar, entre las siguientes opciones:

- **Perfil:** incluye el nombre y la información sobre el trabajo.
- Desde el menú desplegable **Archivar como**, podemos seleccionar el formato en el que deseamos que se muestre la información.
- **Contacto:** los campos de este apartado nos permiten ingresar los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico.
- Los campos **Teléfono** y **Correo electrónico** tienen listas desplegables para seleccionar otro tipo de datos. Por ejemplo, agregar otros números telefónicos, además del teléfono particular, el móvil y el del trabajo, o hasta tres direcciones de correo electrónico para un contacto.
- **Direcciones:** incluye campos para almacenar la dirección particular, la del trabajo y otras direcciones físicas de un contacto.
- **Detalles:** en este apartado podemos agregar datos adjuntos, por ejemplo un documento de Word o notas acerca del contacto.

Luego de completar la información relacionada con el contacto, hacemos clic en **Guardar y cerrar**, y veremos que el contacto que hemos creado aparece en el panel central de la sección **Contactos**.

También podemos agregar un contacto desde los campos **Para y De** en la ventana de mensaje de correo electrónico. Para ello, hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre el nombre o la dirección de correo electrónico que deseamos agregar y en el menú contextual hacemos clic en la opción denominada **Agregar a contactos**.



NAVEGADORES COMPATIBLES



Es posible utilizar **Outlook Web App** prácticamente con cualquier navegador web, entre los que se incluyen **Internet Explorer**, **Mozilla Firefox**, **Safari** para **Mac**, **Google Chrome** y la mayor parte de los demás exploradores web de equipos que usan **UNIX**, **Apple Macintosh** o **Windows**.

Para modificar la información de un contacto, en el panel central de la sección **Contactos** hacemos doble clic sobre el contacto que deseamos editar y se abrirá nuevamente la ventana **Contacto** para que realicemos los cambios necesarios. Luego, hacemos clic en **Guardar y cerrar**.

Si deseamos eliminar contactos de nuestra lista, lo seleccionamos desde el panel central de la sección **Contactos** y en la barra de navegación superior hacemos clic en **Eliminar**.

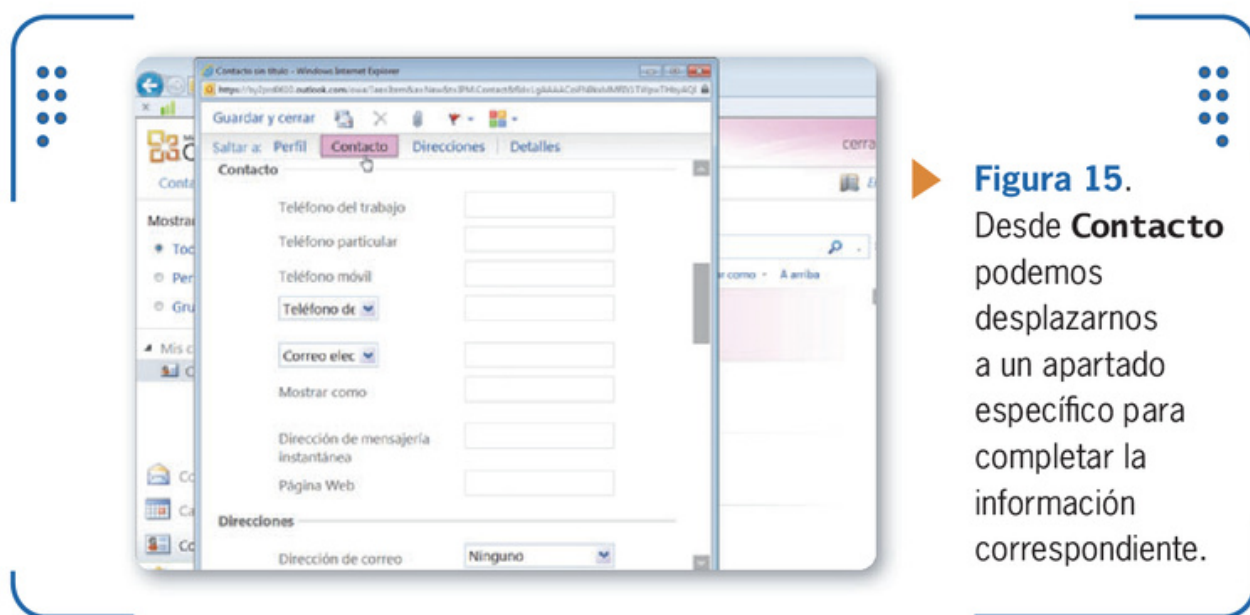


Figura 15. Desde **Contacto** podemos desplazarnos a un apartado específico para completar la información correspondiente.

Debemos tener en cuenta que para eliminar varios contactos simultáneamente, mantenemos presionada la tecla **CTRL** y hacemos clic con el botón principal del mouse sobre los contactos que no son adyacentes, o mantenemos presionada la tecla **MAYÚS** mientras hacemos clic con el botón principal del mouse en el primer contacto y luego en el último contacto, si están ubicados en forma contigua; a continuación, hacemos clic en la opción llamada **Eliminar**.



BLOG TÉCNICO DE OFFICE 365



Desde el panel derecho de la página **Administrador** podemos acceder al enlace **Visitar nuestro blog**, donde encontraremos artículos de interés sobre el uso de las herramientas y servicios de Office 365, ordenados cronológicamente desde la publicación más reciente a la más antigua. Como en cualquier blog, es posible escribir comentarios en las publicaciones y compartirlas en las redes sociales.

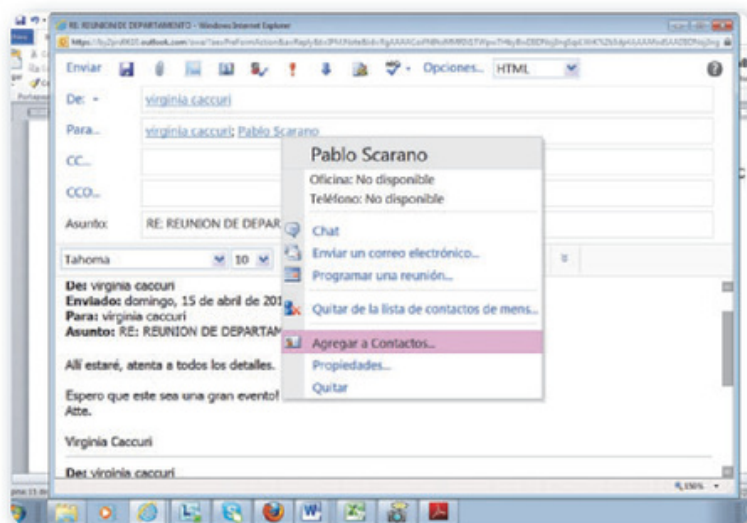


Figura 16.
Desde la
ventana
Mensaje
podemos
agregar
contactos a
nuestra libreta
de direcciones.

Organizar contactos

Cuando el listado de contactos es extenso, tenemos que organizarlos de modo tal que podamos visualizarlos de la forma que nos resulte más adecuada a nuestras necesidades. En la parte superior del panel central de la sección **Contactos**, encontramos dos herramientas para organizar el listado. Desde **Organizar por** podemos

elegir una serie de criterios de ordenamiento por **Nombre**, **Apellidos**, **Compañía**, **Archivar como**, **Departamento**, **Fecha de vencimiento** y **Fecha de inicio**.

A la derecha de este menú desplegable, encontramos la opción predeterminada **A arriba**, que –de forma subordinada al criterio que hayamos aplicado anteriormente, desde la sección denominada **Organizar por**– se encarga de mostrar el listado ordenado alfabéticamente de forma ascendente; si hacemos clic en esta opción, cambiará automáticamente a **Z arriba**, por lo cual se encargará de mostrar el listado ordenado alfabéticamente de forma descendente.

LA SECCIÓN ORGANIZAR
NOS OFRECE
DISTINTOS
CRITERIOS PARA QUE
SELECCIONEMOS
EL ADECUADO

Debemos saber que otra forma de visualizar solo los contactos que necesitamos en un determinado momento es seleccionar las opciones que aparecen en la parte superior del **Panel de navegación**, el cual se encuentra dentro de la sección denominada **Contactos**, aquí encontraremos una serie de opciones relacionadas.

Crear un grupo

Los **grupos** permiten almacenar una lista de contactos e incluso a otros grupos a los que necesitamos enviar mensajes de correo electrónico en forma simultánea. Esto nos brinda la posibilidad de enviar el mismo mensaje a varios contactos sin necesidad de escribir

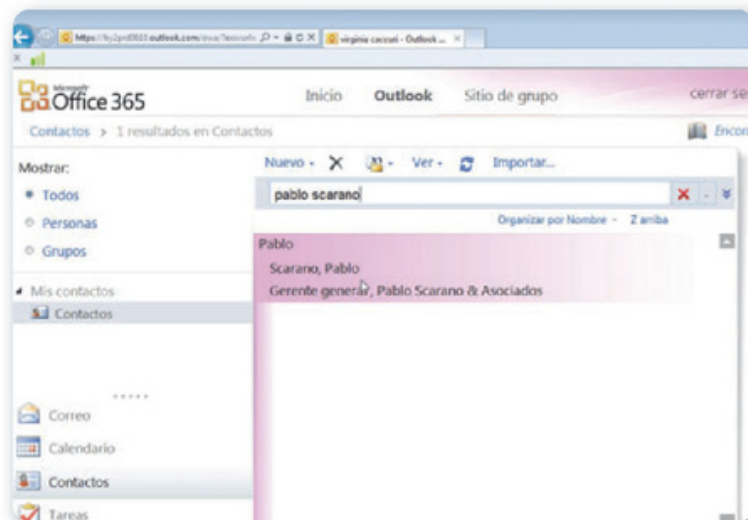


Figura 17. Desde el cuadro **Buscar Contactos** podemos filtrar el listado para localizar un contacto específico.

los contactos uno por uno en el mensaje. Para crear un grupo, en la barra de navegación superior del panel central de la sección **Contactos** de Outlook Web App hacemos clic en **Nuevo/Grupo**; se abrirá la ventana **Grupo**, donde podemos agregar a los contactos que deseamos incluir y escribir un nombre para identificar al grupo. Luego de agregar a todos los miembros del grupo que estamos creando, hacemos clic en **Guardar y cerrar**, y el grupo formará parte del listado de contactos.

A diferencia de los **grupos de distribución**, los grupos que creamos en **Contactos** no están disponibles para otros usuarios.



COMUNICARNOS CON UN CONTACTO

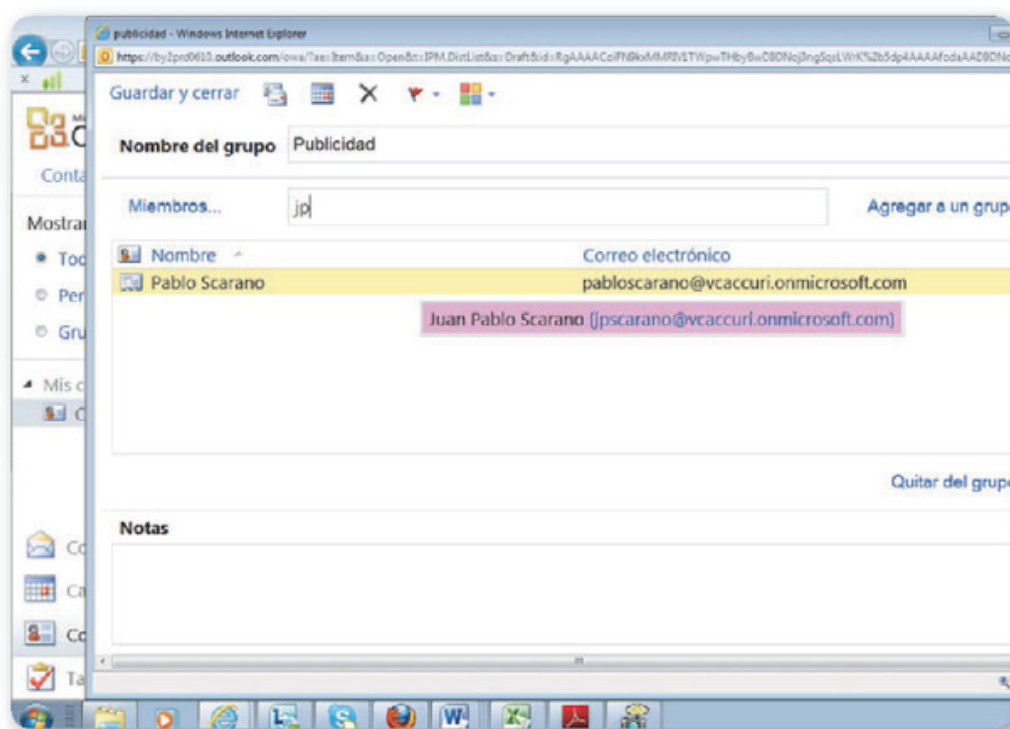


Además de utilizar la lista de contactos como una base de datos con información relevante de personas o empresas, podemos utilizar este listado para comunicarnos. Si hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre un contacto, en el menú contextual encontraremos opciones para enviar un mensaje de correo electrónico, una convocatoria de reunión o iniciar el chat.

Grupos públicos

Desde Outlook Web App también podemos crear **grupos públicos**, que funcionan de forma similar a la de los grupos de distribución, pero en los que cualquier usuario puede crear, unirse o abandonar el grupo, y además puede enviar mensajes de correo electrónico a la dirección del grupo público para comunicarse con todos los miembros del grupo.

Para crear un grupo público, accedemos a Outlook Web App y vamos a **Opciones/Ver todas las opciones**; en el panel izquierdo seleccionamos la opción **Grupos**. En el panel principal aparecerá la categoría **Grupos públicos** dividida en dos columnas: **Grupos públicos a los que pertenezco** y **Grupos públicos de los que soy propietario**; debajo de esta última columna hacemos clic en **Nuevo**, y completamos la información solicitada.



► **Figura 18.** Si el miembro que estamos agregando a un grupo forma parte de nuestros contactos, aparecerán sus datos al escribir las primeras letras.

Los grupos públicos pueden tener diferentes tipos de usuarios, dependiendo de su relación con el grupo. En la **Tabla 2**, veremos las propiedades de cada uno de estos tipos de usuarios.

TIPOS DE USUARIOS DE UN GRUPO PÚBLICO	
Propietario	El creador de un grupo es su propietario. Puede eliminar el grupo, agregar o quitar miembros, agregar o quitar propietarios o establecer quién puede enviar mensajes al grupo, entre otras funciones.
Otros propietarios	Si el creador de un grupo designa a otro u otros miembros como propietarios, estos tendrán el mismo grado de control sobre el grupo que su creador.
Miembro	Son todos aquellos contactos de la libreta de direcciones que han sido agregados como miembros por el creador del grupo, o se han unido voluntariamente a este. Los miembros pueden enviar mensajes al grupo y recibir todos los mensajes enviados al grupo.
Moderador	Tiene la facultad de aprobar o rechazar los mensajes antes de que se envíen al grupo y determinar cómo notificar a los remitentes del mensaje cuando no se aprueban sus mensajes.
Remitentes	Cualquier persona que envíe un mensaje a un grupo público, aunque no pertenezca al grupo.

Tabla 2. Acciones que pueden realizar los diferentes tipos de usuarios que es posible encontrar en un grupo público.

Desde la sección denominada **Grupos públicos** podemos realizar diferentes acciones. Por ejemplo, desde **Grupos públicos a los que pertenezco**, podemos unirnos o abandonar un grupo público, ver más información sobre el grupo, como por ejemplo, la descripción, quiénes son sus propietarios y sus miembros o el tipo de aprobación necesaria para unirse al mismo.

Desde la sección **Grupos públicos de los que soy propietario** podemos visualizar todos los grupos públicos que hemos creado, crear un grupo público nuevo para compartir con otros usuarios en la Libreta de direcciones compartida, modificar la configuración de un grupo, establecer las opciones de propietario, pertenencia y aprobación, o eliminar grupos.

De esta forma, las opciones que citamos en los párrafos anteriores se convertirán en un importante aliado a la hora de organizar la información que deseamos transmitir a través de nuestra plataforma en línea de Microsoft Outlook Web App.

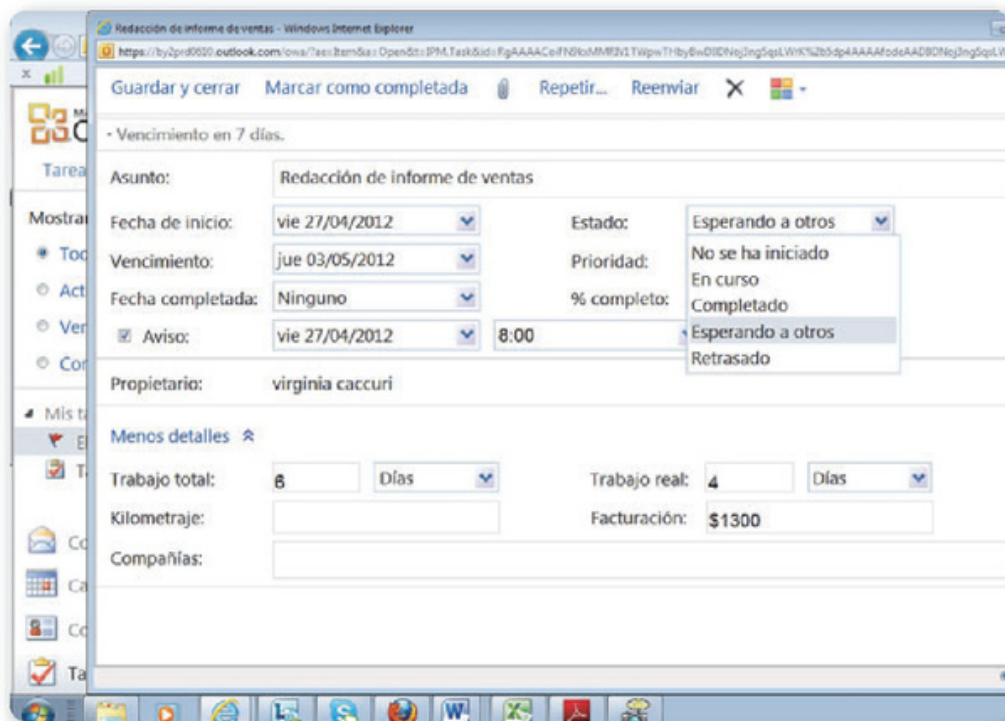
Administrar tareas

Como sabemos, las tareas nos permiten realizar el seguimiento de cualquier elemento que forma parte de Microsoft Outlook Web App. Por ejemplo, es posible crear una tarea para redactar un informe indicando una fecha de inicio o una fecha de vencimiento, y agregarle un aviso para recordarnos la ejecución de este evento.

Para acceder a esta sección de Outlook Web App, debemos dirigirnos a la barra de navegación superior de Office 365, hacemos clic en **Outlook**, y en el **Panel de navegación** de Outlook Web App seleccionamos la opción denominada **Tareas**; en el panel central veremos el listado de tareas existentes o crear una nueva tarea.

Crear una tarea

Para crear una tarea, en la barra de navegación superior hacemos clic en **Nuevo/Tarea**; se abrirá la ventana **Tarea**, que tiene campos similares a

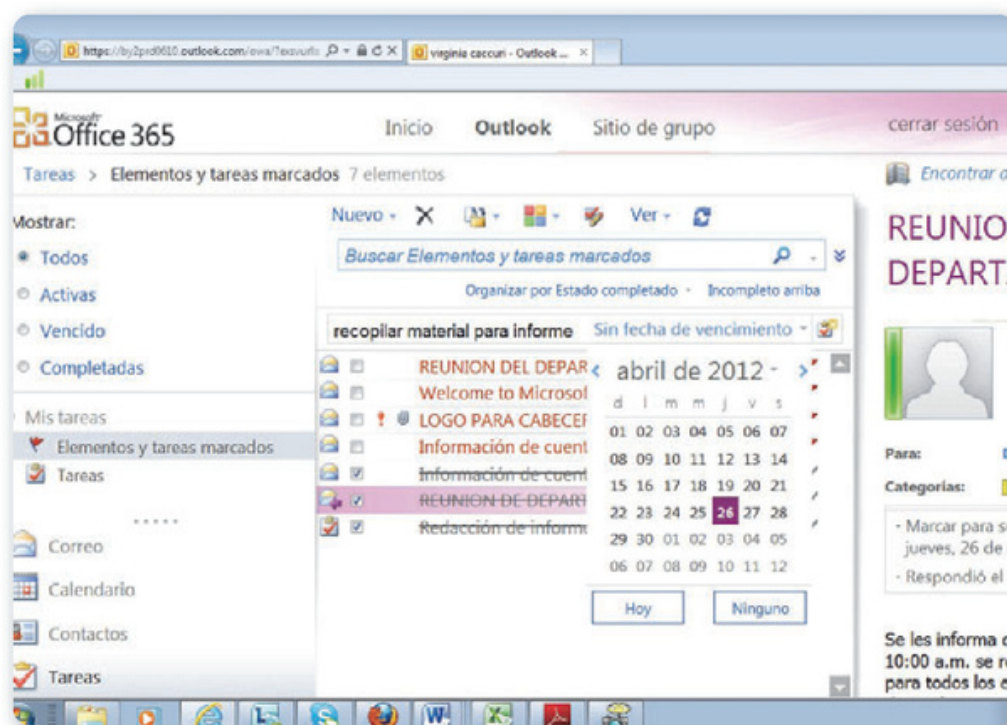


 **Figura 19.** Desde **Estado**, de la ventana **Tarea** podemos indicar en qué situación se encuentra el desarrollo de la actividad programada.

los de la ventana **Cita**, y nos permitirán completar la duración de la tarea, configurar un aviso y otra información relevante.

También podemos crear una nueva tarea rápidamente y sin necesidad de abrir la ventana llamada **Tarea**. Para realizar esta acción, en el cuadro llamado **Escribir una nueva tarea** –que aparece encima del listado de tareas en el panel central– escribimos el texto que deseamos y presionamos la tecla **ENTER**.

Por otra parte, si necesitamos indicar una fecha de vencimiento, hacemos clic en el menú desplegable **Sin fecha de vencimiento**, que aparece junto a este cuadro, y de inmediato aparecerá una hoja de



► **Figura 20.** Desde el cuadro **Escribir una nueva tarea** podemos crear rápidamente una tarea y establecer una fecha de vencimiento.

calendario para seleccionar la fecha correspondiente.

Debemos tener en cuenta que si posteriormente queremos completar otros datos relacionados con esta tarea, solo debemos proceder a hacer doble clic sobre ella, y de esta forma veremos que se abrirá la ventana denominada **Tarea**, en ella será posible que modifiquemos o agreguemos la información que deseemos en forma rápida.

Filtrar y organizar el listado de tareas

Cuando accedemos a la sección **Tareas**, de Outlook Web App, en la parte superior del **Panel de navegación** podemos especificar las tareas que deseamos ver, en función de su estado.

Para ello, elegimos alguna de las siguientes opciones:

- **Todas**: mostrará todas las tareas que tenemos en el listado.
- **Activas**: nos permite visualizar únicamente las tareas que hasta el momento no han sido completadas.
- **Vencidas**: mostrará únicamente las tareas vencidas, es decir aquellas que han sobrepasado la fecha de vencimiento.
- **Completadas**: el listado se encargará de mostrar únicamente las tareas que han sido marcadas como completadas.

Otra forma de filtrar el listado de tareas es desde la sección **Mis tareas** del **Panel de navegación**. Esta sección muestra las opciones **Elementos** y **tareas marcados** y **Tareas**; en el primer caso, se mostrará el listado de tareas marcadas, y en el segundo veremos las tareas creadas recientemente.

Para organizar la forma en la que deseamos ver el listado de tareas disponibles, en la parte superior del panel central de la sección **Tareas** hacemos clic en el menú desplegable llamado **Organizar por** para elegir criterios de ordenamiento por **Tipo**, **Estado completado**, **Importancia**, **Datos adjuntos**, **Asunto**, **Vencimiento** o **Marcar**.

A la derecha de este menú desplegable encontramos una herramienta que nos permite establecer la forma de ordenamiento, de acuerdo con el criterio que hayamos aplicado desde **Organizar por**, para mostrar el listado de tareas en forma ascendente o descendente. Por ejemplo, si elegimos el criterio de organizar por **Importancia**, aparecerá la opción predeterminada **Alta arriba** que mostrará en primer lugar a las tareas a las que hemos aplicado este nivel de prioridad.



ELIMINAR TAREAS



Para eliminar una tarea, la seleccionamos en el panel central de la sección **Tareas**, y en la barra de navegación superior hacemos clic en **Eliminar**. También podemos seleccionar varias tareas para eliminarlas de forma simultánea, presionando la tecla **CTRL** o **MAYÚS**, según la forma en que aparezcan en el listado (discontinua o continua, respectivamente).

Marcar una tarea como completada

Cuando finalizamos una tarea, podemos marcarla como **completada** o indicar el porcentaje de desarrollo en el que nos encontramos en un

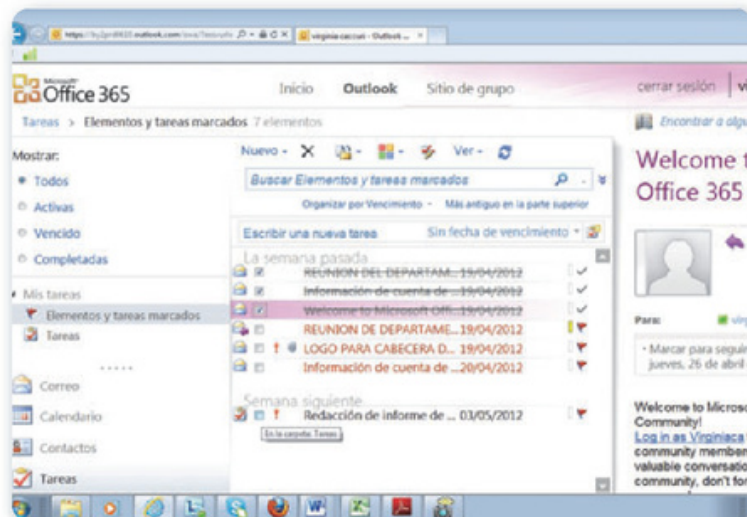


Figura 21. Las tareas completadas se muestran en forma de texto gris tachado.

determinado momento. Para indicar que una tarea ha sido totalmente completada, en el panel central de la sección **Tareas** seleccionamos la tarea que deseamos marcar y hacemos clic en el indicador **Marcar como completada**, que aparece a la izquierda de cada tarea.

Si queremos indicar el porcentaje parcial de desarrollo de una tarea, hacemos doble clic sobre la tarea para abrir la ventana **Tarea**, y en el menú desplegable **% completo** seleccionamos un valor entre 0 y 100, y luego hacemos clic en **Guardar y cerrar**.



RESUMEN

En este capítulo hicimos un recorrido por las diferentes herramientas de Outlook Web App, una aplicación en línea incluida en la plataforma Office 365, que nos permite gestionar el envío y la recepción de mensajes de correo electrónico, utilizar el calendario como una agenda personal y como herramienta para planificar citas y reuniones con otros miembros de nuestro equipo, y organizar los contactos y las tareas. Su interfaz simple e intuitiva y la integración de elementos dentro de este entorno en línea facilitan nuestro trabajo de comunicación con personas y empresas y nos permite programar adecuadamente nuestras actividades, sincronizándolas con las de otros usuarios.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Cuáles son las principales secciones de Outlook Web App?
- 2 ¿Qué características tiene la vista Conversación de los mensajes de correo electrónico?
- 3 ¿Cuáles son las opciones de confirmación que podemos configurar para los mensajes de correo electrónico enviados?
- 4 ¿Cuál es la diferencia entre una cita y una convocatoria de reunión?
- 5 ¿Qué opciones tenemos para compartir un calendario?
- 6 ¿Qué tipo de información podemos almacenar de nuestros contactos?
- 7 ¿Cuál es la ventaja de crear un grupo de contactos?
- 8 ¿Cuál es la diferencia entre un grupo de contactos y un grupo público?
- 9 ¿Qué es una tarea?
- 10 ¿Qué relación existe entre el estado de una tarea y el porcentaje completado de esta?

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

- 1 Ingrese a Outlook Web App desde su cuenta de Office 365 y desde la sección **Correo** organice los elementos de la **Bandeja de entrada**.
- 2 Desde la sección **Correo** cree una **Convocatoria de reunión**.
- 3 Ingrese al **Calendario** y cree una nueva cita. Comparta su calendario con otro usuario.
- 4 Desde la sección **Contactos**, seleccione un contacto y envíe un mensaje de correo electrónico.
- 5 Ingrese a la sección **Tareas** y cree una nueva tarea.

Office Web Apps

Office Web Apps es un conjunto de aplicaciones integradas que nos permite utilizar los programas más conocidos de la suite Microsoft Office de escritorio –Word, Excel, PowerPoint y OneNote– con las ventajas adicionales de poder obtener acceso desde cualquier dispositivo con conexión a Internet y la posibilidad de compartir fácilmente los documentos con otros usuarios de nuestra plataforma de Office 365.

▼ Crear documentos en Office Web Apps..... 144

- Crear un documento en la nube..... 145
- Crear documento en Microsoft Office 147

▼ Editar documentos 151

- Leer documentos en el explorador 152
- Editar documentos en el explorador 153
- Editar documentos fuera de línea..... 154

▼ Trabajar con documentos de Office Web Apps..... 155

- Word Web App 155
- Excel Web App..... 161
- Power Point Web App 176
- OneNote Web App..... 187

▼ Tablas de características de Office Web Apps..... 192

▼ Resumen..... 197

▼ Actividades..... 198





Crear documentos en Office Web Apps

Office Web Apps incluye versiones en línea de los programas más utilizados de la suite **Microsoft Office** de escritorio. Desde nuestra plataforma de Office 365, podemos crear un documento de **Word**, una planilla de cálculo de **Excel**, una presentación con diapositivas de **PowerPoint** o un bloc de notas de **OneNote** directamente en línea, aun sin tener instalada en nuestro equipo la aplicación de escritorio correspondiente. Sin embargo, estas herramientas fueron diseñadas para ampliar nuestras posibilidades de trabajo y aumentar la productividad, a través de una fácil integración y complementación con las aplicaciones de escritorio. De este modo, podemos crear un documento en la nube para verlo, editarlo y compartirlo en línea o crear un documento en la aplicación de escritorio y luego subirlo a la nube para acceder a él desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

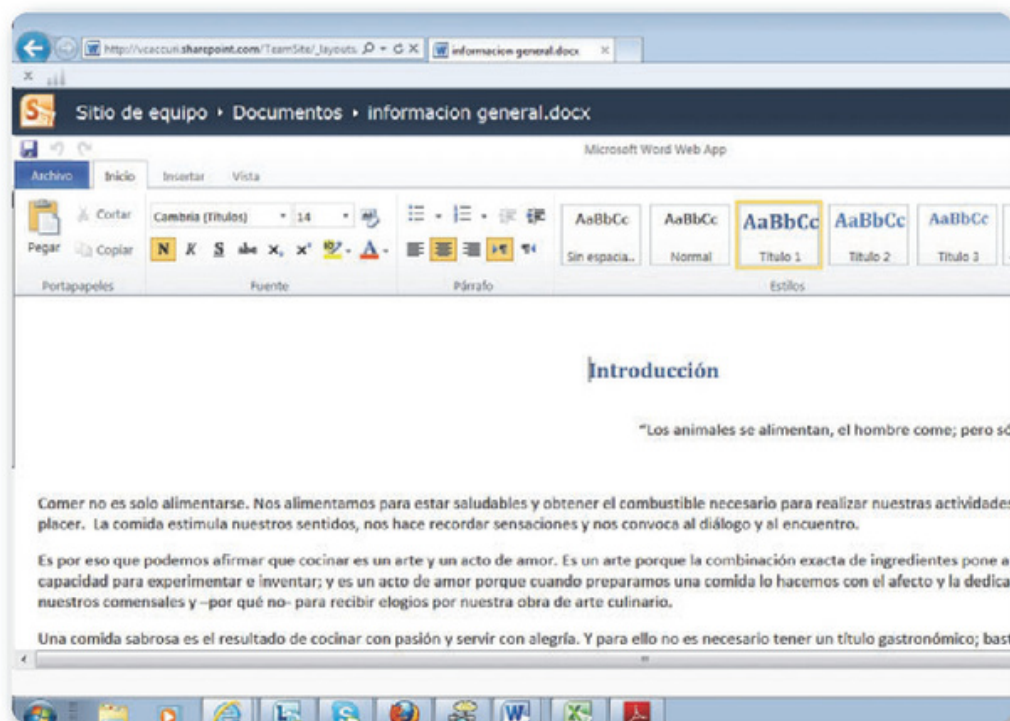


Figura 1. Las aplicaciones de **Office Web Apps** ofrecen las herramientas básicas para crear y editar documentos en línea.

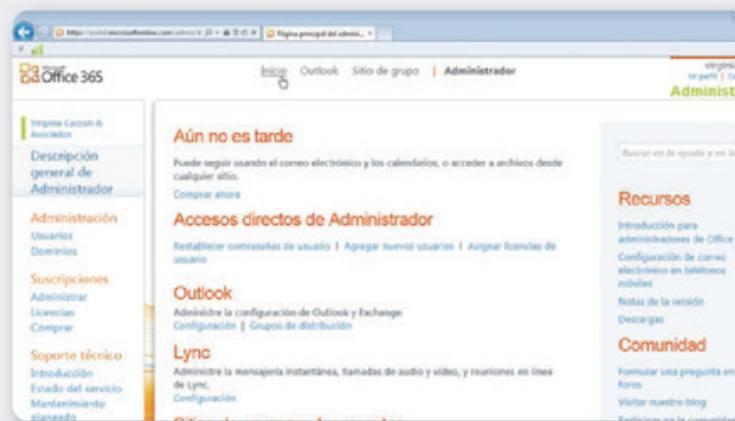
Crear un documento en la nube

Office 365 incluye las herramientas necesarias para crear un documento de **Word**, **Excel**, **PowerPoint** o **OneNote** directamente desde la misma plataforma y sin necesidad de utilizar programas adicionales. En el siguiente **Paso a paso**, aprenderemos el procedimiento para crear un documento en la nube.

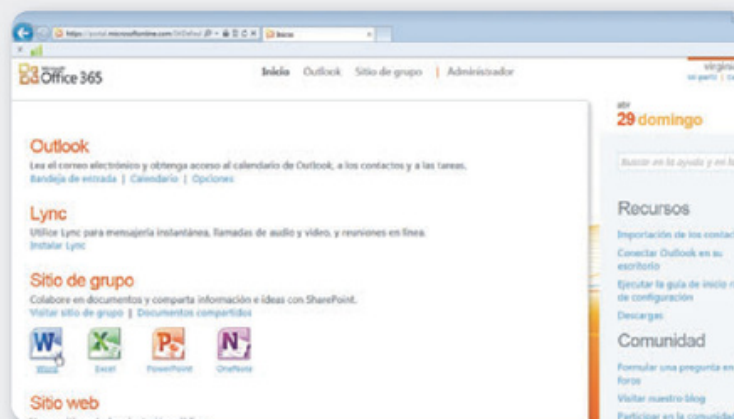
▼ PASO A PASO: CREAR UN DOCUMENTO DE EXPLORACION

**01**

Ingresa a su cuenta de Office 365 y en la barra de navegación superior haga clic en Inicio.

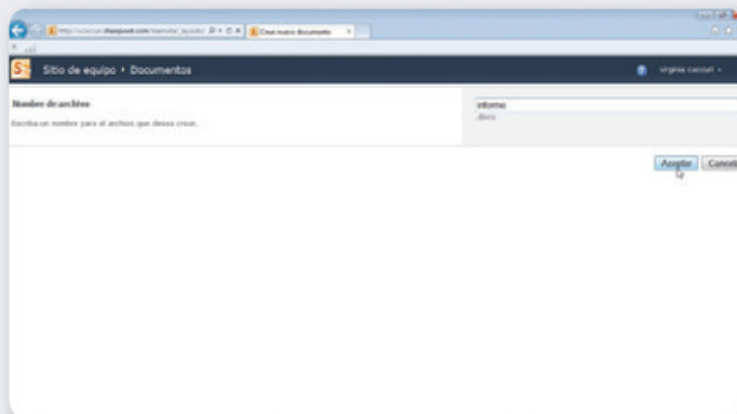
**02**

En la sección Sitio de grupo de la página Inicio, haga clic sobre el icono que representa al tipo de documento que desea crear: Word, Excel, PowerPoint o OneNote.



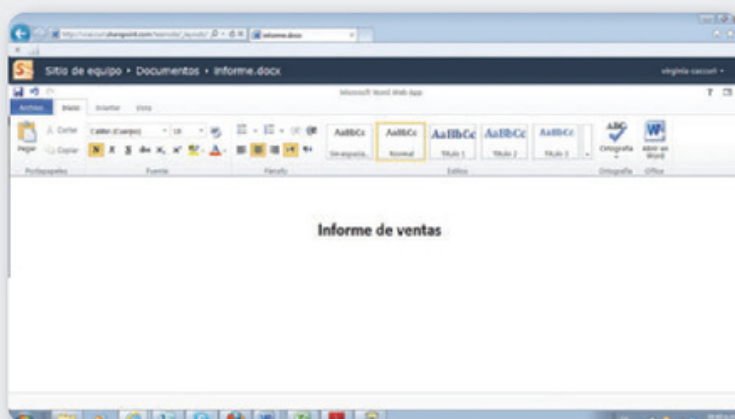
03

En la página Sitio de equipo > Documentos, escriba un nombre para identificar al archivo. En la parte inferior del cuadro llamado Nombre de archivo aparecerá la extensión correspondiente al tipo de archivo que está creando. Luego, haga clic en el botón denominado Aceptar.



04

La aplicación seleccionada en el paso 2 se abrirá en el explorador para que pueda comenzar a crear su documento en el explorador. Si ha seleccionado Word, en la Barra de herramientas de acceso rápido haga clic en Guardar. Si ha seleccionado otra aplicación, el documento se guardará automáticamente.



Las aplicaciones que forman parte de **Office Web Apps** presentan una interfaz similar a los programas de la suite **Microsoft Office 2010**, aunque no tienen todas las herramientas y funciones que podemos encontrar en las versiones de escritorio. El entorno simplificado de las

versiones en la nube ofrece un conjunto de herramientas básicas, más adecuadas para acceder a estas aplicaciones desde un explorador web desde cualquier dispositivo, incluso teléfonos móviles y tablets.

Crear documento en Microsoft Office

También podemos crear un documento de **Word**, **Excel**, **PowerPoint** o **OneNote** en la aplicación de escritorio y luego compartirlo en nuestra plataforma de Office 365, ya que **Office Web Apps** está diseñado para integrar fácilmente las herramientas de escritorio con las herramientas en la nube. De este modo, podemos combinar las mejores ventajas de ambos tipos de aplicaciones, utilizando todas las herramientas de edición que nos provee una aplicación de escritorio y las herramientas de coautoría y trabajo colaborativo que nos ofrece una plataforma en línea, además de tener la posibilidad de acceder a nuestros archivos en cualquier momento y desde cualquier dispositivo que posea una conexión a Internet.

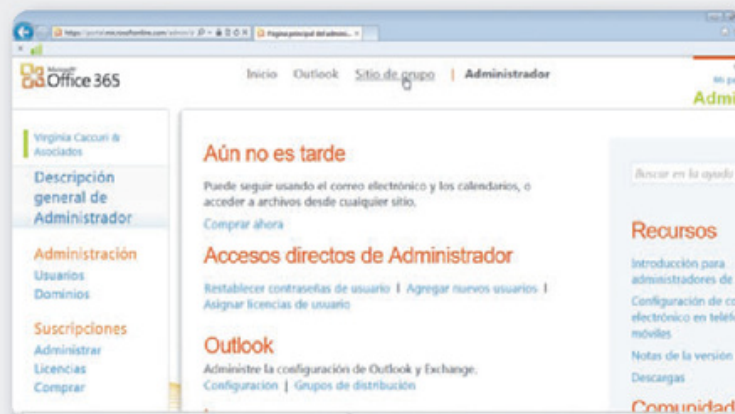
En el **Paso a paso** siguiente veremos cómo crear un documento en una aplicación de escritorio desde Office 365.

▼ PASO A PASO: CREAR UN DOCUMENTO



01

Ingresa a su cuenta de Office 365 y en la barra de navegación superior haga clic en Sitio de grupo.



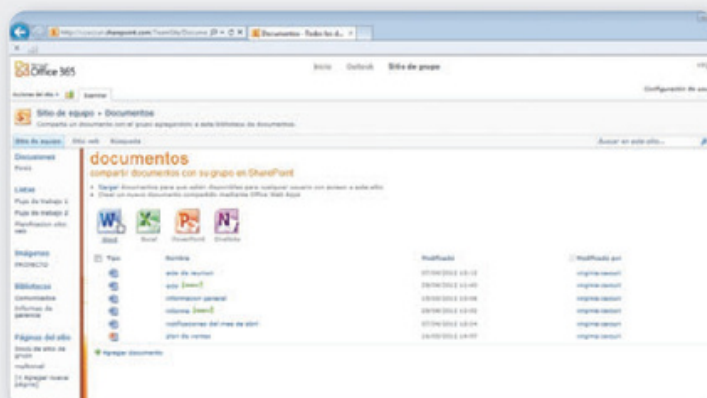
02

En el Panel de navegación izquierdo, haga clic en la categoría Documentos.



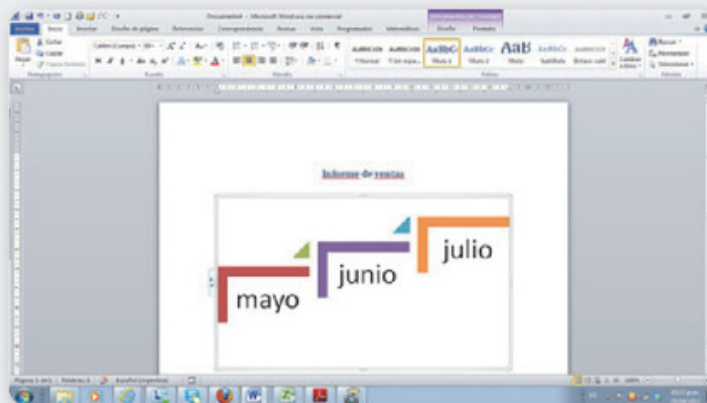
03

En el panel central de la sección Documentos, haga clic sobre el icono que representa al tipo de documento que desea crear.



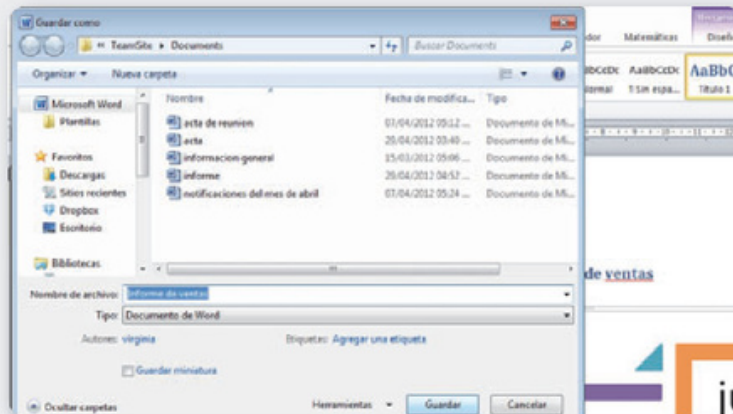
04

Se abrirá el programa de escritorio correspondiente a la aplicación seleccionada en el paso anterior para que pueda comenzar a crear su documento.



05

Para guardar el documento en Office 365, vaya a Archivo/Guardar como; se abrirá el cuadro de diálogo Guardar como, con la carpeta Sitio de grupo>Documentos seleccionada. Escriba un nombre para identificar al archivo y luego haga clic en Guardar.



Otra forma de guardar un documento en Office 365 desde nuestra aplicación de escritorio es abrir el programa en el que deseamos crear el documento y luego, almacenarlo en la plataforma en línea. Para ello, debemos utilizar el siguiente procedimiento:

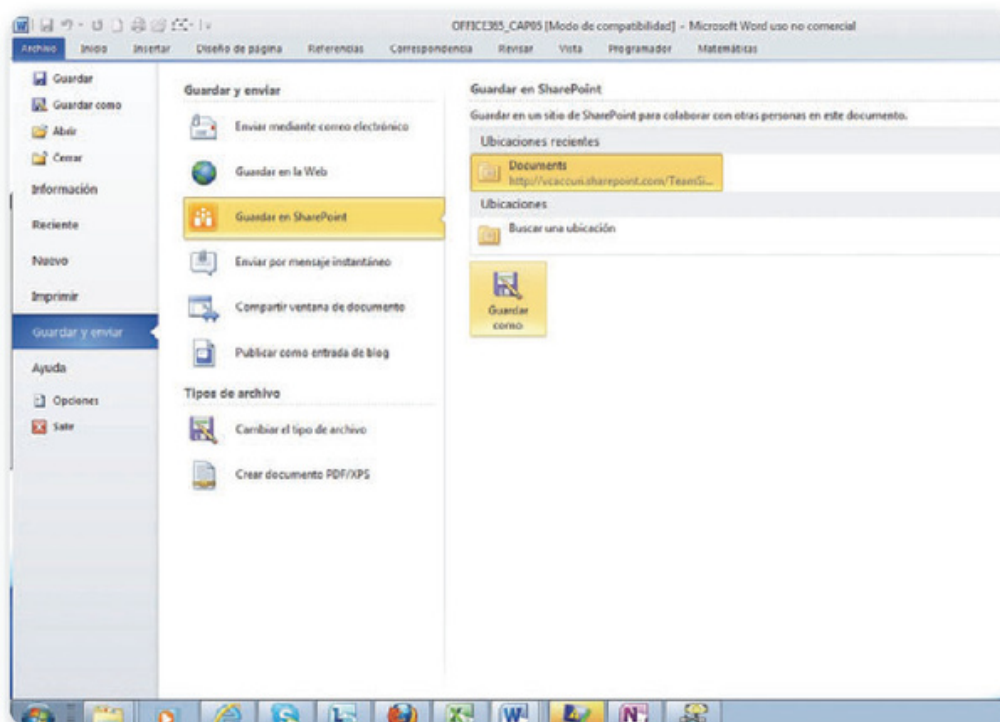
- Desde **Word 2010**, **Excel 2010** y **PowerPoint 2010**: en la ficha **Archivo**, seleccionamos la solapa **Guardar y enviar**. En el panel izquierdo de la **Vista Backstage**, hacemos clic en **Guardar en SharePoint** y, en el panel derecho, pulsamos **Guardar como**. Aparecerá una ventana emergente que nos pedirá que iniciemos la sesión en nuestra plataforma de Office 365, completando el nombre de usuario y la contraseña; por último, accederemos al cuadro de diálogo **Guardar como**, donde escribiremos el nombre del archivo y finalmente, hacemos clic en **Guardar**.



OFFICE WEB APPS EN SKYDRIVE



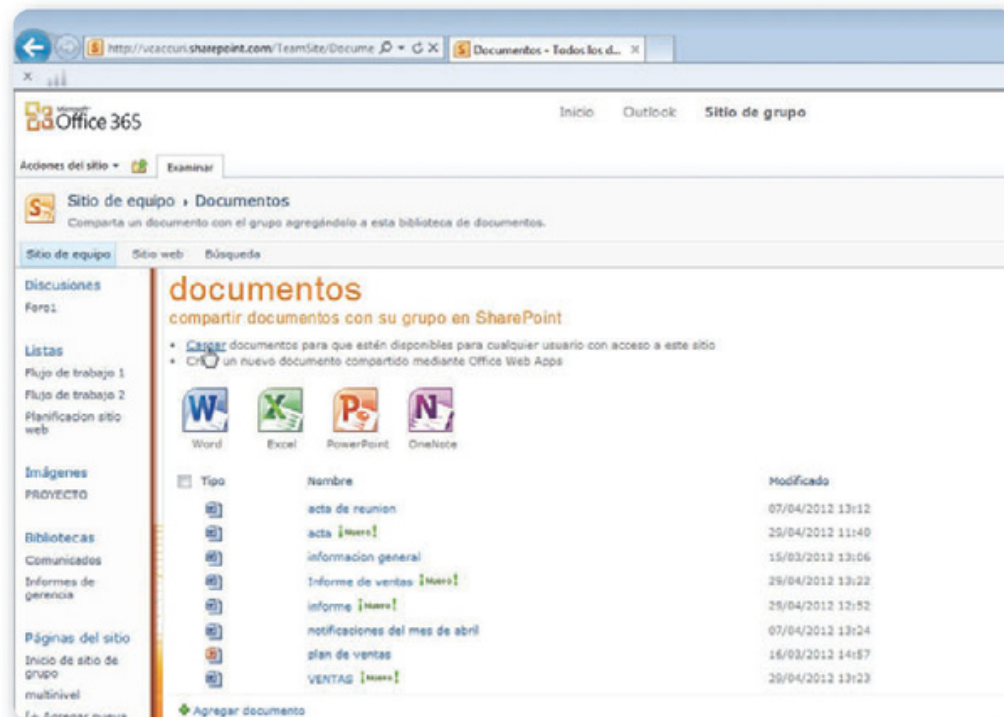
Si tenemos una cuenta de correo electrónico de **Hotmail** o de **Windows Live** podemos acceder a **SkyDrive**, que nos permite subir archivos desde una computadora, almacenarlos en línea y acceder a ellos desde un navegador web. También incluye a la suite **Office Web Apps**, para crear, editar y compartir documentos de **Word**, **Excel**, **PowerPoint** y **OneNote**.



► **Figura 2.** Desde **Archivo/Guardar y enviar/Guardar en SharePoint** podemos guardar los documentos de escritorio **Word, Excel y PowerPoint 2010**.

- Desde **OneNote 2010**: vamos a la ficha **Archivo** y seleccionamos la solapa **Compartir**; en el panel izquierdo de la **Vista Backstage** hacemos clic en **Red**, y en el panel derecho pulsamos **Compartir bloc de notas**. Aparecerá una ventana emergente que nos pedirá que iniciemos la sesión en nuestra plataforma de Office 365, completando el nombre de usuario y la contraseña. Luego, veremos una ventana informándonos que el bloc de notas está disponible para todos los usuarios de nuestra plataforma, y podemos seleccionar la opción **Enviar un vínculo por correo electrónico** para notificar a los integrantes del grupo que estamos compartiendo este documento.

Todos los documentos que creamos –tanto aquellos que creamos desde el explorador como desde una aplicación de escritorio– aparecerán en la sección denominada **Documentos de Sitio de equipo**. De esta forma tendremos un acceso expedito a todos los archivos que creamos con anterioridad.



► **Figura 3.** Desde **Sitio de equipo/Documentos** podemos ver el listado de documentos creados y subir archivos almacenados en nuestro equipo.

Editar documentos

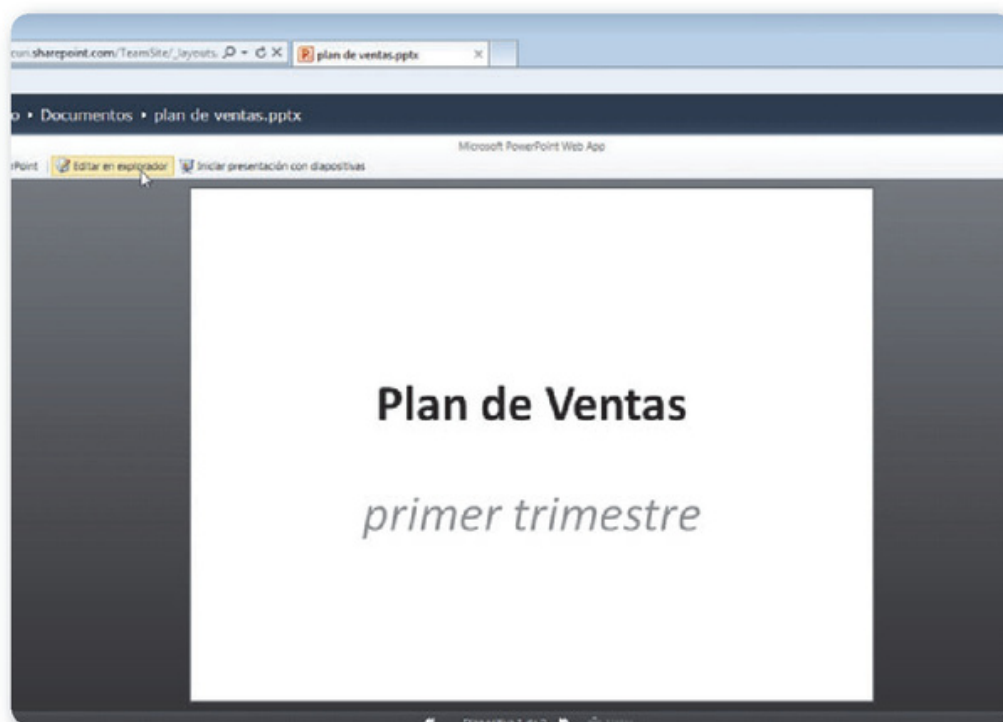
Luego de crear y almacenar nuestros documentos en la plataforma de Office 365, **Office Web Apps** nos ofrece dos posibilidades para modificarlos: editarlos en línea o editarlos en la aplicación de escritorio correspondiente. La elección de uno u otro procedimiento



SILVERLIGHT

Silverlight es un complemento gratuito para navegadores web, creado por Microsoft para optimizar la interactividad con las aplicaciones de Internet que utilizamos. Si bien no es necesario que instalemos este complemento para utilizar **Office Web Apps**, puede mejorar el rendimiento de las aplicaciones. Información y descarga: www.microsoft.com/silverlight.

dependerá en gran medida de las herramientas de edición que deseamos utilizar, así como de la necesidad de disponibilidad y acceso a nuestros documentos.



► **Figura 4.** Cuando abrimos un documento de Office Web Apps, veremos que en la parte superior de la página aparecen los comandos **Abrir en** y **Editar en el explorador**.

Leer documentos en el explorador

Cuando abrimos un documento desde el listado de documentos de **Sitio de equipo**, accedemos a la **Vista de lectura**, que nos ofrece una vista previa del documento seleccionado, mostrando el diseño y el formato de la misma forma en la que lo veríamos desde la vista **Diseño de impresión** de la aplicación de escritorio correspondiente.

Desde esta vista podemos hacer un recorrido por las diferentes páginas del documento o buscar una página específica. También podemos seleccionar texto en el documento y copiarlo para que esté disponible para pegarlo en otra aplicación. Para ello, debemos seleccionar el bloque de texto que deseamos copiar y presionar la combinación de teclas **CTRL + C**.

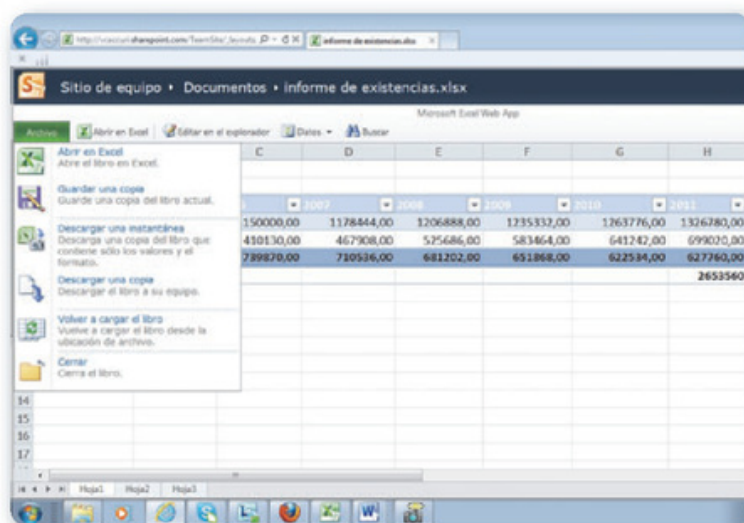


Figura 5.
Desde **Vista de lectura** podemos acceder a la ficha **Archivo** para realizar algunas operaciones con el archivo.

Editar documentos en el explorador

Para editar un documento en línea, desde la barra de navegación superior hacemos clic en **Sitio de grupo**, y en el **Panel de navegación** izquierdo de **Sitio de equipo**, hacemos clic en **Documentos**. En el panel central, veremos el listado de documentos que hemos almacenado en este espacio. Al hacer doble clic sobre uno de los elementos de este listado, el documento seleccionado se abrirá en la **Vista de lectura** de la página **Sitio de equipo/Documentos**. Desde la barra de navegación superior de esta vista hacemos clic en **Editar en el explorador**, y el documento se abrirá en la aplicación de **Office Web Apps** correspondiente, para su edición en línea.

La edición de documentos en un explorador web está pensada para resolver rápidamente la redacción y la modificación de texto e insertar algunos elementos. Luego de realizar las modificaciones que deseamos, el documento se actualiza automáticamente, sin necesidad de guardar

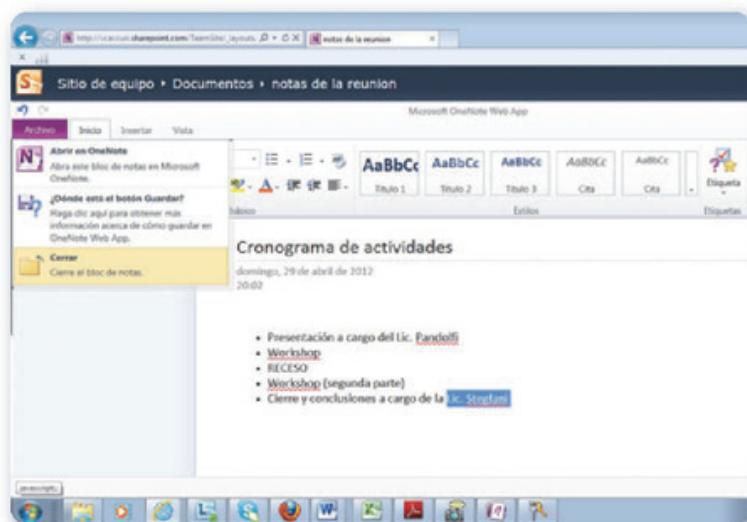


OFFICE WEB APPS Y FACEBOOK



Gracias a un acuerdo concertado entre **Microsoft** y **Facebook**, podemos ver un archivo adjunto en un mensaje que recibimos o enviamos a través de la red social directamente en el navegador web. Para ello, en el mensaje de **Facebook** hacemos clic en el archivo y en el menú desplegable seleccionamos la opción **Ver en Office.com**, que lo abrirá en la versión web correspondiente.

los cambios. La única aplicación que incluye el comando llamado **Guardar** en su versión en línea es **Word Web App**.



► **Figura 6.** La mayoría de las aplicaciones de Office Web App se guardan de forma automática, al hacer clic en el comando **Cerrar**.

Editar documentos fuera de línea

Si necesitamos realizar modificaciones en un documento que hemos almacenado en la sección **Documentos** de **Sitio de equipo**, pero utilizando todas las herramientas que ofrece la aplicación de escritorio correspondiente, podemos complementar la edición a través de dos procedimientos diferentes:

- Desde la **Vista de lectura**, hacemos clic en **Abrir en...** (**Word**, **Excel**, **PowerPoint** o **OneNote**, según corresponda) y el documento se abrirá directamente en la aplicación de escritorio. También podemos utilizar el comando **Abrir en...** de la ficha **Archivo** de esta vista.
- Desde la **Vista de edición**, vamos a la ficha **Inicio** y en el grupo **Office** hacemos clic en el comando **Abrir en...** (**Word**, **Excel**, **PowerPoint** o **OneNote**, según corresponda) o vamos a la ficha **Archivo** y seleccionamos **Abrir en...**

Es necesario tener en cuenta que luego de realizar las modificaciones en el documento, podemos guardarlo en nuestro equipo, en forma local, o volver a cargarlo en la plataforma de Microsoft Office 365, pulsando **Archivo/Guardar y enviar/Guardar en SharePoint** desde Word 2010, Excel 2010 y PowerPoint 2010, o **Archivo/Compartir/Red/Guardar bloc de notas**, desde OneNote 2010.



Trabajar con documentos de Office Web Apps

Si ya conocemos los programas de escritorio de la suite **Microsoft Office 2010**, encontraremos que las interfaces de las aplicaciones de **Office Web App** son muy similares, aunque, como mencionamos anteriormente, incluyen un conjunto reducido de herramientas básicas, especialmente diseñadas para ver y editar documentos fácilmente en un navegador web y desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. Al igual que en los programas de escritorio, el acceso a los diferentes comandos se realiza a través de la **Cinta de opciones**, que está organizada en **fichas** y **grupos lógicos**, que reúnen a los comandos relacionados de acuerdo con su función.

En los siguientes apartados nos encargaremos de realizar un completo recorrido por las principales herramientas de cada una de las aplicaciones de **Microsoft Office Web Apps**.

Word Web App

Word Web App es la aplicación de la suite **Office Web Apps** que nos permite crear y editar documentos en línea. Su **Cinta de opciones** presenta las fichas **Archivo**, **Inicio**, **Insertar** y **Vista**. Por encima de la **Cinta de opciones**, vemos la **Barra de herramientas de acceso rápido**, que nos permite acceder a los comandos **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**.

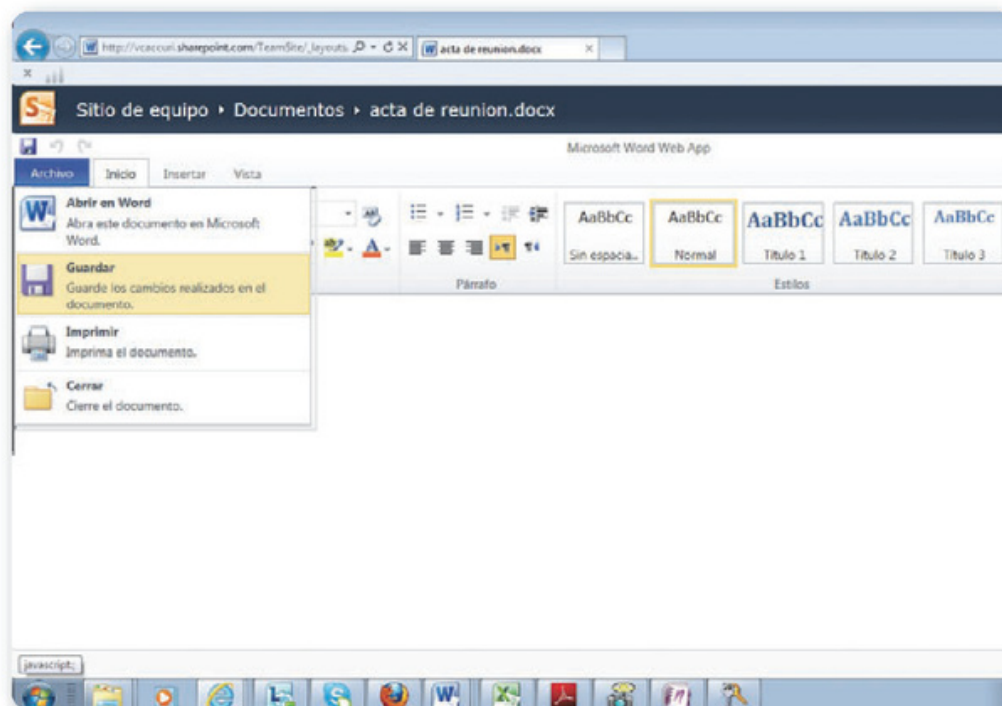
La ficha **Archivo** contiene los comandos básicos que se relacionan con la gestión del archivo. Para conocerlos, podemos consultar la **Tabla 1**.

FICHA ARCHIVO DE WORD WEB APP 	
▼ COMANDOS	▼ FUNCIÓN
Abrir en Word	Abre el documento en la aplicación de escritorio Microsoft Word.
Guardar	Guarda los cambios realizados en el documento. Es la única aplicación de Office Web Apps que contiene este comando, ya que en las restantes aplicaciones los cambios se actualizan automáticamente. ▶

▼ COMANDOS	▼ FUNCIÓN
Imprimir	Imprime el documento directamente desde el explorador web.
Cerrar	Cierra la ventana de la aplicación en línea y vuelve a la página de Documentos de Sitio de equipo. Si no hemos guardado los cambios previamente, aparecerá una advertencia, desde donde podemos elegir las opciones Guardar, No guardar o Cancelar.

Tabla 1. Comandos y funciones de la ficha **Archivo** de **Word Web App**.

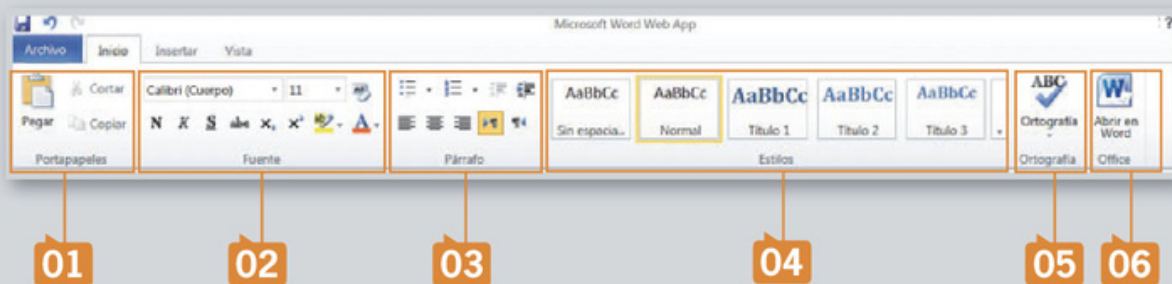
Como comentamos anteriormente, **Word Web App** es la única aplicación de la suite ofimática en línea **Office Web Apps** que incluye el comando **Guardar**, el resto de las aplicaciones utilizarán la opción de **autoguardado** en forma automática mientras nos encontramos realizando la edición de nuestros documentos..



► **Figura 7.** En **Word Web App** podemos acceder a **Guardar** desde la ficha **Archivo** o desde la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

En la ficha **Inicio**, encontraremos los grupos y comandos básicos para la edición de un documento de Word, como podemos observar en la **Guía visual** que vemos a continuación.

FICHA INICIO DE WORD WEB APP ■ GUÍA VISUAL

**01**

GRUPO PORTAPAPELES: contiene los comandos Cortar, Copiar y Pegar.

02

GRUPO FUENTE: desde los comandos de este grupo podemos cambiar el tipo y el tamaño de la fuente, colocar texto en subíndice y superíndice, aplicar un color de resaltado a un bloque de texto, cambiar el color de la fuente y borrar los formatos aplicados.

03

GRUPO PÁRRAFO: en este grupo encontramos las opciones para modificar la alineación del texto, aplicar numeración o viñetas y aumentar o disminuir la sangría. También hallamos los comandos Dirección del texto de izquierda a derecha (que es la opción predeterminada) y Dirección del texto de derecha a izquierda, que alineará el texto a la derecha y en sentido inverso.

04

GRUPO ESTILOS: desde este grupo podemos aplicar rápidamente un conjunto de formatos predeterminados, como por ejemplo, Título 1, Título 2 o Cita, entre otros. Haciendo clic en la flecha que aparece junto a este grupo se despliega la galería de estilos disponibles.

05

GRUPO ORTOGRAFÍA: contiene el menú desplegable Ortografía. Al hacer clic en la flecha que aparece debajo, se despliegan las opciones Ortografía, para verificar la ortografía del documento, y Establecer idioma de revisión, que nos permite definir un idioma diferente al predeterminado para realizar la revisión ortográfica.

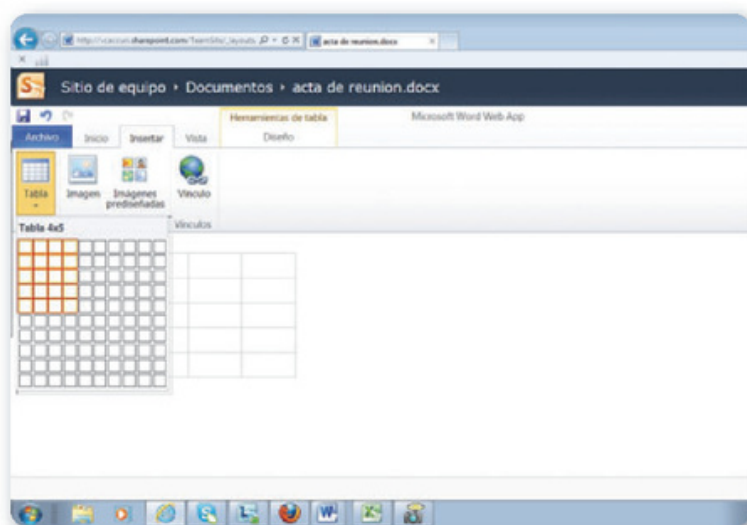
06

GRUPO OFFICE: este grupo contiene un único comando: Abrir en Word, que nos permite abrir el documento en la versión de Microsoft Word que tengamos instalada en nuestro equipo.

PARA INSTALAR
UNA TABLA DEBEMOS
HACER CLIC EN LA
OPCIÓN INSERTAR/
TABLAS

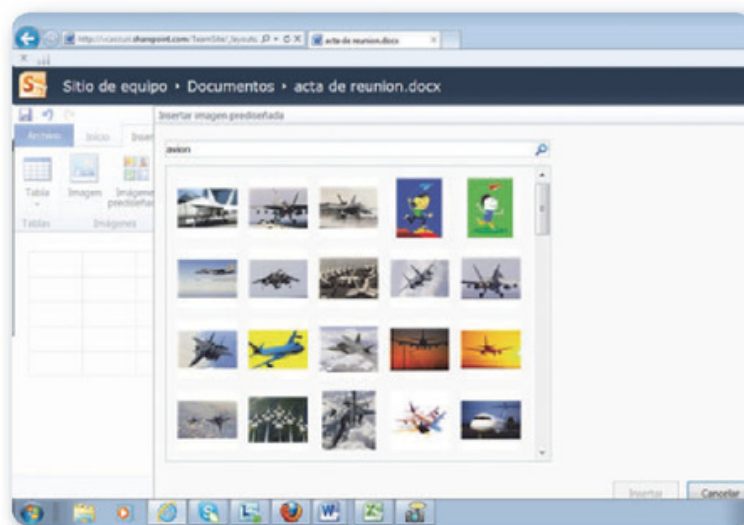
La ficha **Insertar** presenta los grupos **Tablas**, **Imágenes** y **Vínculos**, desde donde podemos incluir tablas, imágenes o un vínculo a una dirección de Internet, respectivamente. Al igual que en la aplicación de escritorio Word 2010, cuando seleccionamos una imagen o una tabla, en la **Cinta de opciones** se activan fichas contextuales que contienen comandos específicos para editar estos elementos. Por ejemplo, cuando insertamos una imagen, aparece la ficha contextual **Herramientas de imagen/Formato**, que contiene los grupos y comandos necesarios para editar este tipo de objeto sin complicaciones.

Para insertar una tabla, vamos a **Insertar/Tablas** y se desplegará un rectángulo con celdas que nos permite seleccionar la cantidad de columnas y filas que necesitamos. En la **Cinta de opciones** aparecerá la ficha contextual **Herramientas de tabla/Diseño**, que contiene grupos y comandos para editar la presentación de la tabla. Por ejemplo, desde el grupo **Selección**, podemos seleccionar la tabla completa o realizar selecciones parciales de filas, columnas o celdas. Desde el grupo **Eliminar**, accedemos a los comandos para eliminar la parte de la tabla que seleccionamos previamente o la tabla completa. Desde el grupo **Insertar**, podemos insertar filas o columnas; y desde el grupo **Alineación** es posible determinar la posición del texto dentro de las celdas de la tabla. También podemos eliminar una tabla seleccionándola con el mouse y presionando la tecla **SUPR.**



► **Figura 8.** El proceso para crear una tabla en Word Web App es muy similar al que utilizamos en la aplicación de escritorio.

En el grupo **Imágenes** de la ficha **Insertar**, encontramos los comandos **Imagen** e **Imágenes prediseñadas**, que nos permiten insertar archivos de imagen que tenemos almacenados en nuestro equipo o una imagen de la galería de Microsoft, respectivamente. En ambos casos, las opciones de edición de imágenes se encuentran limitadas a la modificación del tamaño y a la inserción de un texto alternativo para que se muestre mientras se carga la imagen en un explorador web. Para eliminar una imagen debemos seleccionarla y presionar la tecla **SUPR.**



► **Figura 9.** Desde **Buscar** de la ventana **Insertar imagen prediseñada** podemos introducir palabras claves para localizar imágenes.

En el grupo **Vínculos** encontramos el comando **Vínculo**, que nos permite crear un enlace desde el documento hacia una dirección web. Para ello, seleccionamos un texto dentro del documento y vamos a **Insertar/Vínculos/Vínculo**; en la ventana emergente escribimos la dirección web con la que deseamos establecer el vínculo y luego hacemos clic en **Insertar**. También podemos hacer clic en algún espacio vacío del documento e ir a **Insertar/**

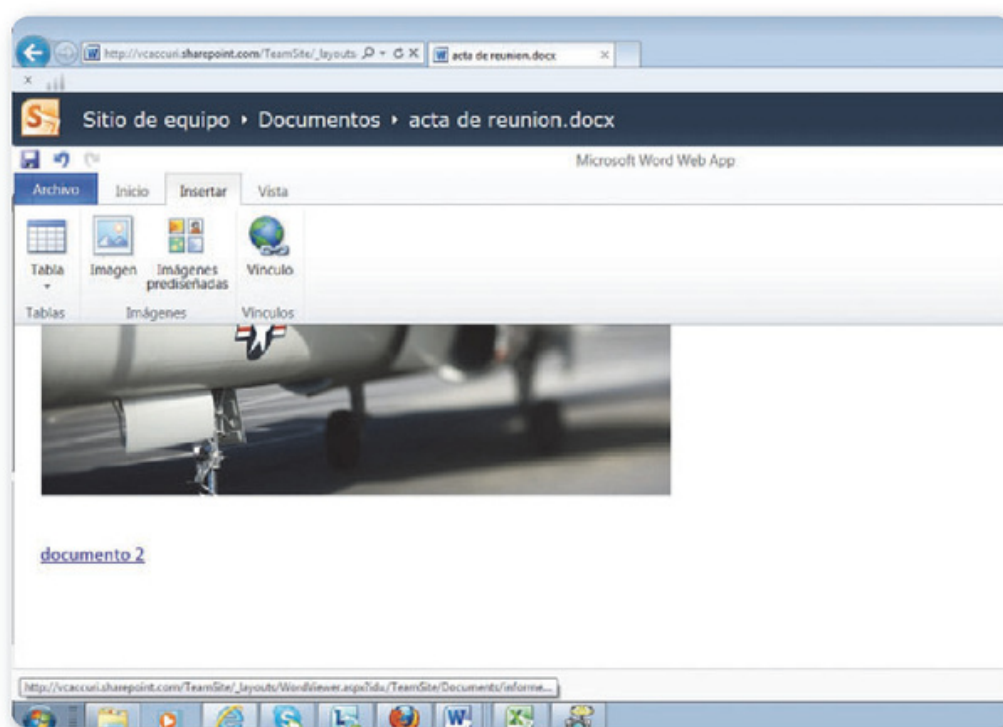


OFFICE WEB APPS EN DISPOSITIVOS MÓVILES



Podemos acceder a nuestros documentos de **Office Web Apps** también desde nuestro teléfono móvil o tablet PC. **Office Web Apps** es compatible con **Windows Mobile**, **BlackBerry**, **iPhone**, **iPod Touch**, **Android** y **Nokia S60**. Las pantallas están optimizadas para su visualización en el dispositivo móvil, en un entorno similar, pero más simple que el del navegador web.

Vínculos/Vínculo. En la ventana emergente escribimos la dirección web con la que deseamos establecer el vínculo y en el cuadro de texto **Mostrar texto** ingresamos la palabra o las palabras que actuarán como enlace. Finalmente, hacemos clic en **Insertar**. Para acceder al enlace que creamos, presionamos la tecla **CTRL** mientras hacemos clic con el botón principal del mouse sobre el texto destacado como vínculo.



► **Figura 10.** Los textos que actúan como vínculos se muestran automáticamente en color azul y subrayados.

La ficha **Vista** tiene un solo grupo: **Vistas del documento**, que contiene a los comandos **Vista de edición** y **Vista de lectura**. La vista de edición es la que utilizamos para editar el documento en línea; por su parte, la vista de lectura nos permite ver el documento en pantalla completa.

Luego de realizar la edición del documento, podemos guardarlo en nuestra plataforma de Office 365 desde **Archivo/Guardar** o desde el icono **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**; imprimirlo directamente desde el explorador desde **Archivo/Imprimir**; o descargarlo en la versión de escritorio desde **Archivo/Abrir en Word** o desde **Inicio/Office/Abrir en Word**. Para salir de la aplicación en línea, vamos a **Archivo/Cerrar**.

Excel Web App

Con esta aplicación podemos crear una planilla de cálculo básica, aplicar formatos, crear tablas, insertar gráficos y realizar cálculos utilizando fórmulas y funciones. Antes de comenzar a trabajar con **Microsoft Excel Web App**, debemos tener en cuenta que esta aplicación en línea no admite:

- Agregar o eliminar hojas del libro (al igual que la aplicación de escritorio, cada libro de Excel Web App tiene 3 hojas de cálculo)
- Cambiar el nombre de las hojas del libro.
- Ocultar celdas, filas, columnas u hojas de cálculo.
- Crear un informe de tabla dinámica o gráficos dinámicos.
- Aplicar formatos condicionales.

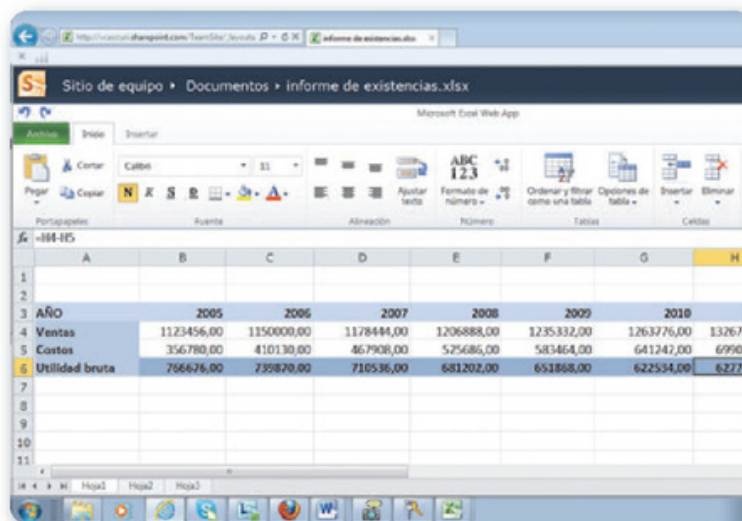


Figura 11. La interfaz de **Excel Web App** integra las herramientas que necesitamos para editar rápidamente una hoja de cálculo.

Sin embargo, si abrimos en el explorador web un libro creado en la versión de escritorio de Excel 2010, conservará sus características originales, aunque algunos elementos específicos –como por ejemplo, un informe de tabla dinámica– no podrán editarse.

La **Cinta de opciones** que encontramos en **Excel Web App** muestra las fichas llamadas **Archivo**, **Inicio** e **Insertar**. Por otra parte, también tiene la **Barra de herramientas de acceso rápido** en la cual encontramos los comandos **Deshacer** y **Rehacer**, gracias a ellos será posible recuperar las acciones que realizamos en un determinado momento.

La ficha **Archivo** contiene los comandos básicos para la gestión del archivo. En la **Tabla 2** vemos los comandos de esta ficha.

FICHA ARCHIVO DE EXCEL WEB APP 	
▼ COMANDOS	▼ FUNCIÓN
Abrir en Excel	Abre el documento en la aplicación de escritorio Microsoft Excel.
¿Dónde está el botón Guardar?	Abre una ventana de mensaje que nos informa que en Excel Web App no existe el comando Guardar porque los cambios se actualizan automáticamente.
Guardar como	Abre la ventana Guardar como que nos permite guardar el libro activo con otro nombre.
Descargar una instantánea	Descarga una copia de la hoja de cálculo activa en la versión de escritorio de Excel 2010, que muestra solo los valores y el formato.
Descargar una copia	Descarga una copia del libro que estamos editando en la versión de escritorio de Excel 2010.
Cerrar	Cierra la ventana de la aplicación en línea y vuelve a la página de Documentos de Sitio de equipo.

Tabla 2. Comandos y funciones de la ficha **Archivo** de **Excel Web App**.

Desde la ficha **Inicio**, podemos aplicar formatos a los datos de una planilla y realizar algunas operaciones con datos. Debemos tener en cuenta que esta ficha contiene ocho grupos lógicos que reúnen comandos con funciones relacionadas.

En la **Tabla 3** podemos observar la organización de la ficha **Inicio** de **Excel Web App**, y la función de algunos de sus principales comandos.



QUICK OFFICE



Esta aplicación –creada para smartphones y tablets que utilicen **Android**– nos permite crear, editar y compartir archivos de Microsoft Office. Incluye versiones simplificadas de **Word**, **Excel** y **PowerPoint** que podemos utilizar en forma local en el dispositivo móvil o almacenarlos en la nube. Tiene un costo reducido y se puede descargar de la tienda de descargas de aplicaciones del dispositivo móvil.

FICHA INICIO DE EXCEL WEB APP	
▼ GRUPOS	▼ COMANDOS
Portapapeles	A través de los comandos Pegar, Cortar y Copiar podemos realizar acciones de edición básica con el contenido de las celdas.
Fuente	Contiene comandos que nos permiten modificar la fuente y el tamaño, aplicar bordes a las celdas, y colores de relleno y de fuente. También incluye comandos para aplicar estilos a la fuente, como Negrita, Cursiva, Subrayado y Subrayado doble.
Alineación	Los comandos de este grupo nos permiten modificar la posición de los datos dentro de las celdas. Los comandos que aparecen en la parte superior de este grupo –Alinear en la parte superior, Alinear en el centro y Alinear en la parte inferior– controlan la posición de los datos en sentido vertical, mientras que los comandos de la parte inferior –Alinear texto a la izquierda, Centrar y Alinear texto a la derecha– lo hacen en sentido horizontal. También contiene al comando Ajustar texto, que nos permite ajustar una cadena de caracteres al ancho de la celda, utilizando más de una línea.
Número	Desde el menú desplegable Formato de número, podemos elegir formatos tales como Moneda, Fecha o Porcentaje, entre otros. También podemos aumentar o disminuir la cantidad de decimales.
Tablas	Al seleccionar el comando Ordenar y filtrar como tabla se aplicará el formato de tabla a los datos de una hoja de cálculo. Desde el menú desplegable Opciones de tabla podemos elegir Alternar fila de encabezado para mostrar u ocultar los encabezados de una tabla, y Alternar fila de totales para mostrar u ocultar la fila de totales automáticos.
Celdas	Este grupo contiene a los menús desplegables Insertar y Eliminar que nos permiten elegir este tipo de operaciones para aplicar en filas, columnas o celdas.
Datos	Desde el menú desplegable Datos podemos elegir diferentes tipos de actualizaciones para el cálculo de datos de la hoja de cálculo, y desde el comando Buscar es posible localizar datos específicos dentro de la misma o en todo el libro.
Office	Contiene al comando Abrir en Excel que nos permite abrir el libro que estamos editando en línea, en la aplicación de escritorio.

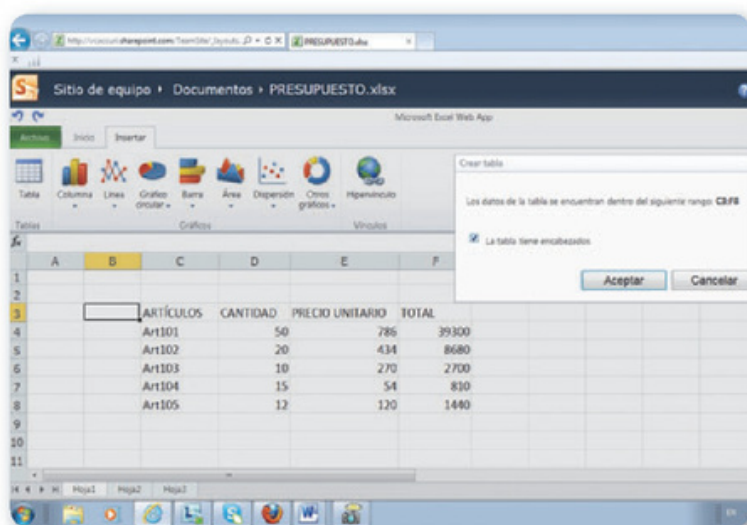
Tabla 3. Grupos y comandos de la ficha **Inicio** de **Excel Web App**.

Insertar tablas

Las **tablas** de Excel son herramientas muy útiles para transformar un rango de celdas en una base de datos a través de la cual podemos ordenar o filtrar estos datos, aplicando diferentes criterios. Para crear una tabla en **Excel Web App** podemos utilizar uno de los procedimientos que mencionamos a continuación:

- Desde la ficha **Inicio**, vamos al grupo **Tablas** y hacemos clic en el comando **Ordenar y filtrar como una tabla**.
- Desde la ficha **Insertar**, vamos al grupo **Tablas** y hacemos clic en el comando **Tabla**.

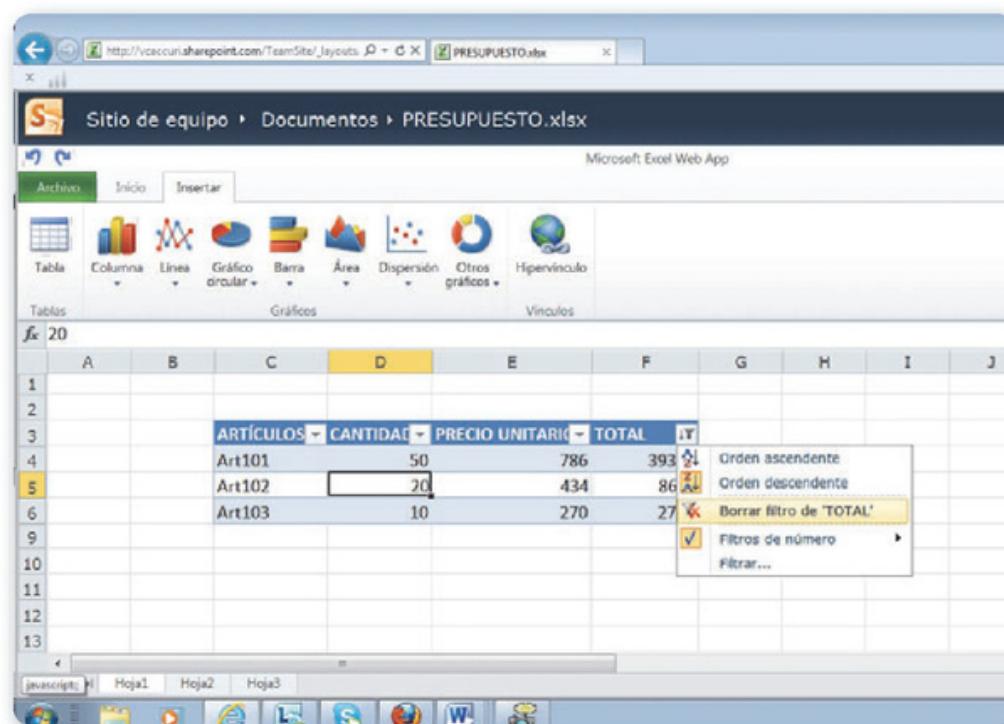
En ambos casos, aparecerá el cuadro de diálogo **Crear tabla**, en el que podemos tildar la opción **La tabla tiene encabezados**, para que tome a los datos de la primera fila del rango seleccionado como encabezados de la tabla, a partir de los cuales podremos seleccionar los criterios de ordenamiento y de filtrado.



► **Figura 12.** Para crear una tabla en Excel Web App podemos seleccionar todo el rango de celdas que vamos a incluir o solo una celda.

Cuando convertimos un rango de celdas en una tabla veremos que aparece una **flecha** en cada una de las celdas de la primera fila de la tabla, para acceder al menú desplegable que nos permite elegir un criterio de ordenamiento o de filtrado de los datos correspondientes a esa columna. Por ejemplo, podemos ordenar los datos de forma ascendente o descendente, y aplicar filtros de texto o de número para que muestre solo los registros que verifiquen el tipo de filtro aplicado. Es

importante tener en cuenta que cuando aplicamos un filtro solo veremos los datos que cumplan con el criterio especificado; los datos restantes se ocultan, pero no se eliminan.



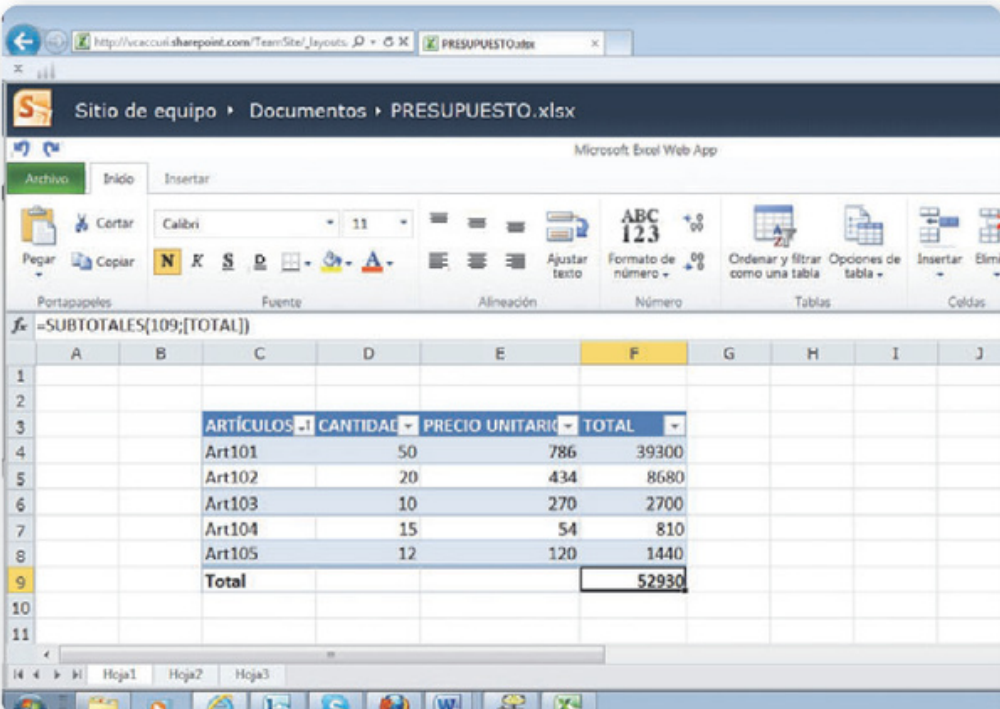
► **Figura 13.** Para eliminar un filtro debemos seleccionar la opción **Borrar filtro** en el menú desplegable correspondiente a la columna filtrada.

Desde el grupo **Tablas** de la ficha **Inicio** podemos acceder al menú desplegable **Opciones de tabla**, que nos permite seleccionar las opciones **Alternar fila de encabezado**, para mostrar u ocultar la primera fila de la tabla, y **Alternar fila de total**, para agregar una fila al final de la tabla que



PLATAFORMAS Y NAVEGADORES

La suite en línea **Office Web Apps** puede ser utilizada en plataformas **Windows**, **Mac** y **Linux**. Además es compatible con distintos navegadores web, como por ejemplo, **Internet Explorer 7, 8 y 9**, **Firefox** en todas las versiones y **Safari para Mac**. También se puede utilizar con **Google Chrome** sin problemas, aunque no dispone de soporte oficial para este navegador.



The screenshot shows the Microsoft Excel Web App interface. The browser address bar displays a SharePoint URL. The ribbon includes 'Inicio' and 'Insertar'. The formula bar shows '=SUBTOTALES(109;[TOTAL])'. The worksheet contains a table with columns: ARTÍCULOS, CANTIDAD, PRECIO UNITARIO, and TOTAL. The data rows are Art101 through Art105, followed by a 'Total' row. The 'Total' row shows a sum of 52930 in the 'TOTAL' column.

ARTÍCULOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Art101	50	786	39300
Art102	20	434	8680
Art103	10	270	2700
Art104	15	54	810
Art105	12	120	1440
Total			52930

► **Figura 14.** Agregando una fila de totales podemos calcular una suma de valores sin utilizar fórmulas o funciones.

calcula automáticamente la suma de los valores de la última columna, por otro lado, para eliminar una tabla, debemos proceder a seleccionarla y luego presionamos la tecla **SUPR.**

Insertar gráficos

Con Excel Web App también podemos crear gráficos para representar los datos más significativos de nuestras planillas de cálculo. Los gráficos de Excel se basan en los valores almacenados en las celdas; es decir que no podremos crear un gráfico si no tenemos una planilla que contenga datos numéricos.

El proceso de creación de un gráfico es muy sencillo. Lo primero que debemos considerar es si nuestra hoja de cálculo posee datos cuya interpretación se vea favorecida a través de un gráfico, ya que un gráfico no es un elemento decorativo, sino una completa y eficiente herramienta de análisis de datos. Una vez determinada esta primera e importante cuestión, **seleccionamos los datos** que deseamos

representar y vamos a **Insertar/Gráficos**, desde donde podemos elegir el más adecuado a nuestro propósito. En este sentido, es importante tener en cuenta que la elección de uno u otro tipo no responde solo a cuestiones de preferencias o gustos personales, sino que cada uno de ellos nos brinda la posibilidad de representar de la forma más adecuada los diferentes tipos de datos. Por lo tanto, la elección debe basarse en el tipo de datos que queremos representar. Si frente a un determinado conjunto de datos específicos encontramos más de un tipo de gráfico adecuado, nuevamente deberemos tener en cuenta que un gráfico no es solo un objeto decorativo, y elegir el que resulte más funcional a la lectura e interpretación de los datos correspondientes.

Tengamos en cuenta que cada uno de los tipos de gráficos que incluye Excel Web App contiene además varios **subtipos**, ampliando considerablemente las posibilidades de representación. Para poder seleccionar el tipo y subtipo de gráfico más adecuado para cada situación, podemos consultar la **Tabla 4**.

GRÁFICOS EXCEL WEB APP 	
▼ TIPO	▼ ES MÁS ADECUADO PARA...
Columna	... Comparar los valores de las distintas series de datos. Como todas las columnas tienen el mismo ancho, la proporcionalidad de los datos se expresa a través de la altura. Incluye subtipos de columnas apiladas o agrupadas.
Línea	... Graficar observaciones realizadas a lo largo del tiempo. Este tipo de gráfico es apropiado para mostrar tendencias. Entre los diferentes subtipos, podemos elegir entre la representación con y sin marcador de datos de la serie.
Gráfico circular	... Representar mediante un círculo una única serie de valores. Cada sector del gráfico expresa en porcentaje la relación de esa categoría con respecto al total. Además del formato clásico, podemos seleccionar el subtipo Gráfico circular seccionado, que nos permite representar los datos con los distintos sectores separados entre sí.
Barra	... Representar el progreso hacia el alcance de un objetivo previsto. Presenta subtipos de barras agrupadas o apiladas. 

▼ TIPO	▼ ES MÁS ADECUADO PARA...
Área	... Mostrar, a lo largo del tiempo, cómo afectan los valores de cada serie al total. Son muy similares a los gráficos de línea, pero utilizan patrones de relleno para mostrar las series de valores. Además del formato clásico podemos seleccionar dos subtipos de áreas apiladas.
Dispersión	... Mostrar una correlación entre variables, donde los valores que se representan en el eje horizontal (X) actúan como variables independientes, mientras que los valores del eje vertical (Y) son variables que dependen de los valores de X. Incluye subtipos con líneas rectas o suavizadas, y con marcadores o sin marcadores.
Otros gráficos	... Representar datos de situaciones muy específicas, como mapas topográficos, cotizaciones o funciones matemáticas que dependen de tres variables. Incluye los subtipos Anillos y Radial.

Tabla 4. Tipos y subtipos de gráficos incluidos en **Excel Web App**.

Si luego de haber creado un gráfico nos damos cuenta que el tipo o subtipo que elegimos no es el más adecuado para representar nuestros datos o no nos agrada el resultado final obtenido, podemos cambiarlo fácilmente, sin necesidad de eliminar el gráfico y volver a crearlo.

Para ello, vamos a la ficha contextual **Herramientas de gráficos/Diseño** y en el grupo **Cambiar tipo de gráfico** elegimos otro tipo de gráfico. Recordemos que la ficha **Herramientas de gráficos/Diseño** solo está disponible cuando creamos y seleccionamos un gráfico.

Otro procedimiento para cambiar rápidamente el tipo de gráfico que aplicamos es seleccionarlo y luego vamos a **Insertar/Gráficos**, donde



DATOS DE ORIGEN DE UN GRÁFICO



Tengamos en cuenta que para modificar los datos que deseamos mostrar en un gráfico creado desde Excel Web App, seleccionamos el gráfico y en la ficha contextual **Herramientas de gráficos/Diseño**, vamos al grupo **Datos** y hacemos clic en **Seleccionar datos**. Se abrirá la ventana **Seleccionar datos**, en la que debemos ingresar el nuevo rango que deseamos representar.

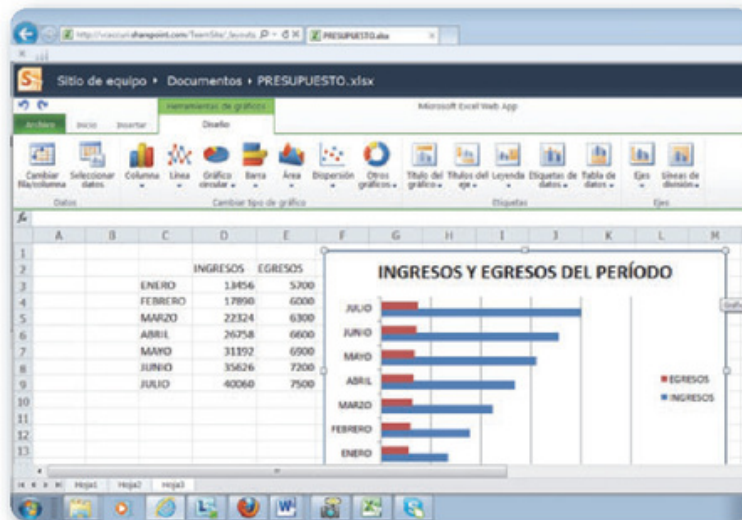


Figura 15.

En la ficha **Herramientas de gráficos/Diseño** encontraremos las herramientas para modificar la apariencia del gráfico.

podemos elegir entre los tipos y subtipos que ofrece Excel Web App, desplegando cada una de las diferentes opciones de este grupo.

Además del grupo **Cambiar tipo de gráfico**, en la ficha contextual **Herramientas de gráficos/Diseño** encontramos los grupos **Etiquetas y Ejes**. Desde el primer grupo, podemos acceder a los comandos para agregar un título al gráfico o a cada uno de los ejes, mostrar, ocultar o cambiar de posición la leyenda, mostrar los valores representados dentro del mismo gráfico, o mostrar la tabla de datos; desde el grupo **Ejes** podemos cambiar el formato de los valores y agregar líneas de división dentro del área del gráfico.

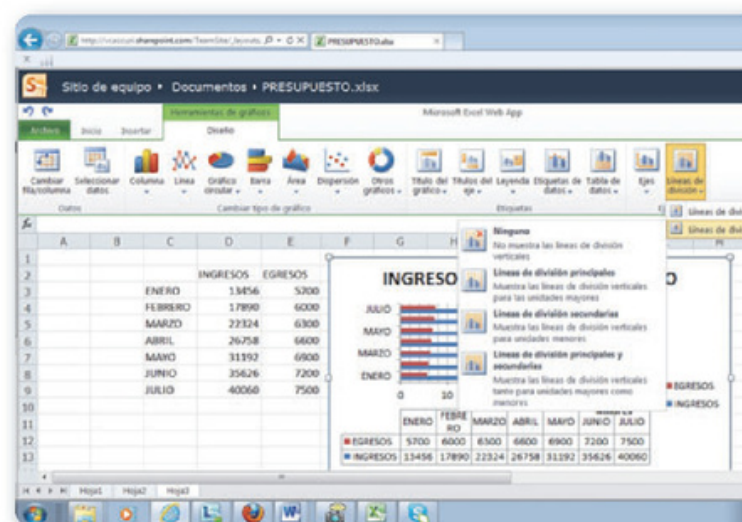


Figura 16.

Las **líneas de división secundarias** son útiles para ubicar valores menores.

Si queremos eliminar un gráfico que hemos creado, lo seleccionamos haciendo clic con el mouse sobre su borde y presionamos la tecla **SUPR**. Podemos recuperar el gráfico eliminado desde el comando **Deshacer**, en la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Utilizar fórmulas y funciones

Una de las mayores fortalezas de un programa como Excel es el uso de **fórmulas** y **funciones**, que nos permiten resolver fácilmente diferentes situaciones de cálculo. En Excel, una **fórmula** es una secuencia que responde a una determinada estructura y que produce un **resultado**. En otras palabras, una fórmula es la base necesaria para realizar un **cálculo**. Para que una fórmula sea reconocida como tal por el programa, debe

LAS FÓRMULAS Y
FUNCIONES SON LAS
MAYORES FORTALEZAS
DE APLICACIONES
COMO EXCEL

comenzar siempre con el signo igual (=). Además, debe estar integrada por **valores constantes** o **referencias** y **operadores**. Por su parte, para Excel una **función** es una fórmula predefinida que permite relacionar diferentes elementos dentro de una determinada **estructura** para obtener un resultado. Podemos utilizar funciones para realizar en forma rápida y automática diferentes tipos de cálculos, especialmente, si estos cálculos requieren operaciones más complejas. El uso de fórmulas y funciones en Excel Web App es muy similar a los

procedimientos que aplicamos en una versión de escritorio. Si nunca antes usamos este programa o simplemente para recordar algunos conceptos básicos, podemos consultar la **Tabla 5**, donde veremos los operadores que debemos utilizar en una fórmula de Excel para obtener diferentes tipos de resultados.



OFFICE WEB APPS Y OFFICE 2013



En el momento de edición de este libro, Microsoft ha lanzado al mercado dos nuevos productos; por un lado, la nueva suite de escritorio **Office 2013**, y por otro lado, la adaptación de **Office Web Apps** a esta nueva versión, añadiendo nuevas funcionalidades y adaptaciones de la interfaz, para que trabajemos en el mismo entorno tanto desde el escritorio como en la nube.

OPERADORES DE EXCEL WEB APP



▼ TIPOS DE OPERADORES	▼ SIGNO	▼ SIGNIFICADO	▼ EJEMPLOS
Aritméticos	+	Suma	=4+4 =D4+E4
	-	Resta o número negativo	=4-4 -1 =D4-E4
	*	Multiplicación	=4*2 =D4*E4
	/	División	=8/4 =D4/E4
	%	Porcentaje	42% (al agregar el símbolo de % al valor de una celda, cuando utilizemos este valor en una fórmula, calculará el porcentaje)
	^ (circunflejo)	Potenciación o Exponenciación	=2^2 =D4^2 (el número que se coloca a continuación del acento circunflejo indica el valor de la potencia)
De comparación (devuelven como resultado VERDADERO o FALSO)	=	Igual	=2=2 =D4=E4
	>	Mayor	=4>2 =D4>E4
	<	Menor	=4<2 =D4<E4
	>=	Mayor o igual	=4>=2 =D4>=E4
	<=	Menor o igual	=4<=2 =D4<=E4
	<>	Distinto	=4<>2 =D4<>E4

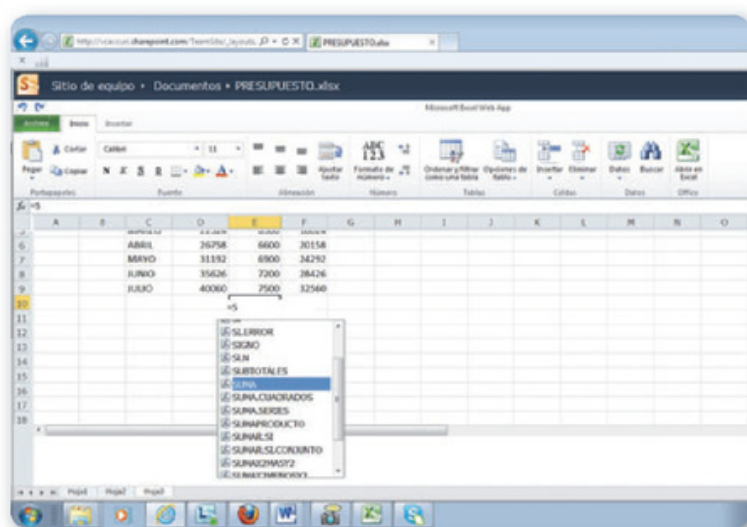
De concatenación (conecta o concatena dos valores para generar un valor de texto continuo, aunque se ingresen números)	&	And o Y	= "super"&"mercado" (devuelve supermercado) =4&2 (devuelve 42 como texto)
--	---	---------	--

Tabla 5. Tipos de operadores que podemos utilizar en una fórmula, mientras estamos haciendo uso de Microsoft Excel Web App.

La **sintaxis** de una función que escribimos en Excel Web App debe cumplir con ciertas reglas, que permiten que el programa interprete con sus propios códigos lo que necesitamos que realice. Al igual que las fórmulas, toda función comienza con el signo igual (=), continúa con el nombre que identifica a la función y por último, requiere un **argumento** que se coloca entre paréntesis. El argumento es el ámbito de aplicación de la función, y puede contener un rango de celdas, valores constantes, referencias a celdas, fórmulas u otras funciones. Si un argumento tiene varios elementos, los separamos utilizando punto y coma (;).

Para escribir una función en Excel Web App, podemos utilizar uno de estos dos procedimientos:

- Escribir la función directamente en la celda en la que queremos que aparezca el resultado. Al finalizar la escritura, presionamos la tecla



ENTER y en la celda veremos el resultado; pero en la **Barra de fórmulas** podemos ver la función mediante la cual lo obtuvimos.

- Escribir la función directamente en la **Barra de fórmulas**. Tengamos en cuenta que a medida que escribimos la función, esta se mostrará también en la celda seleccionada.

Para completar rápidamente una planilla de cálculo, podemos utilizar el **controlador de relleno** de la celda en la que ingresamos la primera fórmula o función, y luego arrastrar mientras mantenemos presionado el botón principal del mouse.

También es posible usar el **controlador de relleno** para completar **series** de datos, como por ejemplo, números consecutivos, los días de la semana o los meses del año. Debemos saber que el controlador de relleno es el cuadrado que vemos en la esquina inferior derecha de la celda que hemos seleccionado.

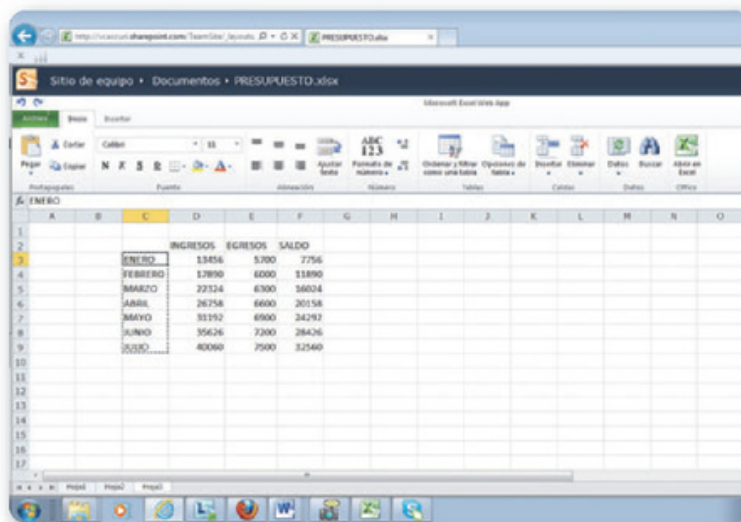


Figura 18. Usando el **controlador de relleno** podemos copiar rápidamente una fórmula o completar series de datos.



RANGOS DE CELDAS

Cuando usamos un rango de celdas como argumento de una función, podemos definirlo de dos formas. Por ejemplo, **=SUMA(A1:B14)** sumará todas las celdas de ese rango; los **dos puntos (:)** significan **hasta**. En cambio, si solo deseamos sumar los valores de algunas celdas, escribimos **=SUMA(A1;B14)** para obtener el total correspondiente a esas celdas específicas; el **punto y coma (;)** significa **y**.

En las fórmulas y en las funciones que escribimos en Excel Web App, podemos utilizar **valores constantes** o **referencias** a celdas. Por ejemplo, si en la celda **A1** tenemos ingresado el valor **2** y en la celda **A2** el valor **4**, y deseamos sumar estos valores en la celda **A3**, podemos ingresar **=2+4** o **=A1+A2** y en ambos casos obtendremos el mismo resultado: **6**. Pero existe una importante diferencia entre utilizar valores constantes o referencias de celdas en una fórmula. Si necesitamos

EL USO DE REFERENCIAS MODIFICARÁ LOS VALORES EN FORMA AUTOMÁTICA

modificar alguno de los valores ingresados en **A1**, en **A2** o en ambos y en la fórmula utilizamos valores constantes, el resultado no se modificará, ya que ingresamos datos exactos (**=2+4**, que es igual a **6**). En cambio, si usamos la referencia a las celdas, el resultado se modificará automáticamente cada vez que tengamos que cambiar el contenido de las celdas a las que hace referencia la fórmula.

En Excel Web App podemos utilizar diferentes tipos de referencias:

- **Referencias relativas:** es la referencia a una celda o a un rango de celdas (por ejemplo **A1** o **A1:B4**), que se forma según la posición de la celda dentro de la hoja de cálculo. Si utilizamos ese tipo de referencia en una fórmula y luego la copiamos rellenando con ella otras filas o columnas, esta referencia se ajustará automáticamente tomando la posición relativa de las celdas involucradas. Para introducir una referencia relativa dentro de una fórmula o de una función, hacemos clic sobre la celda, y la referencia se mostrará en forma completamente automática.
- **Referencias absolutas:** se utilizan para hacer referencia a una



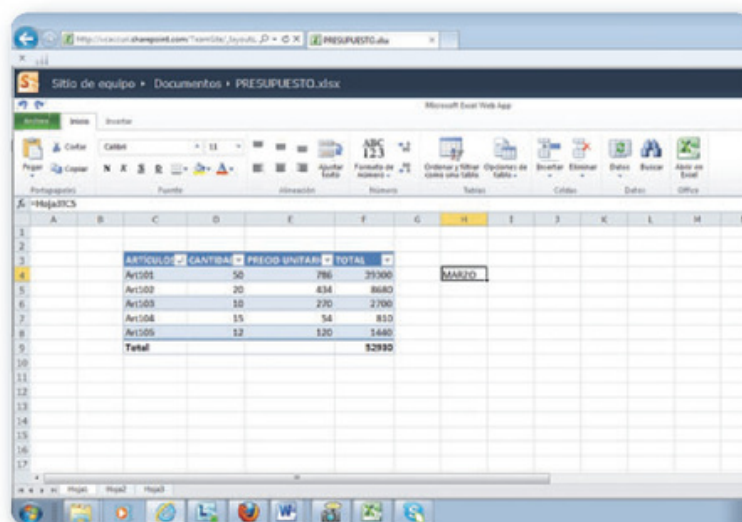
HISTORIA DE OFFICE WEB APPS



Office Web Apps fue presentada oficialmente por Microsoft en la **Professional Developers Conference** de Los Ángeles, Estados Unidos, el 28 de octubre de 2008, donde se anunció que las aplicaciones estarían disponibles desde **Office Live Workspace**. En 2009, se puso a disposición de evaluadores seleccionados a través **Windows Live SkyDrive**. Actualmente se encuentra disponible en esta última plataforma, en **SharePoint** y en **Office 365**.

celda que no deseamos que se modifique a otra posición relativa cuando la copiamos. Cuando en una fórmula utilizamos una **referencia absoluta**, siempre haremos referencia a una celda en una ubicación determinada. Si cambia la posición de la celda que contiene la fórmula, la referencia absoluta permanece invariable y si se copia la fórmula en filas o columnas, la referencia absoluta no se ajusta. Para aplicar una referencia absoluta en Excel Web App, debemos **escribir** el signo \$ delante de la letra de la columna y delante del número de la fila, como por ejemplo, **\$A\$2**.

- **Referencias mixtas:** es una combinación de las dos referencias anteriores; es decir que podemos mantener invariable la columna y ajustar las posiciones relativas de las filas, como por ejemplo **\$A1**; o mantener invariable una fila y ajustar las posiciones relativas de las columnas, como por ejemplo **A\$1** (se mantiene invariable la parte de la referencia que tiene adelante al signo \$). Para aplicar una referencia mixta en Excel Web App, debemos **escribir** el signo \$ delante de la letra de la columna o delante del número de la fila que deseamos mantener como invariable.
- **Referencias externas:** es una referencia a una celda o a un rango de celdas que se encuentra en una ubicación diferente a la hoja de cálculo que estamos utilizando. Excel Web App admite referencias externas a otras hojas del mismo libro. Para aplicar una referencia externa, debemos escribir el nombre de la hoja seguido por el signo de admiración (!) y luego ingresar la referencia a la celda.



The screenshot shows a web browser window with the URL http://officeapps.com/teamsite/ajustado_2013/PRESUPUESTO.xlsx. The document is titled 'PRESUPUESTO.xlsx'. The spreadsheet has a table with the following data:

ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Art1001	50	796	39800
Art1002	20	434	8680
Art1003	10	270	2700
Art1004	15	54	810
Art1005	12	120	1440
Total			52930

In cell H4, the formula **=Hoja3!C5** is entered, which references cell C5 of the third sheet (Hoja3).

► **Figura 19.** Utilizando una **referencia externa** en la celda **H4** de la **Hoja1**, podemos traer el valor de la celda **C5** de la **Hoja3**.

Es importante tener en cuenta que, a diferencia de la versión de escritorio de Microsoft Excel, en Excel Web App podemos aplicar referencias absolutas, mixtas y externas escribiendo los códigos correspondientes a la referencia directamente en la celda o en la **Barra de fórmulas**, pero no podemos seleccionar la celda que deseamos referenciar ni tampoco utilizar la tecla **F4**.

De esta forma, para salir de esta aplicación vamos a la ficha **Archivo** y hacemos clic en la opción **Cerrar**.

PowerPoint Web App

PowerPoint Web App es la aplicación de Office Web Apps que nos permite generar presentaciones con diapositivas en línea. Cuando creamos un nuevo documento de **PowerPoint Web App**, aparecerá una página en la que debemos escribir el nombre para almacenar el documento. Luego, veremos la ventana **Nueva diapositiva** por delante del entorno de la aplicación en línea, que nos permite elegir la **plantilla de diseño** para la primera diapositiva de la presentación. Los diseños definen la posición y el tipo de contenido que mostraremos, así como la organización de los elementos de la diapositiva.

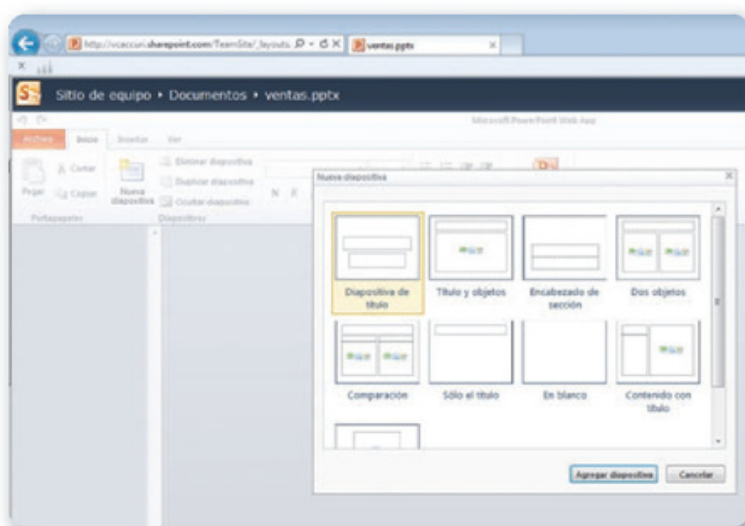
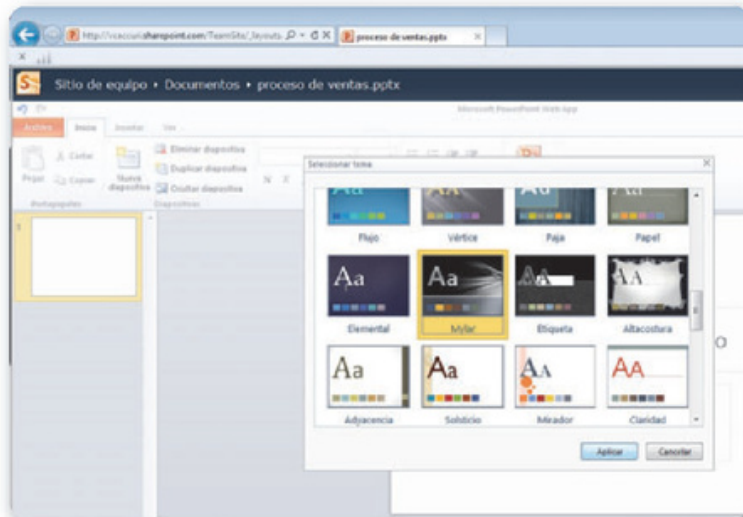


Figura 20. Desde **Nueva diapositiva**, podemos elegir entre las diferentes plantillas de diseño disponibles.

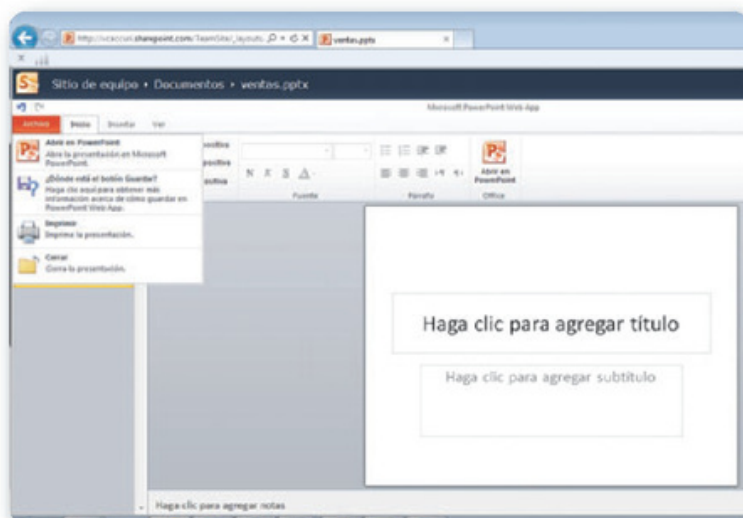
A continuación, aparecerá la ventana **Seleccionar tema**, que nos permite elegir un conjunto de formatos predeterminados para aplicar el mismo estilo a todas las diapositivas que agreguemos a esta presentación. Los

temas proporcionan una apariencia uniforme al documento mediante color, fuentes y gráficos, y además simplifican el proceso de creación de presentaciones con aspecto de diseño profesional.



► **Figura 21.** Desde la ventana **Seleccionar tema**, podemos elegir entre los diferentes conjuntos de formatos predefinidos.

Luego de cumplir con estos dos pasos previos, podemos comenzar a trabajar en la presentación, desde la **Vista de edición**. Tengamos en cuenta que la **Cinta de opciones** de **PowerPoint Web App** contiene a las fichas **Archivo**, **Inicio**, **Insertar** y **Ver**. En la **Barra de herramientas de acceso rápido** –que aparece por encima de la **Cinta de opciones**– encontramos los comandos **Deshacer** y **Rehacer**.



► **Figura 22.** La ficha **Archivo** contiene comandos básicos para la gestión del archivo.

PODEMOS AGREGAR
IMAGENES O
DIAGRAMAS
SMARTART DESDE LA
FICHA INSERTAR

En la ficha **Inicio** encontraremos algunos grupos y comandos que ya conocimos a través de las aplicaciones analizadas anteriormente, como **Portapapeles**, **Fuente**, **Párrafo** y **Office**; pero también contiene al

grupo **Diapositivas** que nos permite agregar, borrar, duplicar u ocultar diapositivas. En la ficha **Insertar** encontramos los comandos para insertar una imagen, un diagrama **SmartArt** o un vínculo a una dirección de Internet. Por último, en la ficha **Ver** se encuentran el grupo **Vistas de presentación**, con los comandos **Vista de edición**, **Vista de lectura** y **Presentación con diapositivas**, y el grupo **Mostrar** que contiene el comando **Notas**, para habilitar o deshabilitar la **Página de notas**.

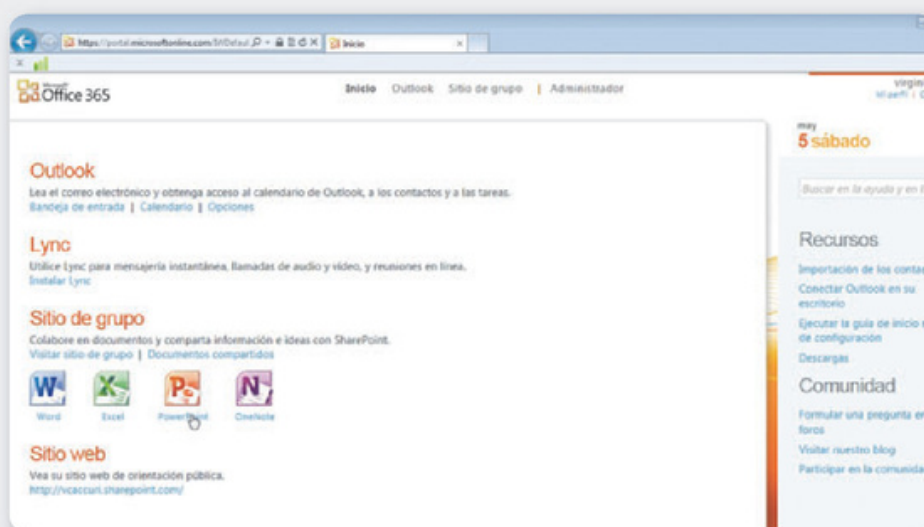
En el siguiente **Paso a paso**, aprenderemos el procedimiento para crear una presentación en **PowerPoint Web App**.

▼ PASO A PASO: CREAR UNA PRESENTACIÓN



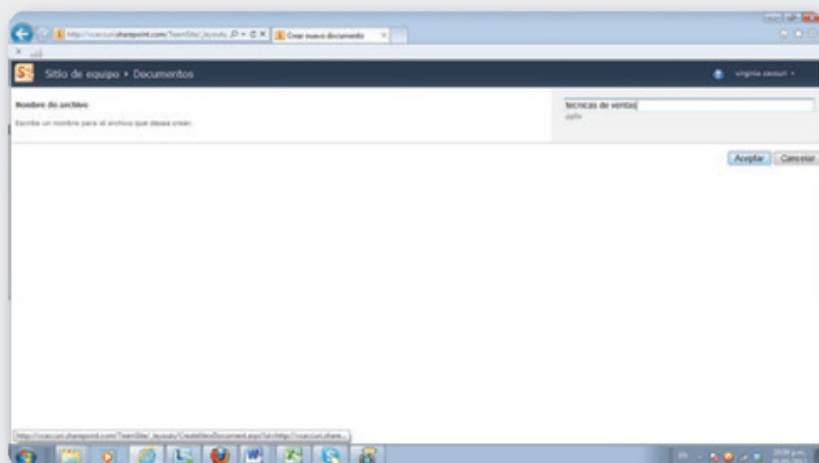
01

Ingrese a su cuenta de Office 365 y en la barra de navegación superior haga clic en **Inicio**. En la sección **Sitio de grupo**, haga clic sobre el icono que representa a la aplicación PowerPoint.



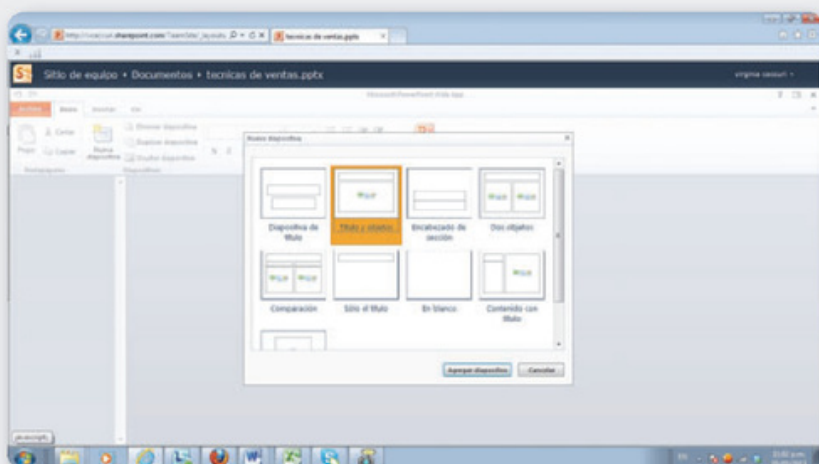
02

En la página Sitio de equipo > Documentos, escriba un nombre para identificar al archivo. En la parte inferior del cuadro Nombre de archivo aparecerá la extensión .PPTX, que corresponde al tipo de archivo que está creando. Luego, haga clic en el botón Aceptar.

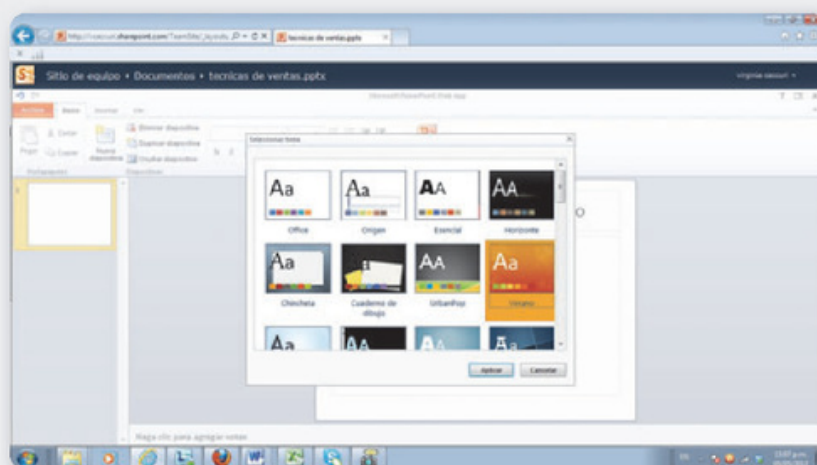


03

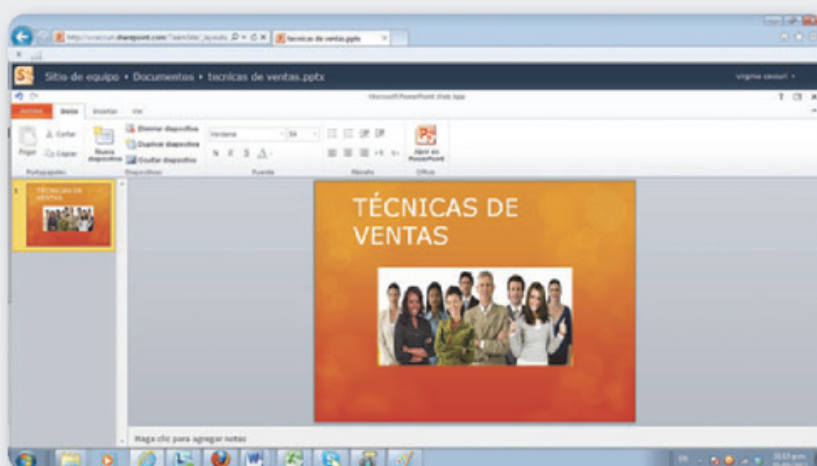
Se abrirá la ventana Nueva diapositiva (New slide) delante de la aplicación, donde debe elegir el tipo de diseño que aplicará a la primera diapositiva. Dependiendo del tipo de información que desee mostrar, puede elegir Diapositiva de título o Título y objetos. Luego haga clic en Agregar diapositiva.



Presione la tecla F5 para actualizar la página del navegador, y aparecerá la ventana **Seleccionar tema** en la que debe elegir uno de los conjuntos de formatos predeterminados. Luego haga clic en **Aplicar**.

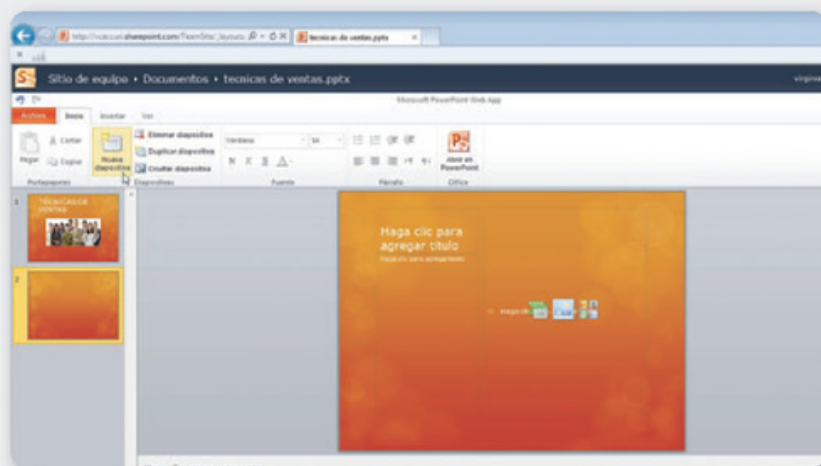


En el panel central de la aplicación, haga clic en la sección correspondiente al título para escribir un texto que identifique la clase de información que mostrará en esta diapositiva. Dependiendo del tipo de diseño que eligió en el paso 3, repita esta operación para completar los diferentes elementos de la diapositiva.



06

Para agregar diapositivas, vaya a la ficha Inicio y en el grupo Diapositivas haga clic en Nueva diapositiva. Se abrirá la ventana Nueva diapositiva para que elija un diseño. Luego haga clic en Agregar diapositiva.



07

Para ejecutar la presentación en el navegador, vaya a la ficha Ver y en el grupo Vistas de presentación haga clic en Presentación con diapositivas. La presentación se ejecutará en pantalla completa. Para pasar a la siguiente diapositiva, haga clic en cualquier lugar de la pantalla.



Debemos tener en cuenta que no podemos escribir directamente en las diapositivas de **PowerPoint Web App**, tal como lo haríamos en un documento de **Word**. Para insertar texto en una diapositiva, debemos utilizar un **marcador de posición** específico, a partir de los diseños predeterminados. Para elegir el tipo de diseño más adecuado para mostrar el contenido de una diapositiva, podemos consultar la **Tabla 6**.

DISEÑOS DE DIAPOSITIVAS DISPONIBLES EN POWER POINT 	
▼ TIPO DE DISEÑO	▼ ES ADECUADO PARA...
Diapositiva de título	... Crear la portada de las presentaciones.
Título y objetos	... Mostrar un título y un objeto gráfico como una tabla, un gráfico, un gráfico SmartArt o imágenes.
Encabezado de sección	... Separar temas en el desarrollo de una presentación. También se puede utilizar como portada de una presentación.
Dos objetos	... Mostrar un título y dos objetos gráficos.
Comparación	... Mostrar un título, dos subtítulos y dos objetos gráficos.
Solo el título	... Mostrar solo un título.
En blanco	... Insertar texto o imágenes con disposiciones diferentes a las predeterminadas en los diseños.
Contenido con título	... Desarrollar contenido que acompañará con un objeto gráfico.
Imagen con título	... Para utilizar una imagen central como contenido principal, con un título y texto, a modo de epígrafe.

Tabla 6. Diseños disponibles en PowerPoint Web App.



OCULTAR DIAPOSITIVAS

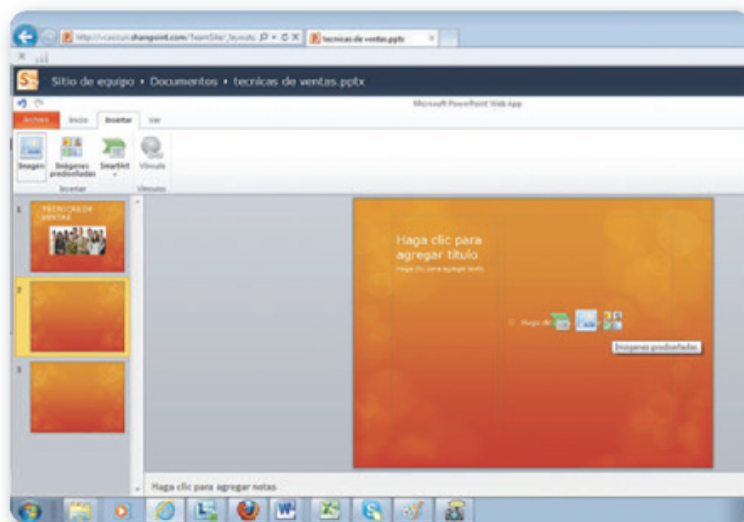


Para ocultar una diapositiva y evitar que se muestre durante la presentación, debemos seleccionarla desde el **Panel de Exploración** o en el panel central, vamos a **Inicio/Diapositivas** y hacemos clic en el comando **Ocultar diapositiva**. Esta acción no borra la diapositiva seleccionada; solo la oculta en la ejecución. Para volver a mostrarla, hacemos clic nuevamente en **Ocultar diapositiva**.

En **PowerPoint Web App** los cambios que realizamos se guardan automáticamente. Cuando finalizamos con la edición de las diapositivas en el explorador, podemos hacer clic en el comando **Abrir en PowerPoint**, para completar la edición utilizando todas las herramientas de la versión de escritorio o ir a **Archivo/Cerrar** para cerrar esta página o a **Archivo/Imprimir**, para imprimir las diapositivas.

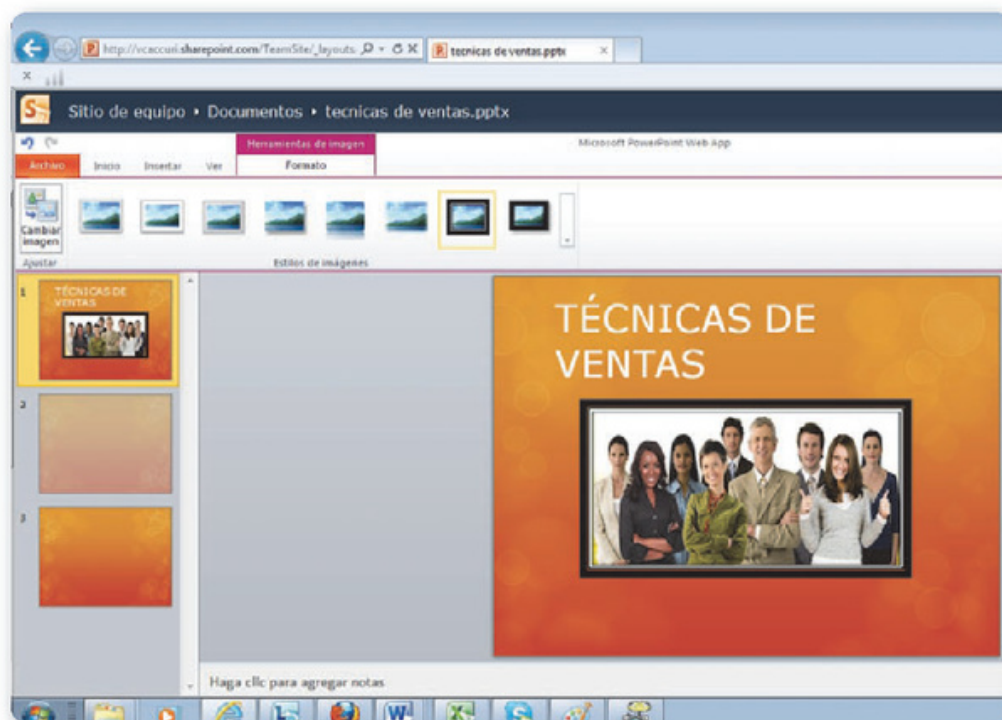
Insertar imágenes

Las imágenes son los objetos más importantes de una presentación. No son solo elementos decorativos, sino que nos permiten transmitir ideas con mayor fuerza que las palabras. Este concepto básico, que se puede aplicar a cualquier tipo de documento, cobra especial relevancia en un programa que se basa en el impacto visual para comunicar ideas. En la ficha **Insertar** encontramos el grupo **Insertar**, donde podemos elegir el comando **Imagen**, para agregar a la diapositiva una imagen que tenemos almacenada en nuestro equipo; o el comando **Imágenes prediseñadas**, que abre la ventana **Insertar imagen prediseñada**, que nos permite buscar archivos en la galería de imágenes de Microsoft.



► **Figura 23.**
También
podemos insertar
imágenes desde
los marcadores
de posición
Imagen o
**Imagen
prediseñada**.

Cuando agregamos una imagen en una diapositiva, en la **Cinta de opciones** aparece la ficha contextual **Herramientas de imagen/Formato**, que contiene los grupos **Ajustar** y **Estilos de imagen**. Desde el primer grupo podemos elegir una nueva imagen y reemplazar la existente.



► **Figura 24.** Desde **Estilos de imagen** de la ficha **Herramientas de imagen/Formato** podemos seleccionar diferentes tipos de contornos para la imagen.

Insertar un diagrama SmartArt

Un diagrama **SmartArt** nos permite mostrar información de manera visual, como por ejemplo, el organigrama de una empresa o el ciclo de venta de un producto determinado.

En el siguiente **Paso a paso**, aprenderemos en detalle el procedimiento adecuado para insertar un diagrama **SmartArt** en una diapositiva de **PowerPoint Web App**.



NOTAS



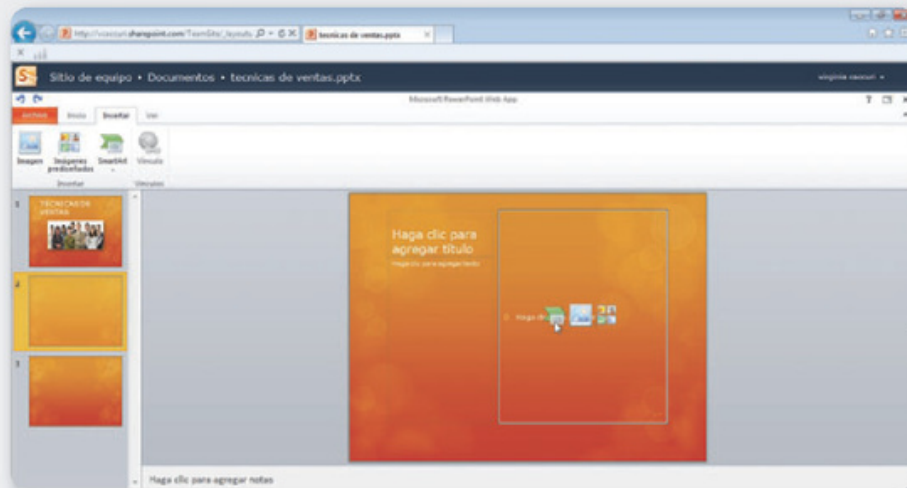
Las **notas** son útiles para aclarar o ampliar información contenida en las diapositivas, tanto para el creador de las diapositivas como para los usuarios que las verán. En PowerPoint Web App podemos mostrar u ocultar las notas desde **Ver/Mostrar/Notas**. Si la **Página de notas** está visible, aparecerá por debajo del panel central de la diapositiva seleccionada.

▼ PASO A PASO: INSERTAR UN DIAGRAMA SMARTART



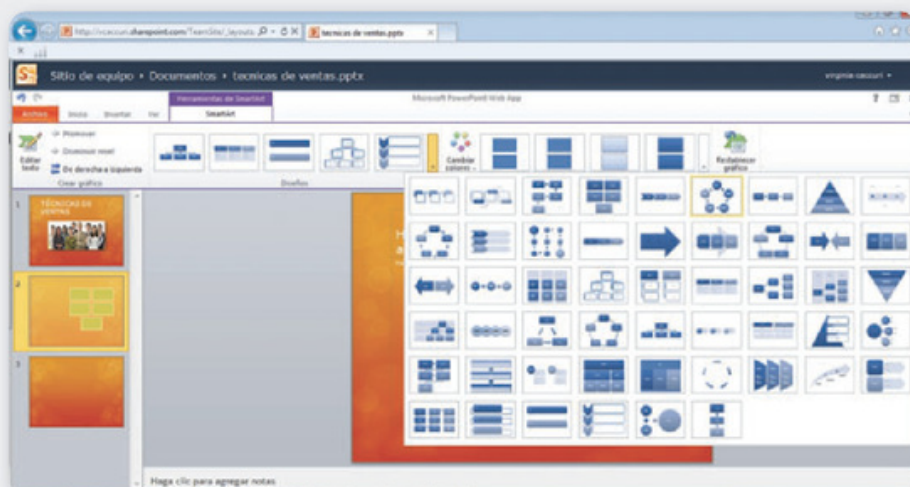
01

Inicie un nuevo documento de PowerPoint Web App. Seleccione una diapositiva, vaya a la ficha Insertar y en el grupo Insertar haga clic en SmartArt. Si el diseño de la diapositiva seleccionada lo permite, también puede hacer clic en el marcador de posición Insertar elemento gráfico SmartArt.



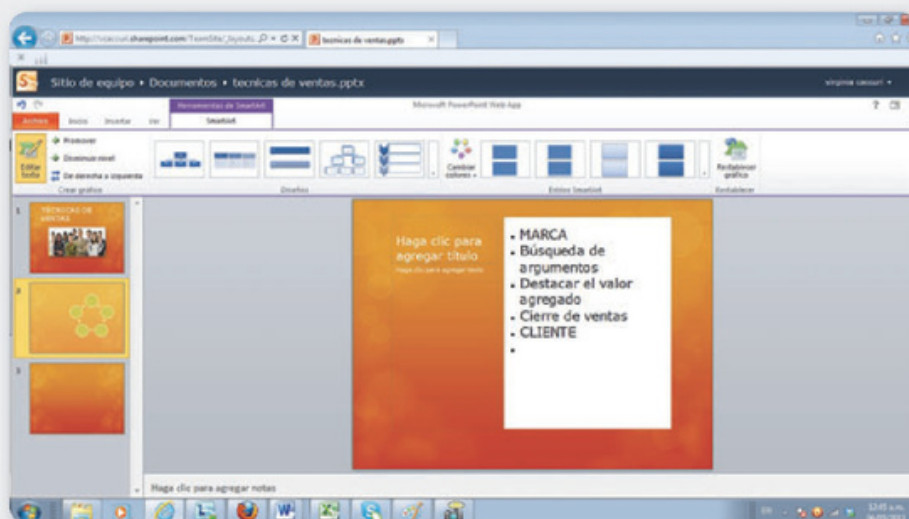
02

Se insertará un modelo de diagrama básico, y en la Cinta de opciones aparecerá la ficha contextual Herramientas de SmartArt. Haga clic en la flecha que aparece a la derecha del grupo Diseños para desplegar la galería de diseños disponibles. Haga doble clic sobre el diseño de su preferencia para insertarlo en la diapositiva.



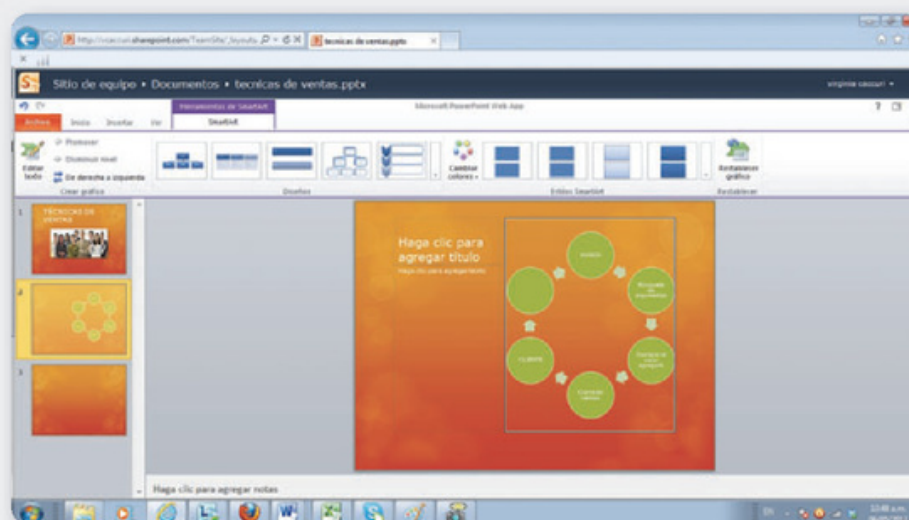
03

Para agregar texto a los elementos del diagrama, haga clic en una de las formas, y se abrirá un rectángulo con viñetas. Escriba el texto que desea agregar en cada una de las viñetas. Tenga en cuenta que cada viñeta representa a una de las formas del diagrama. Si necesita agregar más formas al diagrama, ubique el cursor al final de la línea de texto donde desea crear la nueva forma, y presione la tecla ENTER.



04

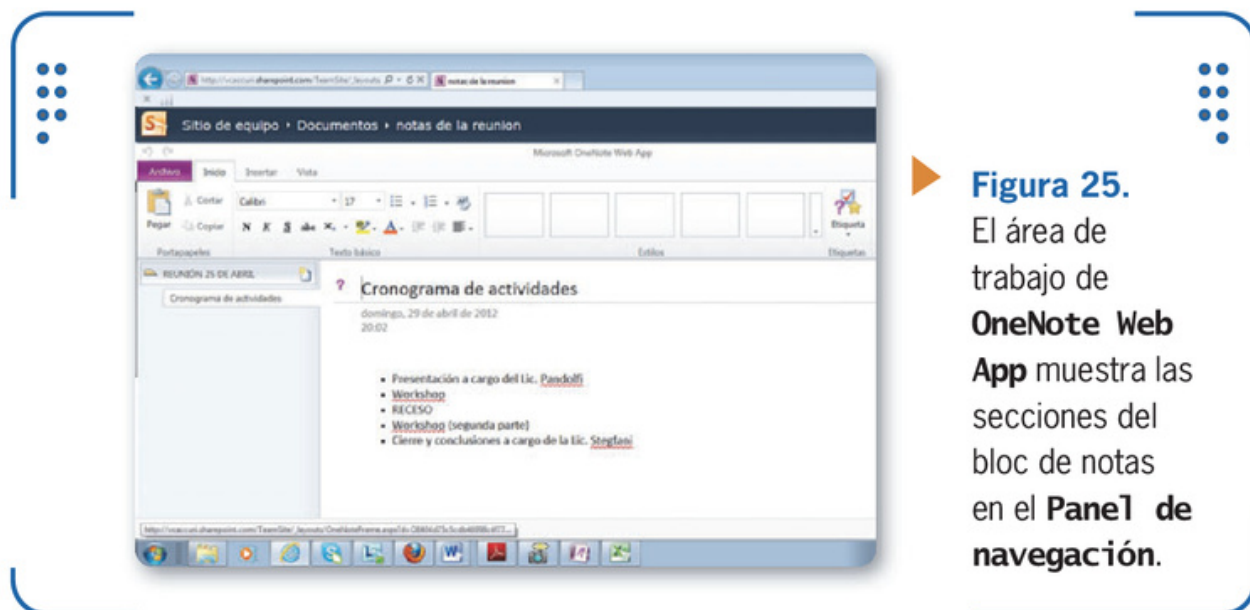
Cuando finalice con la escritura de los textos, haga clic en cualquier lugar de la diapositiva fuera del área de escritura, y verá el diagrama con los textos. Si desea hacer modificaciones en el aspecto del diagrama, haga clic en Cambiar colores o elija alguno de los estilos del grupo Estilos SmartArt.



OneNote Web App

OneNote Web App es la aplicación de Office Web Apps especialmente diseñada para facilitar el registro de notas y la recopilación de información en un **cuaderno de apuntes digital**, que podemos utilizar directamente desde nuestro sitio de Office 365. A diferencia de los sistemas basados en papel, los programas de procesamiento de texto, los sistemas de correo electrónico u otros programas de productividad, **OneNote Web App** ofrece la flexibilidad necesaria para reunir y organizar texto e imágenes y otras funciones integradas en un **bloc de notas digital**, que puede ayudarnos a mantener la información que necesitamos al alcance de la mano y reducir el tiempo que empleamos en buscar información en diferentes medios y carpetas.

Cuando iniciamos **OneNote Web App**, de forma predeterminada el programa crea una **bloc de notas compartido**, es decir que los usuarios que tengan los permisos necesarios, que hayan sido asignados por el administrador en la configuración de usuario, podrán ver, editar y guardar notas en un espacio común.



La **Cinta de opciones** de **OneNote Web App** contiene las siguientes fichas:

- **Inicio**: incluye comandos para dar formato al texto y comprobar la ortografía. Desde el grupo **Etiquetas**, podemos aplicar iconos específicos para destacar elementos importantes.
- **Insertar**: en esta ficha encontramos los comandos para agregar tablas,

imágenes que tenemos almacenadas en nuestro equipo o imágenes prediseñadas de la galería. También podemos agregar nuevas secciones y páginas al Bloc de notas.

- **Vista:** desde esta ficha podemos acceder a los comandos **Vista de edición** y **Vista de lectura**, a **Mostrar Autores** para ver quién ha trabajado en el documento y a **Versiones de página** para desplegar todas las versiones de una página, desde el momento de su creación.

OneNote Web App guarda el trabajo automáticamente, por lo tanto, debemos usar la opción **Deshacer** de la **Barra de herramientas de acceso rápido** si necesitamos descartar los cambios que no deseamos conservar.

Secciones y páginas

Un bloc de notas de **OneNote Web App** está organizado en **secciones**, que nos permiten clasificar, dentro de cada una de ellas, la información relacionada. Cada sección está identificada con un nombre específico que podemos cambiar de acuerdo a nuestras necesidades. Para ello, en el **Panel de navegación** de la izquierda hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la solapa que identifica a la sección y en el menú contextual elegimos la opción **Cambiar nombre**.

Para agregar nuevas secciones a un bloc de notas, en el **Panel de navegación** de la izquierda hacemos clic con el botón secundario del mouse y en el menú contextual elegimos la opción **Nueva sección**.

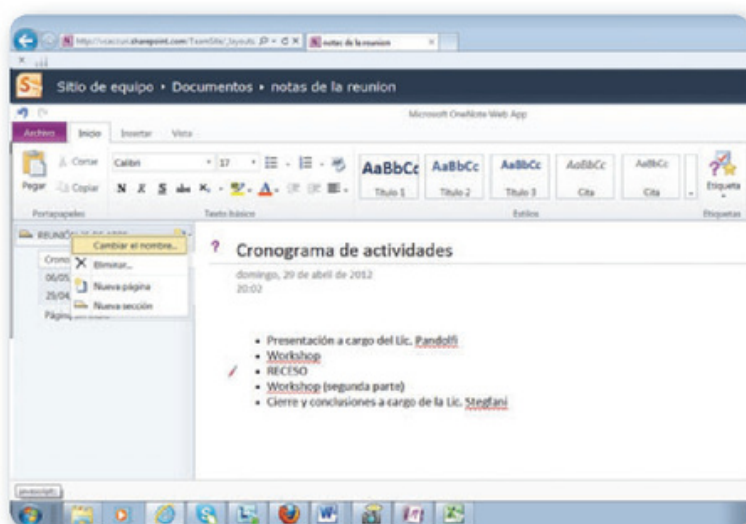


Figura 26.

Desde este menú contextual podemos ejecutar otras acciones, como por ejemplo, eliminar una sección, entre otras opciones.

De forma predeterminada, cuando creamos una nueva sección dentro de un bloc de notas, contiene una única **página** con el nombre **Página sin título**, que es el área de trabajo que se muestra en el panel central de la ventana de **OneNote Web App**. Las páginas de una sección son el espacio de trabajo específico en el que podemos agregar información. Recordemos que el texto que ingresemos en el encabezado de la página será el nombre que la identifica.

Debemos tener en cuenta que cada sección puede contener varias **páginas**, que nos permitirán organizar y distribuir el contenido dentro de ella. Podemos agregar nuevas páginas de una forma muy sencilla y rápida, solo debemos dirigirnos al **Panel de navegación** de la izquierda hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la solapa que identifica a la sección o sobre la solapa que identifica a una página, y en el menú contextual elegimos la opción **Nueva página**, con esta acción se creará una nueva página sin complicaciones.

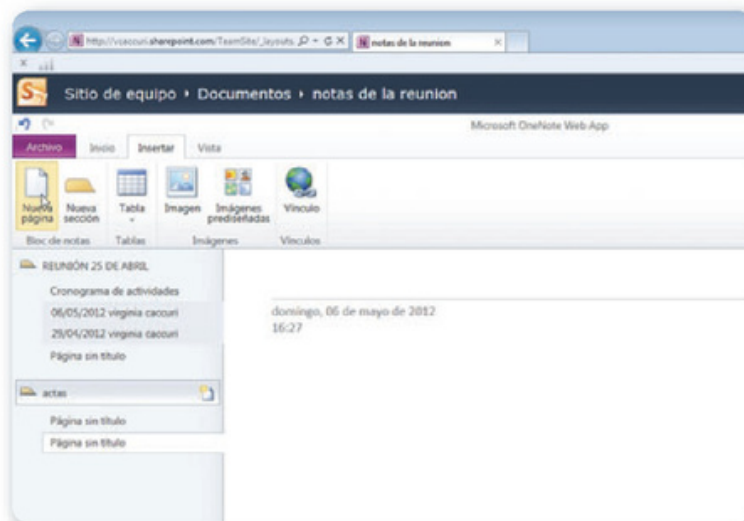


Figura 27. También podemos agregar nuevas secciones y páginas desde el grupo **Bloc de notas** de la ficha **Insertar**.

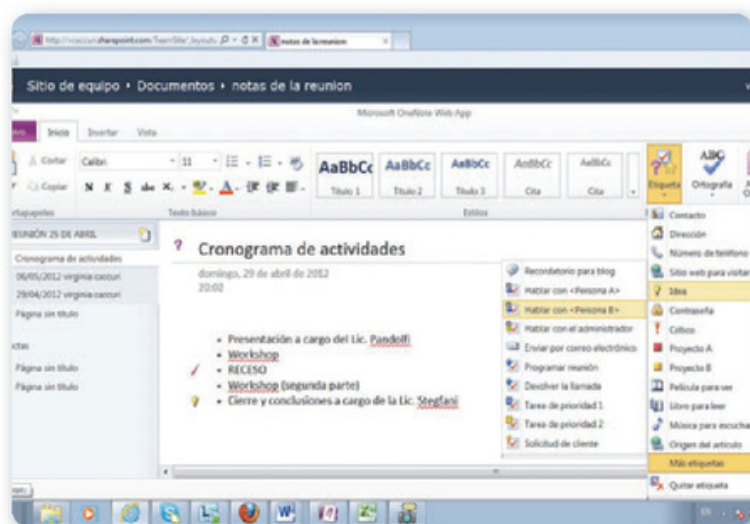


PROTEGER CON CONTRASEÑA

Si necesitamos mantener la privacidad de una sección de nuestro bloc de notas de **OneNote Web App**, desde la **Vista de edición** del explorador hacemos clic en **Abrir en OneNote** y en la versión de escritorio vamos a **Archivo/Proteger con contraseña esta sección**. En el panel derecho, escribimos y confirmamos la contraseña. Luego, vamos a **Archivo/Sincronizar** para actualizar los cambios en Office 365.

Insertar etiquetas

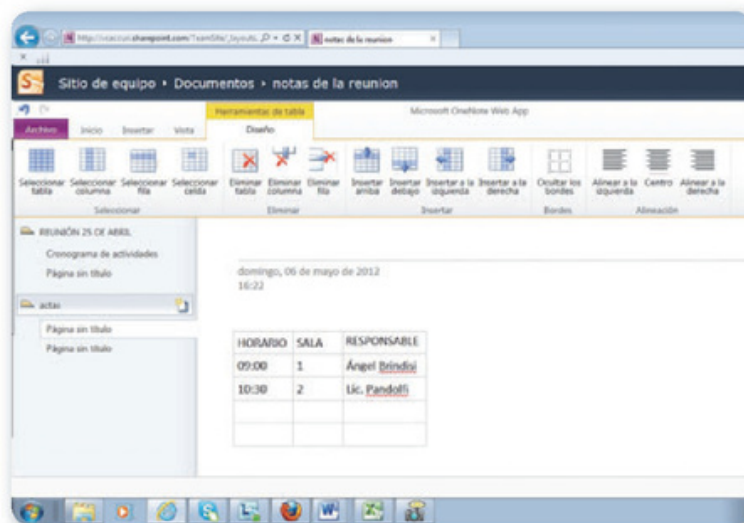
Luego de completar la información de las secciones y páginas de nuestro bloc de notas, podemos marcar cada uno de los elementos con **etiquetas** que los identifiquen. Para ello, en el grupo **Etiquetas** de la ficha **Inicio**, hacemos clic en el menú desplegable **Etiqueta**, donde podemos seleccionar desde una lista diferentes iconos para agregar a los elementos de la página. Por ejemplo, podemos marcar elementos como **Tareas pendientes**, **Importante**, **Pregunta**, **Sitio web que visitar**, **Idea**, entre otras opciones. Tengamos en cuenta que las etiquetas nos proporcionan una ayuda visual para localizar rápidamente elementos dentro de una página de notas y actúan como un recordatorio de las tareas que tenemos que realizar con esos elementos.



► **Figura 28.** Desde **Más etiquetas** podemos acceder a otras ayudas visuales para marcar elementos dentro de una página del bloc de notas.

Insertar elementos en un bloc de notas

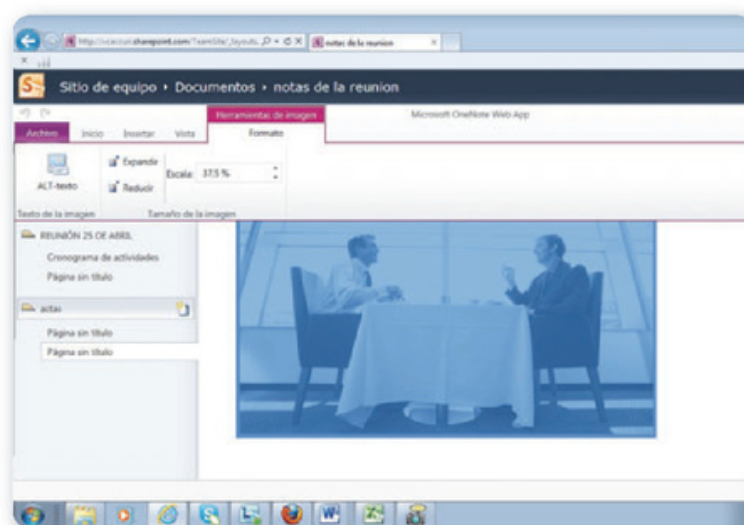
Un bloc de notas de **OneNote Web App** puede contener tablas e imágenes, además de texto. Las tablas son muy útiles para presentar información de manera sintética y clara. Para insertar una tabla seleccionamos la sección y la página en la que deseamos incluirla, vamos a **Insertar/Tablas** y hacemos clic en **Tabla** para diseñar la tabla seleccionando la cantidad de columnas y de filas que utilizaremos. Cuando insertamos una tabla en **OneNote Web App** se activará la ficha **Herramientas de tabla/Diseño** en la **Cinta de opciones**, donde encontraremos las herramientas necesarias para editarla. Para insertar una imagen en una página de **OneNote Web App**, seleccionamos la sección y la



► **Figura 29.** Desde **Herramientas de tabla/ Diseño** podemos insertar y eliminar filas o columnas y controlar la alineación del texto.

página en la que deseamos incluirla, vamos a **Insertar/Imágenes** y hacemos clic en **Imagen**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Insertar imagen**, donde buscaremos el archivo de imagen en nuestro equipo. Luego de elegir el archivo, hacemos clic en **Insertar** y la imagen se colocará en la ubicación seleccionada previamente. También podemos insertar una **Imagen prediseñada** desde la galería de imágenes de Microsoft.

OneNote Web App no tiene un editor de imágenes; luego de insertar la imagen, desde la ficha contextual **Herramientas de imagen/Formato** podremos modificar su tamaño o incluir un texto alternativo para que se muestre mientras se carga la imagen en un explorador web.



► **Figura 30.** Desde **Herramientas de imagen/ Formato** podemos realizar acciones de configuración básica de una imagen.



Tablas de características de Office Web Apps

Las aplicaciones integradas en Office Web Apps ofrecen un conjunto de herramientas básicas, simplificadas para facilitar su visualización y edición en un explorador web, sobre todo si tenemos en cuenta que este tipo de acceso incluye la posibilidad de hacerlo desde un dispositivo móvil, como un **smartphone** o una **tablet**.

A modo de revisión y síntesis, podemos consultar las siguientes tablas para identificar las principales características y funciones que ofrecen las diferentes aplicaciones de Office Web Apps.

APLICACIONES DE OFFICE WEB APPS 				
▼ HERRAMIENTA	▼ WORD WEB APP	▼ EXCEL WEB APP	▼ POWERPOINT WEB APP	▼ ONE NOTE WEB APP
Imprimir	▪		▪	
Comando Guardar	▪			
Abrir en la versión de escritorio	▪	▪	▪	▪
Coautoría (edición simultánea)		▪		▪
Insertar imágenes	▪		▪	▪
Insertar tablas	▪	▪		▪
Insertar hipervínculos	▪	▪	▪	▪
Revisar ortografía	▪			▪

Tabla 7. Cuadro comparativo de características generales entre las diferentes aplicaciones de **Office Web Apps**.

En la **Tabla 8**, analizamos las características que ofrece Word Web App.

WORD WEB APP 		
▼ CARACTERÍSTICAS	▼ DESCRIPCIÓN	▼ PROCEDIMIENTO
Buscar	Localización de texto dentro del documento	En la Vista de lectura, escribimos el texto en el cuadro Buscar. El texto encontrado aparecerá seleccionado en el documento y en el panel izquierdo de esta vista.
Zoom	Permite establecer un nivel de zoom entre 50% y 200%, además de las opciones Ancho de página y Página completa.	En la Vista de lectura, hacemos clic en el menú desplegable Nivel de zoom.
Navegación por el documento	Permite el desplazamiento por las diferentes páginas del documento o ir directamente a una página específica.	En la parte superior derecha de la Vista de lectura, escribimos un número en el cuadro Página o hacemos clic en las flechas Página anterior o Página siguiente.
Deshacer y Rehacer	Permite deshacer o rehacer los cambios aplicados, sin limitaciones hasta que se guarde el documento o hasta que insertemos una imagen.	Desde la Vista de edición, vamos a la Barra de herramientas de acceso rápido y hacemos clic en Deshacer o en Rehacer.



COAUTORÍA



La **coautoría** es la posibilidad de editar un documento en línea entre varios usuarios, de forma simultánea. Esta función está disponible para **Excel Web App** y **OneNote Web App**. Si un usuario de nuestra plataforma de Office 365 intenta editar un documento de **Word Web App** o de **PowerPoint Web App** que está siendo utilizado en ese momento, el sistema le denegará el acceso al documento.

▼ CARACTERÍSTICAS	▼ DESCRIPCIÓN	▼ PROCEDIMIENTO
Numeración y viñetas	Incluye 3 estilos de viñetas y 5 estilos de numeración.	Desde la Vista de edición, vamos a Inicio/Fuente y hacemos clic en Viñetas o en Numeración.

Tabla 8. Características específicas de **Word Web App**.

Excel Web App es otra de las aplicaciones incorporadas en Office 365, a continuación analizamos sus principales características.

POWER WEB APP 		
▼ CARACTERÍSTICAS	▼ DESCRIPCIÓN	▼ PROCEDIMIENTO
Buscar	Localización del contenido de una celda dentro de la hoja de cálculo activa.	En la Vista de lectura, escribimos el contenido en el cuadro Buscar. Desde la Vista de edición, vamos al grupo Datos de la ficha Inicio y hacemos clic en Buscar.
Navegación por el documento	Permite el desplazamiento por las diferentes hojas de cálculo del libro.	En la parte inferior de la Vista de lectura o de la Vista de edición, hacemos clic en la etiqueta de las diferentes hojas de cálculo del libro.
Deshacer y rehacer	Permite deshacer o rehacer las últimas 25 acciones realizadas en la hoja de cálculo activa.	Desde la Vista de edición, vamos a la Barra de herramientas de acceso rápido y hacemos clic en Deshacer o en Rehacer.
Formatos de número	Incluye 11 formatos de número, como por ejemplo, Moneda, Porcentaje, Fecha o Texto.	Desde la Vista de edición, vamos a Inicio/Número y hacemos clic en Formato de número.

Tabla 9. Características específicas de **Excel Web App**.

Power Point Web App nos ofrece una serie de características interesantes, en la siguiente tabla las conoceremos.

POWER POINT WEB APP 		
▼ CARACTERÍSTICAS	▼ DESCRIPCIÓN	▼ PROCEDIMIENTO
Navegación por el documento	Permite el desplazamiento por las diferentes diapositivas del documento.	En la parte inferior de la Vista de lectura hacemos clic en Diapositiva anterior o en Diapositiva siguiente. En la Vista de edición, hacemos clic en las miniaturas de diapositivas en el Panel de navegación izquierdo.
Ejecutar la presentación	Permite visualizar en el navegador web la secuencia de diapositivas en pantalla completa	En la parte superior de la Vista de lectura hacemos clic en Iniciar presentación diapositivas. En la Vista de edición, vamos a la ficha Ver y en el grupo Vistas de presentación hacemos clic en Presentación con diapositivas.
Deshacer y rehacer	Permite deshacer o rehacer las acciones realizadas sin límite. Si la aplicación queda inactiva por más de 30 segundos, se limpia el historial de cambios y no podremos deshacer o rehacer las acciones.	Desde la Vista de edición, vamos a la Barra de herramientas de acceso rápido y hacemos clic en Deshacer o en Rehacer.
Diagramas SmartArt	Permiten crear y editar diagramas tales como organigramas, ciclos o procesos.	Desde la Vista de edición, vamos a Insertar y en el grupo Insertar hacemos clic en SmartArt.

Tabla 10. Características específicas de PowerPoint Web App.

Como sabemos, su facilidad de uso, su interfaz simple e intuitiva y la integración completa con los programas de escritorio de la suite Microsoft Office 2010 convierten a Office Web Apps en una herramienta indispensable para la gestión de documentos en nuestra plataforma de Office 365.

A continuación analizamos las características de One Note Web App.

ONENOTE WEB APP 		
▼ CARACTERÍSTICAS	▼ DESCRIPCIÓN	▼ PROCEDIMIENTO
Navegación por el documento	Permite el desplazamiento por las diferentes secciones y páginas del bloc de notas digital.	En el Panel de navegación izquierdo de la Vista de edición hacemos clic en la sección o en la página a la que deseamos acceder.
Deshacer y rehacer	Permite deshacer o rehacer las acciones realizadas sin límite, para cada página que activamos, hasta que se inserte una imagen o se reciba una edición simultánea de otro autor con el que compartimos el bloc de notas.	Desde la Vista de edición, vamos a la Barra de herramientas de acceso rápido y hacemos clic en Deshacer o en Rehacer.

Tabla 11. Características específicas de **OneNote Web App**.

Además de las características que hemos analizado, debemos tener en cuenta que también podemos acceder a nuestros documentos de **Microsoft Office Web Apps** desde nuestro **teléfono móvil** o **Tablet**. Si nuestro dispositivo móvil tiene un explorador compatible con los visores para **Microsoft Office Mobile**, podemos obtener acceso a Office Web Apps desde **SkyDrive**, a través de nuestra cuenta de **Windows Live**. Los Visores de Microsoft Office Mobile nos permiten ver todos nuestros documentos, incluyendo gráficos e imágenes, aunque debemos recordar que no podremos editar su contenido.



► **Figura 31.** Algunos de los dispositivos que admiten esta funcionalidad son Windows Mobile, BlackBerry, iPhone, iPod Touch, Android y Nokia S60.



RESUMEN



En este capítulo hicimos un recorrido por las aplicaciones integradas en **Office Web Apps**, especialmente diseñadas para trabajar con los programas más utilizados de la suite Microsoft Office 2010, como **Word**, **Excel**, **PowerPoint** y **OneNote**. Conocimos las principales herramientas de cada una de las aplicaciones que podemos aplicar desde un explorador web, y los procedimientos para trabajar con ellas desde un explorador web. También aprendimos a complementar su edición descargando los documentos desde la nube hasta nuestro equipo, para aumentar las opciones de productividad aprovechando los beneficios que ofrecen en uno u otro sistema.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Cuáles son las aplicaciones incluidas en la suite en línea Office Web Apps?
- 2 ¿Cuáles son las opciones de edición de un documento de Office Web Apps?
- 3 ¿Qué aplicaciones de Office Web Apps permiten imprimir un documento desde el explorador web?
- 4 ¿Cuál es la aplicación de Office Web Apps que incluye el comando Guardar?
- 5 ¿Cómo está organizada la Cinta de opciones de Word Web App?
- 6 ¿Qué tipo de procedimientos no podemos aplicar en Excel Web App?
- 7 ¿Cuál es la aplicación de Office Web Apps que nos permite crear un diagrama SmartArt?
- 8 ¿Qué procedimientos podemos aplicar para ejecutar una presentación con diapositivas en el explorador web?
- 9 ¿Cuáles son las principales funciones de la aplicación OneNote Web App?
- 10 ¿Cómo está organizado un bloc de notas de OneNote Web App?

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

- 1 Ingrese a su cuenta de Office 365 y, desde la página de Inicio, cree un nuevo documento de Word Web App. Aplique formatos, inserte una tabla y una imagen. Guárdelo en el explorador.
- 2 Cree un nuevo documento de Excel Web App. Diseñe una planilla que incluya el uso de fórmulas y funciones. Cree un gráfico.
- 3 Cree una presentación en PowerPoint Web App que tenga por lo menos 3 diapositivas. Aplique formatos a los textos. Inserte imágenes y cree un diagrama SmartArt.
- 4 Cree un bloc de notas en OneNote Web App. Inserte dos nuevas secciones, con dos páginas cada una. Escriba información en cada una de las páginas. Seleccione algunos elementos y aplíqueles etiquetas.
- 5 Seleccione alguno de los documentos que creó anteriormente y ábralo en la versión de escritorio del programa. Realice modificaciones en el contenido y vuelva a guardarlo en el explorador.

Microsoft Lync

El servicio Microsoft Lync Online, incluido en Office 365, nos permite ver si nuestros compañeros de trabajo están en línea y comunicarnos con ellos mediante la mensajería instantánea, llamadas de audio o videollamadas. En este capítulo descubriremos que la integración de herramientas de comunicación que nos ofrece esta aplicación nos resultará de gran utilidad para crear reuniones en línea.

▼ Características de Lync Online 200

La ventana de Microsoft Lync..... 201

▼ Control de presencia..... 204

▼ Establecer la ubicación..... 207

▼ Configuración de audio/video 209

▼ Administrar contactos..... 211

Organizar contactos 212

▼ Mecanismos de comunicación 216

Llamadas de voz 216

Videollamadas 221

Mensajería instantánea 224

▼ Trabajar colaborativamente desde Lync 226

Transferir archivos 227

Compartir el Escritorio

y otros programas 227

Compartir una presentación de

PowerPoint 230

Compartir una pizarra 232

▼ Crear un sondeo..... 235

▼ Resumen..... 237

▼ Actividades..... 238



Características de Lync Online

Lync Online es un servicio de comunicaciones integradas que forma parte de las aplicaciones incluidas en la plataforma de Office 365. Para acceder a este servicio, debemos descargar la aplicación de escritorio – también denominada **cliente– Microsoft Lync 2010**. Como ya vimos en el **Capítulo 2**, podemos descargar esta aplicación de escritorio de forma gratuita, desde la misma plataforma de Office 365, desde **Inicio/Lync/Instalar Lync**. Luego de descargar e instalar la aplicación de escritorio, esta se iniciará automáticamente cada vez que encendamos nuestra computadora. Cuando iniciamos esta aplicación por primera vez, aparecerá una ventana de inicio de sesión de **Microsoft Lync**, en la que debemos introducir nuestro nombre de usuario de Microsoft Office 365 y nuestra contraseña respectiva.



► **Figura 1.** Si **Microsoft Lync 2010** no se activa automáticamente, en **Windows 7** debemos hacer clic en la siguiente ruta **Inicio/Todos los programas/Microsoft Lync**.

Luego de completar estos procedimientos, podemos comenzar a explorar las principales características de **Lync Online**, entre las que podemos destacar el envío de mensajes instantáneos, la posibilidad de realizar llamadas de voz, establecer reuniones virtuales, sesiones de video de pantalla compartida o videollamadas, entre otros mecanismos de comunicación. A través de **Lync Online** podremos:

- Obtener información de presencia en tiempo real, como fotos, estados de disponibilidad y ubicaciones, entre otras opciones.
- Comunicarnos fácilmente con otros usuarios de nuestra plataforma de Office 365 a través de la mensajería instantánea.
- Acceder a la realización de llamadas de voz desde diferentes dispositivos –tanto de escritorio como portátiles– a otros usuarios de **Lync** de nuestra organización o de otras organizaciones que utilicen **Lync**.
- Crear, moderar y unirnos a conferencias de audio y video, así como a conferencias web, a las que podemos invitar a usuarios que pertenezcan a nuestra plataforma de Office 365 y a usuarios externos.
- Utilizar el servicio de uso compartido de la pantalla y pizarras virtuales para crear presentaciones en línea.

LYNC ONLINE
NOS PERMITE,
EN OTRAS COSAS,
ENVIAR MENSAJES
INSTANTÁNEOS



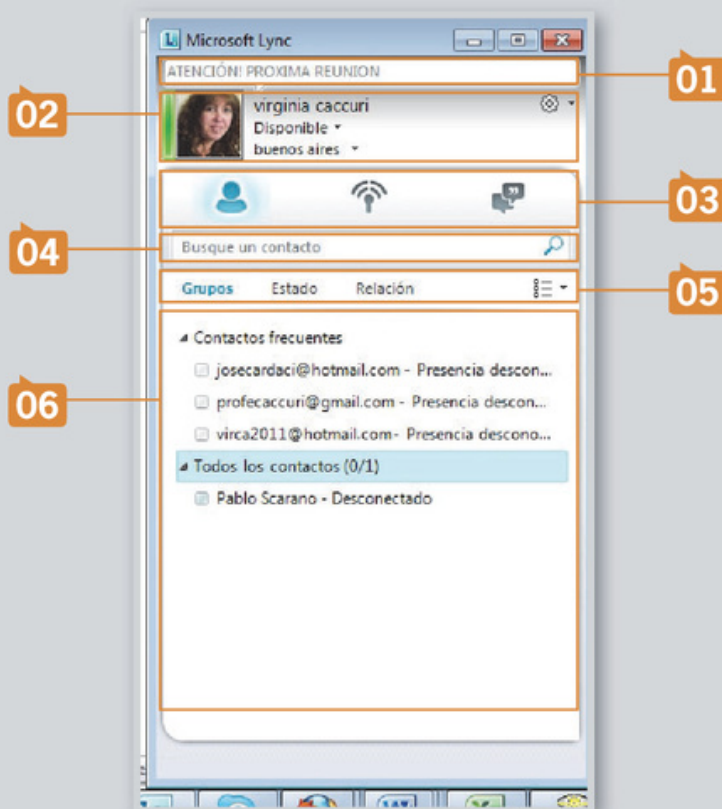
La ventana de Microsoft Lync

La aplicación de escritorio **Microsoft Lync 2010** se ejecuta en una ventana pequeña que, de forma predeterminada, ocupa solo una parte de la pantalla en el **Escritorio** del sistema **Windows**, aunque podemos hacer clic en el botón de control de tamaño denominado **Maximizar** para trabajar en ella en pantalla completa.

Tengamos en cuenta que desde esta ventana podemos escribir una nota personal para comunicarle a otros lo que estamos haciendo o pensando en ese momento, por otra parte podremos agregar o cambiar la imagen para mostrar en nuestro perfil; buscar contactos; iniciar una llamada telefónica, iniciar una sesión de mensajería instantánea con otros usuarios, una videollamada o también una reunión; también establecer nuestro estado de conexión y nuestro indicador de presencia, y mostrar nuestra ubicación, entre otras tareas.

En la siguiente **Guía visual**, podemos observar las principales secciones de la ventana de la aplicación cliente **Microsoft Lync 2010**.

FICHA INICIO DE WORD WEB APP ■ GUÍA VISUAL



01 **ÁREA DE NOTAS PERSONALES:** a través de este cuadro de texto podemos comunicar ideas o avisos a otros usuarios que se conecten.

02 **ÁREA DE PERFIL:** desde esta sección es posible agregar o cambiar la imagen, establecer el estado y la ubicación en la que nos encontramos. Desde el indicador Opciones (que aparece en la parte superior derecha de esta sección), podemos configurar otras características de nuestro perfil o los dispositivos de audio y video, entre otras opciones.

03 **ÁREA DE FILTROS:** desde los iconos que se encuentran en esta sección –Contactos, Fuente de actividad y Conversaciones– es posible seleccionar el contenido que deseamos mostrar en el área inferior de la sección correspondiente.

04 **CUADRO DE BÚSQUEDA DE CONTACTOS:** en este cuadro podemos escribir el nombre o la dirección de correo electrónico de un contacto para localizarlo rápidamente. ▶

05

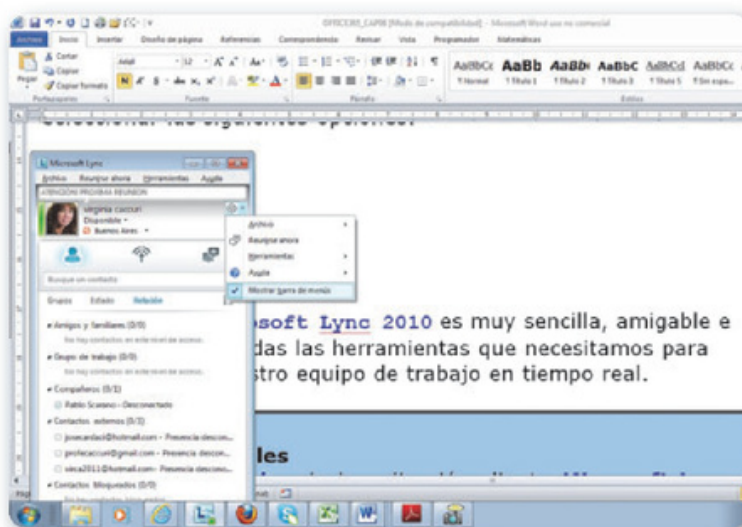
ÁREA DE CATEGORÍAS: de acuerdo con la opción que hayamos elegido en la sección de filtros, esta sección mostrará las opciones correspondientes. Para Contactos: Grupos, Estado, Relación; para Fuente de actividad: Todas, Frecuentes, Mis Actividades y para Conversaciones: Todas, Perdidas, Llamadas. La combinación de filtros y categorías nos permiten ver solo lo que necesitamos.

06

ÁREA PRINCIPAL: muestra el listado de resultados obtenidos a través del cuadro de búsqueda o de la combinación de filtros y categorías.

A la derecha del indicador **Opciones**, veremos una flecha que nos permite desplegar un menú en el que encontraremos otras opciones de configuración de la aplicación. Desde este menú desplegable, podemos seleccionar las siguientes opciones:

- **Archivo:** nos permite acceder a un menú desplegable donde encontramos opciones para cerrar la sesión o iniciarla con una cuenta de Office 365 diferente.
- **Reunirse ahora:** abre una ventana que nos permite iniciar una comunicación grupal con varios contactos simultáneamente.
- **Herramientas:** podemos controlar la visibilidad de la ventana de la aplicación o acceder a las opciones de configuración.
- **Mostrar barra de menús:** activa la **Barra de menús** en la parte superior de la ventana de la aplicación.



► **Figura 2.** Si activamos **Mostrar barra de menús** podremos acceder a las funciones de configuración de **Microsoft Lync 2010**.

- **Ayuda:** desde este menú desplegable podemos acceder a diferentes herramientas de ayuda sobre el uso de esta aplicación.

La interfaz de **Microsoft Lync 2010** es muy sencilla, amigable e intuitiva, y reúne todas las herramientas que necesitamos para interactuar con nuestro equipo de trabajo en tiempo real.

Control de presencia

El **control de presencia** es una herramienta que nos permite detectar la disponibilidad de otros usuarios y establecer la nuestra, para saber si podemos realizar una consulta o comunicarnos en un momento

EL CONTROL DE
PRESENCIA PERMITE
DETECTAR LA
DISPONIBILIDAD DE
OTROS USUARIOS

determinado. Esta herramienta está incluida tanto en la aplicación cliente **Microsoft Lync 2010** como en el servicio **Lync Online** de nuestra plataforma de Office 365, tanto desde **Outlook Web App**, como en el **Calendario** y las **Tareas**. Además, la sincronización entre ambas aplicaciones nos permite que, al cambiar el estado en una de ellas, se actualice automáticamente en la otra.

Para establecer nuestro estado de disponibilidad desde la aplicación de escritorio, en el área de perfil hacemos clic en el menú desplegable **Control**

de presencia y seleccionamos un estado del listado de opciones. Para ver la disponibilidad de nuestros contactos, hacemos clic sobre uno de ellos en el área principal de **Microsoft Lync 2010** y se desplegará una ventana emergente que muestra el estado del contacto.



LAS NOTAS PERSONALES



Las **notas personales** de la aplicación cliente **Microsoft Lync 2010** son similares a las actualizaciones de estado que podemos hacer desde redes sociales como **Facebook** o **Twitter**. Podemos actualizarlas tantas veces como necesitemos, y cada vez que publiquemos una nueva nota, nuestros contactos verán nuestra información de contacto de **Lync** en sus propios equipos.

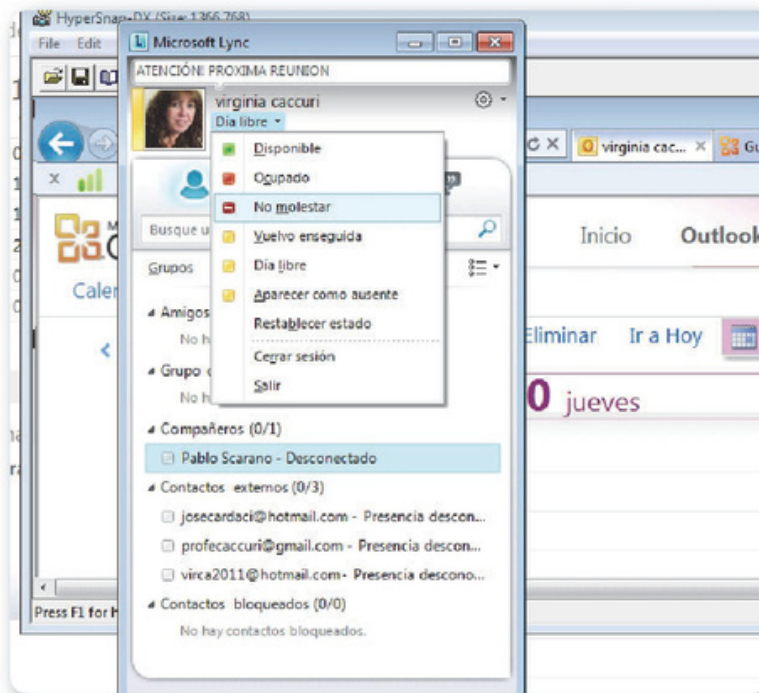


Figura 3. Desde Microsoft Lync 2010 hacemos clic en el **Control de presencia** para establecer nuestra disponibilidad.

Desde el menú desplegable **Control de presencia**, podemos establecer los estados **Disponible**, **Ocupado**, **No molestar**, **Vuelvo enseguida**, **Día libre** o **Aparecer como ausente**. Al determinar un estado, veremos que a la izquierda de nuestra foto de perfil o de la de un contacto seleccionado aparece una barra vertical de color que actúa como un **indicador de presencia**, de acuerdo con los siguientes criterios:

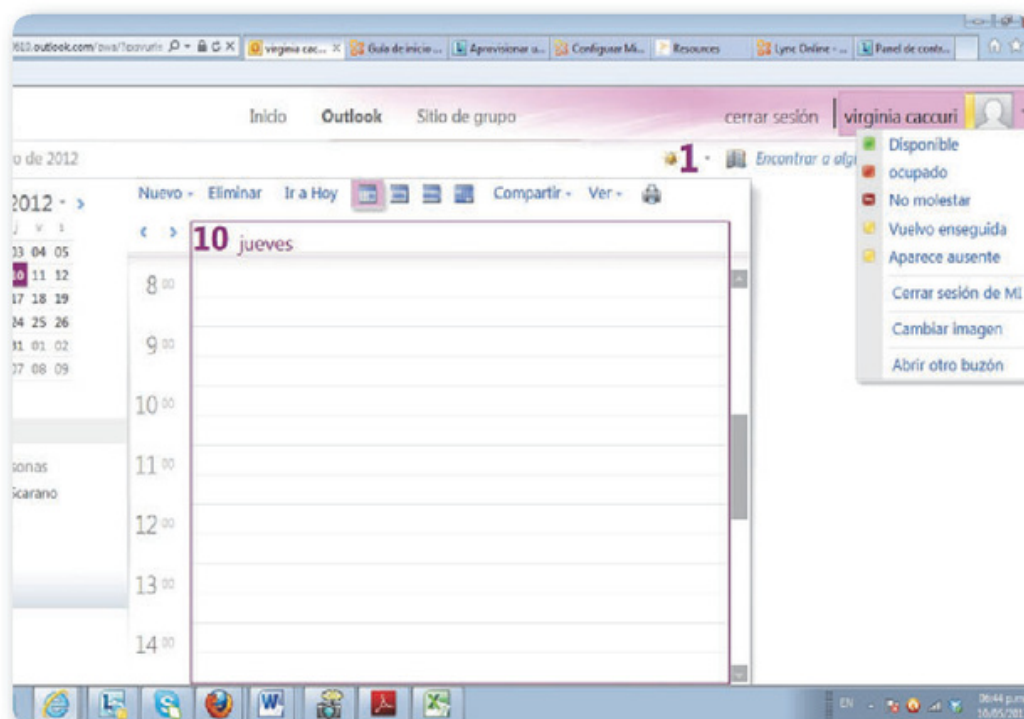
- **Verde:** significa que el contacto está conectado y disponible, y podemos comunicarnos a través de todos los mecanismos de comunicación que utiliza **Lync**.



HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

Cuando la imagen de un contacto o nuestra propia imagen de perfil aparecen con indicadores de presencia de color amarillo o rojo, algunas funcionalidades de **Lync** se encontrarán limitadas. Por ejemplo, no podremos comunicarnos por mensajería instantánea, pero podemos enviar un mensaje de correo electrónico.

- **Amarillo:** se encarga de indicar que el contacto no está disponible en este momento. Tengamos en cuenta que este estado limita el acceso a ciertas funcionalidades de la aplicación.
- **Rojo:** la persona está conectada, pero no disponible, ya sea porque está ocupada o porque ha establecido su estado en **No Molestar**. Este estado también se encarga de limitar el acceso a ciertas funcionalidades de la aplicación.



► **Figura 4.** Para establecer nuestro estado en **Lync Online**, accedemos a **Outlook** y hacemos clic en el menú desplegable que aparece junto a la imagen de perfil correspondiente.



EL ORIGEN DE MICROSOFT LYNC

Antes de la aparición de Office 365, solo los usuarios corporativos de la suite integrada **Microsoft Office Professional Plus 2010** podían acceder a una aplicación para comunicaciones denominada **Microsoft Office Communicator 2007 R2**. Esta aplicación fue modificada y mejorada y bajo el nombre de **Microsoft Lync** está disponible de forma gratuita para los usuarios de Office 365.



Establecer la ubicación

Conocer la ubicación de los contactos que forman parte de nuestro grupo de trabajo, así como dar a conocer nuestra propia ubicación, puede resultar de utilidad cuando necesitamos establecer una comunicación con otros usuarios, especialmente si debemos compartir tareas con personas que pueden encontrarse dispersas geográficamente. La ubicación nos ayuda a coordinar horarios y evitar, por ejemplo, realizar una llamada o iniciar una videoconferencia en un momento en el que algunos contactos podrían estar durmiendo.

Desde la aplicación cliente **Microsoft Lync 2010**, podemos mostrar u ocultar nuestra ubicación y compartir la información de nuestra ubicación con otras aplicaciones. Para acceder a estas funciones, desde la ventana de **Microsoft Lync 2010**, hacemos clic en el menú de ubicaciones que aparece junto a nuestra foto de perfil y en la lista desplegable podemos seleccionar las siguientes opciones:

- **Mostrar mi ubicación a los demás:** si tildamos esta casilla, nuestra

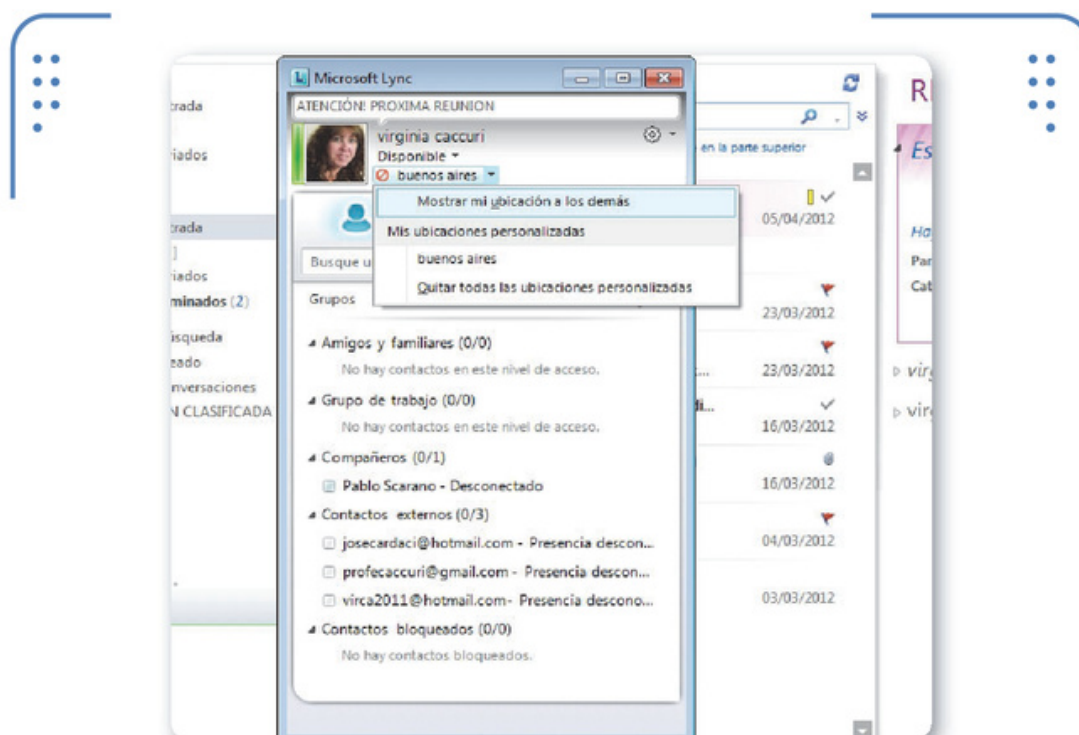


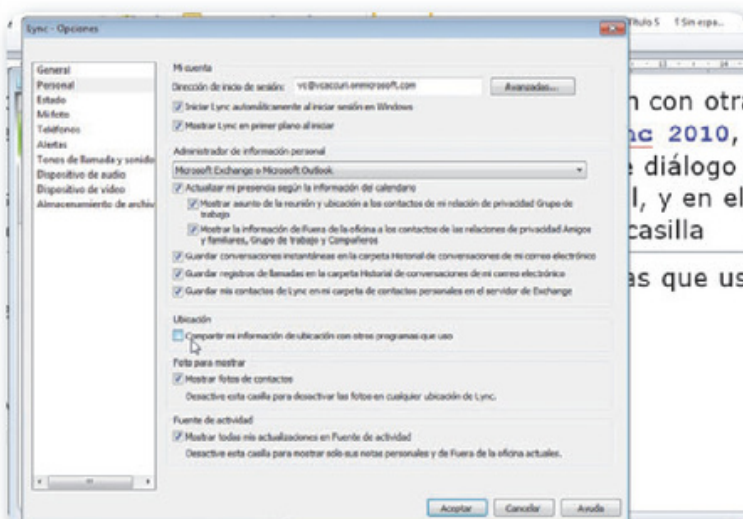
Figura 5. Si desactivamos **Mostrar mi ubicación a los demás**, aparecerá un círculo rojo junto a nuestra ubicación, que indica que no está disponible.

MEDIANTE LAS OPCIONES DE LYNC PODREMOS COMPARTIR DATOS DE NUESTRA UBICACIÓN

ubicación estará disponible para los demás usuarios que se encuentren conectados.

- **Quitar todas las ubicaciones personalizadas:** si hacemos clic en esta opción, se eliminarán todas las ubicaciones que el programa haya registrado en las sucesivas sesiones.

Si deseamos compartir la información de nuestra ubicación con otras aplicaciones, desde la ventana principal de **Microsoft Lync 2010**, hacemos clic en el botón **Opciones** y se abrirá el cuadro de diálogo **Lync – Opciones**. En el panel izquierdo, hacemos clic en **Personal** y en el panel derecho vamos, a la sección Ubicación y tildamos la casilla **Compartir mi información de ubicación con otros programas que uso**. Finalmente, hacemos clic sobre la opción denominada **Aceptar**.



► **Figura 6.** Para dejar de compartir nuestra ubicación, desactivamos **Compartir mi información de ubicación con otros programas que uso**.



DETECCIÓN AUTOMÁTICA DE LA UBICACIÓN

De forma predeterminada, la aplicación cliente **Microsoft Lync 2010** registra la ubicación que hemos definido en nuestra plataforma de Office 365. Sin embargo, posee la capacidad de realizar un seguimiento de nuestra ubicación; por ejemplo, cuando utilizamos una red diferente al conectarnos desde un dispositivo móvil durante un traslado hacia otro lugar.

Configuración de audio y video

Una de las principales fortalezas de **Lync** es la posibilidad de comunicarnos con otras personas a través de **llamadas de voz** o de **videollamadas**. Para utilizar estos mecanismos de comunicación es necesario que el equipo desde el cual realizaremos la conexión incluya dispositivos tales como un **micrófono** y una **cámara web**. **Microsoft Lync 2010** detectara automáticamente los dispositivos de comunicaciones que tenemos conectados en nuestro equipo portátil o de escritorio que estemos utilizando.

Desde la ventana de **Microsoft Lync 2010**, podemos realizar algunos ajustes, para comprobar y mejorar la calidad de audio, como podemos observar en el siguiente **Paso a paso**.

▼ PASO A PASO: CONFIGURACIÓN DE AUDIO EN LYNC 2010

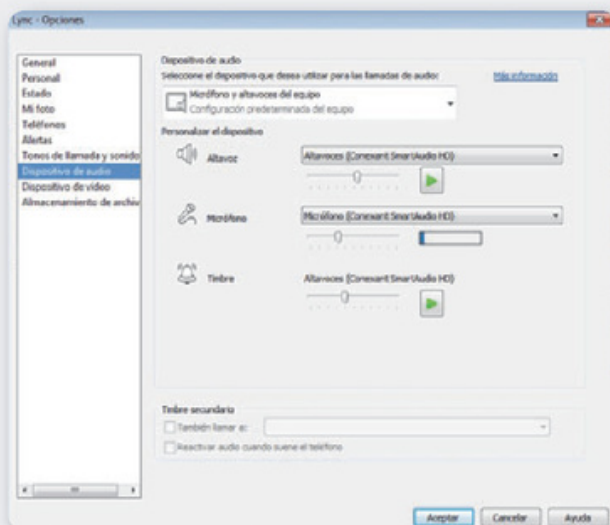


01



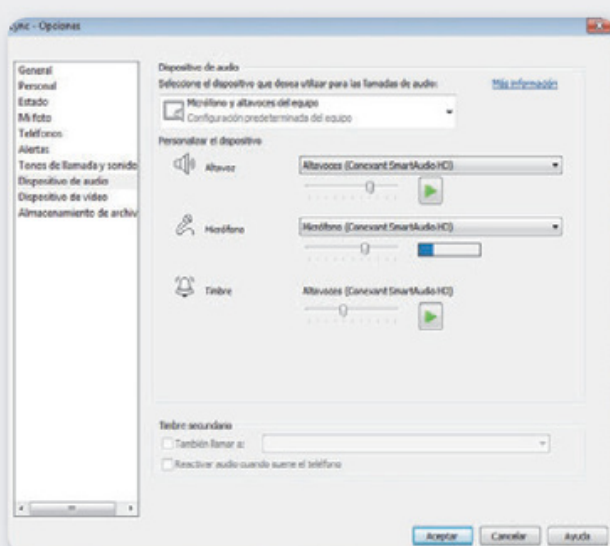
Inicie la aplicación cliente **Microsoft Lync 2010**. Si no se inicia automáticamente, en **Windows 7** vaya a Inicio/Todos los programas/Microsoft Lync. En la ventana de la aplicación, haga clic en Opciones.

02



Se abrirá el cuadro de diálogo Lync – Opciones. En el panel izquierdo seleccione la opción Dispositivo de audio.

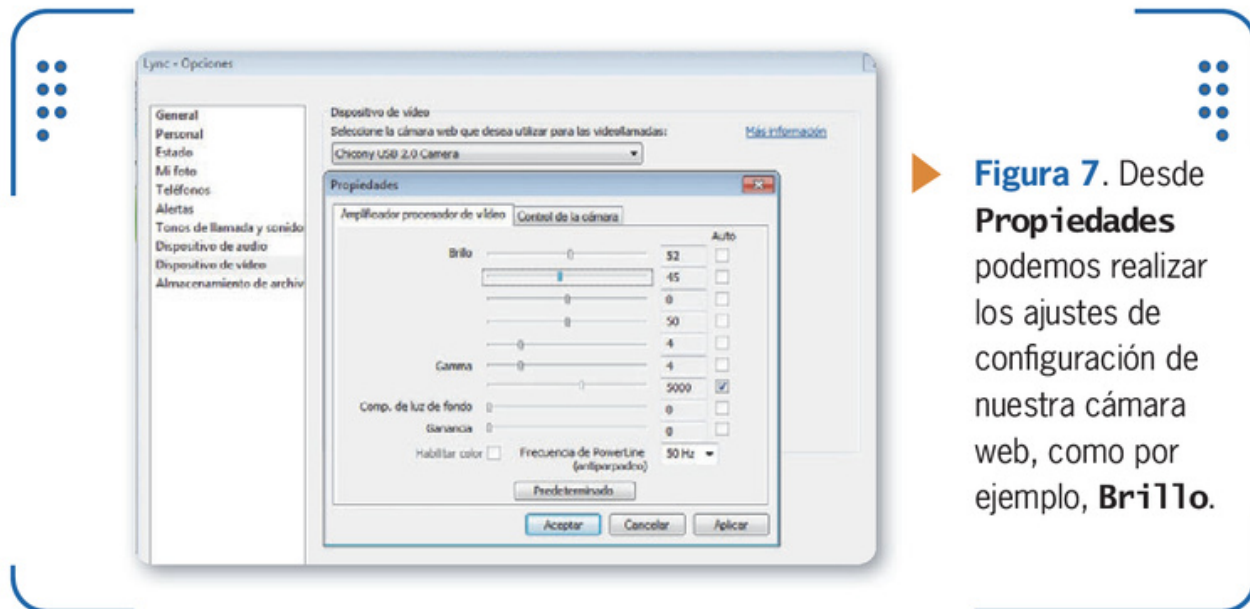
03



Desde el panel derecho haga clic en los deslizadores correspondientes a las secciones Altavoz, Micrófono y Timbre hacia la izquierda o hacia la derecha para disminuir o aumentar el volumen, respectivamente. Compruebe el resultado haciendo clic en el botón de reproducción de cada uno de ellos. Finalmente, haga clic en Aceptar.

Del mismo modo, podemos realizar ajustes en la configuración de la cámara web. Para ello, desde la ventana de **Microsoft Lync 2010**, hacemos clic en **Opciones** y en el panel izquierdo del cuadro de diálogo **Lync – Opciones**, seleccionamos **Dispositivo de video**. Si tenemos conectada una cámara web en nuestro equipo, la aplicación la detectará automáticamente y veremos nuestra propia imagen en el cuadro principal del panel derecho. Para ajustar las configuraciones

predeterminadas, hacemos clic en **Configuración de cámara web** y, en el cuadro de diálogo **Propiedades**, realizamos los cambios que consideremos necesarios. Finalmente, hacemos clic en **Aceptar**.



Luego que hayamos completado la configuración de los dispositivos de audio y video, ya estamos en condiciones de realizar llamadas de voz o una videoconferencia sin complicaciones.

Administrar contactos

La aplicación cliente **Microsoft Lync 2010** registra automáticamente los contactos que ya hemos añadido en nuestra plataforma de Office 365, pero también podemos agregar contactos que no pertenecen a la organización y organizarlos de acuerdo con nuestras preferencias u opciones personales.

Debemos tener en cuenta que para agregar un nuevo contacto, en el cuadro de búsqueda de la aplicación escribimos la dirección de correo electrónico del contacto que deseamos agregar, y posteriormente solo procedemos a presionar la tecla **ENTER**.

Para quitar un contacto, debemos seleccionarlo con el botón secundario del mouse y, en el menú contextual, elegimos la opción **Quitar de la lista de contactos**.

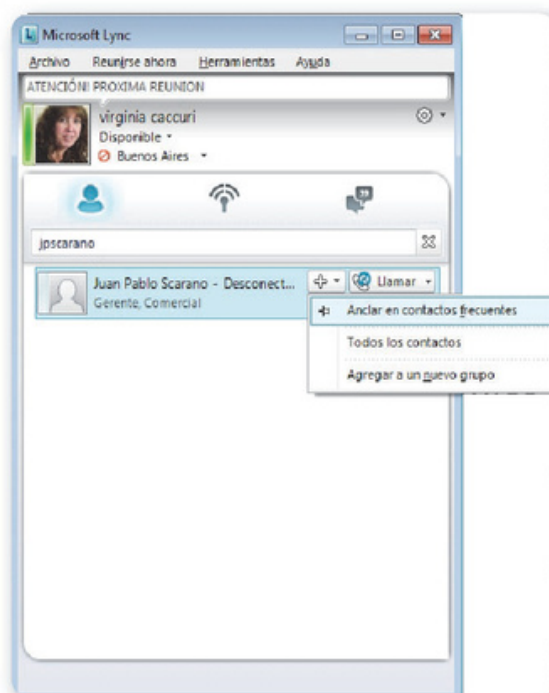


Figura 8. Desde el menú desplegable **Agregar a contactos**, podemos seleccionar la ubicación en la que agregaremos al contacto ingresado.

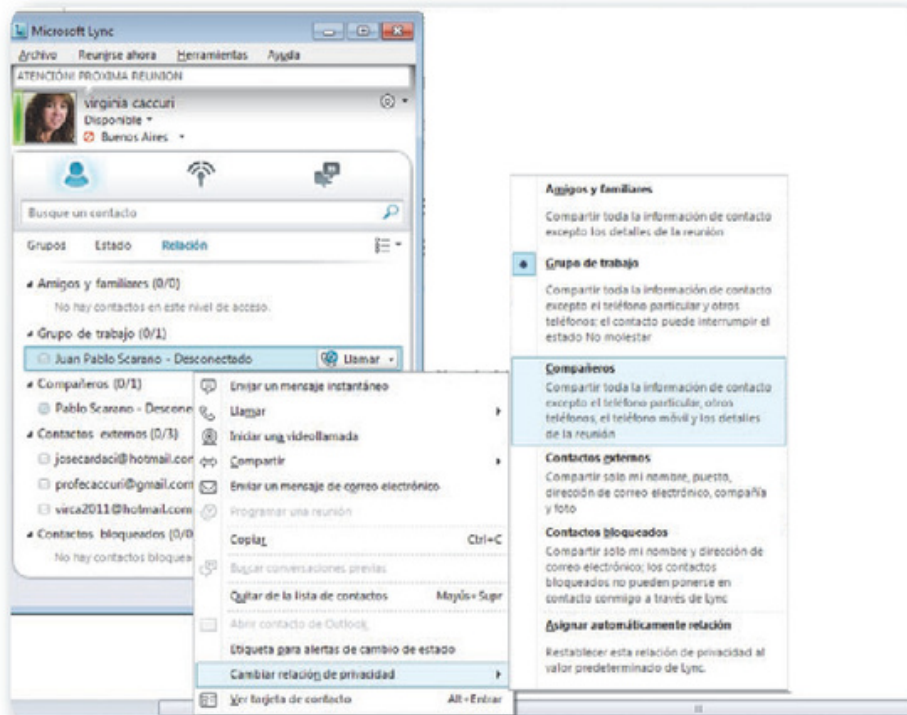
Organizar contactos

Para facilitar la rápida localización de un contacto, podemos organizar el listado de acuerdo con diferentes criterios. De forma predeterminada, la aplicación cliente **Microsoft Lync 2010** crea

MICROSOFT LYN CREA
ALGUNOS GRUPOS
PARA PODER FILTRAR
NUESTROS CONTACTOS
EN FORMA RÁPIDA

algunos grupos que nos permiten filtrar la lista de nuestros contactos, como por ejemplo, **Contactos frecuentes**, que se encuentra en **Contactos/Grupos**. También es posible filtrar el listado de contactos desde **Estado**, que mostrará los contactos agrupados según su grado de disponibilidad en las categorías **Conectado**, **Ausente**, **No disponible** y **Desconocido**; o desde **Relación**, que muestra los grupos **Amigos y familiares**, **Grupo de trabajo**, **Compañeros**, **Contactos externos** y **Contactos bloqueados**.

Además de los grupos que se crean automáticamente al instalar la aplicación de



► **Figura 9.** Para mover un contacto a otro grupo, desde **Contactos/Relación**, seleccionamos **Cambiar relación de privacidad**.

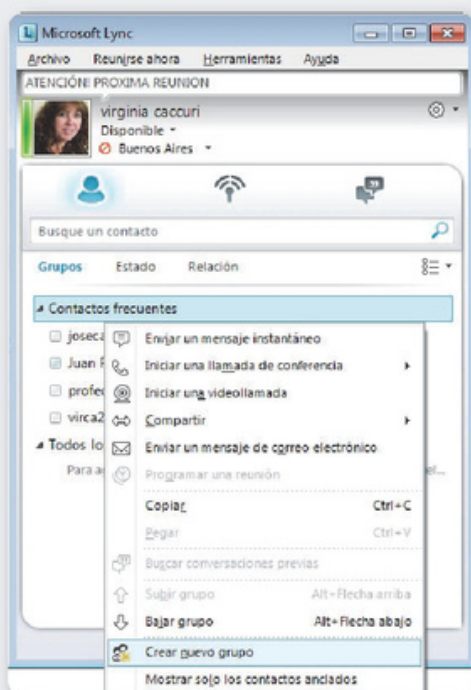
escritorio **Microsoft Lync 2010**, podemos crear nuevos grupos para personalizar la organización de los contactos de acuerdo con nuestras necesidades específicas. De esta forma podemos darnos cuenta que la creación y uso de grupos nos permitirá organizar en forma sencilla y eficiente los contactos que mantengamos en nuestro listado, así la tarea de enviar mensajes a varios de ellos será sencilla, pues solo seleccionaremos el grupo que corresponda.

En el siguiente **Paso a paso**, aprenderemos a crear un nuevo grupo.

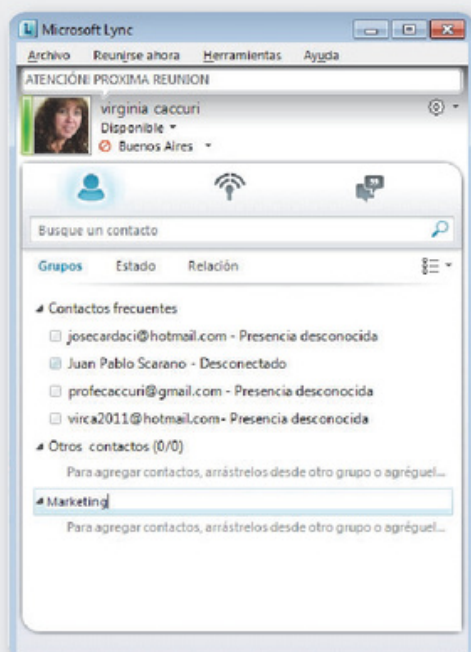


APLICACIONES CLIENTES E HÍBRIDAS

Una **aplicación cliente** es cualquier programa que instalamos de forma local y que funciona sobre el propio sistema operativo del dispositivo, como un smartphone, una laptop o un equipo de escritorio. **Microsoft Lync** es en realidad una **aplicación híbrida**, porque requiere la instalación de la aplicación de escritorio integrada con una aplicación en la nube, para complementar su funcionamiento.

▼ PASO A PASO: CREAR UN NUEVO GRUPO EN LYNC 2010**01**

Inicie la aplicación cliente **Microsoft Lync 2010**. Si no se inicia automáticamente, en **Windows 7** vaya a Inicio/Todos los programas/Microsoft Lync. En la ventana de la aplicación, seleccione **Grupos** y haga clic con el botón secundario del mouse sobre el grupo **Contactos frecuentes**; en el menú contextual seleccione la opción **Crear nuevo grupo**.

02

A continuación del listado, aparecerá un cuadro que muestra el texto **Nuevo grupo**. Seleccione este texto y reemplácelo por el nombre con el que desea identificar al grupo que está creando.

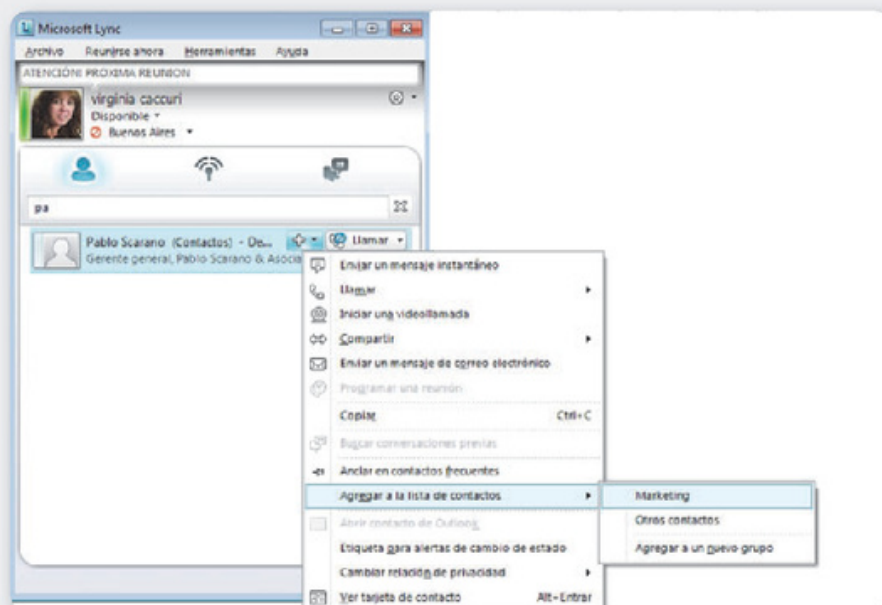
03



Para agregar contactos al grupo que acaba de crear, seleccione el contacto que desea y que se encuentra en otro grupo y arrástrelo a la zona inferior del grupo creado.

04

También puede agregar contactos al grupo escribiendo el nombre del contacto en el cuadro de búsqueda; cuando aparezca el cartel con el nombre del contacto, haga clic con el botón secundario del mouse y en el menú contextual seleccione Agregar a la lista de contactos; en el menú desplegable haga clic sobre el grupo que ha creado.





Mecanismos de comunicación

Microsoft Lync nos permite comunicarnos con nuestros contactos a través de diferentes mecanismos y procedimientos, que incluyen las **llamadas de voz**, las **videollamadas**, la **mensajería instantánea** o el envío de **correo electrónico**. También podemos **compartir información**, como por ejemplo, adjuntar archivos o mostrar en una pantalla una aplicación o una presentación de **PowerPoint**.

Llamadas de voz

Las llamadas de voz nos permiten utilizar a la aplicación cliente **Microsoft Lync 2010** como un **teléfono virtual**. Esta forma de comunicación nos resultará de especial utilidad cuando tengamos que realizar llamadas a contactos que se encuentren en una ubicación distante, reduciendo significativamente los costos de llamadas internacionales, en comparación con el uso de una línea telefónica convencional. Además, podremos llamar a un contacto específico o realizar **llamadas en conferencia**, en las que pueden participar varios contactos en forma simultánea.

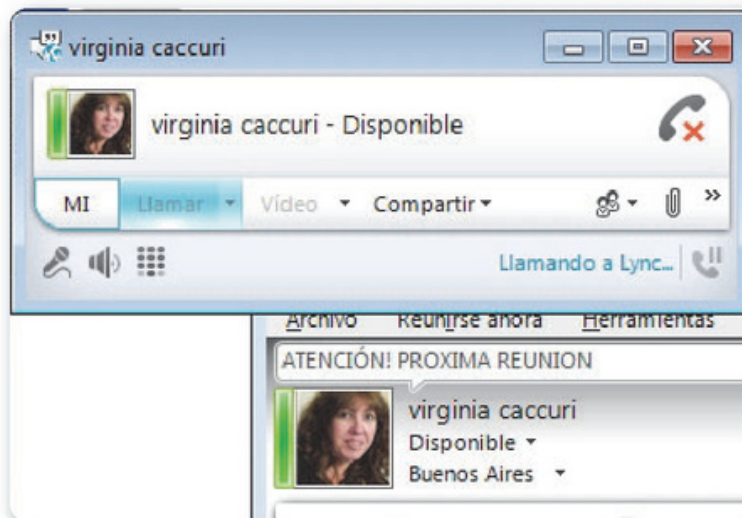
Para realizar una llamada a un contacto específico, debemos seleccionarlo en nuestra lista de contactos o escribir su nombre en el cuadro de búsqueda. A la derecha del contacto seleccionado, hacemos clic en el botón **Llamar** y se abrirá una ventana emergente desde la que podemos iniciar otras formas de comunicación o controlar la actividad durante la duración de la llamada, como por ejemplo, ajustar el volumen de los parlantes de la computadora.



ENCONTRAR A LA PERSONA ADECUADA



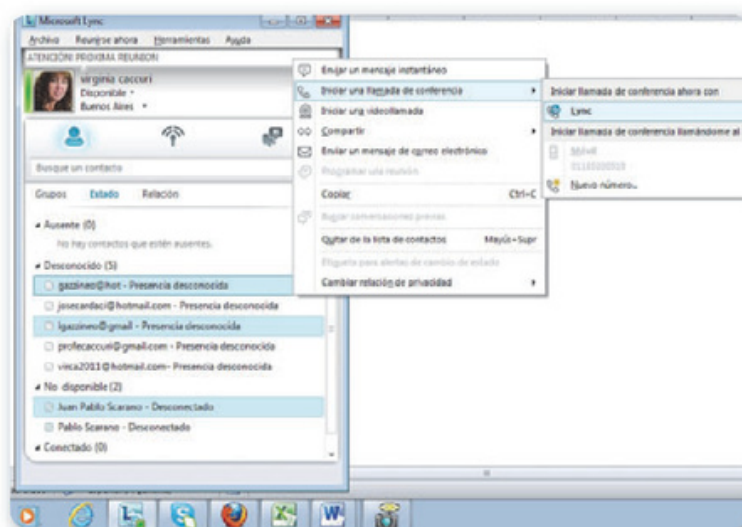
Antes de realizar una llamada de voz desde **Microsoft Lync 2010**, debemos verificar el estado del contacto con el que deseamos comunicarnos. Para ello, en la ventana principal de la aplicación, vamos a **Contactos/Estado** y verificamos el listado que aparece en cada grupo. solo aquellos contactos que aparecen en el grupo **Conectado** están disponibles para contestar una llamada.



► **Figura 10.** Para finalizar una llamada hacemos clic en el icono del teléfono con una cruz o presionamos las teclas **ALT** y **Q** simultáneamente.

Para llamar a varios contactos simultáneamente podemos utilizar los procedimientos que mencionamos a continuación:

- **Llamada de conferencia:** en la ventana principal de la aplicación **Microsoft Lync 2010**, seleccionamos varios contactos de forma simultánea. Para ello, si los contactos se encuentran en forma continua, hacemos clic en el primer contacto que deseamos seleccionar, presionamos de manera sostenida la tecla **MAYÚS** y hacemos clic en el último contacto que vamos a incluir. Si los contactos no se encuentran en forma continua en el listado, mantenemos presionada la tecla **CTRL** mientras hacemos clic en cada



► **Figura 11.** La opción **Iniciar una llamada de conferencia** permite incluir contactos que utilizan Microsoft Lync.

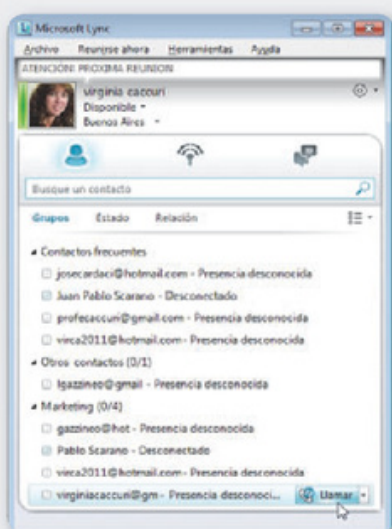
contacto que deseamos seleccionar. Luego de realizar la selección de contactos, hacemos clic con el botón secundario del mouse y en el menú contextual elegimos la opción **Iniciar una llamada de conferencia**.

- **Agregar contactos a una llamada iniciada:** también podemos invitar a varios contactos a participar de una llamada que iniciamos con una persona en particular. Para aprender acerca de este procedimiento, podemos consultar el siguiente **Paso a paso**.

▼ PASO A PASO: AGREGAR CONTACTOS A UNA LLAMADA



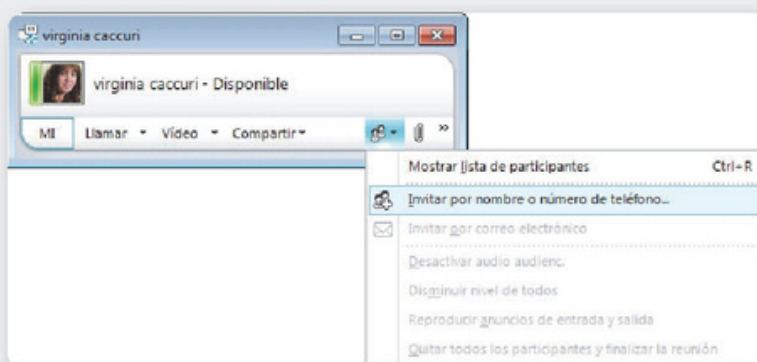
01



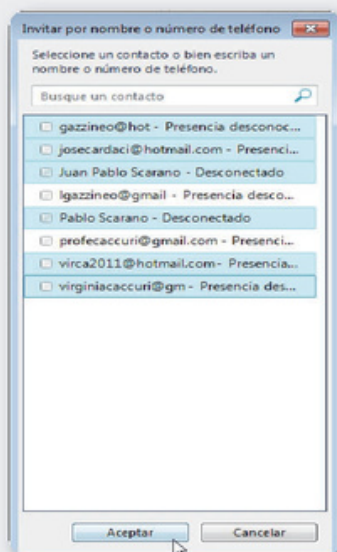
Inicie la aplicación cliente **Microsoft Lync 2010**. Si no se inicia automáticamente, en **Windows 7** vaya a Inicio/Todos los programas/Microsoft Lync. En la ventana de la aplicación, seleccione el contacto con el que se desea comunicar y haga clic en Llamar.

02

Para continuar, en la ventana de llamada del contacto seleccionado, haga clic en el menú desplegable denominada Opciones de personas y seleccione la opción Invitar por nombre o número de teléfono.



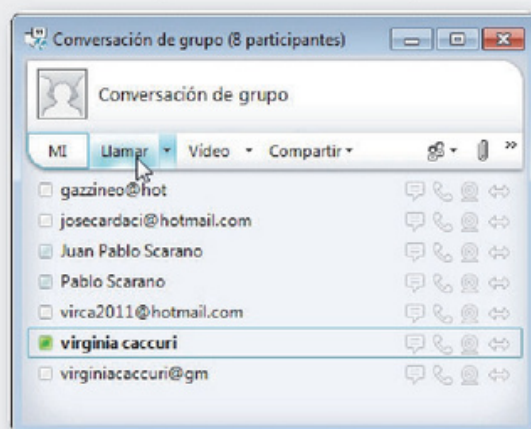
03



En la ventana **Invitar** por nombre o número de teléfono, seleccione los contactos que desea incluir en la llamada de voz o escriba el nombre de un contacto en el cuadro de búsqueda. Para seleccionar varios contactos simultáneamente, presione las teclas MAYÚS o CTRL, según corresponda. Finalmente, haga clic en **Aceptar** para cerrar esta ventana.

04

Los contactos seleccionados en el paso anterior aparecerán en la ventana de llamada. Haga clic en **Llamar** para iniciar la conversación grupal.



VALORES DEL USUARIO PARA LYNC



Como administradores de Office 365, podemos definir opciones adicionales de configuración para el uso de **Lync**. Desde el panel izquierdo de la página **Administrador** hacemos clic en **Usuarios**, seleccionamos un usuario y pulsamos **Editar**. Desde **Configuración**, podemos establecer la ubicación del usuario y desde **Más** accedemos al enlace **Configurar los valores de usuario**, debajo de la sección **Lync**.

- **Iniciar una reunión:** también podemos efectuar una llamada a varios contactos simultáneamente desde el menú **Reunirse ahora**, que nos permite agregar contactos a una llamada, sin seleccionarlos previamente. Para acceder a este menú, debemos activar la **Barra de menús** de la aplicación. Si no la activamos previamente, debemos hacer clic en la flecha que aparece junto a **Opciones**, y en el menú desplegable seleccionamos la opción **Mostrar barra de menús**. El procedimiento para agregar contactos a la llamada desde esta opción es el mismo que analizamos en el **Paso a paso** anterior.

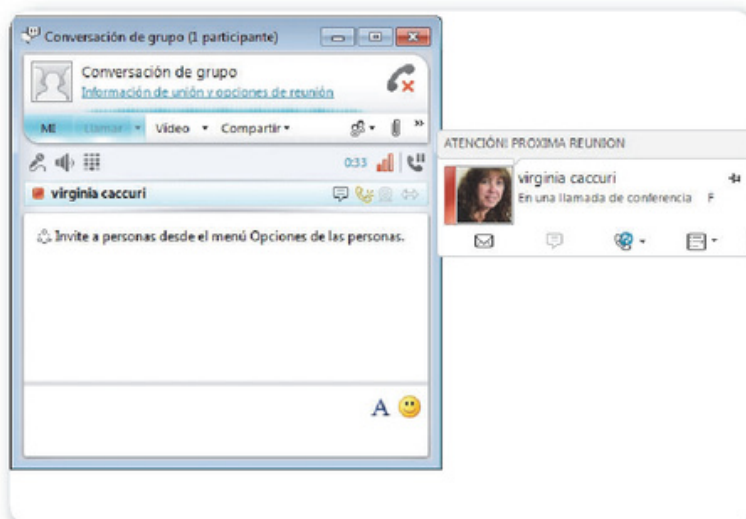


Figura 12.

Cuando estamos participando de una conferencia, nuestro estado aparece en nuestra información de presencia.

Mientras se está ejecutando la comunicación, cualquier participante puede realizar ajustes desde la ventana de llamada. En la **Guía Visual**, que presentamos a continuación podemos ver en detalle las herramientas que encontramos disponibles desde esta ventana, así como también sus respectivas descripciones.

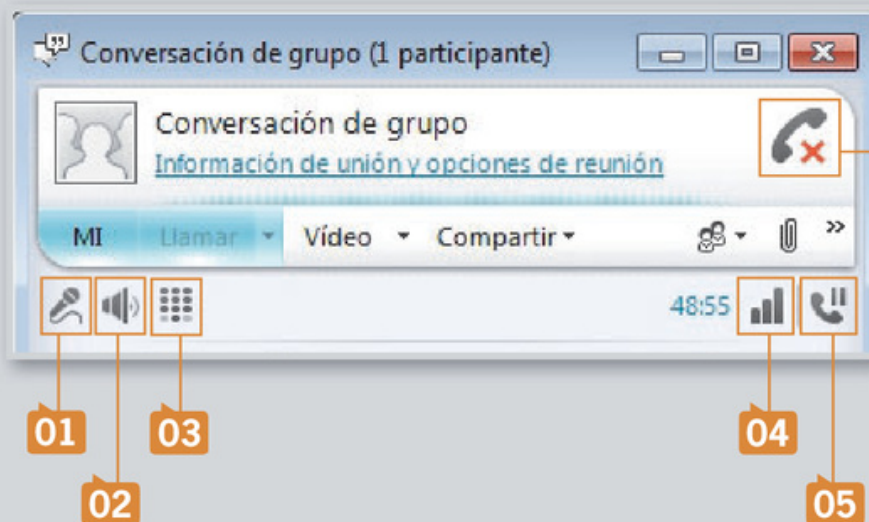


ACEPTAR Y RECHAZAR LLAMADAS



Cuando recibimos una llamada en **Microsoft Lync**, aparecerá una **notificación de llamada entrante** en la esquina inferior derecha de la pantalla de nuestro equipo. Desde esta ventana de notificación podemos responder a la llamada haciendo clic en cualquier parte de la notificación de llamada entrante, redirigirla a un número diferente o rechazarla.

LLAMADA DE MICROSOFT LYNC ■ GUÍA VISUAL



- 01 DESACTIVAR MICRÓFONO:** nos permite apagar el micrófono para que los demás no puedan oírnos
- 02 AJUSTAR EL VOLUMEN O DESACTIVAR LOS ALTAVOCES:** desde esta opción es posible realizar ajustes en el volumen del sonido que escuchamos.
- 03 MOSTRAR TECLADO DE MARCADO:** activa un teclado numérico en pantalla para marcar un número telefónico.
- 04 INDICADOR DE CONECTIVIDAD DE RED:** a través de barras de color muestra la calidad de la conexión
- 05 PONER EN ESPERA:** nos permite pausar la llamada para atender otra cuestión.
- 06 ABANDONAR LLAMADA:** finaliza la comunicación.

Videollamadas

Desde **Microsoft Lync** podemos realizar también llamadas de video, que nos permiten interactuar **cara a cara** con otros contactos. Para recibir una videollamada no es necesario que nuestro equipo tenga conectada una cámara web; la tecnología de **Lync** soportará

la recepción de video y nos permitirá ver al contacto, aunque este no podrá vernos. En cambio, para efectuar una videollamada es imprescindible contar con una cámara web. Los procedimientos para realizar una videollamada son muy similares a los que aprendimos para realizar una llamada de voz, en el apartado anterior. Podemos iniciar una videollamada con un contacto específico, agregar contactos a una videollamada iniciada o realizar una reunión mediante videollamada. En el primer caso, hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre el contacto con el que nos deseamos comunicar y en el menú contextual seleccionamos la opción **Iniciar una videollamada**. Para realizar una videollamada a un grupo de contactos, repetimos los procedimientos aprendidos, pero, en la ventana seleccionamos la opción **Video**.



► **Figura 13.** El área principal de la ventana de video de Microsoft Lync muestra la imagen de la persona con la que nos estamos conectando.

En la parte superior de la ventana en la que se ejecuta el video encontraremos algunas herramientas para realizar ajustes y personalizaciones durante la ejecución de la videollamada.

HERRAMIENTAS DE CONTROL DE VIDEO	
Pausar mi video	Apaga nuestra cámara web, y no veremos el recuadro de nuestra imagen.
Plegar video	Genera una ventana independiente para la ejecución de la videollamada.
Ver pantalla completa	Muestra la ventana de video en pantalla completa.
Finalizar video	Cierra la aplicación de video.

Tabla 1. Las herramientas de control de video aparecen cuando pasamos el mouse por el área en la que se está ejecutando.

Debemos tener en cuenta que cuando seleccionamos las opciones denominadas **Plegar video** o **Ver pantalla completa**, el video correspondiente se ejecuta en una ventana independiente que presenta nuevas herramientas, como por ejemplo **Pausar mi video**, **Opciones** gracias a las cuales podremos acceder a controlar la vista previa de nuestra propia cámara web, **Desactivar micrófono** o **Desplegar video**, que nos permite volver a colocar esta ventana dentro de la aplicación **Lync**, así controlaremos en forma eficiente la reproducción

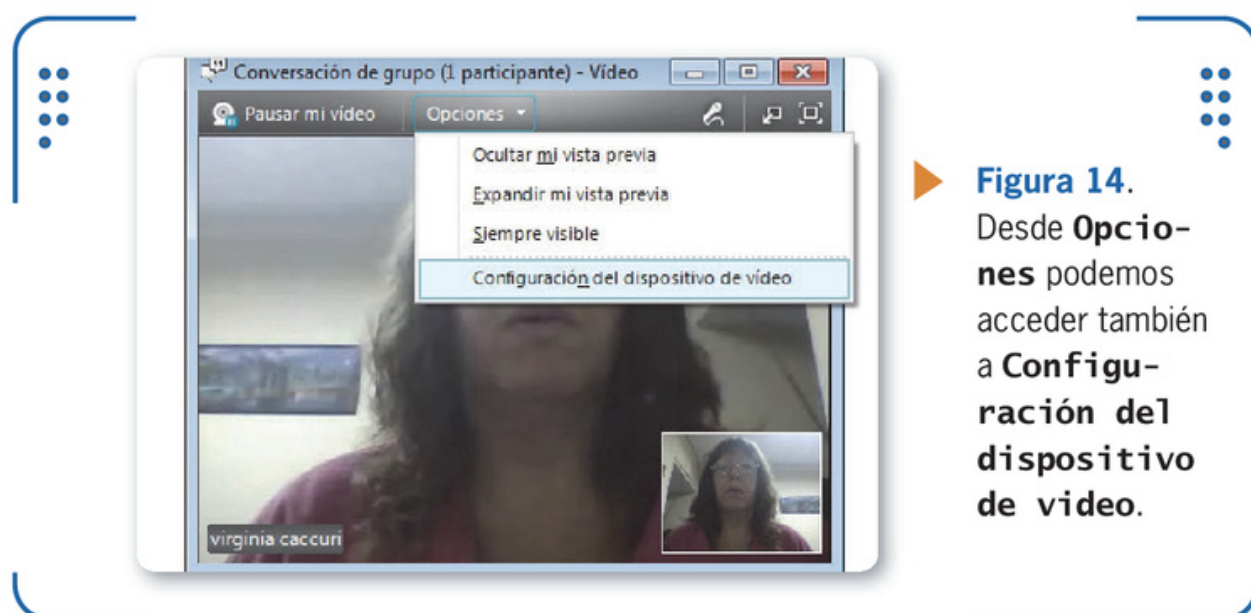


Figura 14. Desde **Opciones** podemos acceder también a **Configuración del dispositivo de video**.

Mensajería instantánea

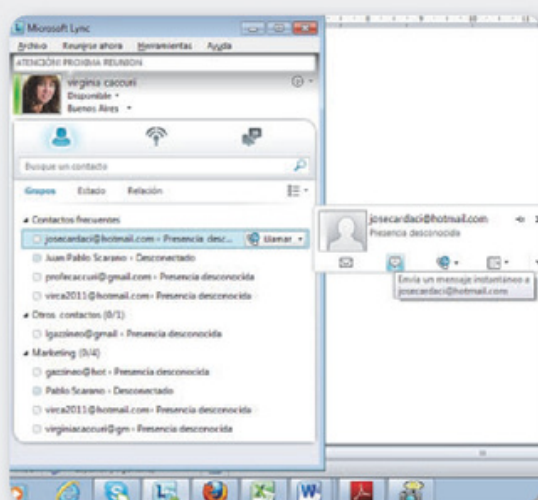
La **mensajería instantánea** –también conocida por las siglas **MI**– es una forma de comunicación en tiempo real entre dos o más personas, que se basa en el envío y la recepción de mensajes de texto. Para utilizar un servicio de mensajería instantánea necesitamos una aplicación cliente, como **Microsoft Lync 2010**. Como la mayoría de los programas que permiten el uso de mensajería instantánea, **Lync** ofrece el **aviso de presencia**, indicando que una persona de nuestra lista de contactos se conecta y cuál es su estado, para que podamos conocer si está disponible para mantener una conversación.

En el siguiente **Paso a paso**, aprenderemos a establecer una comunicación mediante mensajería instantánea con un contacto, a través de **Microsoft Lync 2010**.

▼ PASO A PASO: ESTABLECER COMUNICACIÓN



01



Inicie la aplicación cliente **Microsoft Lync 2010**. En la ventana de la aplicación, seleccione el contacto con el que se desea comunicar para desplegar la **tarjeta del contacto**; luego haga clic sobre la opción **Enviar** un mensaje instantáneo a...

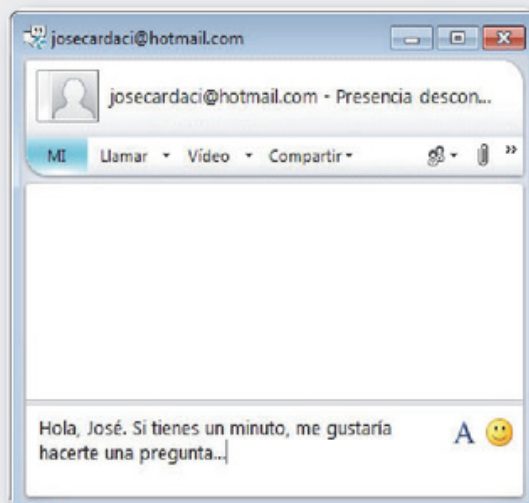


CALIDAD DE LAS VIDEOLLAMADAS



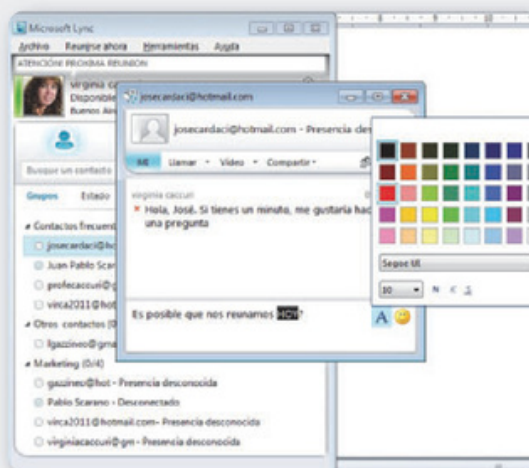
La calidad de las llamadas de voz y video depende de las condiciones de la red, que alteran las condiciones de la comunicación audiovisual, haciendo que se pierdan pequeños fragmentos de la conversación. Entre estas alteraciones podemos mencionar el **sonido metálico**, que produce que la voz no suene natural, la **pérdida de palabras** o la **visión entrecortada del video**.

02



En la parte inferior de la ventana de llamada del contacto seleccionado, escriba el mensaje que desea enviar y luego presione la tecla ENTER.

03



El mensaje aparecerá en la parte superior de esta ventana. Si desea resaltar con color algunas palabras de su mensaje, haga clic en el ícono identificado con la letra A, y seleccione un color en la paleta desplegable. Desde esta ventana también puede modificar el tamaño de la letra y aplicar estilos como Negrita, Cursiva o Subrayado.

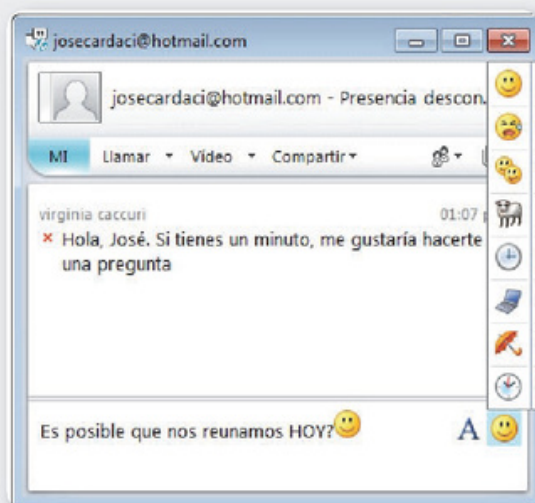


ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO



Desde **Microsoft Lync 2010** también podemos enviar un mensaje de correo electrónico. Para ello, hacemos clic sobre un contacto y, en la tarjeta del contacto, seleccionamos **Enviar un mensaje de correo electrónico**. También podemos hacer clic con el botón secundario del mouse sobre un contacto o un grupo, y en el menú contextual seleccionamos **Enviar un mensaje de correo electrónico**.

04



Si desea agregar un **emoticon**, haga clic en el icono correspondiente y seleccione una imagen en la ventana despegable.

Las conversaciones que mantenemos mediante mensajería instantánea se guardan en las **Conversaciones de Lync** y en la carpeta **Historial de conversaciones de Outlook**. Para revisar el contenido de una conversación realizada con un contacto, desde la ventana de **Microsoft Lync 2010**, hacemos clic en **Conversaciones** y luego doble clic sobre el elemento que deseamos ver.

Trabajar colaborativamente desde Lync

La aplicación cliente **Microsoft Lync 2010** nos ofrece la posibilidad de trabajar de forma colaborativa con otros contactos, compartiendo archivos y programas, mostrando una presentación de **PowerPoint**, colocando información en una pizarra digital o creando un sondeo de opinión. Estas herramientas amplían las potencialidades comunicativas de este programa, y permiten que un equipo de trabajo se mantenga en contacto en todo momento y en todo lugar.

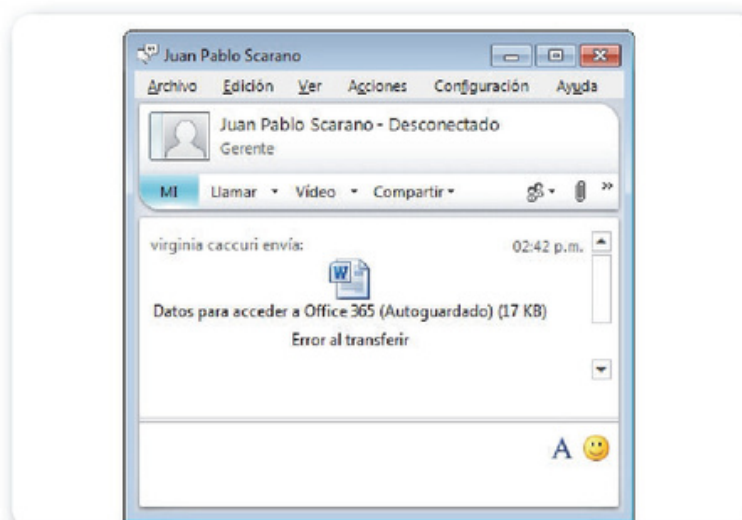
De esta forma se convierte en el aliado imprescindible para las aplicaciones en línea que hemos venido analizando hasta aquí, pues se trata de un forma efectiva de compartir contenidos.

Transferir archivos

Desde la aplicación cliente **Microsoft Lync 2010** es posible adjuntar archivos para enviarlos a un contacto específico o a un grupo de contactos. De este modo, podemos utilizar una herramienta de comunicación integrada, sin necesidad de recurrir a otros programas, como por ejemplo, el correo electrónico. Para enviar un archivo a un contacto específico o a un grupo de contactos debemos estar participando en una conversación, tanto de mensajería instantánea, llamada de voz o videollamada, y desde la ventana de la conversación podemos utilizar uno de estos dos procedimientos:

- Desde **Enviar archivo**: en la ventana de la conversación, hacemos clic en **Enviar archivo**. Se abrirá la ventana **Enviar un archivo**, que nos permite seleccionar el elemento que deseamos enviar desde las carpetas de nuestro equipo de escritorio o dispositivo móvil.
- Arrastrando el elemento: este procedimiento nos permite colocar un archivo en la ventana **Conversación**, arrastrándolo directamente con el mouse. Para ello, debemos abrir la carpeta en la que tenemos el o los archivos que deseamos enviar, los seleccionamos y luego los arrastramos manteniendo presionado el botón principal del mouse hacia el área principal de la ventana **Conversación**.

Recordemos que una vez finalizada la transferencia, en la ventana **Conversación** aparecerá el siguiente mensaje: **Se completó la transferencia de ...** (nombre del archivo adecuado).



► **Figura 15.** Cuando enviamos un archivo a un contacto que se encuentra desconectado, aparece un mensaje de error.

Cuando nos envían un archivo a través de **Microsoft Lync**, recibiremos una **alerta de transferencia de archivo** en el escritorio de nuestro equipo y se abrirá la ventana **Conversación** solicitándonos que aceptemos, guardemos o rechacemos la transferencia del archivo. Si hacemos clic en la opción **Aceptar**, de inmediato el archivo se guardará en la carpeta predeterminada **Mis archivos recibidos**. Si hacemos clic en **Guardar como**, podremos guardar el archivo en una ubicación distinta a la carpeta predeterminada **Mis archivos recibidos**. Si hacemos clic en **Rechazar**, no se realizará la transferencia y el remitente recibirá un mensaje en su ventana llamada **Conversación** advirtiéndole que en esta ocasión no hemos aceptado el archivo que nos ha enviado.

Para abrir los archivos que hemos recibido, en la **Barra de menús de Microsoft Lync 2010** procedemos a hacer clic en el menú llamado **Archivo** y seleccionamos la opción **Ver archivos recibidos**. Se abrirá la carpeta predeterminada **Mis archivos recibidos**, donde podemos seleccionar el elemento que deseamos ver.

Compartir el Escritorio y otros programas

El uso compartido de las pantallas de nuestro escritorio u otros programas que estamos ejecutando nos permite desarrollar sesiones de trabajo en las que podemos editar archivos con otros contactos de **Lync**, en forma simultánea. **Compartir el Escritorio** significa que le estamos mostrando al contacto con el que mantenemos una comunicación a través de **Lync** la ventana activa en la que estamos trabajando en ese momento. En esta ventana se puede estar ejecutando alguna aplicación local o una página de Internet. Para compartir nuestro



CARPETA PREDETERMINADA

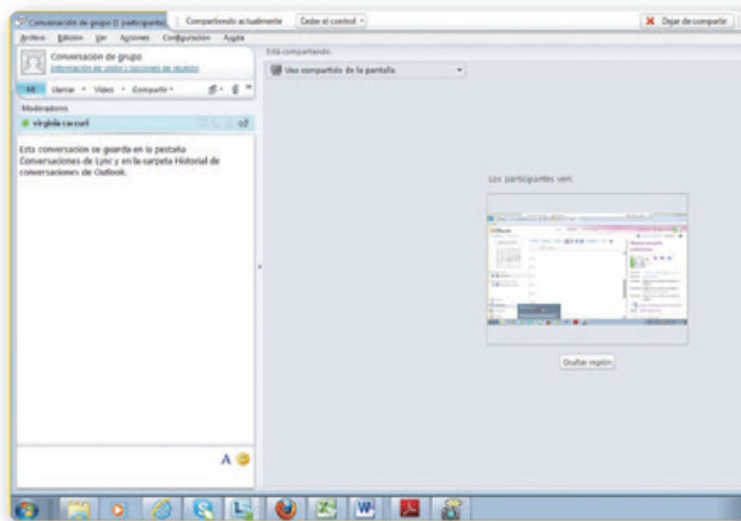


Los archivos que recibimos a través de **Microsoft Lync 2010** se almacenan en la carpeta **Mis archivos recibidos**. Para guardarlos en una carpeta diferente, desde la ventana principal de la aplicación hacemos clic en **Opciones** y en el panel izquierdo seleccionamos **Almacenamiento de archivos**; en el panel derecho vamos a **Guardar en/Examinar** y seleccionamos la carpeta de nuestra preferencia.

escritorio, hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre un contacto específico o sobre el nombre de un grupo de contactos, y en el menú contextual seleccionamos **Compartir/Escritorio**. También podemos compartir el escritorio mientras mantenemos una comunicación; desde la ventana **Conversación** hacemos clic en la opción llamada **Compartir**, y en el menú desplegable seleccionamos la opción **Escritorio**.

Cada vez que cambiemos de ventana en nuestro equipo local, el contacto con el que estamos compartiendo el escritorio verá las sucesivas aplicaciones que activamos.

Si solo deseamos compartir una aplicación específica, debemos seleccionar la opción **Compartir/Programa**. Para acceder a esta opción desde la ventana **Conversación**, hacemos clic en **Compartir** y, en el menú desplegable, seleccionamos **Programa**. Si ya estamos compartiendo el escritorio y deseamos cambiar a esta opción, en el panel derecho de la ventana **Conversación** hacemos clic en **Uso compartido de la pantalla**. En el menú desplegable, seleccionamos **Compartir nuevo contenido/Programa**.



► **Figura 16.** En el panel derecho vemos lo que están viendo los contactos con los que estamos compartiendo el **Escritorio**.

Cuando compartimos un programa, el contacto con el que estamos compartiendo la comunicación solo verá las acciones que realicemos en la aplicación seleccionada para compartir, pero no podrá ver los procedimientos que realicemos en otras aplicaciones.

Para dejar de compartir el escritorio o una aplicación, en la parte superior de la pantalla, hacemos clic en el botón **Dejar de compartir**.

Cuando compartimos el escritorio o un programa, tenemos el control

de esta acción; es decir que el contacto puede ver lo que le deseamos mostrar, pero no puede interactuar. Para trabajar en forma colaborativa, podemos permitir que el contacto tome el control y pueda realizar cambios en la aplicación compartida. Para ello, en la parte superior de la ventana de uso compartido, hacemos clic en el botón **Ceder el control**. Desde el menú desplegable, podemos seleccionar la opción **Aceptar**

PODEMOS RECUPERAR
EL CONTROL DE
UNA APLICACIÓN
COMPARTIDA EN
CUALQUER MOMENTO

automáticamente las solicitudes de control, para que que cualquier asistente a la reunión tome el control de nuestro equipo automáticamente, o podemos hacer clic en el nombre de un asistente específico, para cederle el control solo a esa persona. Cuando deseamos recuperar el control de la aplicación compartida, en la parte superior de la ventana de uso compartido, hacemos clic en el botón **Ceder el control**, y en el menú desplegable seleccionamos la opción **Recuperar el control**.



Compartir una presentación de PowerPoint

Una presentación con diapositivas es un excelente recurso para comunicar ideas y conceptos de forma gráfica y visual, especialmente si estamos desarrollando un tema para una audiencia. La integración de herramientas y aplicaciones que podemos realizar desde **Microsoft Lync 2010** nos permite compartir fácilmente una presentación de **PowerPoint** con un contacto específico o con un grupo de contactos.

Para acceder a esta opción, desde la ventana **Conversación**, hacemos clic en **Compartir** y, en el menú desplegable, seleccionamos **Presentación**



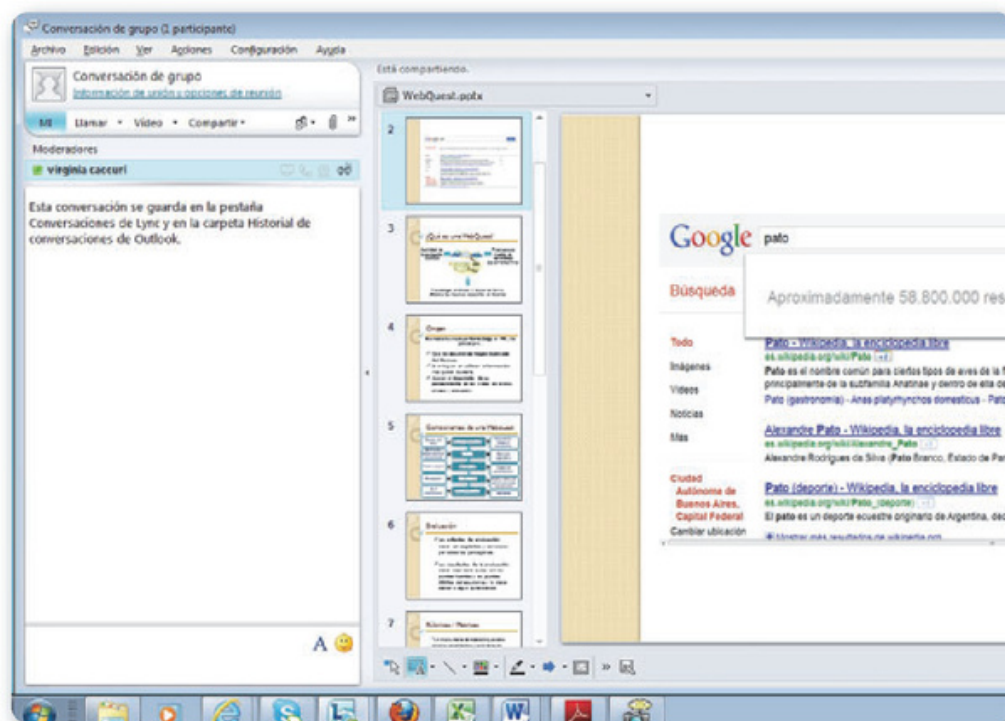
BARRA DE CONTROL DE USO COMPARTIDO



Cuando estamos compartiendo el escritorio o un programa específico a través de **Microsoft Lync 2010**, veremos que se muestra una barra en la parte superior de la pantalla de nuestro equipo, que indica **Compartiendo actualmente**. Esta barra estará visible en cualquier ventana que activemos, hasta que seleccionemos la opción denominada **Dejar de compartir**.

de **PowerPoint**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Compartir PowerPoint**, donde podemos hacer doble clic en el archivo de **PowerPoint** que deseamos compartir o seleccionarlo y luego hacer clic en **Abrir**. Una vez que el contenido esté preparado para la presentación y cargado, los demás participantes podrán ver la presentación.

Si ya estamos compartiendo el escritorio y deseamos cambiar a esta opción, en el panel derecho de la ventana **Conversación** hacemos clic en **Uso compartido de la pantalla**; en el menú desplegable seleccionamos **Compartir nuevo contenido/Presentación de PowerPoint**.



► **Figura 17.** Desde la ventana de vista previa podemos controlar la ejecución de la presentación de **PowerPoint**.

Mientras la presentación de PowerPoint se está ejecutando, desde la parte inferior derecha de la ventana podemos acceder a los siguientes comandos que nos permiten realizar el control de la ejecución:

- **Ir atrás:** para desplazarnos a la diapositiva anterior.
- **Ir adelante:** para desplazarnos a la siguiente diapositiva.
- **Ocultar/Mostrar miniaturas:** oculta o muestra el panel de exploración que aparece a la izquierda de la presentación. Si este panel está

PODEMOS EJECUTAR
UNA PRESENTACIÓN
EN PANTALLA
COMPLETA DE UNA
FORMA SENCILLA



visible, podemos desplazarnos a una diapositiva específica, sin respetar el orden predeterminado de la secuencia.

- **Mostrar notas del moderador:** nos permite activar el **Panel de notas**, que aparecerá por debajo de la diapositiva que estamos ejecutando. Desde este panel podemos escribir anotaciones durante la presentación.
- **Pantalla completa:** nos permite ejecutar la presentación en pantalla completa.

Cuando finalizamos la ejecución de la presentación, hacemos clic en el botón **Dejar de compartir**, que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

Compartir una pizarra

Una **pizarra** de **Lync** es una página en blanco a través de la cual podemos tomar notas, dibujar, importar imágenes o agregar formas, entre otras opciones. Para crear una pizarra desde la ventana **Conversación**, hacemos clic en **Compartir** y, en el menú desplegable, seleccionamos **Nueva pizarra**. Si ya estamos en una sesión compartida y deseamos cambiar a esta opción, en el panel derecho de la ventana **Conversación**, hacemos clic en **Uso compartido de la pantalla**. En el menú desplegable, seleccionamos **Compartir nuevo contenido/Nueva pizarra**.

A partir de cualquiera de estos dos procedimientos, se abrirá una pizarra en blanco en el panel derecho de la ventana, que será compartida en las ventanas correspondientes de cada uno de los contactos con los que estamos manteniendo la comunicación.



CAMBIO DE CONTRASEÑA



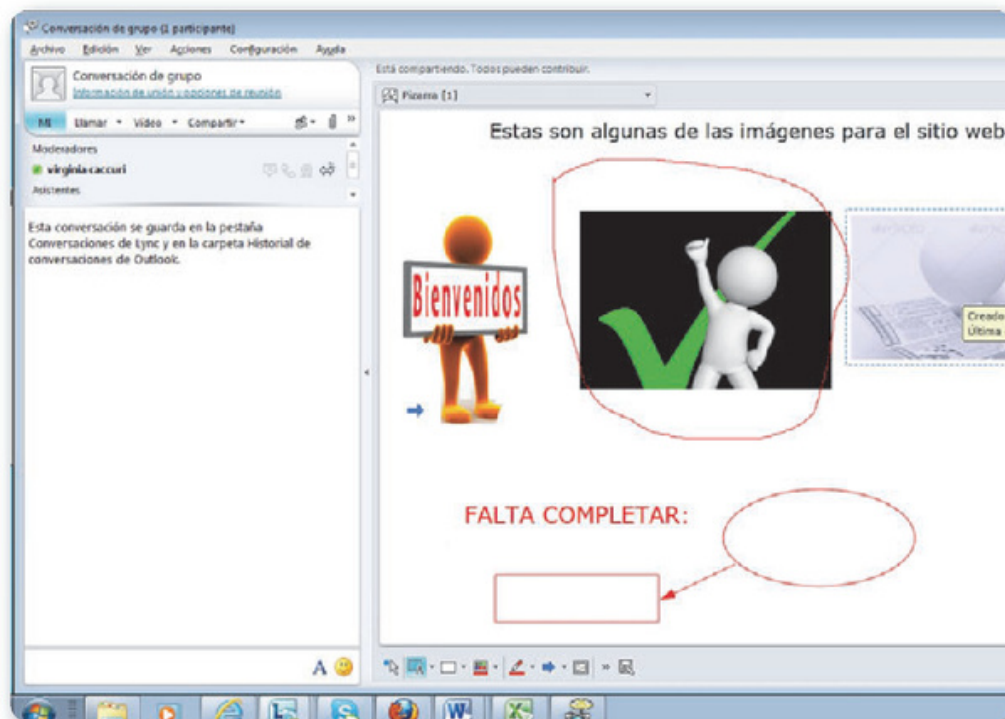
Si modificamos la contraseña de nuestra cuenta de Office 365, debemos cambiarla también en la aplicación de escritorio **Microsoft Lync**, ya que trabaja de forma integrada con el servicio de Lync **Online**. La primera vez que iniciemos la aplicación de escritorio luego de modificar la contraseña de acceso a la cuenta, **Microsoft Lync** nos solicitará la nueva contraseña.

Agregar contenido

Luego de crear una pizarra, estamos en condiciones de comenzar a agregar contenido. Es importante tener en cuenta que todos los contactos con los que estamos compartiendo este elemento pueden trabajar de forma simultánea en la pizarra, pero solo una persona a la vez puede usar cada herramienta.

La forma más rápida de agregar contenido es haciendo clic en cualquier lugar de la pizarra, y escribir el texto que deseamos; también podemos pegar un bloque de texto desde otro origen. Luego, podremos cambiar el tipo y el tamaño de la fuente o aplicarle un color al texto. Además, podemos agregar imágenes y modificar su tamaño, insertar líneas, flechas o formas básicas, realizar dibujos a mano alzada o insertar sellos con flechas y marcas de verificación.

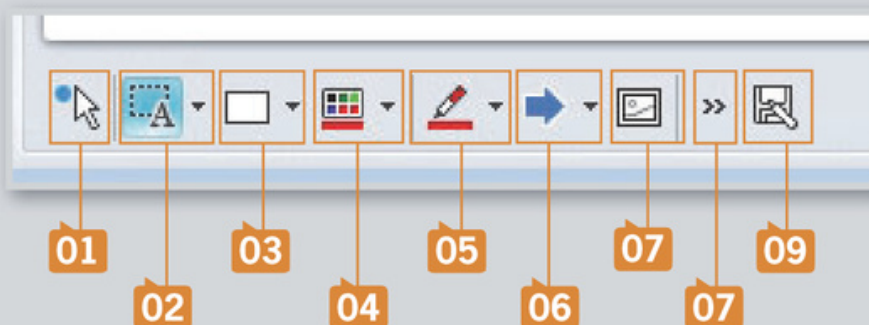
Debemos tener presente que una vez que los objetos están colocados en la pizarra correspondiente, será posible acceder a moverlos de una forma fácil, de esta forma podremos cambiarlos a otra posición arrastrándolos con el mouse.



► **Figura 18.** Acercando el puntero del mouse a un objeto insertado en la pizarra de **Lync** podemos ver quién lo ha agregado o modificado.

En la siguiente **Guía visual**, podemos observar las herramientas para insertar o editar objetos en una pizarra de **Microsoft Lync 2010**.

AGREGAR CONTENIDO EN UNA PIZARRA ■ GUÍA VISUAL

**01**

PUNTERO LÁSER: nos permite señalar los objetos de la pizarra, para enfocar la atención en el objeto señalado.

02

SELECCIONAR Y ESCRIBIR: se utiliza para volver al modo de escritura o para seleccionar objetos. Haciendo clic en la flecha que aparece junto a esta herramienta, podemos acceder a un menú contextual que nos permite cambiar el tipo y el tamaño de la fuente.

03

FORMAS: tengamos en cuenta que haciendo clic en la flecha que aparece junto a esta herramienta, podemos seleccionar diferentes tipos de formas, como Línea, Línea de flecha simple, Línea de doble flecha, Óvalo y Rectángulo.

04

COLOR: nos permite acceder a una paleta de colores para modificar el color del texto.

05

PLUMAS Y MARCADORES DE RESALTADO: desde el menú desplegable podemos seleccionar diferentes herramientas para realizar trazos a mano alzada.

06

SELLOS: haciendo clic en la flecha que aparece junto a esta herramienta podemos insertar las marcas Sello de flecha, Sello de marca de verificación y Sello de x.

07

INSERTAR IMAGEN: muestra el cuadro de diálogo **Abrir** para seleccionar un archivo de imagen almacenado en nuestro equipo.

08

HERRAMIENTAS ADICIONALES: nos permite acceder a herramientas de edición como **Deshacer**, **Rehacer**, **Cortar**, **Copiar**, **Pegar**, **Pegar como imagen**, **Eliminar las anotaciones seleccionadas** o **Eliminar todas las anotaciones de esta página**.

09

GUARDAR CON ANOTACIONES: nos permite guardar el contenido de la pizarra en nuestro equipo local, para poder revisarlo luego de finalizar la comunicación

Crear un sondeo

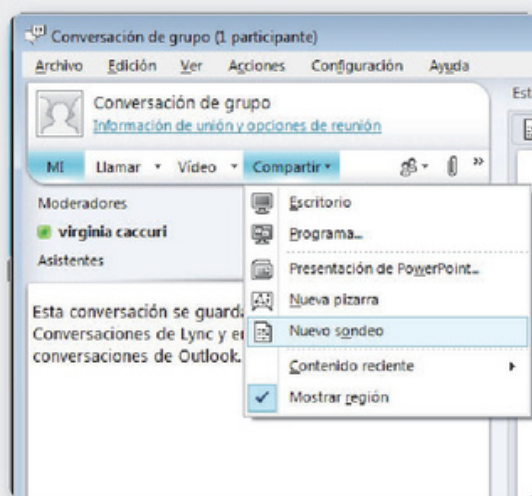
Un **sondeo de opinión** es una medición no estadística destinada a conocer la opinión sobre un tema determinado. **Microsoft Lync 2010** incluye una herramienta para crear una encuesta rápida durante una comunicación con un contacto específico o con un grupo de contactos, que nos permite recopilar información u opiniones sobre un asunto específico. Los sondeos de Lync se organizan en base a una pregunta y ofrecen siete opciones de respuestas posibles. Podemos crear diferentes sondeos durante una comunicación, pero solo puede aparecer uno a la vez en la región de uso compartido, visible para todos los participantes.

En el siguiente **Paso a paso**, aprenderemos a utilizar esta interesante herramienta en forma sencilla y sin complicaciones.

▼ PASO A PASO: CREAR UN SONDEO EN MICROSOFT LYNC 2010



01



Desde la aplicación cliente **Microsoft Lync 2010** inicie una comunicación con un contacto o con un grupo de contactos. En la ventana Conversación, haga clic en **Compartir** y seleccione la opción **Nuevo sondeo**.



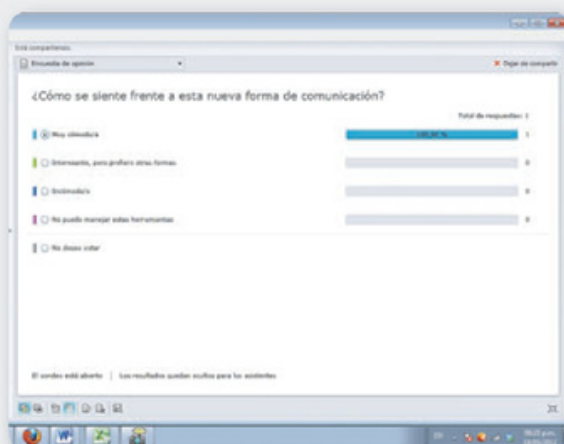
◀◀◀ CAMBIAR EL NOMBRE DE LA PIZARRA

De forma predeterminada, cada pizarra que creamos en **Microsoft Lync 2010** recibe el nombre de **Pizarra (1)**, **Pizarra (2)**, etcétera. Para identificarlas con un nombre específico, en la parte superior de la vista de la pizarra hacemos clic en la flecha que aparece junto al nombre de la pizarra y, en el menú desplegable, seleccionamos la opción llamada **Cambiar nombre**.

02

Se abrirá la ventana Crear un sondeo en la que debe ingresar un nombre para identificarlo, escribir una pregunta y las opciones de respuesta que desee. Luego, haga clic en el botón Aceptar.

03



El sondeo aparecerá en la parte derecha de la ventana. Los resultados del sondeo solo son visibles para su creador.



HISTORIAL DE CONVERSACIONES



Microsoft Lync almacena las conversaciones de mensajería instantánea en la carpeta **Historial de conversaciones** de **Outlook Web App**. Para ver las conversaciones pasadas, accedemos a la sección **Outlook** de nuestra cuenta de Office 365, y en el panel izquierdo hacemos clic en **Historial de conversaciones**.

Desde la barra de herramientas que aparece en la parte inferior de la pantalla podemos configurar algunas acciones, como por ejemplo, mostrar los resultados a los otros contactos, editar la pregunta y las opciones de respuesta o eliminar los votos recibidos.

Para guardar los resultados de un sondeo, en la parte inferior de la región de uso compartido hacemos clic en el botón **Guardar sondeo**; luego escribimos un nombre de archivo y seleccionamos el tipo de formato para almacenarlo. Podemos guardar un sondeo de **Lync 2010** como un archivo CSV, que nos permitirá exportar los resultados a **Microsoft Excel**. Si guardamos el sondeo mientras está visible en la región de uso compartido, podemos elegir la opción de almacenarlo como PNG.



RESUMEN



En este capítulo descubrimos una herramienta de comunicación muy interesante, a la que podemos acceder de forma gratuita a partir de nuestra cuenta de Office 365. Realizamos un recorrido por los diferentes mecanismos de comunicación que nos ofrece la aplicación cliente **Microsoft Lync 2010**, que incluyen la posibilidad de realizar llamadas de voz, videollamadas, mensajería instantánea, tanto con contacto específico como un grupo de contactos, creando una reunión en línea. Además, nos permiten trabajar de forma colaborativa compartiendo nuestras pantallas, una presentación en PowerPoint o desde una pizarra interactiva.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Cómo está organizada la ventana de la aplicación de escritorio Microsoft Lync 2010?
- 2 ¿Qué es el control de presencia?
- 3 ¿Cuál es el significado de la barra de color vertical que aparece a la izquierda de nuestra foto de perfil o de la foto de nuestros contactos?
- 4 ¿Qué tipos de ajustes podemos realizar en la configuración de los dispositivos de audio y video?
- 5 ¿Cuáles son los procedimientos que podemos utilizar para realizar una llamada de voz o una videollamada en conferencia?
- 6 ¿Cómo accedemos al servicio de mensajería instantánea de Lync?
- 7 ¿Cuáles son las herramientas de Microsoft Lync 2010 para trabajar en forma colaborativa?
- 8 ¿Cuál es la diferencia entre compartir el escritorio y compartir programas?
- 9 ¿Para qué sirve una pizarra?
- 10 ¿Cuántas opciones de respuesta podemos definir a través de un sondeo en una comunicación?

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

- 1 Inicie Microsoft Lync 2010 y agregue nuevos contactos. Organícelos en un nuevo grupo.
- 2 Vaya a Opciones y configure los dispositivos de audio y de video.
- 3 Realice una llamada de voz a un contacto. Durante la comunicación, comparta una pizarra.
- 4 Inicie una videoconferencia con un grupo de contactos. Explore las opciones de video durante la comunicación.
- 5 Inicie una llamada en conferencia con un grupo de contactos y comparta una presentación de PowerPoint.

Crear un sitio web

Para una empresa, un sitio web es un espacio privilegiado para comunicarse con los clientes, ofreciendo información específica acerca de sí misma, así como para mostrar fácilmente los productos y servicios que brinda y sus datos de contacto. Los servicios de Microsoft SharePoint Online incluidos en Office 365 nos permiten diseñar nuestro propio sitio web para establecer una presencia en línea de nuestra empresa.

▼ Sitio web de dominio público 240

▼ Estructura del sitio web241

Elementos de una página web..... 242

▼ Edición del sitio web244

Entorno de diseño 247

▼ Personalizaciones

del sitio web249

Configuración general del sitio web 249

▼ Agregar nuevas páginas web .253

Aplicar un tema 256

Modificar la cabecera del sitio web. 258

Cambiar la combinación de colores . 263

Agregar un pie de página 264

Cambiar la ubicación de la barra de navegación..... 265

▼ Personalizaciones

de la páginas267

Agregar y aplicar formato a texto.. 268

Añadir imágenes..... 268

Insertar tablas 269

Agregar gadgets 270

Optimizar para motores de búsqueda 273

▼ Resumen.....273

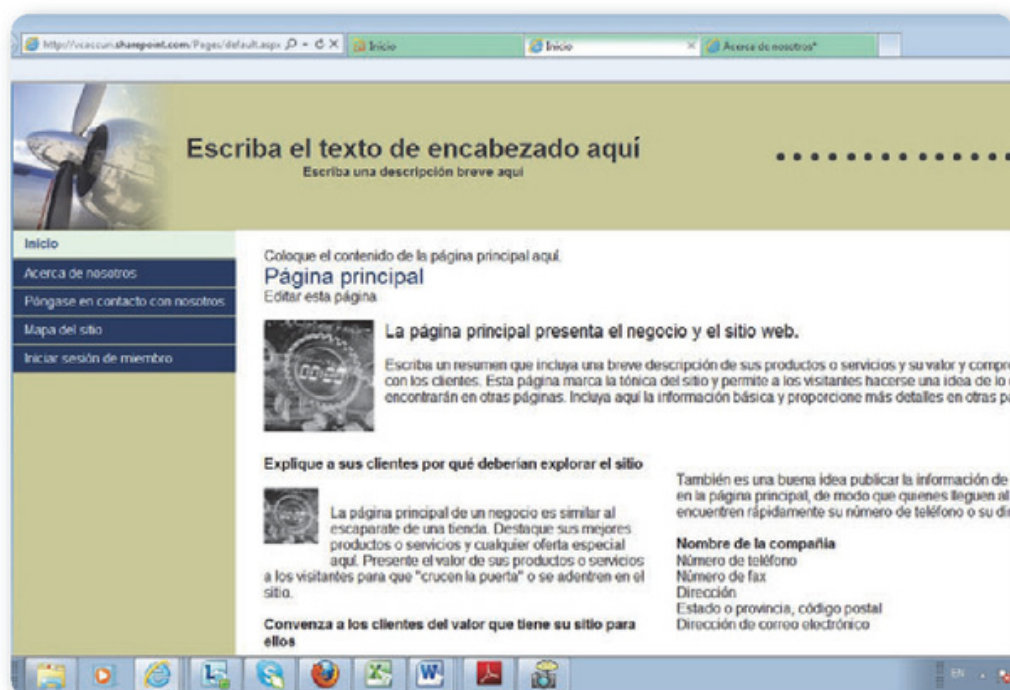
▼ Actividades.....274



Sitio web de dominio público

Además de los **sitios de grupo** –cuyos propósitos principales son los de mantener una comunicación fluida con los usuarios de nuestra plataforma y compartir información y documentos–, Office 365 nos ofrece la posibilidad de crear un **sitio web de dominio público** a través de una plantilla prediseñada y de una URL, que se define cuando creamos nuestra cuenta. El concepto **de dominio público** hace referencia a que cualquier persona que desee acceder al sitio puede hacerlo escribiendo la dirección URL de nuestra organización en el explorador web de nuestra preferencia.

De forma predeterminada, este sitio web contiene un conjunto de **páginas web** de uso habitual para sitios corporativos, como por ejemplo, **Inicio**, **Acerca de nosotros**, **Póngase en contacto con nosotros** y **Mapa del sitio**; pero esta plantilla básica puede ser personalizada de acuerdo con nuestras necesidades de información, modificando el contenido de cada página e, incluso, agregando nuevas páginas. Para acceder a la vista



 **Figura 1.** La plantilla del **sitio web de dominio público** de Office 365 nos orienta en para modificar información que de las páginas.

previa del sitio web público de nuestra plataforma de Office 365, debemos iniciar sesión en nuestra cuenta y luego, desde la página **Inicio** de la plataforma, vamos a la sección **Sitio web**. En la parte inferior hacemos clic sobre el enlace que aparece debajo de **Vea su sitio web de orientación pública**.

Aun cuando no tengamos experiencia previa en el diseño de sitios web, las herramientas incluidas en Office 365 nos resultarán muy sencillas, y rápidamente podremos diseñar un sitio web de aspecto profesional. Estas herramientas de diseño nos permitirán personalizar los gráficos, las fuentes y la combinación de colores del sitio o añadir mapas, presentaciones con diapositivas y videos, para crear una presencia en Internet que refleje las características distintivas de nuestra organización.

LAS HERRAMIENTAS
INCLUIDAS PARA
DISEÑO DE SITIOS
SON MUY CÓMODAS Y
FÁCILES DE USAR



Estructura del sitio web

Un sitio web es un espacio en la **World Wide Web** que contiene documentos denominados **páginas web**. Cada página web que forma parte de un sitio nos permite mostrar texto, gráficos, audio, video y otros materiales dinámicos o estáticos. El sitio web de dominio público de nuestra plataforma de Office 365 presenta la estructura básica de la mayoría de los sitios por los que habitualmente navegamos en Internet. Esta estructura incluye cuatro páginas que nos permitirán desarrollar el contenido principal que debemos mostrar de nuestra empresa. En la **Tabla 1** podemos ver las características de cada una de ellas.



TIPOS DE SITIO WEB



De acuerdo con el grado de interactividad, los sitios web pueden clasificarse en **dinámicos** o **estáticos**. Un **sitio web dinámico** es aquel en el que los usuarios pueden interactuar con el contenido o con otros usuarios. En cambio, en un **sitio web estático** el contenido es relativamente fijo y los usuarios no pueden modificarlo. El sitio web público de Office 365 pertenece a esta última categoría.

ESTRUCTURA BÁSICA DE UN SITIO WEB	
▼ PÁGINAS	▼ TIPO DE CONTENIDO
Inicio	Es la página principal del sitio, es decir, la primera que veremos al ingresar a este. Es el espacio adecuado para mostrar información general y presentar a la empresa.
Póngase en contacto con nosotros	En esta página se coloca la información de contacto, para que los visitantes del sitio puedan conectarse con la empresa. Las formas de contactos más usuales son los números telefónicos, el correo electrónico o un formulario de contacto.
Acerca de nosotros	Esta página se utiliza para destacar la historia de la empresa, así como los valores que la sustentan. Puede incluir la visión y la misión de esta. También puede contener un espacio para mostrar recomendaciones de los clientes, que siempre le otorgan un valor agregado a lo que nosotros mismos podemos decir de nuestra propia empresa.
Mapa del sitio	Muestra el listado de páginas del sitio web.

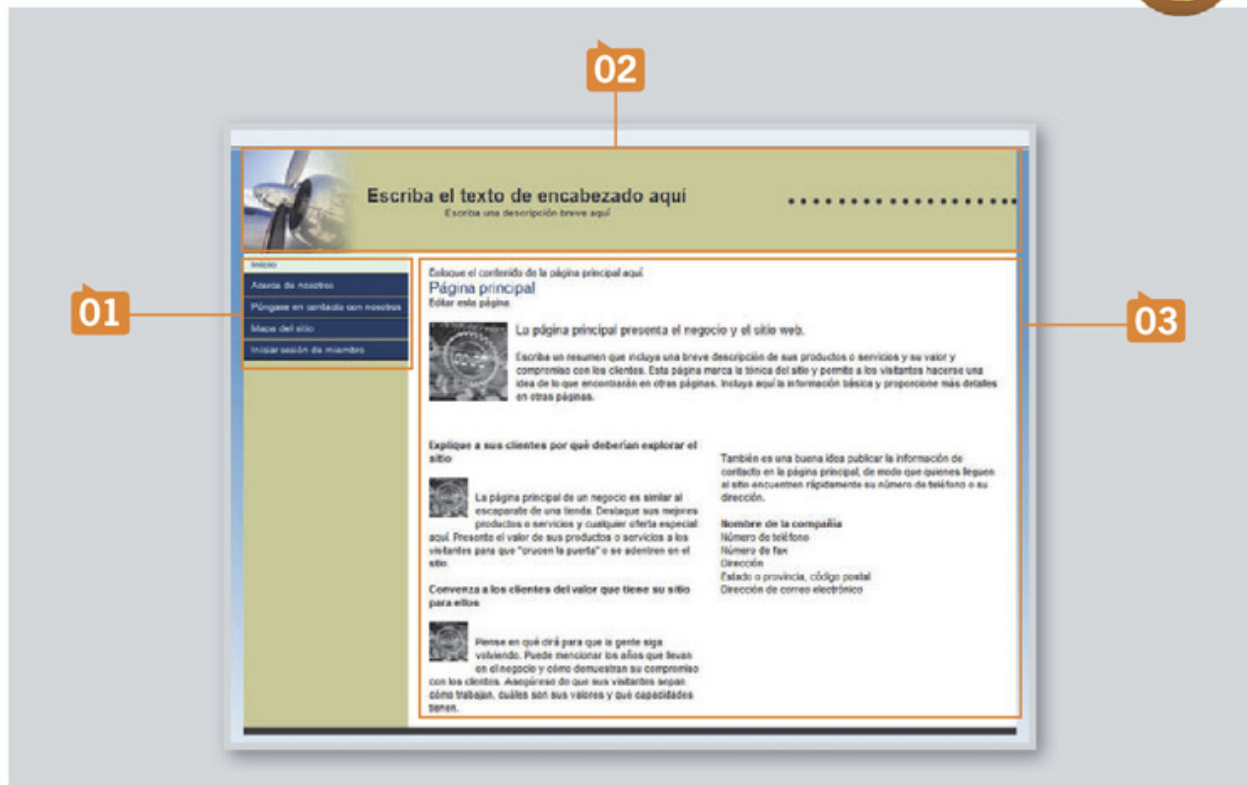
Tabla 1. Páginas y tipo de contenido de un sitio web de dominio público de Microsoft Office 365.

Elementos de una página web

Los elementos de una página web son las secciones en las que podemos organizar la forma de mostrar el contenido. En líneas generales, los elementos principales de una página web son el **encabezado**, la **barra de navegación** y el **cuerpo principal** de la página. En la siguiente **Guía visual** podemos observar la distribución y el tipo de contenido que podemos incluir en cada elemento.

Como sabemos, otro elemento importante de una página web es el **pie de página**, el cual se utiliza generalmente para incluir datos de contacto –como por ejemplo, la dirección física de la empresa– o los derechos de **copyright** que corresponden.

ELEMENTOS DE UNA PÁGINA WEB ■ GUÍA VISUAL



01 BARRA DE NAVEGACIÓN: contiene elementos de texto o gráficos (como por ejemplo, botones) que actúan como enlaces para acceder a cada una de las páginas de un sitio web. La Barra de navegación debe estar siempre visible, de modo tal de poder navegar por el sitio desde cualquier página en la que nos encontremos.

02 ENCABEZADO O CABECERA: es una pieza de diseño muy importante dentro del sitio, ya que es lo primero que vemos al acceder a una página, y además, junto con la Barra de navegación, nos permite otorgar una apariencia coherente y uniforme. Contiene el nombre del sitio, el logotipo de la empresa y podemos agregar un eslogan u otros elementos de interés general.

03 CUERPO PRINCIPAL: muestra el contenido de la página, que puede incluir texto, imágenes, videos, animaciones, enlaces a otras páginas, entre otras piezas de información.

Debemos tener en cuenta que de forma predeterminada, el sitio web de dominio público de Microsoft Office 365 no muestra el pie de página, pero podemos agregarlo en forma sencilla cuando nos dediquemos a editar el contenido.

Edición del sitio web

TENGAMOS EN CUENTA
QUE EL SITIO WEB
DE OFFICE 365 ES
COMPLETAMENTE
PERSONALIZABLE

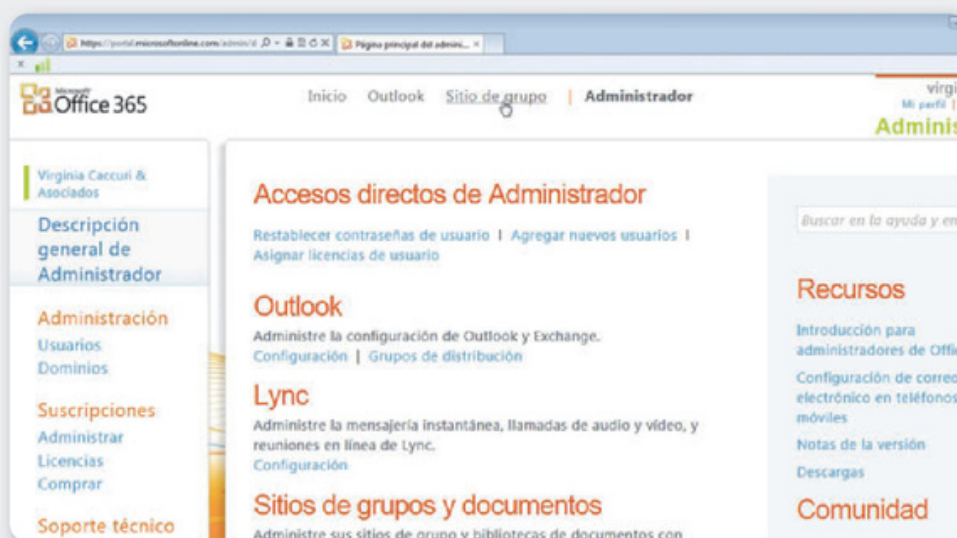
El sitio web de nuestra plataforma de Office 365 es completamente **personalizable**; es decir que podemos editar todos los elementos predeterminados para modificar tanto su contenido como su apariencia y su estructura, adaptándolo a nuestras necesidades. Las herramientas de diseño son muy fáciles de utilizar y a través de procedimientos muy sencillos nos permitirán crear –en pocos minutos– un sitio web de aspecto profesional, sin necesidad de tener conocimientos previos, ni recurrir a programas especializados ni tampoco a los costosos servicios de un diseñador de sitios web.

En el siguiente **Paso a paso**, veremos cómo acceder a las herramientas de edición de nuestro sitio web.

▼ PASO A PASO: HERRAMIENTAS DE EDICIÓN

01

Acceda a su cuenta de Office 365. En la barra de navegación superior de la plataforma, haga clic en **Sitio de grupo**.



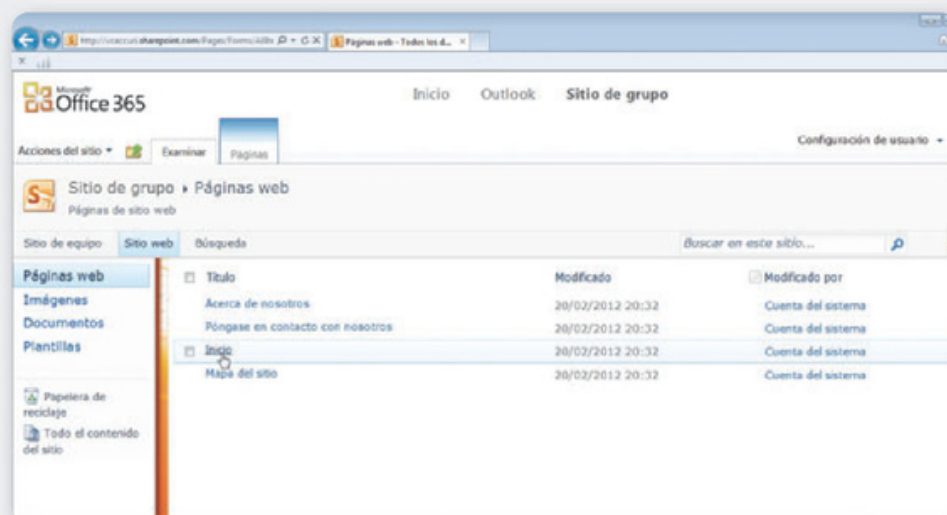
02

Desde la página Sitio de equipo, haga clic en el enlace Sitio web.



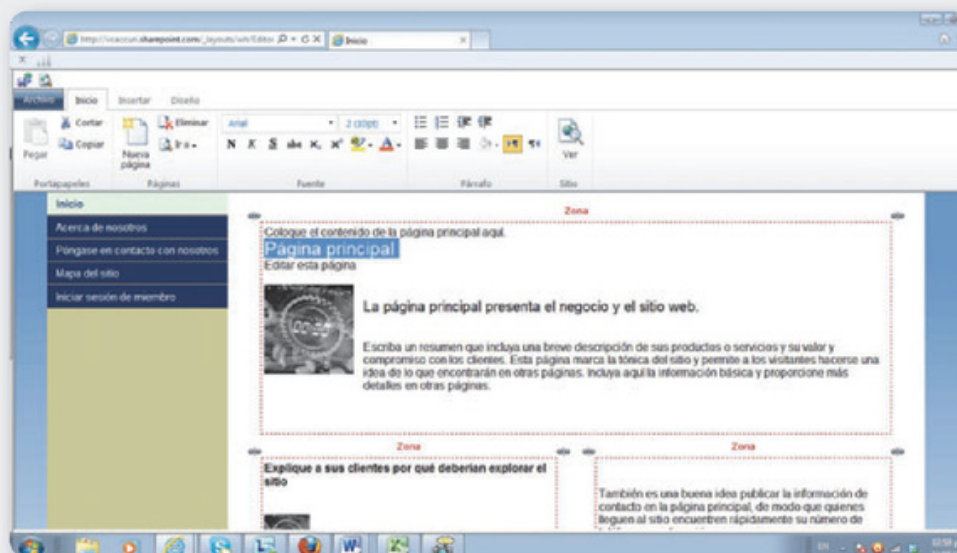
03

En el panel central de la página Sitio de grupo/Páginas web verá el listado de páginas predeterminadas del sitio. Para editar una de ellas, haga clic sobre el enlace correspondiente.



04

Tengamos en cuenta que la página seleccionada se abrirá en el **entorno de diseño**. Desde los grupos y comandos de cada una de las fichas de la Cinta de opciones podrá editar su contenido.



En los siguientes apartados, veremos cómo modificar los diferentes elementos de diseño y contenido de las páginas del sitio web de nuestra plataforma de Office 365.

Entorno de diseño

El **entorno de diseño** nos permite acceder a las herramientas que necesitamos para editar el contenido y la apariencia de las páginas de nuestro sitio web. Estas herramientas se encuentran organizadas en una



PERSONALIZAR EL SITIO WEB



Antes de comenzar a editar nuestro sitio web, podemos plantearnos algunas preguntas que nos orientarán en el proceso. Por ejemplo, cuál es la combinación de colores que se ajusta mejor a la marca corporativa de nuestra organización, cuántas páginas necesitamos para clasificar la información o qué tipo de elementos multimedia podemos agregar para mejorar la presentación de contenidos.

Cinta de opciones, similar a la de las aplicaciones en línea de **Office Web Apps**, que ya conocimos en el **Capítulo 5**. Los grupos y comandos de cada una de las fichas de la **Cinta de opciones** nos ayudarán a simplificar el proceso de diseño y personalización de las páginas.

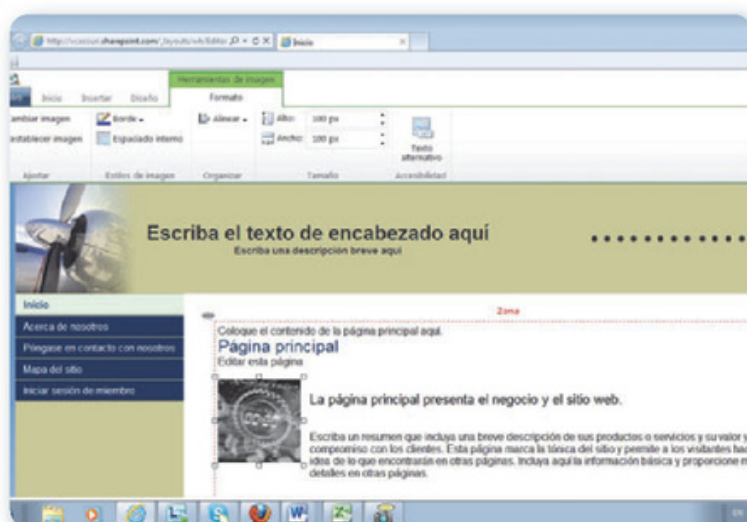
La **Cinta de opciones** contiene cuatro fichas y cada una de ellas contiene, por su parte, opciones relacionadas con un conjunto de tareas específicas. En la **Tabla 2** podemos observar las principales opciones de edición que encontraremos en cada una de las fichas.

LA CINTA DE OPCIONES DEL ENTORNO DE DISEÑO	
▼ FICHAS	▼ OPCIONES DE EDICIÓN
Archivo	Al desplegar el contenido de esta ficha podemos acceder a los comandos Guardar y publicar y Cerrar la página web.
Inicio	Contiene opciones para realizar tareas básicas como agregar, editar o eliminar páginas, ver las propiedades de las páginas, mostrar la vista previa de una página, guardar una página, aplicar estilos y tamaños de fuente, viñetas y numeración, alineación de párrafos, entre otras opciones.
Insertar	Desde los grupos y comandos de esta ficha podemos insertar elementos de página como imágenes, hipervínculos, tablas, líneas y gadgets.
Diseño	Contiene opciones que nos permiten trabajar con elementos de diseño, tanto en el nivel de sitio como de página, como por ejemplo, modificar el texto del encabezado, el tema o las imágenes, cambiar la combinación de colores del sitio, modificar la navegación, crear un pie de página, entre otras opciones

Tabla 2. Contenido de las fichas de la **Cinta de opciones** que se encuentran en el sitio web público de Office 365.

Por encima de la **Cinta de opciones** encontramos una **Barra de herramientas de acceso rápido**, que contiene los comandos **Guardar los cambios y publicarlos en la Web** y **Ver el sitio web para comprobar cómo lo verán**

los visitantes; el primero nos permite guardar los cambios realizados y publicarlos de forma inmediata, mientras que el segundo muestra la página que estamos editando en el navegador web, para que podamos obtener una vista previa de los resultados.



► **Figura 2.**
La ficha **Herramientas de imagen/Formato** aparece al hacer clic en una imagen.

Las modificaciones que podemos realizar se aplican en dos niveles diferentes. Por ejemplo, cuando seleccionamos un **tema** para el sitio o personalizamos el **encabezado**, el **pie de página** o la **Barra de navegación**, estos cambios afectan a todas las páginas que forman parte del sitio web; en cambio, cuando modificamos el diseño o el título de una página, o agregamos una imagen, estos cambios se aplicarán en el nivel de página del sitio de domino público.

¿TE RESULTA ÚTIL?



Lo que estás leyendo es el fruto del **trabajo de cientos de personas** que ponen todo de sí para lograr un **mejor producto**. Utilizar versiones **"pirata"** desalienta la inversión y da lugar a publicaciones de **menor calidad**.

NO ATENTES CONTRA LA LECTURA. NO ATENTES CONTRA TI. COMPRA SÓLO PRODUCTOS ORIGINALES.

Nuestras publicaciones se comercializan en kioscos o puestos de vendedores; librerías; locales cerrados; supermercados e internet (usershop.redusers.com). Si tienes alguna duda, comentario o quieres saber más, puedes contactarnos por medio de usershop@redusers.com

Personalizaciones del sitio web

Las **personalizaciones de sitio** son los cambios globales que afectan a todas las páginas, y aunque los apliquemos desde una página específica, se aplicarán a todo el sitio web. Este nivel de personalizaciones incluye la modificación de la estructura a través del agregado de nuevas páginas o el cambio de la jerarquía de relación entre estas; aplicar un **tema**; cambiar la combinación de colores; personalizar el encabezado; añadir un pie de página y cambiar la ubicación de la **Barra de navegación**.

Configuración general del sitio web

Una de las primeras personalizaciones que podemos realizar a nivel del sitio web es su **configuración** general, que nos permitirá definir el ancho de las páginas web y su alineación para su visualización en pantalla. En el siguiente **Paso a paso**, veremos cómo acceder al cuadro de diálogo **Configuración**.

▼ PASO A PASO: CONFIGURACIÓN GENERAL DEL SITIO

01

Acceda a su cuenta de Office 365. En la barra de navegación superior de la plataforma, haga clic en **Sitio de grupo**.



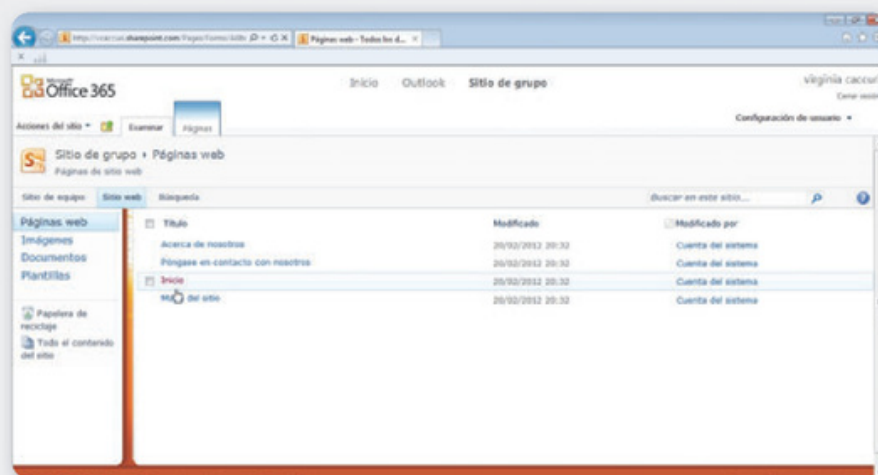
02

Desde la página Sitio de equipo, haga clic en el enlace Sitio web.



03

En el panel central la página Sitio de grupo/Páginas web verá el listado de páginas predeterminadas del sitio. Haga clic sobre una de ellas, como por ejemplo, Inicio.



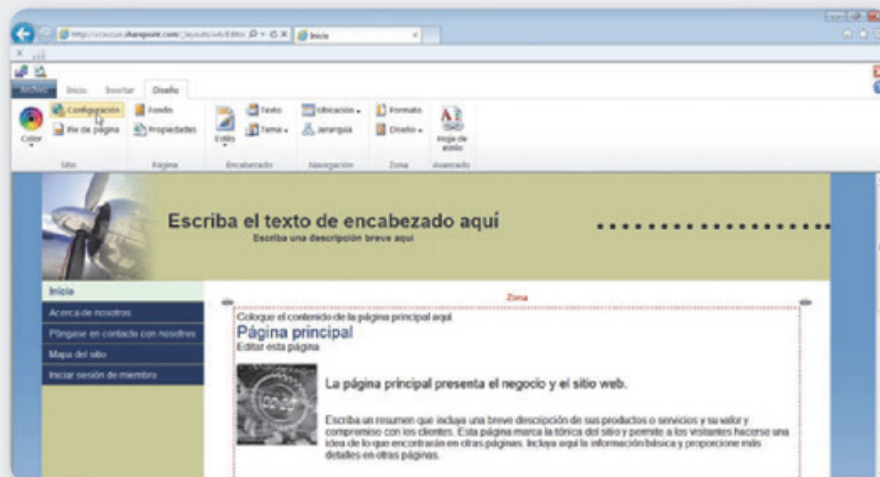
¿QUÉ ES UN PÍXEL?



El término **píxel** es el acrónimo de **picture element**, y se utiliza para definir a **cada punto de color** que forma parte de una imagen digital. Las pantallas de computadoras de escritorio y dispositivos móviles muestran las imágenes a partir de una sucesión de píxeles. También se utilizan para medir la **resolución** de la pantalla; las configuraciones más altas permiten una mejor definición de la imagen.

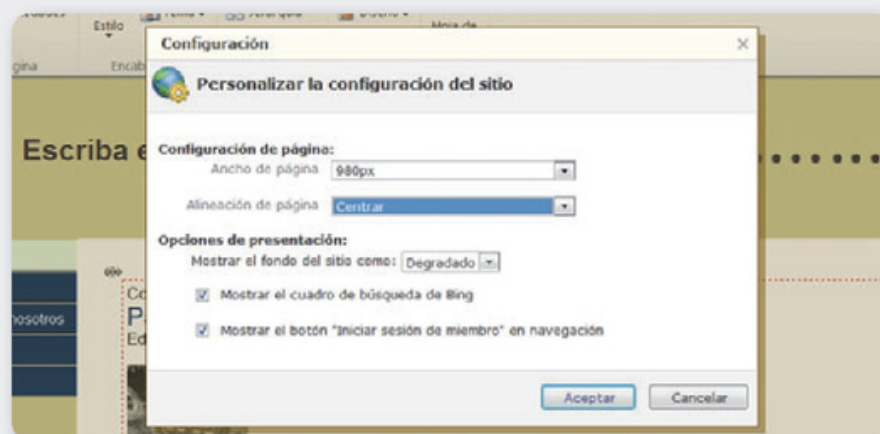
04

La página seleccionada se abrirá en el **entorno de diseño**. Vaya a la ficha Diseño y en el grupo Sitio haga clic en Configuración.



05

Se abrirá el cuadro de diálogo Configuración. Desde los menús desplegables y las casillas de verificación podrá modificar los valores predeterminados de las secciones Configuración de página y Opciones de presentación, respectivamente. Finalmente, haga clic en el botón Aceptar, para confirmar los cambios, o en Cancelar, para cerrar el cuadro de diálogo sin modificar los valores.



Uno de los parámetros más importantes del cuadro de diálogo **Configuración** es el menú desplegable **Ancho**, porque es el que nos permitirá definir la visualización de las páginas web del sitio en el

ancho de la pantalla. Desde este menú desplegable podemos seleccionar las opciones **100%**, **980 px** (es la configuración predeterminada, que se adapta a la mayoría de los monitores) y **780 px**. La elección de una u otra opción responde a diferentes criterios.

Cuando diseñamos un sitio web, debemos tener en cuenta que se accederá a él desde una amplia variedad de equipos, con diferentes tipos de resoluciones; en general, los monitores de equipos de escritorio aceptan valores altos de resolución, pero estos valores podrían resultar inadecuados en dispositivos móviles. En diseño web existe una regla básica que indica que nunca debemos forzar a un usuario a usar la barra de desplazamiento horizontal para ver el ancho de un contenido. Esto implica que nuestra página siempre se debe visualizar en la resolución en la cual es vista. En este sentido, podemos elegir entre un **ancho fijo** o un **ancho flexible**. En el primer caso, definimos una medida en **píxeles**, que se mantendrá invariable en cualquier tipo de pantalla, y en el segundo caso, definimos el ancho en términos de **porcentaje** para que la página se ajuste automáticamente a la resolución de cada pantalla, aunque se pueden distorsionar algunos elementos de la página.

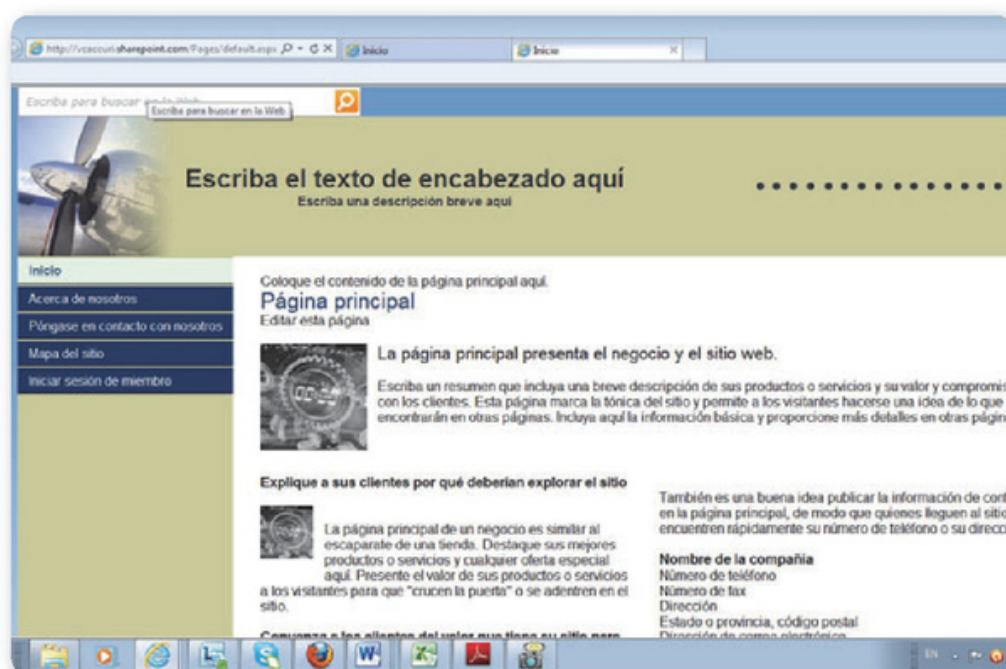


Figura 3. Si tildamos la opción **Mostrar el cuadro de búsqueda de Bing**, este aparecerá en la parte superior del sitio para facilitar búsquedas.

➤ Agregar nuevas páginas web

La estructura del sitio web público de Office 365 nos ofrece cuatro páginas básicas para desarrollar el contenido principal que nuestra empresa puede mostrar a través de este medio. Sin embargo, es probable que necesitemos incorporar información diferenciada que no podríamos incluir en las páginas predeterminadas, como por ejemplo, un calendario de eventos, destacar promociones y ofertas de productos o servicios específicos, o mostrar el perfil profesional de nuestros empleados o del equipo de conducción.

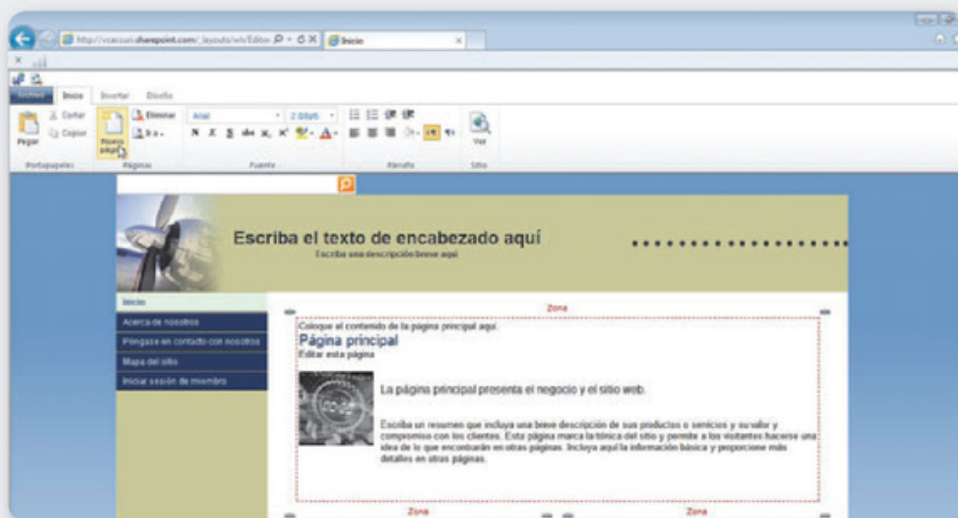
En el siguiente **Paso a paso**, aprenderemos a agregar una nueva página a nuestro sitio web.

ES POSIBLE QUE
DEBAMOS INCORPORAR
INFORMACIÓN QUE SE
ENCUENTRE EN LAS
PLANTILLAS

▼ PASO A PASO: AGREGAR UNA NUEVA PAGINA AL SITIO WEB

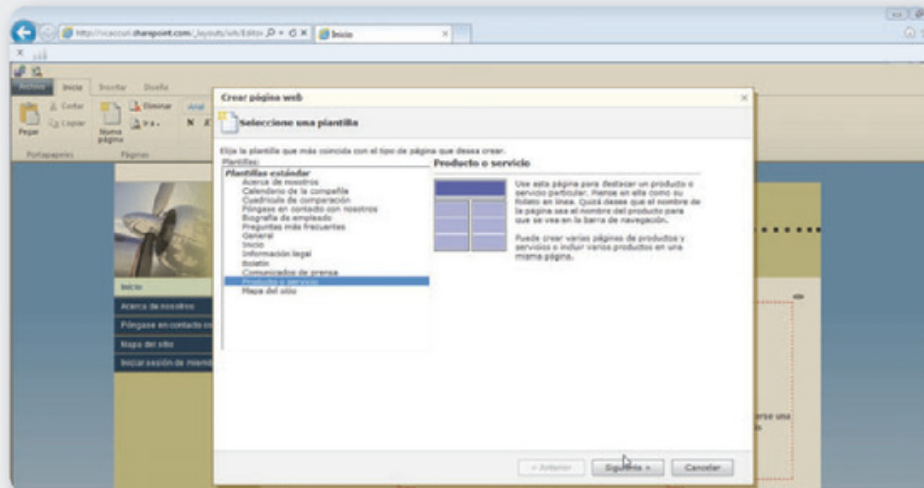
01

Desde la barra de navegación superior de su plataforma de Office 365, haga clic en Sitio de grupo y desde la página Sitio de equipo, pulse el enlace Sitio web. Vaya al panel central de la página Sitio de grupo/Páginas web y haga clic sobre una de las páginas del listado, como por ejemplo, Inicio. Desde el **entorno de diseño** vaya a Inicio/Páginas/Nueva página.



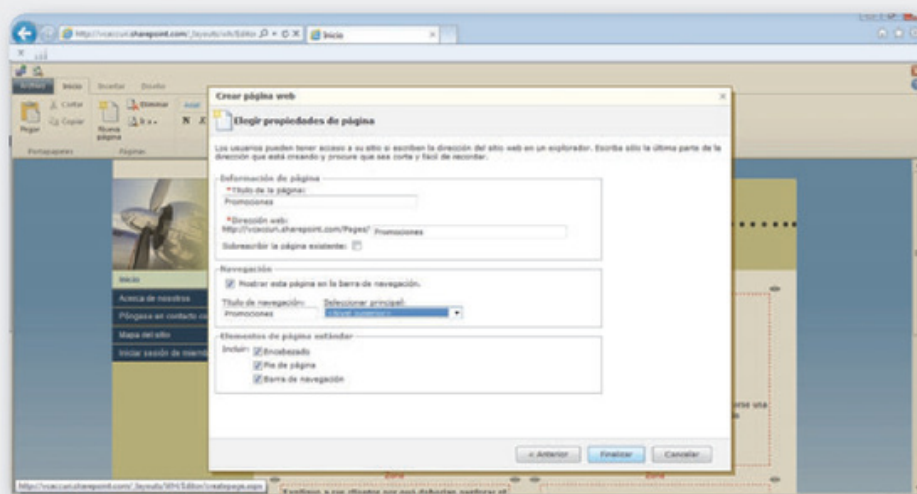
02

Se abrirá el cuadro de diálogo Crear página web. Desde el panel izquierdo Plantillas estándar elija una plantilla para el tipo de página que desea crear. En el panel derecho puede ver una descripción general acerca del tipo de contenido que puede incluir en la plantilla seleccionada. Luego haga clic en Siguiente.



03

En el siguiente paso –Elegir propiedades de página–, escriba un título para la nueva página. Además, puede modificar el nombre de página sugerido para mostrar en la dirección web, sobrescribir una página existente, seleccionar si desea que la página aparezca en la barra de navegación, definir el nivel dentro de la estructura de navegación del sitio y seleccionar los elementos comunes que desea incluir, como Encabezado, Pie de página o Barra de navegación. Luego, haga clic en Finalizar.



Si bien podemos seleccionar cualquier plantilla y luego modificarla, elegir la plantilla más adecuada a nuestro propósito puede ahorrarnos mucho tiempo. Para conocer el tipo de contenido sugerido para cada plantilla, podemos consultar la **Tabla 3**.

PLANTILLAS DISPONIBLES 	
▼ PLANTILLAS ESTÁNDAR	▼ DESCRIPCIÓN
Calendario de la compañía	Nos permite mostrar eventos importantes o significativos para la compañía o los clientes.
Cuadrícula de comparación	Es adecuada para mostrar en una cuadrícula nuestros productos o servicios, sus características y precios. Permite incluir imágenes o ilustraciones previamente cargadas en la Galería de imágenes.
Biografía del empleado	Nos permite presentar a las personas más importantes y destacadas de nuestra empresa. Podemos insertar imágenes y describir en uno o dos párrafos la experiencia y las responsabilidades de los empleados.
Preguntas más frecuentes	La página de preguntas frecuentes o FAQs (Frequently Asked Questions) es muy utilizada en los sitios web para recopilar las preguntas que podrían formularse los clientes más a menudo, y proporcionar las respuestas.
General	Es una plantilla básica para agregar texto y gráficos.
Información legal	Este tipo de plantilla nos permite publicar información, como condiciones de servicio, garantías, licencias profesionales, certificaciones, u otro tipo de información legal.
Boletín	Es adecuada para crear reportes periódicos que permiten conocer las últimas novedades o noticias de interés relacionadas en forma directa o indirecta con nuestros productos o servicios. Es muy útil para mantener un contacto frecuente con nuestros clientes. 

▼ PLANTILLAS ESTÁNDAR	▼ DESCRIPCIÓN
Comunicados de prensa	Se utiliza para compartir publicaciones que nuestra empresa realiza en periódicos o revistas del sector.
Producto o servicio	Esta plantilla es adecuada para destacar un producto o servicio específico. Podemos incluir varios productos en una misma página o crear páginas diferentes para cada producto o servicio

Tabla 3. Además de las páginas predeterminadas podemos acceder a otras plantillas para definir el tipo de contenido de una nueva página o también para modificar una página existente.

LA PRESENTACIÓN
DEL SITIO DEFINE LA
EXPERIENCIA QUE
OBTENDRÁN LOS
VISITANTES

Aplicar un tema

Los colores, las imágenes y el estilo de navegación de un sitio web generan un impacto visual que define el tipo de experiencia que los visitantes tendrán al ingresar a él y recorrer las diferentes páginas. Este impacto visual es también una forma de comunicación, que dice algo acerca de nuestra empresa.

Si bien podemos definir estos aspectos aplicando las diferentes herramientas de formato incluidas en el entorno de diseño del sitio web de dominio público, corremos el riesgo de no lograr una apariencia uniforme y coherente, y crear un diseño confuso que desluzca la presentación de los



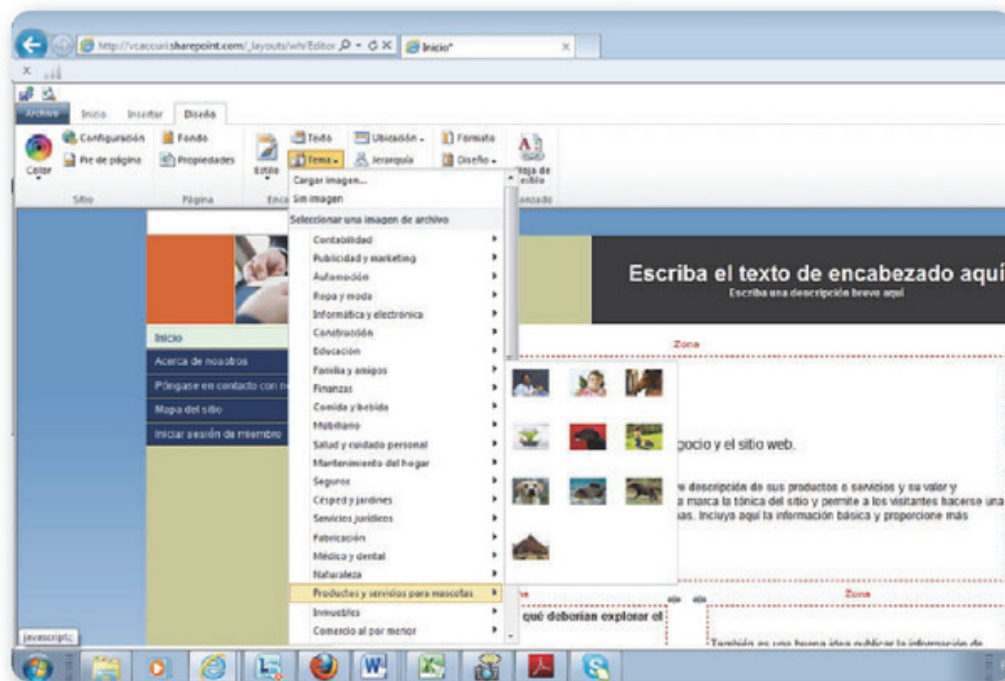
ESTRUCTURA DE UN SITIO WEB



La estructura de un sitio web se define a través del acceso a las diferentes páginas que lo integran. Las páginas de **nivel superior** son las que aparecen directamente en la **Barra de navegación**, mientras que las **subpáginas** están subordinadas a las anteriores. Es decir que para ingresar a una página de segundo nivel, debemos acceder primero a la página de nivel superior a la que está subordinada.

contenidos. Para simplificar y mejorar este proceso de diseño, podemos aplicar un **tema**, que es un conjunto de colores, fuentes y elementos decorativos que proporcionan una apariencia uniforme al sitio.

Para aplicar un tema, desde **Sitio de grupo/Sitio web**, abrimos cualquiera de las páginas de nuestro sitio de domino público y, en la ficha **Diseño**, vamos al grupo denominado **Encabezado** para desplegar el menú **Temas**, donde podremos seleccionar algunos de los diseños integrados que se encuentran disponibles.



► **Figura 4.** Office 365 incluye una amplia gama de temas con opciones temáticas especialmente diseñadas para diferentes negocios.



¿CÓMO ELEGIR UN TEMA?

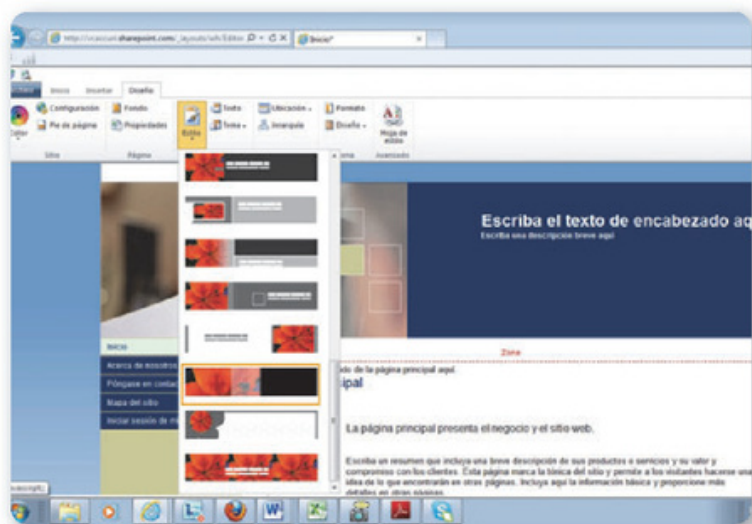
Cada **tema** de Office 365 ha sido diseñado profesionalmente para crear una apariencia específica. Los elementos que forman parte del tema están coordinados para otorgar un aspecto profesional y coherente del sitio, acorde con diferentes categorías de empresas o servicios. Por lo tanto, solo debemos buscar la categoría más adecuada para nuestra empresa y aplicarlo.

Modificar la cabecera del sitio web

El **encabezado** o **cabecera** de un sitio web es el área que aparece en la parte superior de cada página, otorgándole un aspecto coherente y uniforme al sitio. También permite que los visitantes reconozcan la continuidad del sitio, desde cualquier página en la que se encuentren. Dado que su contenido estará visible en todas las páginas del sitio, es el espacio adecuado para colocar el nombre de la empresa y el logotipo, además de un **eslogan** que actúe como refuerzo semántico de la misión y los valores que intentamos transmitir.

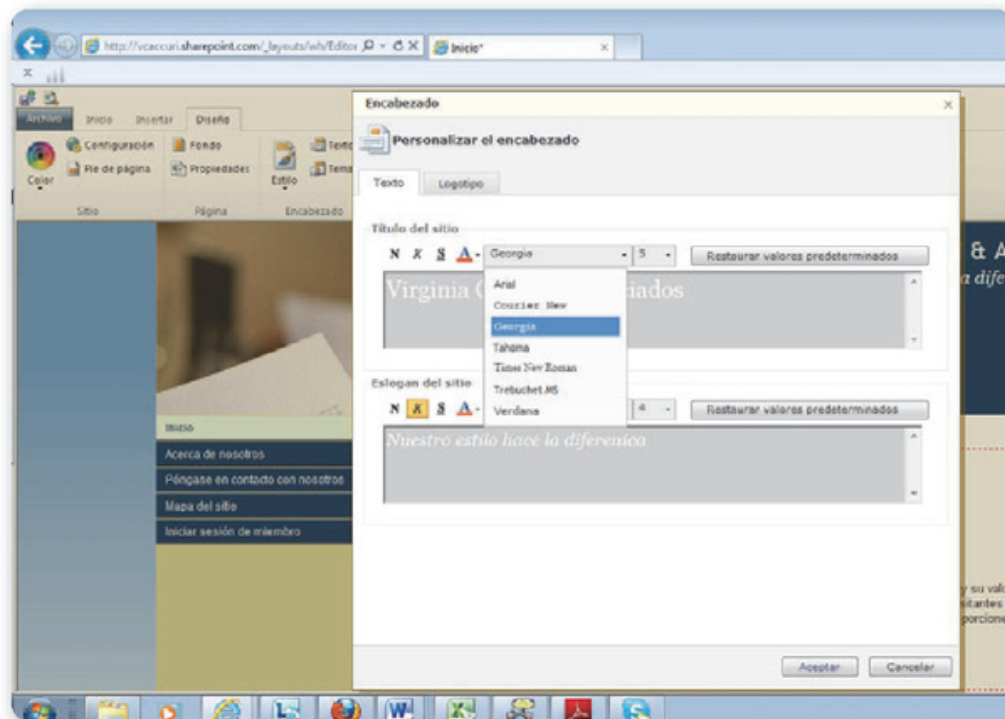
Recordemos que desde el entorno de diseño del sitio web, podemos realizar dos tipos de personalizaciones del encabezado: aplicar un estilo y modificar el texto y la imagen.

Para efectuar estas modificaciones, desde **Sitio de grupo/Sitio web**, abrimos cualquiera de las páginas de nuestro sitio de domino público y, en la ficha **Diseño**, vamos al grupo **Encabezado**, donde encontraremos las herramientas **Estilo** y **Texto**. El menú desplegable **Estilo** nos permite seleccionar entre las diferentes combinaciones de diseño disponibles la que resulte más adecuada para nuestro sitio.



► **Figura 5.** Seleccionar el **estilo** adecuado para la cabecera de nuestro sitio puede marcar una diferencia crucial entre el éxito y el fracaso.

Desde **Diseño/Encabezado/Texto** accedemos al cuadro de diálogo **Encabezado**, que nos permite personalizar el texto, el tipo, el tamaño, el estilo y el color de la fuente, tanto para el título del sitio web como para el eslogan de nuestra empresa. El **eslogan** es el texto que aparecerá debajo del nombre del sitio web; puede ser una frase



► **Figura 6.** Office 365 ofrece una cantidad reducida de fuentes, para asegurar que el contenido pueda ser leído en cualquier navegador.

de refuerzo que deseamos instalar en el reconcomiendo colectivo o cualquier texto que nos parece conveniente para mostrar en todas las páginas de nuestro sitio web.

Agregar el logotipo de nuestra empresa

La cabecera de nuestro sitio web es el espacio para colocar el logotipo de nuestra empresa. Para agregar esta imagen, previamente debemos crearla en algún programa de diseño y almacenarla en nuestro equipo.



CAMBIOS REALIZADOS



El entorno de diseño del sitio web de dominio público de Office 365 no cuenta con la herramienta **Deshacer** ni responde a la combinación de teclas **CTRL + Z**. Por lo tanto, para dejar sin efecto las modificaciones realizadas debemos salir del entorno de diseño sin guardar los cambios.

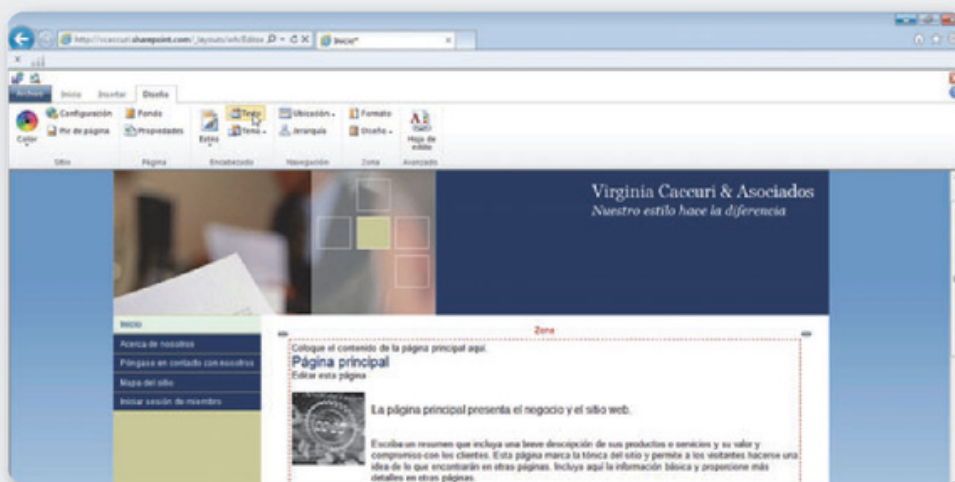
En el siguiente **Paso a paso**, aprenderemos a insertar una imagen en el encabezado de las páginas de nuestro sitio.

▼ PASO A PASO: AGREGAR UN LOGOTIPO



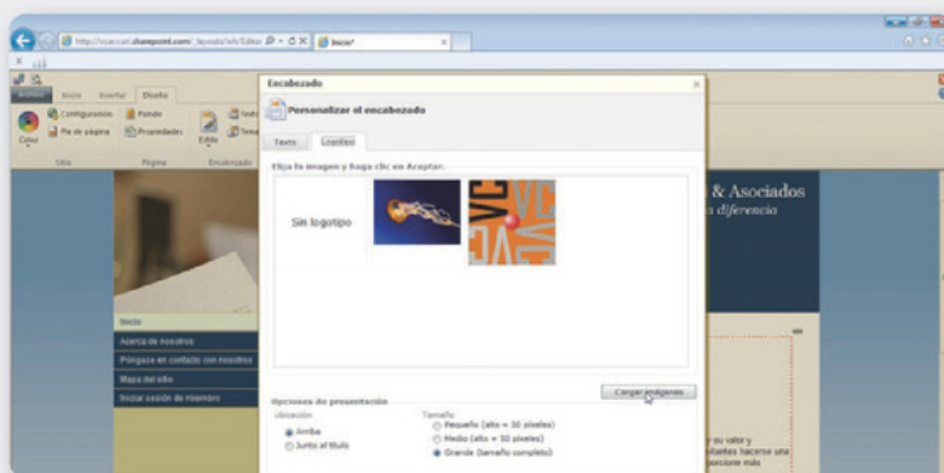
01

Desde la barra de navegación superior de su plataforma de Office 365, haga clic en Sitio de grupo y desde la página Sitio de equipo, pulse el enlace Sitio web. Vaya al panel central de la página Sitio de grupo/Páginas web y haga clic sobre una de las páginas del listado, como por ejemplo, Inicio. Desde el **entorno de diseño**, vaya a Diseño/Encabezado/Texto.



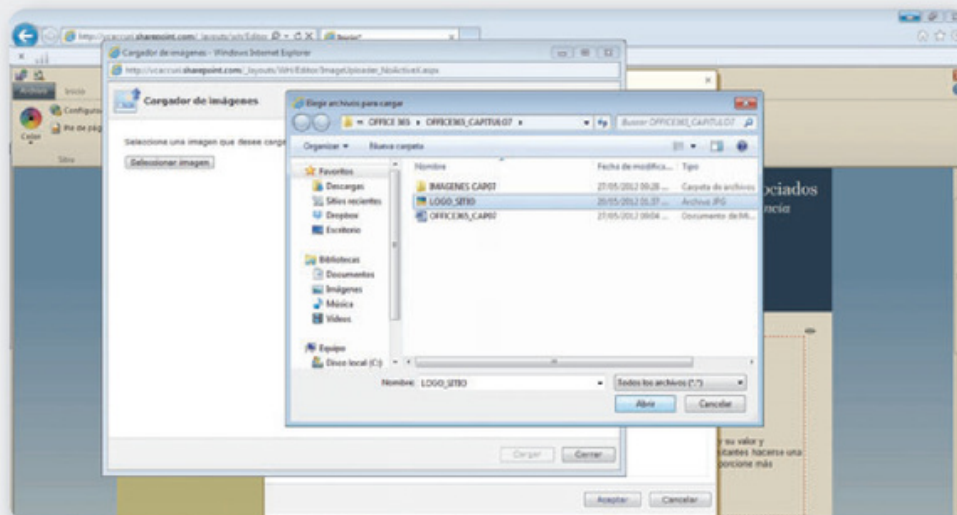
02

Se abrirá el cuadro de diálogo Encabezado. Haga clic en la solapa Logotipo y pulse el botón Cargar imágenes.



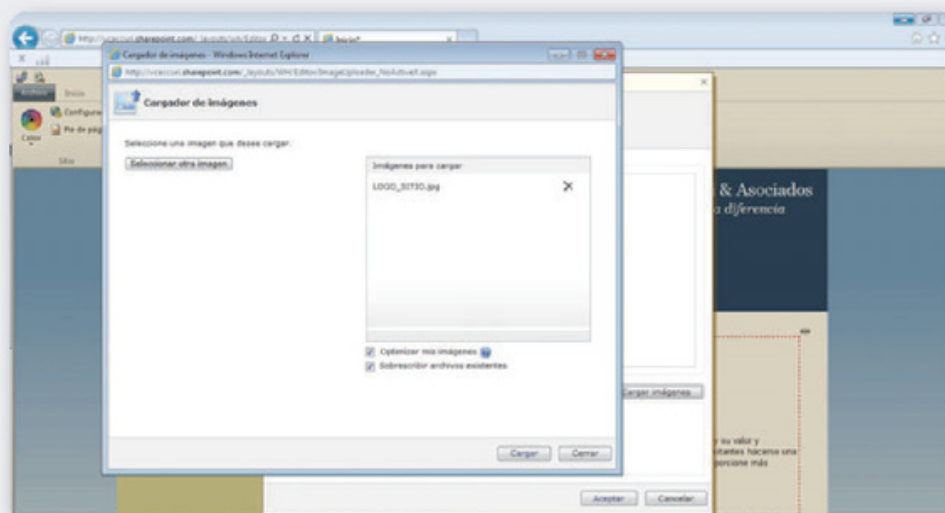
03

En la ventana Cargador de imágenes, haga clic en Seleccionar imagen. Se abrirá el cuadro de diálogo Elegir archivos para cargar. Seleccione el archivo con la imagen de su logotipo y luego haga clic en Abrir.



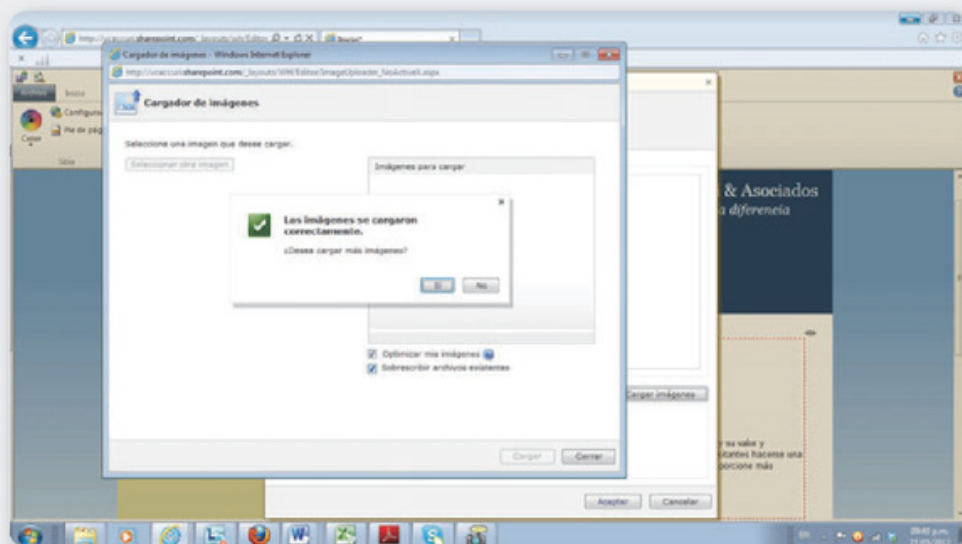
04

En el panel derecho de la ventana Cargador de imágenes aparecerá el nombre del archivo seleccionado en el paso anterior. Debajo de este panel, tilde la opción Optimizar mis imágenes para que el tamaño de la imagen se adapte de forma automática a la configuración del equipo en el que será visualizada y así permitir que se cargue con mayor rapidez. Luego haga clic en Cargar.



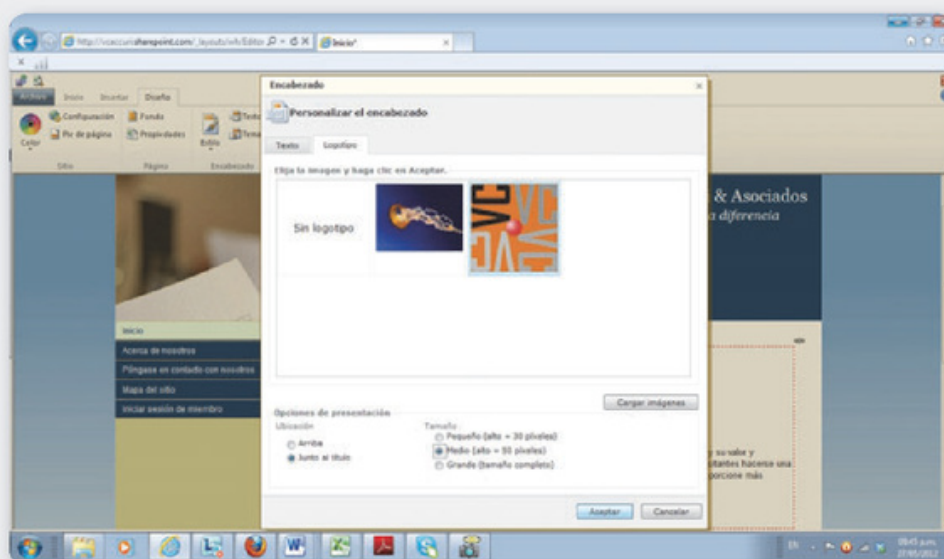
05

Aparecerá una ventana de mensaje informando que la imagen seleccionada se ha cargado correctamente, y preguntándole si desea cargar más imágenes. Haga clic en **Sí** para agregar una nueva imagen o en **No** para finalizar este proceso.



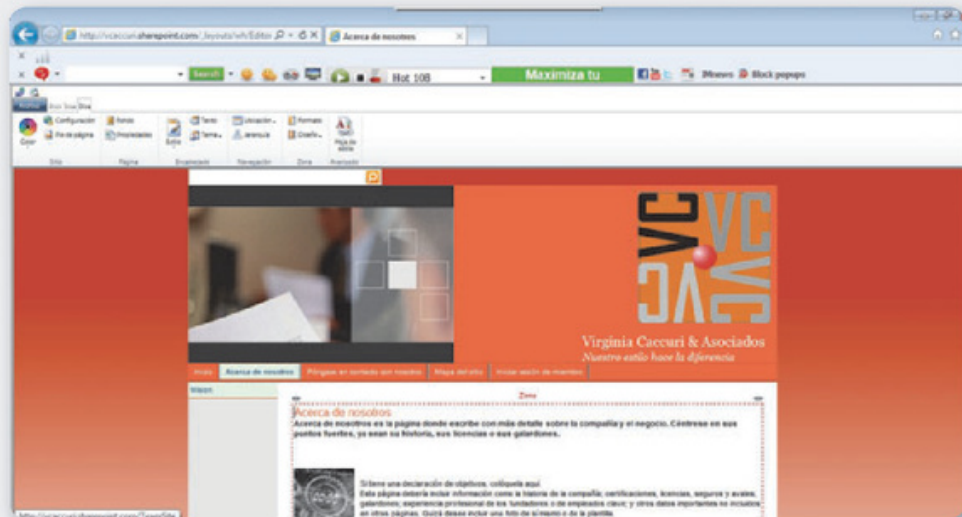
06

Vaya a la sección **Opciones** de presentación de la ventana **Encabezado** y seleccione la ubicación y el tamaño para la imagen del logotipo. Finalmente, haga clic en **Aceptar**.



07

El logotipo se mostrará en el encabezado de todas las páginas del sitio.



Cambiar la combinación de colores

El aspecto visual del sitio web refleja el estilo de nuestra empresa y puede incrementar el reconocimiento de la marca hasta en un 80%. Por lo tanto, es muy importante adaptar la combinación de colores de nuestro sitio web a las elecciones que previamente hemos hecho con respecto al logotipo y a toda la gráfica de nuestra marca, producto o servicio.

Para modificar la combinación predeterminada por el tema aplicado, desde **Sitio de grupo/Sitio web**, abrimos cualquiera de las páginas de nuestro sitio público, y en la ficha **Diseño** vamos al grupo **Sitio**, para seleccionar **Color**. Desde el menú desplegable elegimos, entre las combinaciones disponibles, la que mejor se adapte a nuestro logotipo o a los colores predominantes en el diseño gráfico de nuestra empresa.

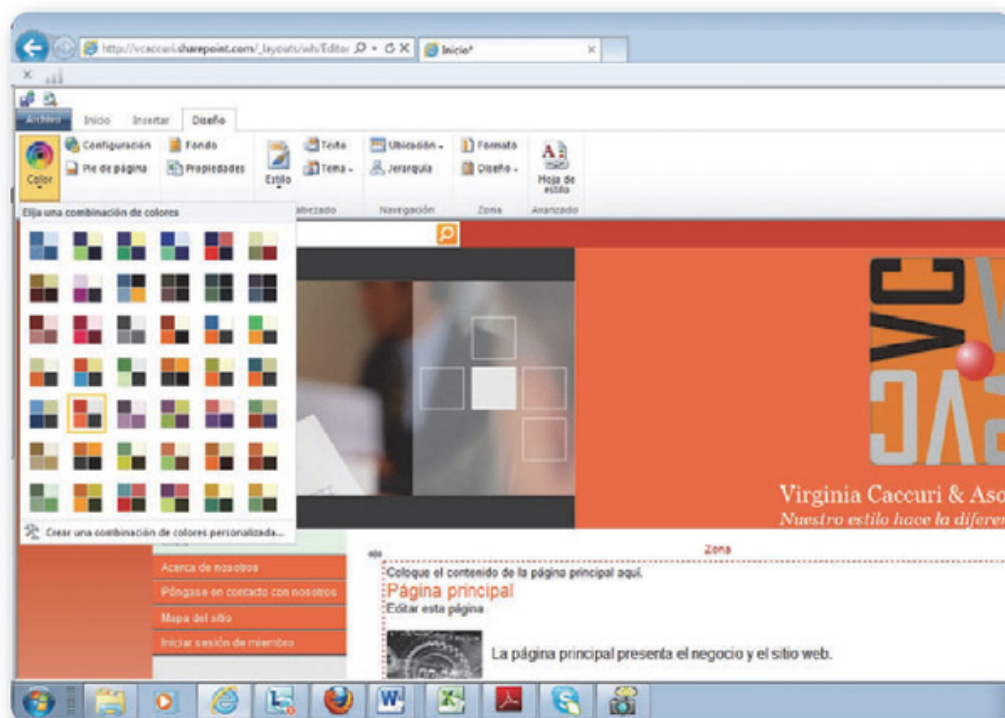


INFORMACIÓN LEGAL



La página de **Términos y condiciones** se suele utilizar en los sitios web que ofrecen información sobre precios, consejos o cualquier otro servicio, para deslindar responsabilidades si alguien utiliza la información erróneamente o para fines equivocados, o evitar juicios por los daños que haya causado el uso del sitio web o la información contenida en el mismo.





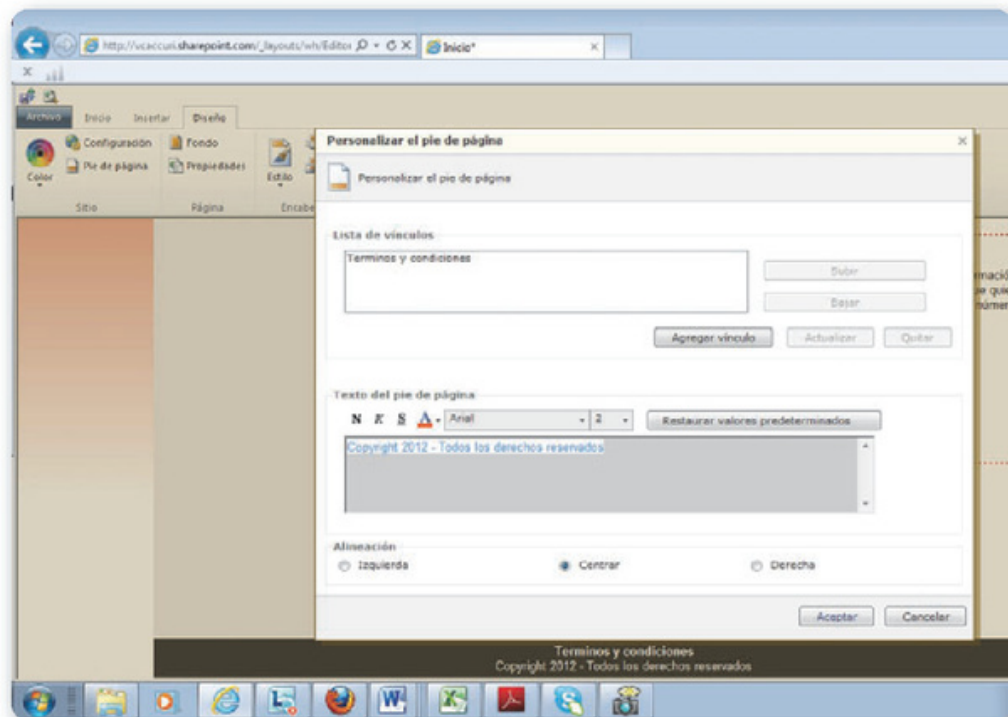
► **Figura 7.** La combinación de colores seleccionada se aplica inmediatamente al tema, remplazando la combinación anterior.

Agregar un pie de página

El **pie de página** de un sitio web es la sección que aparece a lo largo de la parte inferior del marco de la página. En líneas generales se utiliza para mostrar datos comunes a todas las páginas del sitio. Como

PERSONALIZAR EL
PIE DE PAGINA NOS
PERMITIRÁ INCLUIR
DATOS IMPORTANTES
EN LAS PÁGINAS

por ejemplo, datos de copyright, información de contacto y vínculos a la declaración de privacidad y los términos de uso. De forma predeterminada, el sitio web de dominio público de Office 365 no muestra el pie de página; por lo tanto, si queremos aprovechar este importante espacio de información, debemos agregarlo. Para ello, desde **Sitio de grupo/Sitio web** abrimos cualquiera de las páginas de nuestro sitio público, y en la ficha **Diseño** vamos al grupo **Sitio** y hacemos clic en **Pie de página**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Personalizar el pie de página**, donde podemos agregar enlaces a otras páginas web –como por ejemplo, una página con información legal– y escribir un texto.



► **Figura 8.** La información del cuadro **Personalizar el pie de página** aparecerá en la parte inferior de todas las páginas del sitio.

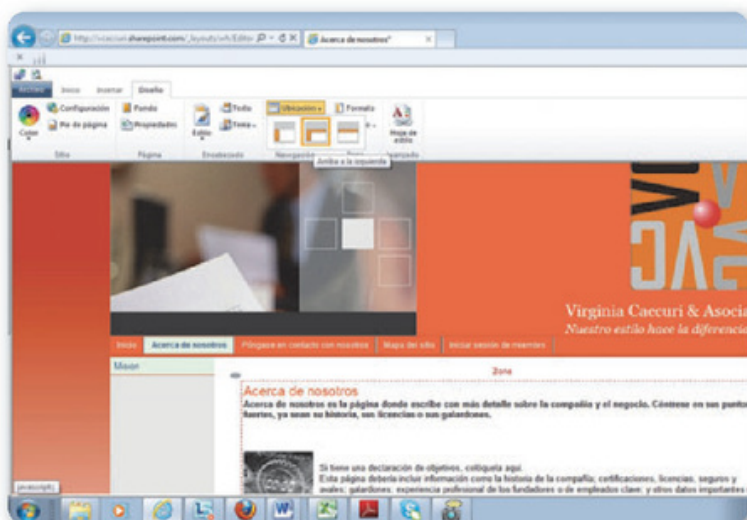
Cambiar la ubicación de la Barra de navegación

La **barra de navegación** de un sitio web ofrece información a los visitantes acerca del contenido disponible en el sitio y proporciona una forma sencilla de obtener acceso a cualquier página de este. La navegación por el sitio debe ser clara, accesible y útil, facilitando la experiencia del usuario y la permanencia en el sitio.

De forma predeterminada, la Barra de navegación del sitio web de dominio público de Office 365 aparece a la izquierda de la página. Para cambiar su ubicación, desde **Sitio de grupo/Sitio web** abrimos cualquiera de las páginas de nuestro sitio público y, en la ficha **Diseño**, vamos al grupo **Navegación** y hacemos clic en el menú desplegable **Ubicación**, donde podemos elegir entre las siguientes opciones:

- **Izquierda:** muestra los vínculos a las páginas de nivel superior en una barra vertical en el lado izquierdo de la página, y los vínculos a las subpáginas debajo del vínculo superior del cual dependen.

- **Arriba a la izquierda:** muestra los vínculos a las páginas de nivel superior en una barra horizontal debajo del encabezado, y por otra parte los vínculos a las subpáginas en una barra vertical en el lado izquierdo de la página correspondiente.
- **Arriba:** muestra los vínculos a las páginas de nivel superior en una barra horizontal debajo del encabezado, y los vínculos a las subpáginas debajo del vínculo superior del cual dependen.



► **Figura 9.** La ubicación de la **Barra de navegación** debe facilitar la navegación por el sitio.

Cambiar la jerarquía de las páginas web

La jerarquía de las páginas web está determinada por el nivel de acceso a ellas y por el orden en el que aparecen en la **Barra de navegación**. Para ajustar esta jerarquía a nuestras necesidades, desde **Sitio de grupo/ Sitio web**, abrimos cualquiera de las páginas de nuestro sitio de domino público y, en la ficha **Diseño**, vamos al grupo **Navegación** y hacemos clic en **Jerarquía**. En el panel izquierdo de la ventana **Navegación**,



BARRA DE NAVEGACIÓN



La **barra de navegación** es un elemento web que debe estar siempre visible, ya que es el que permite la exploración y el recorrido por las diferentes páginas del sitio. En líneas generales, se debe ubicar a la izquierda o arriba, para facilitar su visibilidad, sobre todo en monitores de baja resolución, donde lo primero que se ocultará a la vista son la parte derecha e inferior de la pantalla.

seleccionamos la página cuya ubicación deseamos cambiar y, en el panel central, desplegamos el menú **Colocar página debajo de**, donde podemos seleccionar las opciones **<Nivel superior>** para ubicarla como una página primaria (de acceso directo desde la **Barra de navegación**) o seleccionar alguna de las páginas existentes para colocarla como una **subpágina**, de modo tal que para acceder a ella tenemos que acceder primero a la página a la que se encuentra subordinada.

Desde la sección **Orden de página** de este mismo panel, podemos modificar el orden en que las páginas de nivel superior aparecerán en la **Barra de navegación**.

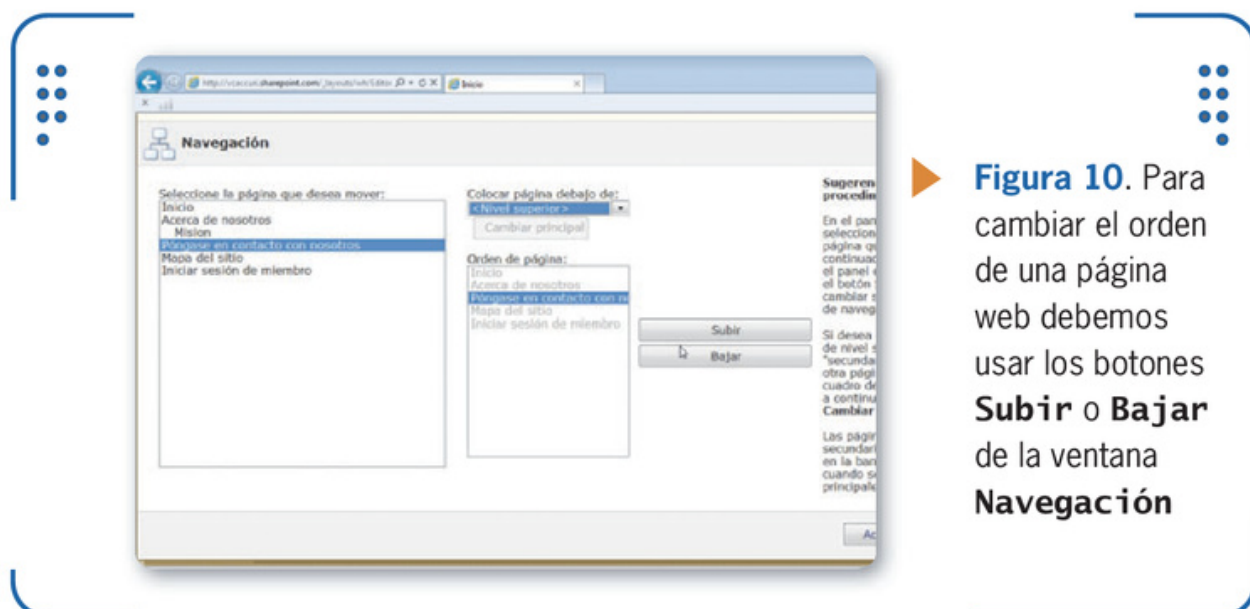


Figura 10. Para cambiar el orden de una página web debemos usar los botones **Subir** o **Bajar** de la ventana **Navegación**

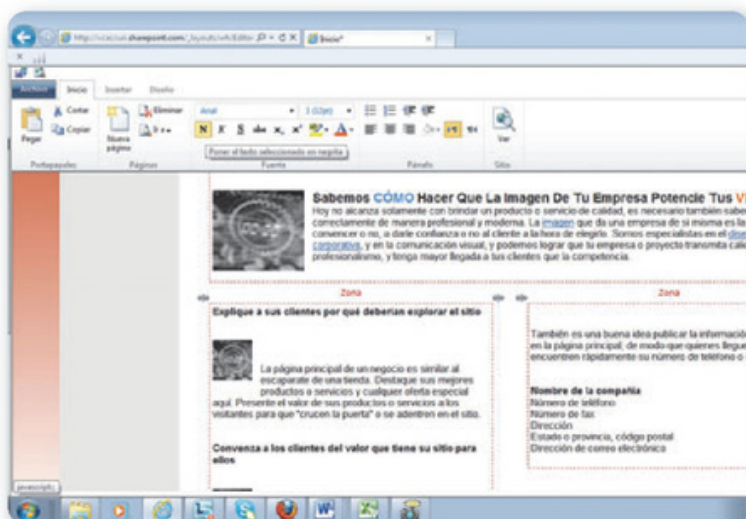
Personalizaciones de las páginas

Cada una de las páginas que forman parte del sitio web público de Office 365 contiene diferentes **zonas** cuyo contenido podemos editar; las modificaciones que realicemos en este nivel solo afectarán a la página que estamos editando. Estas personalizaciones incluyen la modificación del texto y sus formatos, el agregado de imágenes y elementos multimedia, la inserción de tablas y **gadgets**. Además, podemos agregar etiquetas en cada página para facilitar su localización.

Agregar y aplicar formato a texto

Para editar el texto predeterminado de una página del sitio público de Office 365, abrimos la página que deseamos modificar desde el entorno de diseño, seleccionamos el texto de una de las zonas y lo remplazamos por nuestro propio texto. También podemos copiar texto desde otro origen y pegarlo, usando los comandos del grupo **Portapapeles** o las combinaciones de teclas **CTRL + C** y **CTRL + V**.

A continuación, desde la ficha **Inicio** podemos aplicar diferentes formatos, como modificar el tipo y el tamaño de la fuente, aplicar color, estilos, resaltados, o cambiar la alineación de los párrafos. También podemos incluir listas con viñetas o numeradas.



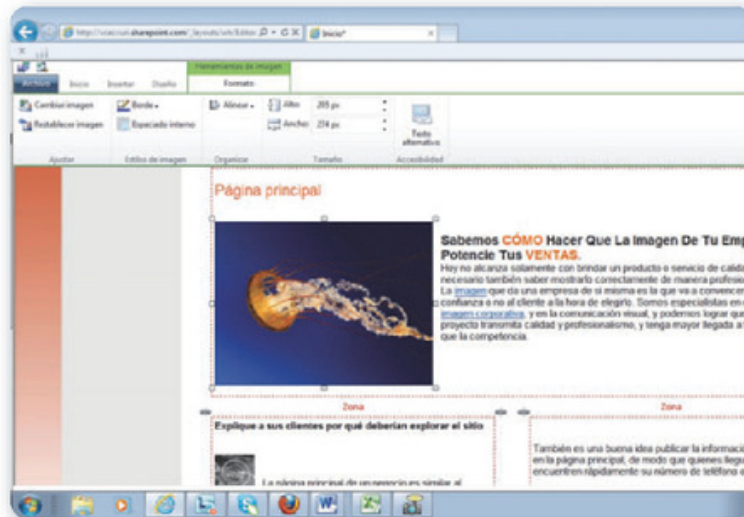
► **Figura 11.** Los grupos y comandos de la ficha **Inicio** son muy similares a los de las aplicaciones de **Office Web Apps**.

Añadir imágenes

Las imágenes son un elemento esencial en el diseño de una página web, porque captan la atención de forma inmediata y permiten un descanso en la lectura de los bloques de texto, contribuyendo al atractivo e impacto visual del sitio. Para añadir imágenes a nuestro sitio público de Office 365 contamos con dos procedimientos muy sencillos:

- **Cambiar imagen:** si queremos aprovechar la ubicación de las imágenes de ejemplo de la plantilla de la página que estamos editando, seleccionamos la imagen y en la **Cinta de opciones** vamos a la ficha contextual **Herramientas de imagen/Formato**. Desde el grupo **Ajustar**, hacemos clic en **Cambiar imagen** y se abrirá la ventana **Seleccionar imágenes desde**, donde podemos abrir la opción **Mi Pc** para buscar una

imagen almacenada en nuestro equipo, o **Mis imágenes cargadas**, para elegir una imagen que ya hemos agregado a la galería de imágenes. Finalmente, hacemos clic en **Insertar imagen**.



► **Figura 12.** La imagen seleccionada se ubicará en la misma posición y adoptará el mismo tamaño que la imagen que estamos reemplazando.

- **Insertar imagen:** podemos seleccionar una imagen de la página o hacer clic en algún espacio dentro de la zona que estamos editando y luego vamos a **Insertar/Objetos/Imagen**. Este procedimiento también abrirá la ventana **Seleccionar imágenes desde**, donde podemos pulsar las opciones mencionadas en el procedimiento anterior.

Insertar tablas

Las **tablas** son muy útiles para presentar información de manera sintética y clara. El procedimiento para insertar tablas en una página de nuestro sitio web de Office 365 es muy similar al de las aplicaciones



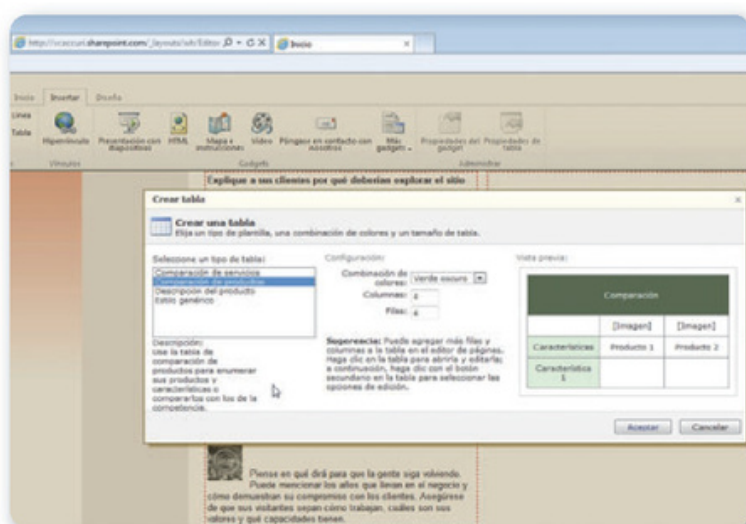
OPTIMIZAR IMÁGENES PARA WEB



Una de las cosas que más nos molestan cuando ingresamos a un sitio web es tener que esperar a que se descarguen las imágenes. Para resolver este problema podemos utilizar **formatos gráficos de compresión** como **GIF** y **JPEG**, reducir sus dimensiones o disminuir su resolución. El tamaño óptimo para una imagen web es **entre 2 y 20 kilobytes**.

en línea de **Office Web Apps** o de las aplicaciones de escritorio de **Microsoft Office**, pero incluyen plantillas especialmente diseñadas para un sitio web corporativo.

Desde **Sitio de grupo/Sitio web**, abrimos cualquiera de las páginas de nuestro sitio de domino público y, en la ficha **Insertar**, vamos al grupo **Objetos** y hacemos clic en **Tabla**. En el cuadro de diálogo **Crear tabla**, encontraremos las opciones para seleccionar una de las plantillas de tabla disponibles, modificar la combinación de colores predeterminada e indicar la cantidad de filas y columnas. Luego de crear la tabla, podremos agregar o eliminar filas o columnas, de acuerdo con nuestras necesidades. Entre los tipos de tablas podemos elegir **Comparación de servicios**, **Comparación de productos**, **Descripción de productos** o **Estilo genérico**.

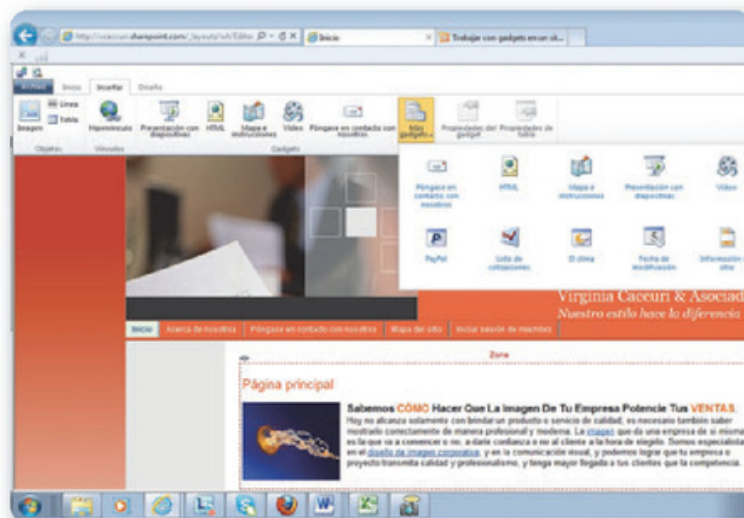


► **Figura 13.** Cuando seleccionamos un tipo de tabla, debajo aparecerá su descripción para orientarnos en la elección más adecuada.

Agregar gadgets

Un **gadget** es una aplicación independiente que se puede agregar a un sitio web para darle una apariencia más dinámica, brindar un servicio adicional –como por ejemplo, el estado del clima– u ofrecer información. La mayoría de los **gadgets** disponibles en el sitio web de Office 365 son sencillos de usar y no requieren experiencia previa en programación.

Para insertar un gadget, desde **Sitio de grupo/Sitio web**, abrimos cualquiera de las páginas de nuestro sitio de domino público y, en la ficha **Insertar**, vamos al grupo **Gadgets** para seleccionar el tipo de aplicación que deseamos incluir en la página. Los gadgets que se usan con mayor frecuencia están disponibles para agregarse directamente,



► **Figura 14.** Desde **Más gadgets** accedemos a aplicaciones como **PayPal**, **Lista de cotizaciones** o **El clima**.

como por ejemplo, **Presentación con diapositivas**, **Mapa e instrucciones** o **Video**, entre otros. Para ver una lista de todos los **gadgets** disponibles, hacemos clic en el menú desplegable **Más gadgets**.

En la **Tabla 4** podemos consultar las funciones de cada uno de los **gadgets** disponibles para un sitio público de Office 365.

GADGETS DISPONIBLES EN OFFICE 365



▼ GADGET	▼ DESCRIPCIÓN
Presentación con diapositivas	Crea un álbum de presentación con diapositivas en la página web, que permite incluir hasta 50 diapositivas. Se puede configurar por tiempo o permitir que los visitantes se desplacen por las imágenes a su propio ritmo.
HTML	Agrega código HTML personalizado para crear enlaces a una imagen, una página web, un documento o una dirección de correo electrónico. Si bien el procedimiento es sencillo, para usar este gadget es necesario tener algunos conocimientos básicos de programación en lenguaje HTML.
Mapa e instrucciones	Nos permite conectarnos con la aplicación en línea Bing Maps para mostrar en un mapa una dirección especificada, y las instrucciones para llegar al lugar. ►

▼ GADGET	▼ DESCRIPCIÓN
Video	Utiliza la aplicación en línea Bing Vídeo para insertar un video de otro proveedor de servicios de hospedaje de video.
Póngase en contacto con nosotros	Incluye en la página la aplicación Póngase en contacto con nosotros para permitir que los visitantes del sitio se pongan en contacto mediante correo electrónico.
PayPal	Nos permite configurar una conexión con la empresa de comercio electrónico PayPal. Este gadget es muy útil si su empresa vende productos o servicios a través del sitio, facilitando el procesamiento de pago en línea.
Lista de cotizaciones	Si nuestra empresa cotiza en la bolsa de valores, este gadget será interesante para mostrar la información bursátil más reciente.
El clima	Ofrece información meteorológica abreviada, para una ciudad o ubicación geográfica específica.
Fecha de modificación	Nos permite mostrar la fecha y la hora en que se actualizó por última vez la página web.
Información del sitio	Agrega el título, el eslogan o el texto de pie de página del sitio en cualquier parte de la página web.

Tabla 4. Desde cualquier página de nuestro sitio público de Office 365, podemos agregar alguno de los **10 gadgets** disponibles.

Según el tipo de **gadget** que hayamos seleccionado, aparecerá un cuadro de diálogo diferente, en el cual podemos especificar información adicional y realizar las personalizaciones y ajustes que consideremos necesarios.



¿QUÉ ES PAYPAL?



PayPal es una empresa de comercio electrónico –perteneciente a **eBay**–, que permite la transferencia de dinero entre usuarios que tengan correo electrónico. **PayPal** también procesa peticiones de pago en comercio electrónico y otros servicios web, por los que cobra un porcentaje al vendedor. Es un método de pagos y cobranzas muy seguro y muy utilizado en todo el mundo.

Optimizar para motores de búsqueda

La inclusión de **etiquetas** en cada página de nuestro sitio web permite que los **motores de búsqueda** localicen rápidamente nuestro sitio y devuelva los resultados más relevantes para una determinada búsqueda. La elección correcta de **palabras clave** y **frases** puede contribuir a posicionar al sitio entre los primeros resultados de una búsqueda, y así aumentar la cantidad de visitas. Con el mismo propósito, podemos incluir una **descripción**, para que los motores de búsqueda la muestren en sus resultados.

Para agregar etiquetas y una descripción en las páginas de nuestro sitio, desde **Sitio de grupo/Sitio web**, ingresamos a una de las páginas de nuestro sitio y, en la ficha **Diseño**, vamos al grupo **Página** y hacemos clic en **Propiedades**. En el cuadro de diálogo **Elegir propiedades de página**, seleccionamos la solapa **Optimización del motor de búsqueda**, donde encontraremos las secciones **Etiquetas meta de palabras clave** y **Etiqueta meta de descripción**. En la primera sección, debemos ingresar las palabras o frases separadas por una **coma**, que son las que los clientes utilicen al buscar la página, mientras que en la segunda sección podemos escribir dos o tres párrafos que describan la finalidad de la página web.

Las etiquetas y la descripción solo se aplican a la página seleccionada; por lo tanto, debemos repetir el procedimiento en cada página del sitio, adecuando las palabras clave y la descripción al contenido.

LAS ETIQUETAS EN
CADA PÁGINA PERMITE
QUE SEAN LOCALIZADAS
POR LOS MOTORES
DE BÚSQUEDA



RESUMEN



Un sitio web es un espacio privilegiado para que nuestra empresa esté disponible para los clientes las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana y los trescientos sesenta y cinco días del año. Office 365 nos ofrece la posibilidad de crear un **sitio web de dominio público** a través de herramientas muy accesibles y sin necesidad de recurrir a los servicios de un diseñador web profesional. En este capítulo aprendimos a modificar la estructura del sitio y la jerarquía de las páginas, aplicar temas y combinaciones de colores, y editar los diferentes elementos de una página web, para adaptarla a nuestras necesidades.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Qué es un sitio web de dominio público de Office 365?
- 2 ¿Qué tipo de contenido podemos incluir en cada una de las páginas predeterminadas del sitio?
- 3 ¿Cuáles son los elementos principales de una página web?
- 4 ¿Cuáles son las acciones de personalización que podemos realizar a nivel de sitio?
- 5 ¿Qué opciones podemos elegir para definir un ancho de página flexible o fijo?
- 6 ¿Qué tipo de información podemos agregar en un pie de página?
- 7 ¿Cuál es la diferencia entre las páginas de nivel superior y las subpáginas?
- 8 ¿Cuáles son las ubicaciones posibles para la Barra de navegación?
- 9 ¿Qué tipos de gadgets podemos incluir en una página web?
- 10 ¿Para qué sirven las etiquetas y la descripción de una página web?

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

- 1 Ingrese a su cuenta de Office 365 y, desde **Sitio de grupo/Sitio web**, acceda a una de las páginas predeterminadas del sitio. Modifique la cabecera aplicando un tema, un estilo y agregando el logotipo de su empresa.
- 2 Agregue una nueva página del tipo **Información legal**. Escriba los términos y condiciones de uso de su sitio. Copie la **URL** de la página que acaba de crear, inserte un **pie de página** y agregue en él un enlace a esta página, pegando la **URL** correspondiente.
- 3 Abra cualquiera de las páginas del sitio en el **entorno de diseño** y modifique el contenido, reemplazando texto e imágenes.
- 4 En la página seleccionada en el punto anterior incluya los **gadgets Mapa e instrucciones** y **El clima**.
- 5 Visualice los resultados en el navegador.



Trabajar desde el teléfono móvil

En una sociedad marcada por las improntas de la conectividad y de la movilidad, una de las ventajas más notables de la computación en nube es que podemos acceder a nuestros datos y servicios desde cualquier lugar y dispositivo con conexión a Internet, incluido nuestro teléfono móvil. En este capítulo veremos cómo utilizar nuestra cuenta de Office 365 en un smartphone, y acceder a nuestro correo electrónico o a la edición rápida de documentos de Office Web Apps.

▼ Configuración y sincronización	276
Configurar el teléfono móvil	280
Administración del teléfono móvil ..	282

▼ Office Web Apps en el teléfono móvil	285
Ver documentos de Office Web Apps	285

Editar documentos de Office Web Apps	286
--	-----

▼ Resumen	287
------------------------	------------

▼ Actividades	288
----------------------------	------------



Configuración y sincronización

Office 365 utiliza **Microsoft Exchange ActiveSync** para sincronizar nuestro teléfono móvil con nuestra plataforma en la nube. Esta aplicación provee un protocolo que permite la sincronización en tiempo real del correo electrónico, los contactos y los calendarios. Para acceder a nuestra cuenta de Office 365 desde un teléfono móvil, el administrador de la cuenta debe configurar previamente los permisos de acceso. Si somos los administradores, podemos consultar el siguiente **Paso a paso** para aprender cómo hacerlo.

▼ PASO A PASO: ACCESO A EXCHANGE ACTIVE SYNC

01

Ingresa a su cuenta de Office 365 y, desde el panel central de la página **Administrador**, haga clic en el enlace **Configuración** que aparece debajo de la sección **Outlook**.

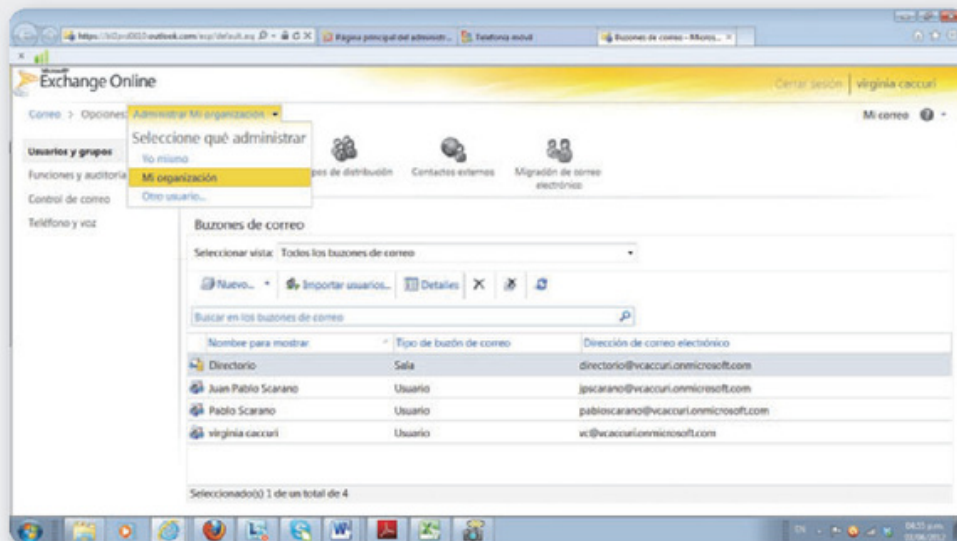


DIRECTIVAS Y TELÉFONOS MÓVILES

No todos los dispositivos móviles admiten todas las configuraciones de directiva de **Exchange ActiveSync**. Si un teléfono móvil no acepta una configuración de directiva, es posible que no la aplique. De acuerdo con el grado de control que deseamos establecer, podemos marcar o no la opción **Permitir la sincronización de dispositivos que no admiten totalmente estas directivas**.

02

Se abrirá la página de Microsoft Exchange Online. En la barra de navegación superior haga clic en Administrar/Mi organización, y en el panel izquierdo seleccione la categoría Teléfono y voz.



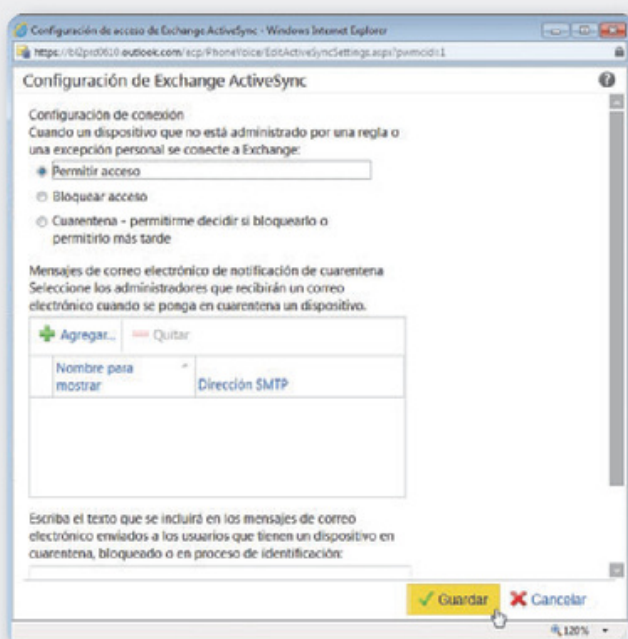
03

En el panel principal de esta categoría aparecerá seleccionada la opción Acceso ActiveSync. Haga clic en el botón Editar, que aparece a la derecha de la ventana.

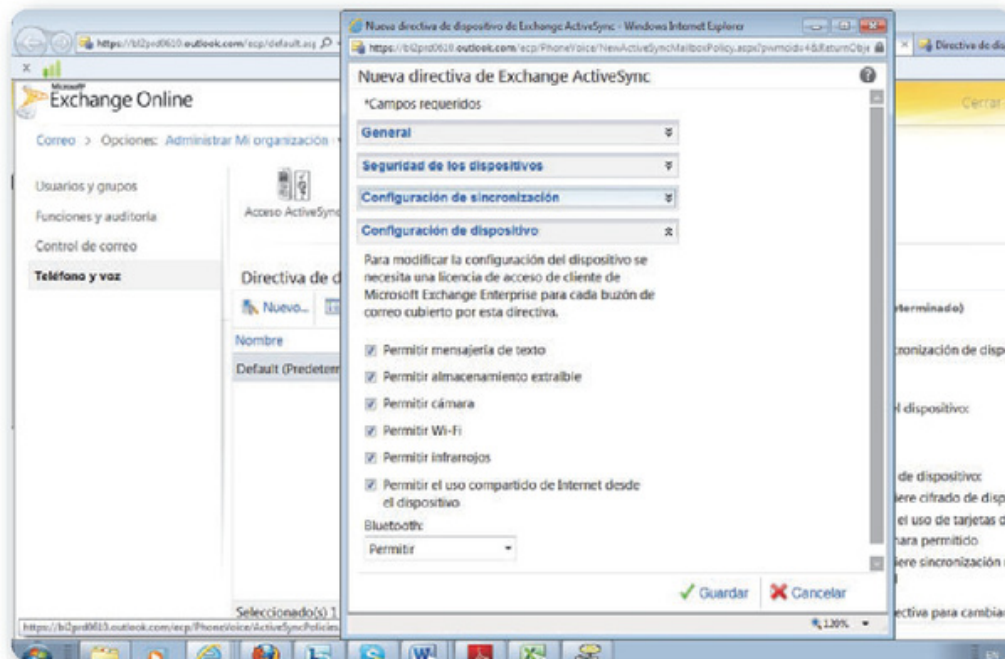


04

Desde la ventana Configuración de Exchange ActiveSync, elija alguna de las opciones disponibles –Permitir acceso, Bloquear acceso o Cuarentena–, según el tipo de acceso que desea otorgar a los dispositivos móviles que se conecten con su cuenta. También puede seleccionar a los administradores que recibirán un correo electrónico cuando se ponga en cuarentena un dispositivo, haciendo clic en el botón Agregar, o escribir un texto que se incluirá en los mensajes de correo electrónico enviados a los usuarios que tienen un dispositivo en cuarentena o bloqueado. Finalmente, haga clic en Guardar.



Además podemos configurar **directivas** para controlar el acceso y sincronización de los dispositivos móviles de otros usuarios de la plataforma. Para ello, desde la página **Administrador** hacemos clic en el enlace **Configuración**, que aparece debajo de la sección **Outlook**; en el panel izquierdo de la página de **Microsoft Exchange Online**, seleccionamos **Teléfono y voz** y, en el panel central, hacemos clic en **Directivas de dispositivos ActiveSync**. Aparecerá el listado de directivas que ya se han creado, cuyas características y alcances podemos observar en el panel derecho. Para modificar las directivas creadas, hacemos doble clic sobre la que deseamos modificar, y cambiamos los parámetros de seguridad y configuración. Si queremos crear una nueva directiva, hacemos clic en **Nuevo** y completamos los campos correspondientes en la ventana **Nueva directiva de Exchange ActiveSync**.



► **Figura 1.** Entre opciones **Exchange Active Sync**, podemos configurar los permisos para enviar y recibir mensajería de texto, conexión **WiFi** o **Bluetooth**, entre otros.

En la **Tabla 1** podemos analizar cada una de las opciones de sincronización y seguridad que es posible configurar desde la ventana de directivas de **Exchange ActiveSync**.

CONFIGURACIÓN DE DIRECTIVAS DE EXCHANGE



▼ SECCIÓN

▼ PERMITE...

General

...Definir un nombre para identificar la directiva y seleccionar las opciones de permiso para la sincronización de dispositivos que no admiten directivas, indicar el tiempo de actualización y establecer la directiva como predeterminada.

Seguridad de los dispositivos

...Establecer si requeriremos contraseña para el acceso desde el teléfono móvil y definir diferentes niveles de seguridad, que incluyen la complejidad de la contraseña, la cantidad de errores permitidos o la longitud mínima de caracteres requeridos.

▼ SECCIÓN	▼ PERMITE...
Configuración de sincronización	...Configurar las opciones para el acceso a correo electrónico, como por ejemplo, la antigüedad de los elementos, limitar el tamaño del buzón o permitir la descarga de datos adjuntos, entre otras opciones.
Configuración de dispositivos	...Definir opciones de los dispositivos, como por ejemplo, permitir el uso de la cámara web o el uso compartido de Internet desde el dispositivo mediante Bluetooth, entre otras opciones.

Tabla 1. Desde la ventana de directivas de **Exchange ActiveSync** podemos establecer los niveles de seguridad y sincronización entre los teléfonos móviles y nuestra cuenta de Office 365.

DEBEMOS CONFIGURAR
EL TELÉFONO MÓVIL
PARA ACCEDER A LOS
DATOS Y SERVICIOS
DISPONIBLES

Configurar el teléfono móvil

Luego de realizar la configuración para dispositivos móviles desde la plataforma de Office 365, el siguiente paso será configurar el teléfono para poder acceder a los datos y servicios disponibles. Antes de realizar el proceso de configuración, debemos verificar si nuestro dispositivo es compatible con **Exchange**

ActiveSync o admite cuentas **POP** o **IMAP** compatibles. En la **Tabla 2** podemos observar los tipos de sistemas operativos admitidos y las opciones de configuración para cada uno de ellos.



Cuentas POP e IMAP



POP e **IMAP** son protocolos para la recepción y el envío de correo electrónico. Las cuentas **POP** o **POP3** permiten transferir los mensajes de correo electrónico a nuestro equipo y luego leerlos sin necesidad de continuar conectado al servidor. En cambio, las cuentas **IMAP** necesitan que el equipo esté conectado a la red para acceder al correo, ya que los mensajes se almacenan en el servidor.

MICROSOFT EXCHANGE Y TELÉFONOS MÓVILES	
▼ SISTEMA OPERATIVO DEL TELÉFONO MÓVIL	▼ PERMITE...
Windows Phone 7	...Configurar cuentas de correo electrónico de Microsoft Exchange Active Sync, POP o IMAP.
Windows Mobile 6.5 o superior	...Configurar cuentas de correo electrónico de Microsoft Exchange Active Sync, POP o IMAP.
iOS (Apple iPhone, iPad o iPod Touch)	...Configurar cuentas de correo electrónico de Microsoft Exchange Active Sync, POP o IMAP.
Symbian (para dispositivos Nokia que no utilizan Windows Phone)	...Utilizar la aplicación de correo electrónico de Nokia, Mail for Exchange, para configurar el correo electrónico mediante Microsoft Exchange ActiveSync.
Android	...Configurar cuentas de correo electrónico de Microsoft Exchange Active Sync, POP o IMAP.
BlackBerry	...Configurar cuentas de correo electrónico POP o IMAP. Si el dispositivo está configurado para Servicios de BlackBerry Enterprise Cloud, podremos sincronizar y obtener acceso al correo electrónico, el calendario y los contactos.

Tabla 2. Si el sistema del teléfono móvil es compatible con **Exchange ActiveSync**, accederemos al correo electrónico, los contactos y el calendario.

Además, podemos configurar el correo electrónico en una amplia variedad de teléfonos móviles con capacidad para Internet. En cada caso, debemos acceder a las opciones de configuración de mensajería de nuestro teléfono y seguir los pasos necesarios.

Debemos tener en cuenta que en líneas generales, además de nuestro nombre de usuario y contraseña, deberemos ingresar la dirección de acceso al servidor de Exchange ActiveSync. Con estos datos en cuenta, no tendremos complicaciones a la hora de acceder a los servicios proporcionados por ActiveSync.

Administración del teléfono móvil

Cuando hayamos configurado el teléfono móvil para que pueda acceder a **Microsoft Exchange Online** en Office 365, podremos recibir, leer y enviar correo electrónico o acceder al calendario y los contactos, si el sistema operativo de nuestro teléfono es compatible con **Exchange ActiveSync**. También podemos administrar las opciones del teléfono, como por ejemplo, cambiar el tipo de información a la que accedemos desde el teléfono o eliminar toda la información del dispositivo.

Otras acciones se pueden administrar desde la plataforma de Office 365. Desde la página **Inicio**, podemos acceder a las opciones de configuración de **Outlook** y a la opción **Teléfonos móviles**, que nos permite quitar un teléfono de la lista, obtener acceso a la contraseña de recuperación del dispositivo, iniciar la eliminación remota de datos del dispositivo móvil o bloquear el teléfono en caso de pérdida o robo; y la opción **Mensajería de texto**, que nos permite enviar notificaciones de mensajes de texto a nuestro teléfono móvil.

En el siguiente **Paso a paso**, aprenderemos a configurar esta última opción en forma sencilla y sin complicaciones.

▼ PASO A PASO: ACTIVAR LA MENSAJERIA DE TEXTO

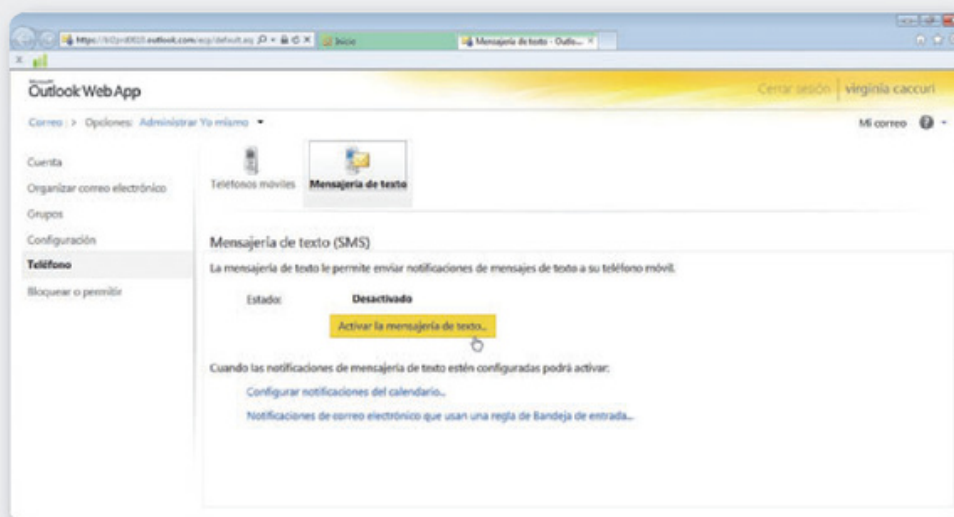
01

Ingresa a su cuenta de Office 365 y en la página Inicio, haga clic en el enlace Opciones, que aparece debajo de la sección Outlook.



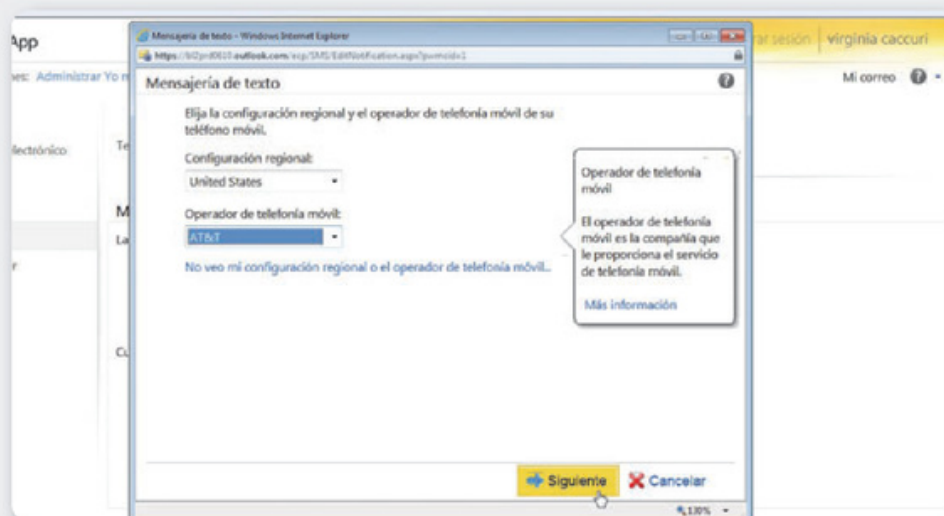
02

Se abrirá la página de Microsoft Outlook Web App. En el panel izquierdo, haga clic en Teléfono y, en la parte superior del panel central, seleccione Mensajería de texto. Luego, haga clic en el enlace Activar la mensajería de texto.



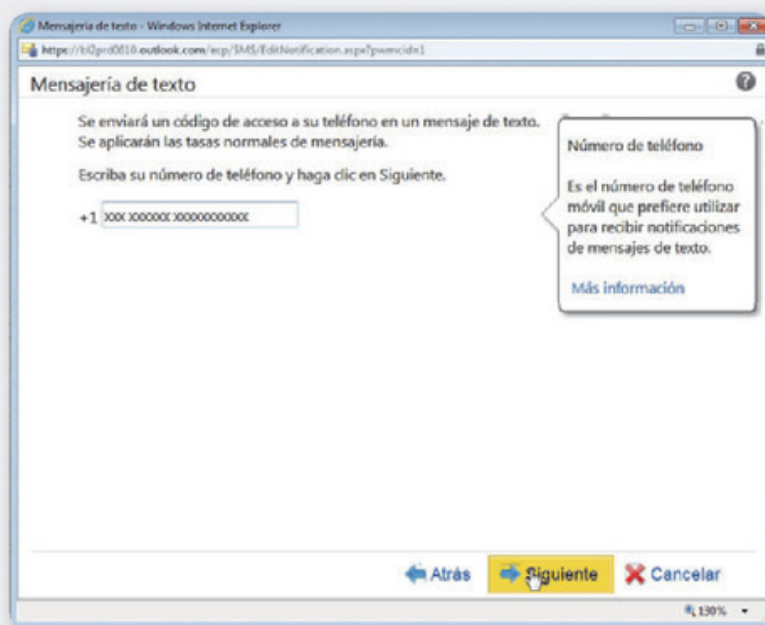
03

En la ventana Mensajería de texto, seleccione las opciones de Configuración regional y Operador de telefonía móvil. Luego, haga clic en Siguiente.



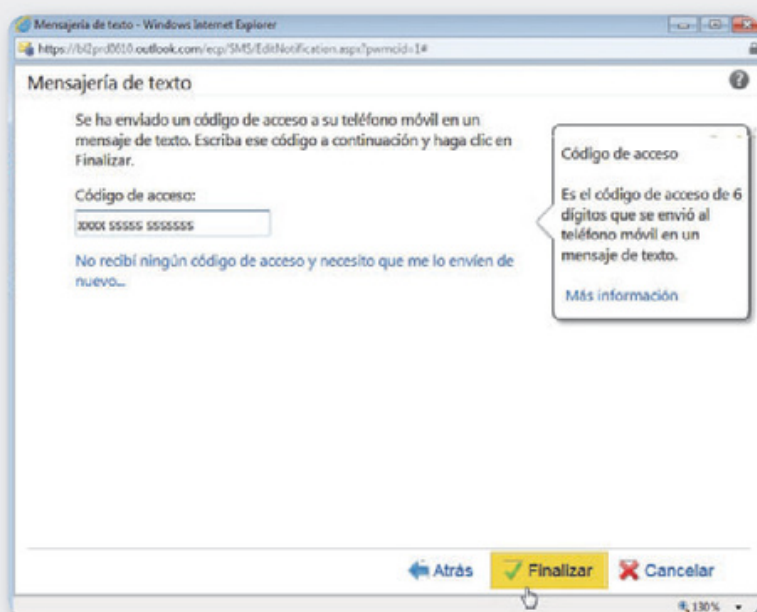
04

En el siguiente paso, ingrese su número de teléfono móvil y, luego, haga clic en **Siguiente**.



05

En su teléfono móvil recibirá un mensaje de texto con un código de acceso. Escriba ese código en el campo correspondiente y haga clic en **Finalizar**.



Luego de activar la mensajería de texto, desde el panel **Mensajería de texto**, podemos configurar las notificaciones del calendario y las notificaciones de correo electrónico.

Office Web Apps en el teléfono móvil

Nuestro teléfono móvil también puede ser utilizado para acceder a los documentos de **Office Web Apps**. De este modo, podemos consultar información en una planilla de cálculo de **Excel** o en un documento de **Word**, revisar una presentación en **PowerPoint** o notas de **OneNote**. Es importante tener en cuenta que para ver y editar este tipo de documentos debemos descargar aplicaciones específicas, que sean compatibles con el sistema operativo que se encuentre en nuestro teléfono.

PODEMOS ACCEDER A
LOS DOCUMENTOS
DE OFFICE WEB APP
DESDE UN
TELÉFONO MÓVIL



Ver documentos de Office Web Apps

Para visualizar un documento de **Office Web Apps** en nuestro teléfono móvil debemos instalar una aplicación compatible. Los **visores de Office 2010 Mobile** permiten ver archivos de **Microsoft**



¿QUÉ ES EL HUB DE OFFICE?



El **Hub de Office** es una característica integrada en **Windows Mobile 7** que nos permite acceder rápidamente a nuestros archivos de Office. Para acceder al **Hub de Office**, vamos a la página de **Inicio** de Windows del teléfono o a la lista de aplicaciones. También podemos agregar el **Hub de Office** a la página de inicio seleccionando y arrastrando el icono de **Office Hub** desde la página de aplicaciones.

Word, Microsoft PowerPoint y Microsoft Excel en un formato adaptado a la pantalla de un dispositivo móvil. Existen diferentes programas para sistemas operativos específicos, como por ejemplo, **QuickOffice Suite** para **Android** o **RepliGo** para **Symbian** de **Nokia** o para **BlackBerry**.

Luego de instalar la aplicación adecuada para nuestro teléfono, podremos abrir documentos de **Office Web Apps**, desplazarnos por estos y controlar las opciones de zoom desde las herramientas proporcionadas por la aplicación.

Editar documentos de Office Web Apps

Podemos editar los documentos de **Office Web Apps** en un teléfono móvil con sistema operativo **Windows Phone** o **Windows Mobile**. Si tenemos un teléfono con sistema operativo **Android**, es posible descargar la aplicación **QuickOffice Pro**, que nos permitirá ejecutar acciones básicas de edición en documentos de **Microsoft Word, Microsoft PowerPoint y Microsoft Excel**.

LA EDICIÓN DE
DOCUMENTOS DE
OFFICE WEB APP
PUEDE REALIZARSE
DESDE UN
TELÉFONO MÓVIL



Las tareas de edición que podemos realizar en el teléfono móvil están limitadas a un conjunto de herramientas básicas. Por ejemplo, si abrimos un documento de **Word Web App** podremos corregir la ortografía, reemplazar palabras y añadir contenido; también, cambiar el formato del texto, aplicando estilos como **Negrita, Cursiva** o **Subrayado**, resaltar texto o cambiar el color de la fuente. Si deseamos modificar los datos de una hoja de cálculo de **Excel Web Apps**, simplemente seleccionamos una celda y escribimos valores o una fórmula, utilizando el teclado disponible en el teléfono.

Para editar una presentación de **PowerPoint Web App**, abrimos el documento en el teléfono y modificamos el texto o podemos cambiar la ubicación de las diapositivas.

Para finalizar, debemos tener en cuenta que, por razones de seguridad, las contraseñas para acceder a nuestra plataforma de Office

365 expiran periódicamente y debemos cambiarlas; por lo tanto, cuando actualizamos la configuración de contraseña para acceder a nuestra cuenta, debemos actualizarla también en el dispositivo móvil, para que coincida con la contraseña nueva.

Con esta medida podemos asegurar la privacidad de los datos y documentos que mantenemos en esta plataforma en línea y de esta forma Office Web Apps da un pso hacia adelante en la tarea de resguardar nuestra privacidad.

En todo caso, esto nos recuerda la importancia de tener en cuenta que en forma periódica debemos modificar nuestras contraseñas de acceso a cualquier servicio en línea, desde cuentas de correo electrónico hasta servicios de almacenamiento y redes sociales.



RESUMEN



En este capítulo hicimos un breve recorrido por las herramientas y aplicaciones que nos permiten configurar y sincronizar un teléfono móvil para conectarnos con nuestra plataforma de Office 365. Aprendimos a configurar y sincronizar el dispositivo desde la página del Administrador, para acceder a través de **Exchange ActiveSync** al correo electrónico, el calendario y los contactos. Y también descubrimos que las aplicaciones de **Microsoft Office** que usamos diariamente pueden ser utilizadas en nuestro teléfono, tanto para verlas como para realizar tareas sencillas de edición.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Qué es **Microsoft Exchange ActiveSync**?
- 2 ¿Cuáles son las opciones de control y configuración de acceso de los dispositivos que podemos establecer desde la ventana de directivas de **Exchange ActiveSync**?
- 3 ¿Qué sistemas operativos para teléfonos móviles son compatibles con **Exchange ActiveSync**?
- 4 ¿Cuál es la diferencia que existe entre los teléfonos que admiten **Exchange ActiveSync** y los que permiten cuentas **POP** o **IMAP**?
- 5 ¿Qué acciones de configuración podemos realizar desde el teléfono móvil?
- 6 ¿Cuáles son las opciones de administración del teléfono que podemos configurar desde la plataforma de Office 365?
- 7 ¿Qué tipo de notificaciones podemos configurar luego de activar las opciones de **Mensajería de texto**?
- 8 ¿Para qué sirven los **visores de Office 2010 Mobile**?
- 9 ¿Cuáles son las aplicaciones de **Office Web Apps** que podemos ver en un teléfono móvil?
- 10 ¿Qué acciones de edición de documentos de **Office Web Apps** podemos realizar en un teléfono móvil?

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

- 1 Acceda a su cuenta de Office 365 como administrador y configure **Exchange ActiveSync**.
- 2 Configure su teléfono móvil para sincronizarlo con su cuenta de Office 365.
- 3 Desde la página de **Inicio**, active las opciones para **Mensajería de texto**.
- 4 Busque aplicaciones para ver y editar documentos de **Office Web Apps** en su teléfono móvil. Si su teléfono no tiene sistema operativo **Windows Phone** o **Windows Mobile**, descargue e instale una aplicación en su teléfono.
- 5 Abra, vea y edite un documento de **Office Web Apps**.



SharePoint Designer 2010

Con Microsoft SharePoint Designer 2010 podemos ampliar nuestra productividad en la administración de los sitios de grupo de nuestra plataforma de Office 365, porque nos permitirá trabajar desde una aplicación de escritorio a través de la cual podemos abrir nuestros sitios de SharePoint desde el servidor y personalizarlos, crear sitios a partir de plantillas de sitio de SharePoint o desde cero.

▼ ¿Qué es SharePoint Designer?	290
Abrir el sitio de equipo en SharePoint Designer	291
La interfaz de SharePoint Designer 2010	293

▼ Crear un nuevo sitio	295
------------------------------	-----

▼ Edición del sitio de equipo desde SharePoint Designer 2010	297
Crear listas	297
Crear bibliotecas de documentos	298
Crear flujos de trabajo	299





¿Qué es SharePoint Designer?

Microsoft SharePoint Designer 2010 es un programa de diseño de aplicaciones y páginas web que se usa para diseñar, generar y personalizar sitios web que se ejecutan con **SharePoint Foundation 2010**, **Microsoft SharePoint Server 2010** y **SharePoint Online**, incluido en Microsoft Office 365. Esta aplicación de escritorio –que puede descargarse de forma gratuita– nos permite crear páginas web con una gran cantidad de datos, modificar el aspecto de las páginas de nuestro sitio y crear o modificar flujos de trabajo en nuestro sitio de grupo de Microsoft Office 365.

En el momento de edición de este libro Microsoft ha lanzado SharePoint Designer 2013, en una versión de evaluación. Esta aplicación está orientada a usuarios avanzados y desarrolladores, para crear rápidamente soluciones de SharePoint en respuesta a sus necesidades. Podemos descargar esta nueva versión de SharePoint Designer desde www.microsoft.com/es-es/download.

SharePoint Designer 2010 es un programa **cliente** que se instala de manera local en nuestro equipo, pero trabaja de forma integrada con el servicio de **SharePoint Online** de nuestra plataforma de Office 365, permitiéndonos realizar tareas de personalización de forma más flexible y cómoda. Entre estas tareas se incluyen conectarse a orígenes de datos, crear vistas y formularios con una gran cantidad de datos, generar flujos de trabajo personalizados y diseñar y personalizar con la marca de nuestra empresa los sitios de **SharePoint Online**.

Es importante tener en cuenta que no es necesario que instalemos esta aplicación para utilizar nuestra cuenta de Office 365, ya que las



DESCARGAR SHAREPOINT DESIGNER 2010



SharePoint Designer 2010 se puede descargar de forma gratuita. Para ello, en la **Barra de direcciones** de nuestro navegador ingresamos microsoft.com/downloads/es-es/ y, en el **cuadro de búsqueda** de la página **Microsoft Download Center**, escribimos **SharePoint Designer 2010**. Luego, buscamos la opción adecuada para nuestro sistema, en la página **Resultados**.

opciones que disponemos en el sitio en línea pueden ser suficientes para cubrir nuestras necesidades; sin embargo, contar con este programa de escritorio nos permitirá ampliar estas opciones a través de tareas más específicas, como las que mencionamos a continuación:

- Personalizar el diseño de las páginas de contenido.
- Crear diseños de página personalizados.
- Modificar estilos y hojas de estilos en cascada.
- Personalizar las páginas principales y maestras de publicación del sitio correspondiente, en pocos pasos.
- Crear vistas personalizadas.
- Crear formularios personalizados.
- Agregar texto, imágenes y elementos web a las páginas del sitio de grupo, en forma sencilla y rápida.
- Crear flujos de trabajo con un mayor nivel de personalización.

Abrir el sitio de equipo en SharePoint Designer

Luego de instalar la aplicación en nuestro equipo local, disponemos de dos procedimientos para acceder a ella:

- **Desde nuestro equipo local:** desde el botón **Inicio** de **Windows**, hacemos clic en **Todos los programas** y buscamos **SharePoint/Microsoft SharePoint Designer 2010** en la lista.
- **Desde la plataforma de Office 365:** ingresamos a **Sitio de grupo** y, en la barra de navegación superior de la página **Sitio de equipo**, desplegamos el menú **Acciones del sitio**, para elegir la opción **Editar en SharePoint Designer**.

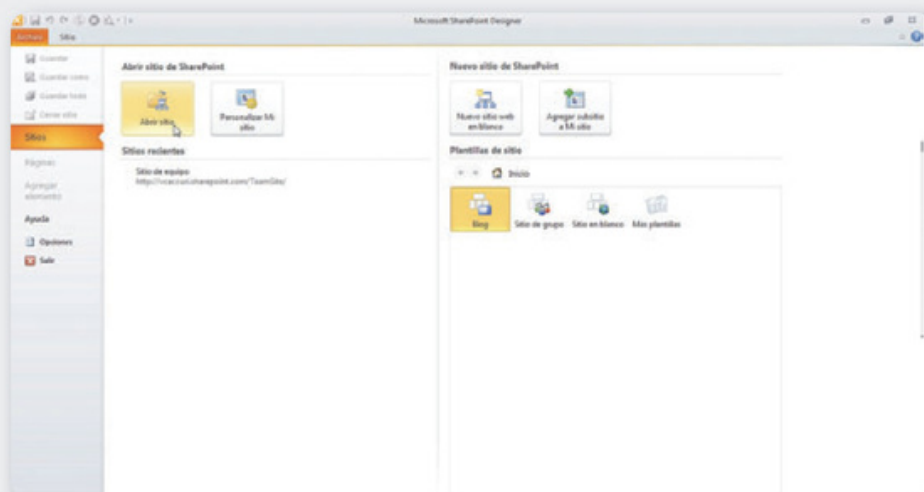
Si es la primera vez que iniciamos la aplicación de escritorio, nos pedirá que ingresemos la dirección electrónica del servidor **SharePoint** que utilizaremos y la contraseña para acceder a él, ya que **SharePoint Designer** es una aplicación **cliente** y, por lo tanto, trabaja de forma integrada con el servicio en línea. En el siguiente **Paso a paso**, aprenderemos a abrir nuestro sitio de grupo de la plataforma Office 365.

LA PRIMERA VEZ
QUE UTILIZAMOS LA
APLICACIÓN, DEBEMOS
INGRESAR EL MAIL DEL
SERVIDOR SHAREPOINT

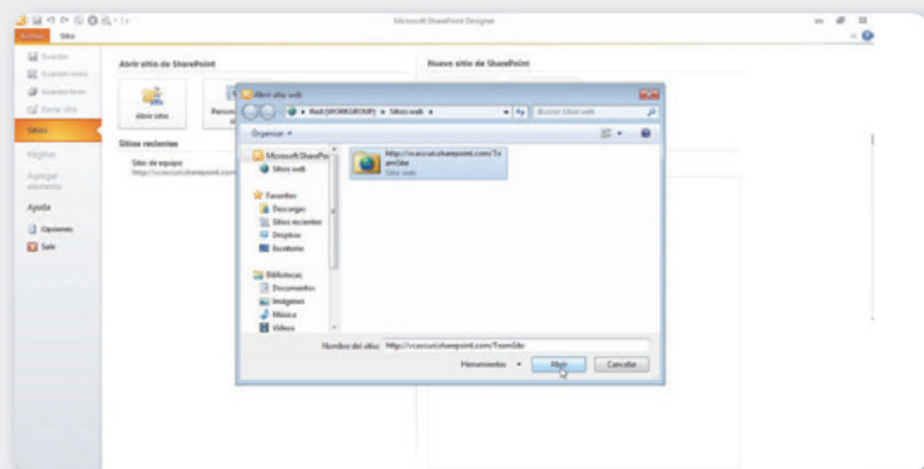


▼ PASO A PASO: ABRIR EL SITIO DE EQUIPO**01**

Inicie la aplicación de escritorio **SharePoint Designer 2010**. Automáticamente, se desplegará la Vista Backstage de la ficha Archivo, con la solapa Sitios seleccionada. En el panel izquierdo de esta vista, haga clic en **Abrir sitio**.

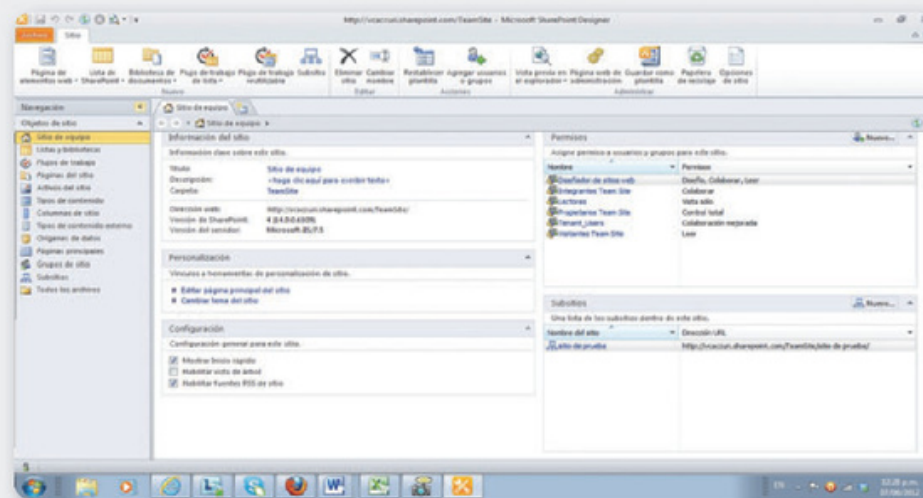
**02**

Se abrirá el cuadro de diálogo **Abrir sitio web** en la carpeta Red (WORKGROUP)/Sitios web. Seleccione su sitio de **SharePoint** en el panel central de este cuadro de diálogo y, luego, haga clic en el botón **Abrir**.



03

Verá un resumen del sitio, incluidos su título, descripción, permisos actuales y subsitios. Ahora puede comenzar a editar las opciones de su sitio de equipo de **SharePoint Online** desde las herramientas disponibles en la Cinta de opciones de la aplicación de escritorio.



También podemos abrir nuestro sitio de equipo de la plataforma de Office 365 desde la opción **Sitios recientes**, que aparece en la **Vista Backstage** al iniciar la aplicación de escritorio. El enlace a nuestro sitio aparecerá en esta vista a partir de la primera vez que abrimos el sitio de equipo en la aplicación.

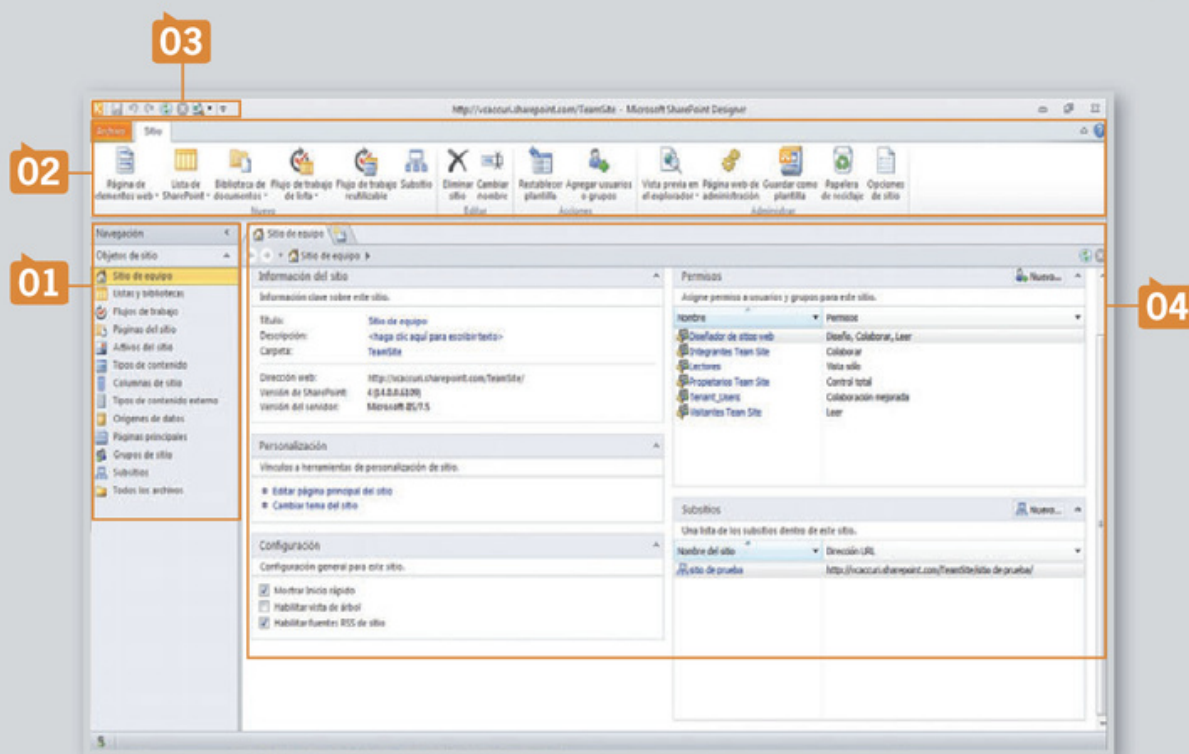
La interfaz de SharePoint Designer 2010

La interfaz de **SharePoint Designer 2010** es similar a la de otras aplicaciones de la suite de escritorio **Office 2010**, pero contiene tres **áreas** desde las cuales podemos acceder a diferentes opciones y herramientas para diseñar y crear sitios.

En la siguiente **Guía visual**, veremos las áreas principales de la interfaz de **Microsoft SharePoint Designer 2010**.

En la siguiente **Guía Visual** veremos las áreas principales de la interfaz de SharePoint Designer, que es muy similar a las aplicaciones de escritorio integradas en Office 2010, incluida la **Vista Backstage**.

LA INTERFAZ DE SHAREPOINT DESIGNER 2010 ■ GUÍA VISUAL



01 PANEL DE NAVEGACIÓN: se utiliza para explorar las partes o componentes principales del sitio, como por ejemplo, listas, bibliotecas, tipos de contenido, orígenes de datos, flujos de trabajo, entre otros.

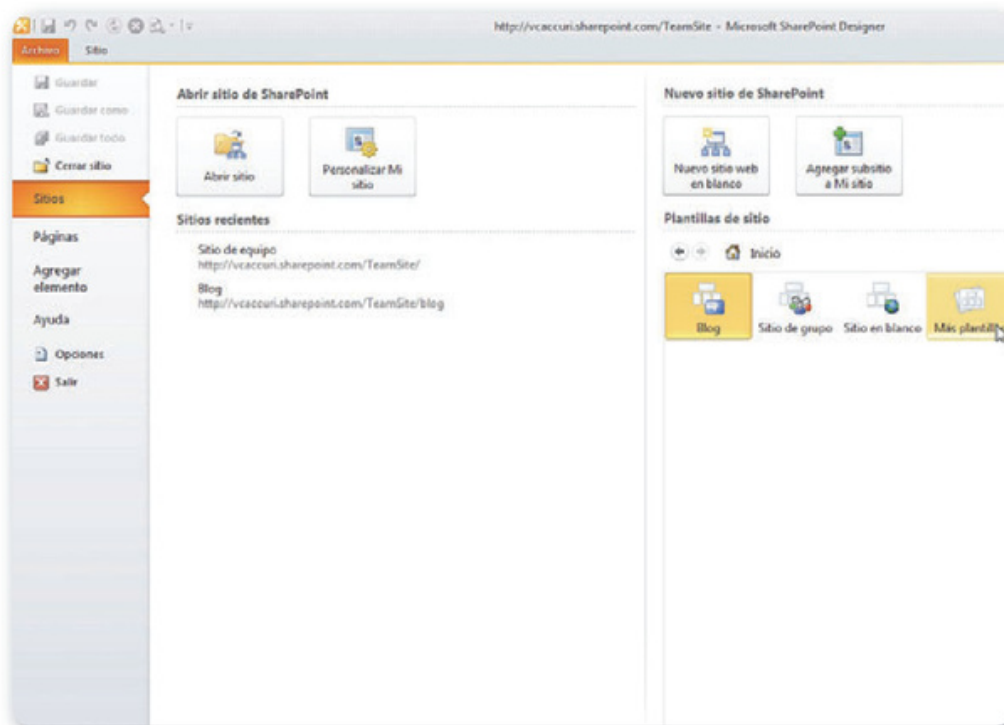
02 CINTA DE OPCIONES: nos permite realizar acciones en el componente seleccionado. Los grupos y comandos que muestre la Cinta de opciones dependen del Objeto de sitio seleccionado en el Panel de navegación.

03 BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO: mediante ella podemos acceder a comandos de uso habitual, independientes de la ficha en la que estemos trabajando. De forma predeterminada, muestra los comandos Guardar, Deshacer, Rehacer, Actualizar, Detener y Vista previa en el explorador; pero es posible agregar o quitar comandos haciendo clic en la flecha Personalizar barra de herramientas de acceso rápido.

04 ÁREA DE EDICIÓN: muestra el contenido que se puede editar, de acuerdo con el Objeto de sitio seleccionado en el Panel de navegación.

Crear un nuevo sitio

Con **SharePoint Designer 2010** también podemos crear nuevos sitios o subsitios en blanco, para personalizarlos de acuerdo con nuestras necesidades o elegir alguna de las plantillas disponibles para crearlos en base a formatos y diseños preestablecidos. Para realizar alguna de estas acciones, vamos a la ficha **Archivo** y seleccionamos la solapa **Sitios**; en el panel derecho de la **Vista Backstage** encontraremos las opciones para crear nuevos sitios y subsitios, organizadas en las categorías **Nuevo sitio de SharePoint** y **Plantillas de sitio**.



► **Figura 1.** Para crear un sitio podemos utilizar una plantilla en blanco, elegir entre las plantillas destacadas o hacer clic en **Más plantillas**.

Desde el panel izquierdo de la **Vista Backstage** de SharePoint Designer 2010 podemos abrir un sitio ya creado desde la plataforma Office 365 o personalizarlo. Si elegimos alguna de estas opciones, el programa nos pedirá nuestros datos de identificación para acceder al sitio en línea. Para comprender mejor el alcance de cada una de las opciones disponibles para crear nuevos sitios, podemos consultar la **Tabla 1**.

CREAR NUEVOS SITIOS DESDE SHAREPOINT DESIGNER 2010		
▼ SECCIÓN	▼ COMANDO	▼ SE UTILIZA PARA...
Nuevo sitio de SharePoint	Nuevo sitio web en blanco	...Crear un nuevo sitio de equipo en SharePoint Online, vacío y en blanco, para diseñar completamente desde cero.
	Agregar sub-sitio a Mi sitio	...Crear un nuevo sitio en blanco, dentro del sitio de equipo de nuestra plataforma de Office 365.
Plantillas de sitio	Blog	...Crear un blog para exponer y compartir ideas e información con otros usuarios, que pueden participar de este a través de comentarios.
	Sitio de grupo	...Crear un espacio para compartir bibliotecas de documentos, listas de anuncios, calendarios o tareas.
	Sitio en blanco	...Crear un sitio de grupo en blanco, y personalizarlo de acuerdo con nuestras necesidades.
	Más plantillas	...Acceder a otras plantillas almacenadas en SharePoint.

Tabla 1. Desde **Archivo/Sitios** podemos acceder a las categorías **Nuevo sitio de SharePoint** y **Plantillas de sitio** para crear nuevos espacios compartidos y personalizarlos de acuerdo con nuestras necesidades.



AGREGAR USUARIOS



Desde **SharePoint Designer 2010** también podemos agregar usuarios para que compartan la información de nuestro sitio de equipo. Para ello, en el **Panel de navegación**, seleccionamos **Sitio de equipo** y, desde la **Cinta de opciones**, vamos a **Acciones/Agregar usuarios o grupos**. En el cuadro de diálogo **Agregar permisos**, escribimos el nombre de los usuarios o grupos de Office 365, o agregamos nuevos usuarios.



Edición del sitio de equipo desde SharePoint Designer 2010

Luego de abrir nuestro sitio de equipo de Office 365 en la aplicación de escritorio **SharePoint Designer 2010**, es posible realizar algunas tareas, como por ejemplo, crear listas, bibliotecas de documentos o flujos de trabajo. Tengamos en cuenta que podemos editar estos elementos, obtener una vista previa en el explorador y guardar los cambios realizados como plantilla, para que estén disponibles para una nueva creación de elementos similares.

Por otro lado, recordemos que tenemos a nuestra disposición Microsoft Visio, que es un software de dibujo vectorial que permite realizar diagramas de bases de datos y diagramas de flujo, entre otros. SharePoint Designer 2010 nos permite importar flujos de trabajo y dibujos desarrollados desde Microsoft Visio 2010.

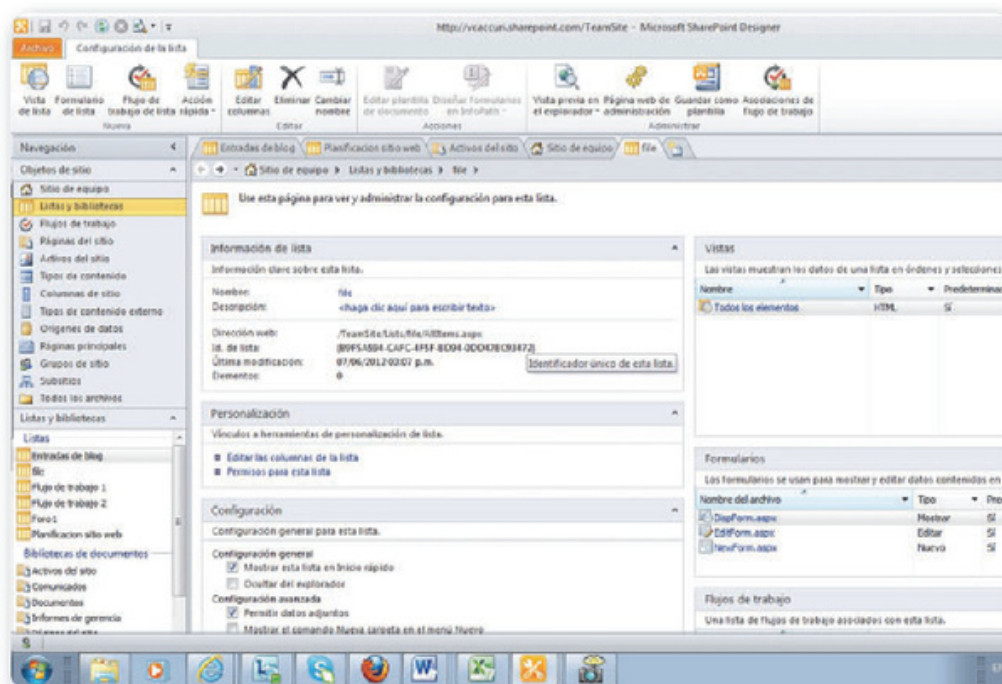
Crear listas

Las **listas de SharePoint** son espacios a través de los cuales podemos almacenar y compartir información. Para crear una lista en **SharePoint Designer 2010**, abrimos nuestro sitio de equipo y en el **Panel de navegación** seleccionamos la opción **Sitio de equipo**; en la **Cinta de opciones** vamos al grupo **Nuevo** y hacemos clic en el menú **Lista de SharePoint**, para seleccionar alguna de las plantillas de lista disponibles. Entre estas plantillas podemos elegir **Encuesta**, **Seguimiento de asuntos**, **Calendario**, **Contactos**, **Tareas** o **Listas personalizadas**, entre otras.

Luego de crear la lista, en la parte superior del **Área de edición**, aparecerá una nueva solapa con el nombre que hemos designado para la lista y, en el panel central, veremos las opciones de configuración que podemos editar. Estas opciones de configuración se encuentran agrupadas en las categorías **Información de lista**, **Personalización**, **Tipos de contenido**, **Vistas**, **Flujos de trabajo** y **Acciones personalizadas**.

LAS LISTAS
SON ESPACIOS
PARA ALMACENAR
Y COMPARTIR LA
INFORMACIÓN





► **Figura 2.** Cuando estamos editando una lista, la ficha **Configuración de la lista** ofrece comandos específicos para editar y administrar este tipo de elemento.

Crear bibliotecas de documentos

Las **bibliotecas de documentos** nos permiten recopilar documentos y otros tipos de archivos que deseamos compartir. Además, podemos organizarlos en carpetas, para facilitar su localización y acceso. Para crear una nueva biblioteca de documentos en **SharePoint Designer 2010**, abrimos nuestro sitio de equipo y en el **Panel de navegación** seleccionamos la opción **Sitio de equipo**. En la **Cinta de opciones**, vamos



AGREGAR ELEMENTOS

Para agregar elementos a una lista o a una biblioteca de documentos en **SharePoint Designer 2010**, en el **Panel de navegación**, seleccionamos **Listas y bibliotecas** y hacemos clic sobre una opción del listado central; en la **Cinta de opciones** vamos a **Administrar/Vista previa en el explorador**. Se abrirá la página **Sitio de equipo** de nuestra plataforma de Office 365, donde podremos completar esta acción.

al grupo denominado **Nuevo** y hacemos clic en el menú desplegable **Biblioteca de documentos**, donde podemos seleccionar las opciones **Biblioteca de documentos**, **Biblioteca de formularios**, **Biblioteca de imágenes** o también **Biblioteca de páginas Wiki**.

Luego de crear la nueva biblioteca de documentos, en la parte superior del **Área de edición**, aparecerá una nueva solapa con el nombre que hemos designado para ella y, en el panel central, veremos las opciones de configuración que podemos editar, que son similares a las opciones de configuración de listas que analizamos en el apartado anterior.

Crear flujos de trabajo

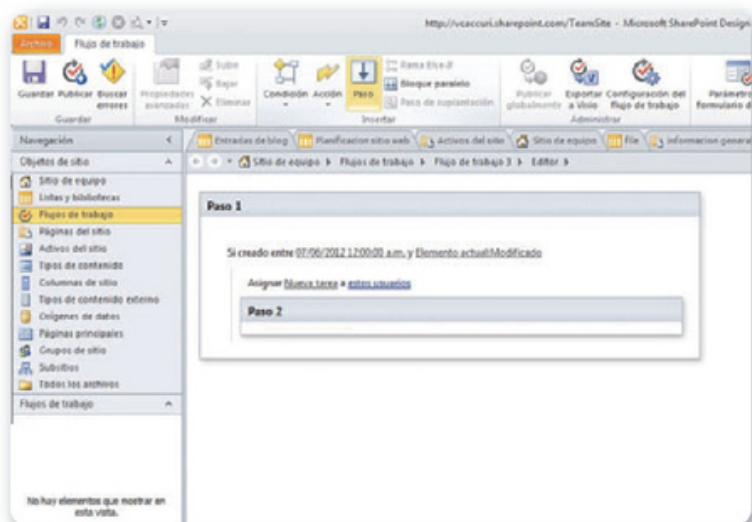
Los flujos de trabajo son una serie de acciones que es necesario llevar a cabo en un proceso de trabajo. Para crear un flujo de trabajo en **SharePoint Designer 2010**, abrimos nuestro sitio de equipo y, en el **Panel de navegación**, seleccionamos la opción **Sitio de equipo**. En la **Cinta de opciones**, vamos al grupo **Nuevo** y hacemos clic en las opciones **Flujo de trabajo de lista** o **Flujo de trabajo reutilizable**, de acuerdo con el tipo de proceso que necesitamos. Para elegir una u otra opción, podemos tener en cuenta la información proporcionada en la **Tabla 2**.

FLUJOS DE TRABAJO DISPONIBLES	
▼ TIPO DE FLUJO DE TRABAJO	▼ SE UTILIZA PARA...
Flujo de trabajo de lista	...Crear un flujo de trabajo basado en los elementos de una lista específica. Este tipo de flujo no puede ser aplicado a otras listas o elementos del sitio de equipo; solo funcionan asociados a la lista elegida. Al hacer clic en este menú desplegable podemos elegir la lista específica a la que lo asociaremos.
Flujo de trabajo reutilizable	Crear un flujo de trabajo que puede utilizar elementos de varias listas y se puede asociar a diferentes tipos de contenido. Este tipo de flujo de trabajo es más flexible y se adapta mejor a diferentes tipos de necesidades.

Tabla 2. El **Flujo de trabajo reutilizable** solo está disponible para **SharePoint Designer 2010**.

Los flujos de trabajo de lista no estarán disponibles para otras listas o bibliotecas del mismo sitio o de otros sitios; para disponer de la misma funcionalidad de flujo en distintas listas, es necesario volver a crear los flujos de trabajo en todas las ubicaciones. Los flujos de trabajo reutilizables ofrecen la ventaja de poder aplicarse en varios sitios, listas, bibliotecas y tipos de contenido.

Tengamos en cuenta que luego de seleccionar el tipo de flujo de trabajo y definir el nombre para identificarlo, en la **Cinta de opciones** aparecerá la ficha **Flujo de trabajo**; desde el grupo **Insertar** podemos acceder a los comandos para crear el proceso.



► **Figura 3.** Desde **Condición y Acción** podemos elegir las condiciones que desencadenarán los eventos y acciones.



GUARDAR COMO UNA PLANTILLA

Al finalizar las tareas de personalización del sitio de equipo en **SharePoint Designer 2010**, podemos guardar el sitio o algunos elementos del mismo como una **plantilla**, para que otros usuarios de nuestra plataforma de Office 365 puedan usarla para crear listas, vistas o flujos de trabajo, entre otras opciones. Para ello, buscamos el comando **Guardar como plantilla** en la **Cinta de opciones**.



Servicios al lector

En esta sección nos encargaremos de presentar un útil índice temático para que podamos encontrar en forma sencilla los términos que necesitamos. Además, podremos ver una interesante selección de sitios y programas que se encuentran relacionados con el contenido de esta obra.

▼ Índice temático.....	302
▼ Programas relacionados	305
▼ Sitios Web relacionados.....	306



Índice temático

A

Accesos directos.....	41
Acciones del sitio	90
ActiveSync	27
Administración	39
Administrar contactos	131
Administrar papelera de reciclaje	102
Administrar tareas	138
Agregar calendario.....	129
Agregar dominio personalizado	51
Agregar foto de perfil	73
Aprobación de pertenencia.....	82
Asistente de programación.....	127
Audiencia de las vistas	95
Aviso	129

B

Bandeja de entrada	58
Barras de navegación	38
Biblioteca de documentos.....	84
Biblioteca de formularios	89
Biblioteca de imagen.....	89
Biblioteca de páginas wiki.....	89
Borrar categoría	122
Buzones de correo.....	59

C

Calendario.....	21
Cambiar imagen de perfil	72
Cambiar la contraseña.....	72
Cambiar licencias	50
Campo ID	60
Capacidad de almacenamiento	22
Características de Lync online	200
Categorías.....	122
Chat desde correo electrónico	120

C

Cinta de opciones	87
Cloud computing.....	14
Coautoría de documentos	97
Compartir calendarios.....	129
Compartir documentos	95
Computación en la nube	14
Comunicación.....	22
Configuración de audio y video	209
Configuración de Office 365.....	44
Configurar el teléfono móvil	280
Configurar Lync online	61
Confirmación de mensajes enviados.....	119
Contraseña segura.....	72
Control de presencia.....	204
Convocatoria a reunión.....	124
Correo electrónico.....	54
Crear grupo de distribución	76
Crear carpetas	91
Crear citas	128
Crear cuenta de Office 365	30
Crear flujos de trabajo.....	98, 99
Crear un blog	104
Crear un documento en la nube	145
Crear un foro.....	78
Crear un mensaje de correo	116
Crear una biblioteca de documentos	85
Crear una tarea.....	138
CSV	44
Cuadro de búsqueda	124
Cuenta de Office 365	29
Cuentas POP e IMAP	280

D

Diferencias horarias	130
Direcciones	132
Dispositivo móvil	43
Documentos.....	25

E

Edición del sitio web	244
Editar documentos	151
Editar documentos en el explorador	153
Editar permisos.....	67
Editar usuarios.....	49
Elegir formato de vista.....	94
Elementos de una página web.....	242
Eliminar tareas	140
Eliminar una biblioteca	94
Entradas de blog	105
Escalabilidad.....	22
Establecer la ubicación	207
Estructura del sitio web.....	241
Excel Web App.....	161
Exchange online.....	24

F

Facebook.....	153
Ficha Insertar	158
Ficha Vista	160
Filtrar mensajes	123
Filtro.....	123
Flujo de trabajo.....	98
Formatos de vista.....	92
Fuentes RSS	102

G

Gestión de correo electrónico	115
Gmail	14
Google Docs	16, 18
Grupo de distribución	56
Grupo Imágenes.....	159
Grupos públicos	136

H

Herramientas de bibliotecas.....	88
Herramientas de imagen	86
Hotmail.....	14
Hub de Office	285

I

IaaS	17
Imágenes prediseñadas	159
Inicio rápido de configuración	52
Instalar Microsoft Lync	34
Interfaz de Shapoint Designer.....	293

L

Leer documentos en el explorador	152
Leer mensajes.....	120
Libreta de direcciones.....	76
Lync online.....	26

M

Marcar mensajes.....	122
Marcar una tarea como completada.....	141
Mi perfil	71
Microsoft Lync	26
Microsoft Online Services	64
Modificar citas	128
Modificar permisos.....	97

N

Navegadores compatibles.....	132
Nombre de dominio.....	51
Nomenclatura para grupos	83
Notas de la versión.....	57
Notas personales	204
Nubes híbridas	18
Nubes privadas.....	18
Nubes públicas	18

O

Office 365	19
Office web apps	22
OneNote	147
OneNote Web App	187

O	Organizar tareas.....	140
	Outlook.....	83
	Outlook Web App.....	110

P	P2P	27
	PaaS	16
	País o región	71
	Panel central.....	39
	Papelera de reciclaje	102
	Perfil de la organización.....	69
	Perfil de usuario.....	71
	Personalizar Outlook Web App	112
	Plantillas de sitio.....	65
	Plataforma como servicio.....	16
	PowerPoint Web App	176
	Programación de tareas.....	21
	Protección de datos.....	21
	Proteger archivos.....	90
	Publicar calendario	130

R	Reglas de bandeja de entrada.....	114
	Repetir evento periódico	126
	Requisitos de sistema	28
	Restablecer contraseñas.....	50
	Retención por juicio	56
	Reuniones	127

S	SaaS	16
	Secciones de Outlook Web App.....	110
	Sharepoint Designer.....	99
	Sharepoint Designer 2010	290
	Sharepoint Online.....	25
	Silverlight.....	151
	Sitio de grupo.....	64
	Sitio web de dominio público.....	240
	Skydrive	149
	Software como servicio	16
	Solicitar confirmación de entrega	119

S	Soporte técnico	22
	Subsitios.....	65
	Symbian	15

T	Tareas del administrador	38
	Telefonía y voz.....	57
	Tiempo real	15
	Tipos de bibliotecas	89
	Tipos de nubes.....	18
	Tipos de sitio web.....	241
	Tipos de usuarios.....	137
	Trabajar con el Calendario	127
	Trabajo en equipo	22

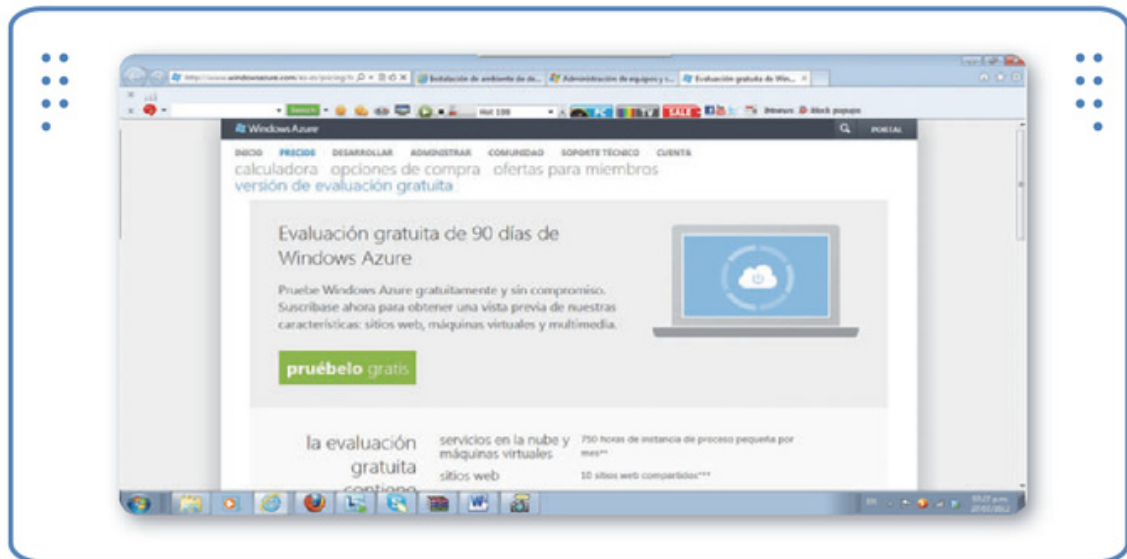
V	Ventana mensaje.....	117
	Ver y editar perfiles.....	69
	Versiones de Office 365	21
	Vista calendario	93
	Vista de hoja de datos	93
	Vista Gantt.....	94
	Vistas de biblioteca	92

W	Web 2.0	15
	Web Apps	22
	Web empresarial	104
	Webmail.....	14
	Web services	17
	WiFi.....	20
	Wiki	299
	Windows	102
	Windows 7	28
	Windows Server	29
	Windows Vista.....	28
	Windows XP	28
	Windows Live ID.....	23
	Windows Phone	15
	Word.....	95
	Word Web App	155

Programas relacionados

WINDOWS AZURE ● www.windowsazure.com/es-es/pricing/free-trial/

Windows Azure es un sistema operativo en la nube, creado por Microsoft. Proporciona un entorno para la ejecución de aplicaciones y servicios en la nube y brinda un servicio de almacenamiento alojado en los centros de datos de Microsoft para aplicaciones en la Web.



INTUNE ● www.microsoft.com/es-xl/windows/windowsintune

Windows Intune es una aplicación que nos permite administrar y proteger los equipos de un entorno a través de una combinación de servicios en la nube de Windows y la actualización de licencias. Incluye funcionalidades de seguridad a través de una única consola administrativa.



Sitios Web relacionados

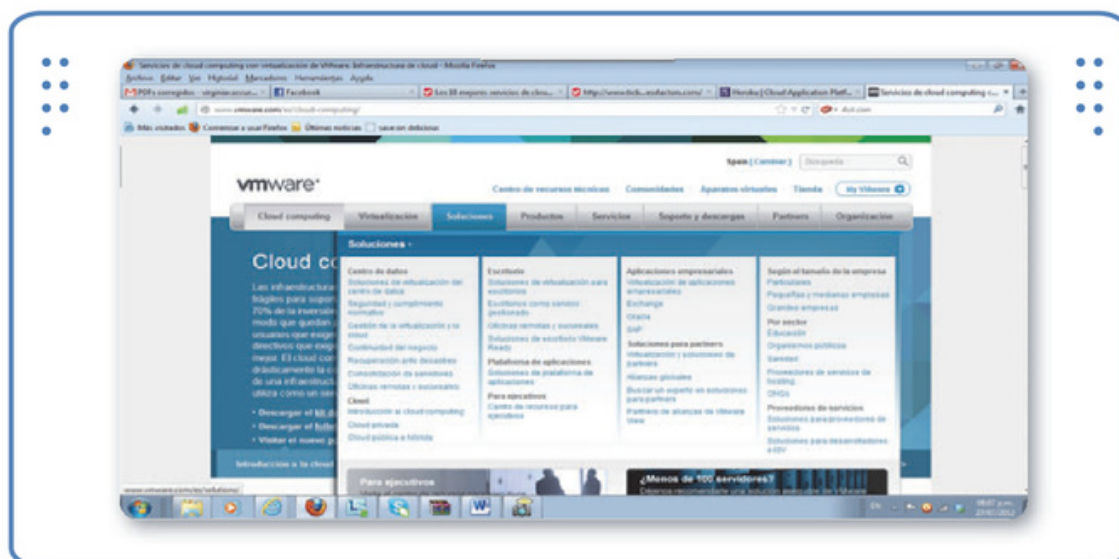
SALES FORCE ● www.salesforce.com/es/

Sales Force ofrece aplicaciones basadas en la plataforma **Force.com** a través del explorador web. Para acceder al servicio se debe pagar una suscripción mensual que permite gestionar aplicaciones comerciales sin necesidad de instalaciones de hardware o software. Desde su sitio web podemos acceder a una prueba gratuita durante 30 días.



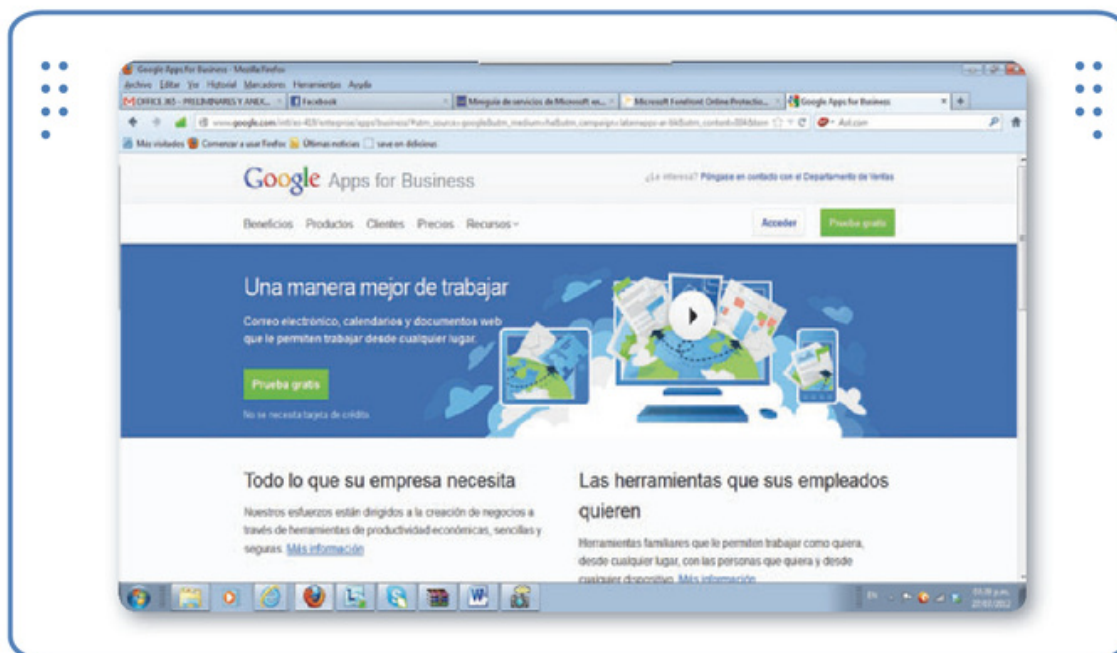
VMWARE ● www.vmware.com/es/cloud-computing/

VMware ofrece múltiples servicios en la nube, como por ejemplo, un centro de datos y una plataforma de aplicaciones empresariales, entre otros, con paquetes que pueden seleccionarse según el tamaño de la empresa o el sector al que pertenece.



GOOGLE ● www.google.com/intl/es-419/enterprise/apps/business/

Google Apps para empresas es una plataforma creada por **Google**, que ofrece servicios para las empresas que necesitan una mayor capacidad de almacenamiento, mayor seguridad y control administrativo y herramientas de integración mejoradas.



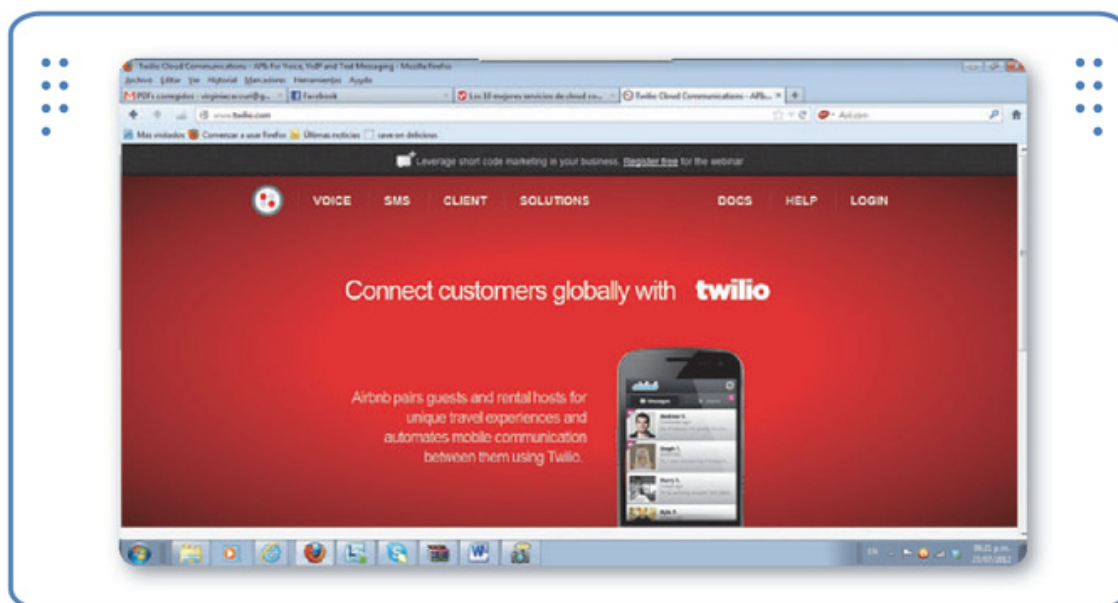
AMAZON WEB SERVICES ● <http://aws.amazon.com/es/>

Amazon Web Services es una plataforma que ofrece diferentes servicios en la nube, como por ejemplo, almacenamiento y procesamiento de grandes cantidades de datos, aplicaciones web y copias de seguridad de archivos, entre otros. Para acceder hay que registrarse de forma gratuita.



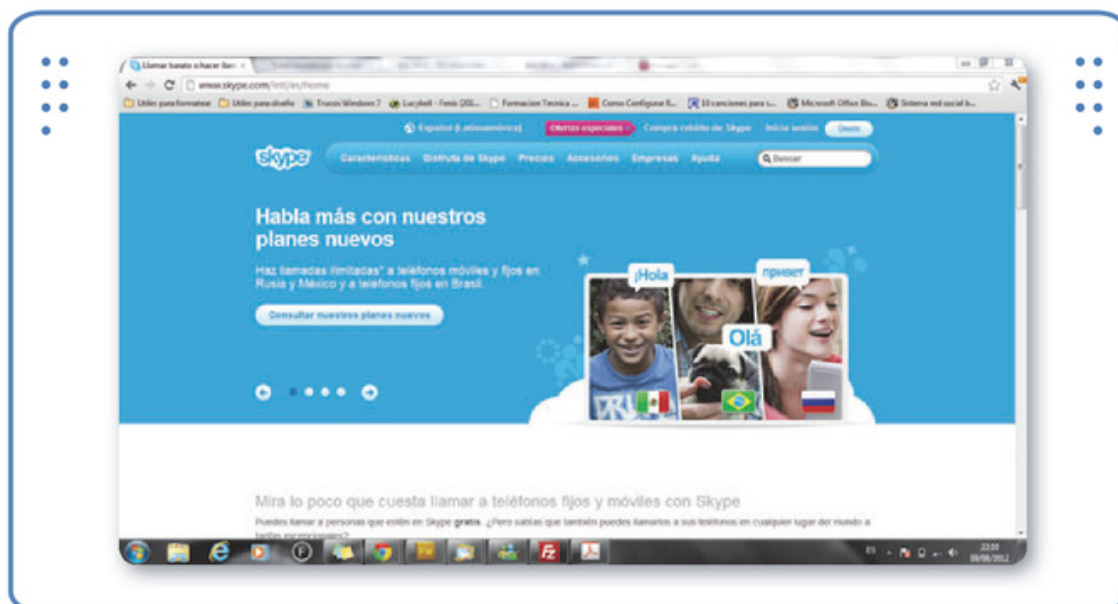
TWILIO ● www.twilio.com/

Twilio ofrece servicios web a través de API y aplicaciones enfocadas a brindar soluciones empresariales. Actualmente, se encuentra enfocada a la telefonía en la nube. Brinda servicios de mensajería a través de SMS o de aplicaciones que activan la información que se necesita en un contexto específico. La información del sitio está en idioma inglés.



SKYDRIVE ● www.skydrive.com

En este sitio web encontraremos la posibilidad de descargar una copia gratuita de la aplicación Skydrive, gracias a ella podremos realizar videollamadas gratuitas que nos facilitan reunirnos con otras personas, aun si no están cerca. Además con videollamadas grupales.



OFFICE 365 ● www.microsoft.com/es-us/office365/online-software.aspx

Este sitio web nos presenta a uno de los productos estrella de Microsoft: Office 365. Aquí encontraremos una serie de recursos interesantes y videos que nos explican cada una de sus ventajas. Además podremos comparar los planes existentes y acceder a una versión de prueba.



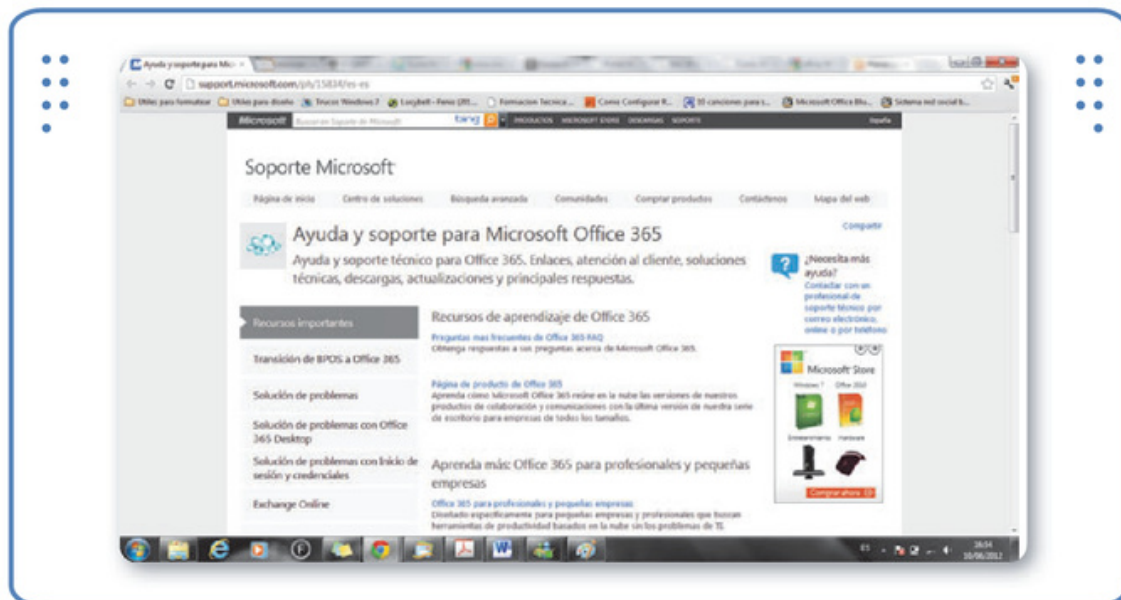
TWITTER ● <http://twitter.com/Office365>

Aquí encontraremos el twitter oficial de la herramienta para trabajar en línea: Office 365. Se trata de una cuenta en esta red social desde la cual podremos seguir todos los comentarios y anuncios oficiales que Microsoft pone a nuestra disposición sobre Office 365.



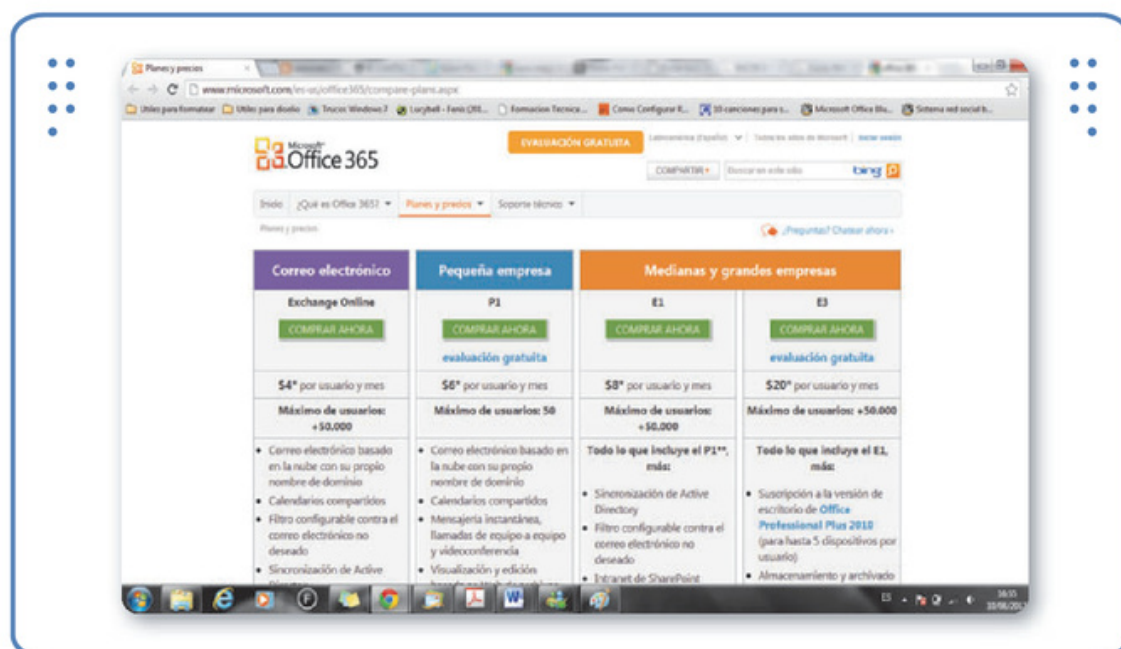
SOPORTE ● <http://support.microsoft.com/ph/15834/es-es>

En este interesante y completo sitio web encontraremos la ayuda y el soporte técnico que necesitamos para enfrentar el uso de Office 365. Enlaces, atención al cliente, soluciones técnicas, descargas, actualizaciones y principales respuestas a nuestras interrogantes.



PLANES ● www.microsoft.com/es-us/office365/compare-plans.aspx

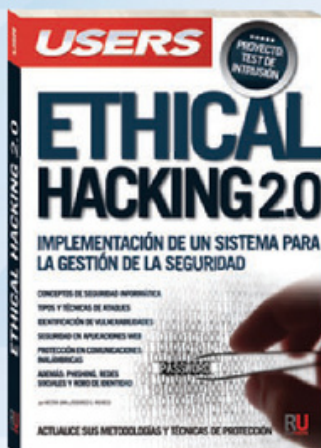
La información detallada sobre cada uno de los planes de Office 365 se encuentra en este sitio web. Gracias a las herramientas que integra podremos realizar una comparación sobre las principales características de cada uno de ellos, además solicitar evaluaciones gratuitas.





Esta obra presenta las mejores aplicaciones y servicios en línea para aprovechar al máximo su PC y dispositivos multimedia.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-61-6



Esta obra va dirigida a todos aquellos que quieran conocer o profundizar sobre las técnicas y herramientas de los hackers.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-63-0



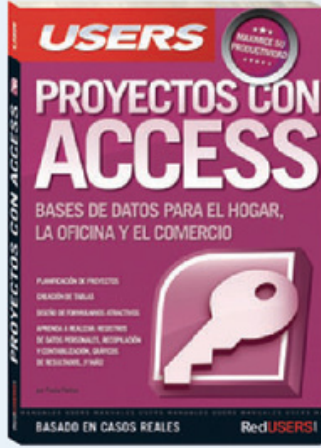
Este libro se dirige a fotógrafos amateurs, aficionados y a todos aquellos que quieran perfeccionarse en la fotografía digital.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-48-7



En este libro encontraremos una completa guía aplicada a la instalación y configuración de redes pequeñas y medianas.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-46-3



Esta obra está dirigida a todos aquellos que buscan ampliar sus conocimientos sobre Access.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-45-6



Este libro nos introduce en el apasionante mundo del diseño y desarrollo web con Flash y AS3.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-40-1



Esta obra presenta un completo recorrido a través de los principales conceptos sobre las TICs y su aplicación en la actividad diaria.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-41-8



Este libro está dirigido tanto a los que se inician con el overclocking, como a aquellos que buscan ampliar sus experiencias.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-30-2



Este manual único nos introduce en el fascinante y complejo mundo de las redes inalámbricas.

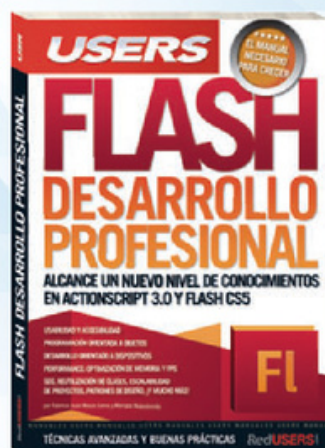
→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-98-5





Esta increíble obra está dirigida a los entusiastas de la tecnología que quieran aprender los mejores trucos de los expertos.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-01-2



Esta obra se encuentra destinada a todos los desarrolladores que necesitan avanzar en el uso de la plataforma Adobe Flash.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-00-5



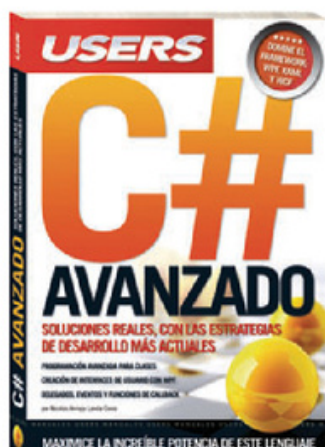
Un libro clave para adquirir las herramientas y técnicas necesarias para crear un sitio sin conocimientos previos.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-99-2



Una obra para aprender a programar en Java y así insertarse en el creciente mercado laboral del desarrollo de software.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-97-8



Este libro presenta un nuevo recorrido por el máximo nivel de C# con el objetivo de lograr un desarrollo más eficiente.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-96-1



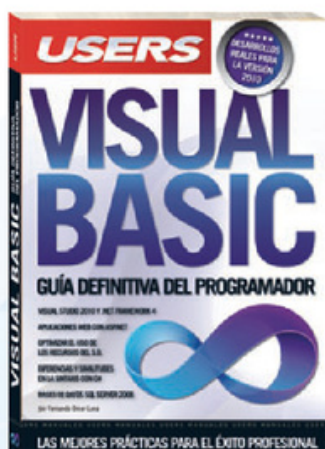
Esta obra presenta todos los fundamentos y las prácticas necesarios para montar redes en pequeñas y medianas empresas.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-80-0



Una obra única para aprender sobre el nuevo estándar y cómo aplicarlo a nuestros proyectos.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-79-4



Un libro imprescindible para aprender cómo programar en VB.NET y así lograr el éxito profesional.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-57-2



Una obra para aprender los fundamentos de los microcontroladores y llevar adelante proyectos propios.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-56-5



Un manual único para aprender a desarrollar aplicaciones de escritorio y para la Web con la última versión de C#.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-26-8



Un manual imperdible para aprender a utilizar Photoshop desde la teoría hasta las técnicas avanzadas.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-25-1



Una obra imprescindible para quienes quieran conseguir un nuevo nivel de profesionalismo en sus blogs.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-18-3



Un libro único para ingresar en el apasionante mundo de la administración y virtualización de servidores.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-19-0



Esta obra permite sacar el máximo provecho de Windows 7, las redes sociales y los dispositivos ultraportátiles del momento.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-17-6



Este libro presenta la fusión de las dos herramientas más populares en el desarrollo de aplicaciones web: PHP y MySQL.

→ 432 páginas / ISBN 978-987-1773-16-9



Este manual va dirigido tanto a principiantes como a usuarios que quieran conocer las nuevas herramientas de Excel 2010.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-15-2



Esta guía enseña cómo realizar un correcto diagnóstico y determinar la solución para los problemas de hardware de la PC.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-14-5



Este libro brinda las herramientas para acercar al trabajo diario del desarrollador los avances más importantes en PHP 6.

→ 400 páginas / ISBN 978-987-1773-07-7





Un libro imprescindible para quienes quieran aprender y perfeccionarse en el dibujo asistido por computadora.

→ 384 páginas / ISBN 978-987-1773-06-0



Este libro único nos permitirá alcanzar el grado máximo en el manejo de Windows: Administrador Profesional.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-08-4



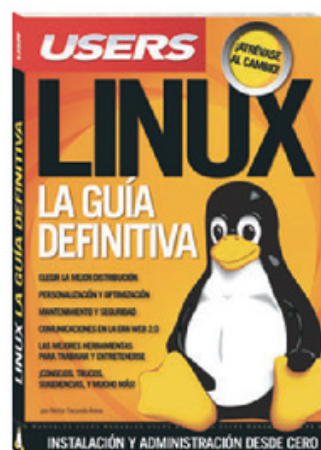
Una obra ideal para todos aquellos que busquen realizar manipulación y retoque de imágenes de forma profesional.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-05-3



Este manual presenta todo sobre producción musical, desde composición y masterizado, hasta distribución final del producto.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-04-6



Una obra imperdible para aprovechar al máximo las herramientas de código libre en la vida cotidiana.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-26013-8-6



Un libro fundamental para aprender a trabajar de forma profesional con las herramientas audiovisuales de Adobe.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-26013-9-3



Un manual ideal para aprender todo sobre la nueva versión de Office y las posibilidades de trabajo online que ofrece.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-26013-6-2



Un manual imperdible para aprender a usar este programa y aprovechar todas sus posibilidades al máximo.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-26013-4-8



Esta obra única nos introduce en .NET para aprender sobre la última versión del lenguaje más utilizado de la actualidad.

→ 400 páginas / ISBN 978-987-26013-5-5



Este libro imprescindible nos enseña cómo mantener nuestra información protegida de todas las amenazas de la Web.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-26013-1-7



Un manual imperdible para guardar como guía de referencia y para aplicar siempre ante entornos complejos.

→ 368 páginas / ISBN 978-987-26013-0-0



Un libro imprescindible para expresar al máximo las capacidades multimedia que ofrecen Internet y Windows 7.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-663-036-8



Una obra fundamental para aprender a programar desde cero con la última versión del lenguaje más robusto.

→ 368 páginas / ISBN 978-987-663-039-9



Este libro único nos brindará todas las respuestas para dominar los dos blogs más populares de la Web: Blogger y WordPress.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-663-037-5



Una obra única para aprender de manera visual cómo armar, actualizar y solucionar los problemas de la PC.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-663-034-4



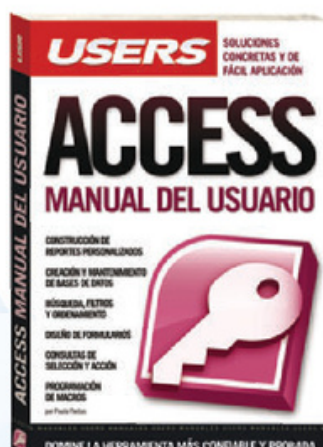
Esta obra nos dará las respuestas a todas las preguntas que necesitamos plantear para dominar por completo Windows 7.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-663-035-1



Una obra única para expresar al máximo el hardware del hogar sin necesidad de gastar dinero extra.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-663-029-0



Un libro fundamental para dominar por completo el programa de bases de datos de Office.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-663-025-2



Un manual imperdible para aprender de forma visual y práctica todo sobre las redes basadas en tecnología Cisco.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-663-024-5



Un libro imprescindible que nos permitirá explorar todas las posibilidades que ofrece la suite a través de proyectos reales.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-663-023-8



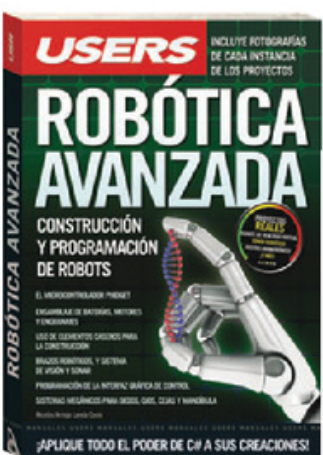
Este libro fundamental nos muestra de forma práctica cómo crear sitios web atractivos y profesionales.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-663-022-1



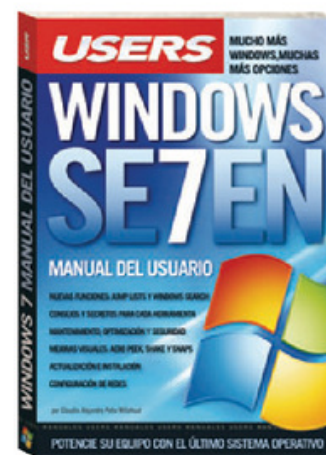
Esta obra parte de la experiencia de muchos usuarios para presentar las respuestas más interesantes y creativas sobre Excel.

→ 336 páginas / ISBN 978-987-663-021-4



Un manual único para iniciarse en la creación y el desarrollo de robots complejos con elementos caseros.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-663-020-7



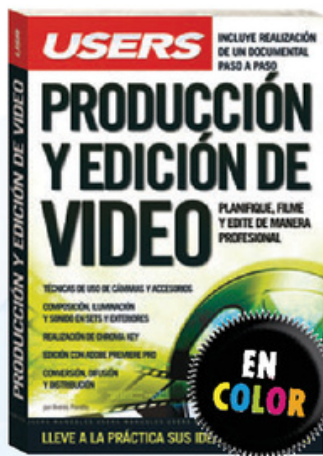
Una obra imprescindible para aprender sobre todas las ventajas y novedades de Windows 7 de manera visual y práctica.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-663-015-3



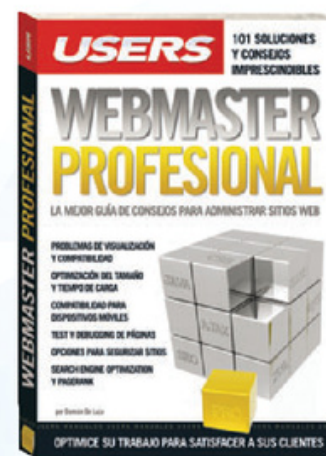
Un libro ideal para quienes quieran realizar la transición de Windows a Linux de forma sencilla y agradable.

→ 336 páginas / ISBN 978-987-663-013-9



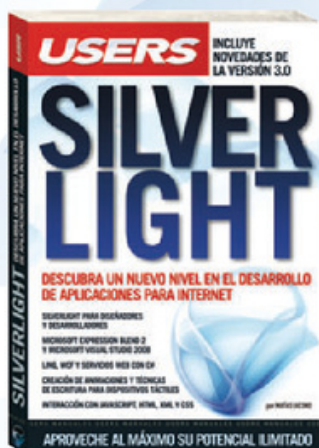
Un libro fundamental para ingresar por completo en el apasionante mundo de la producción y edición de videos digitales.

→ 336 páginas / ISBN 978-987-663-012-2



Una obra especialmente destinada
a quienes busquen administrar sitios
web de manera profesional y eficiente.

→ 336 páginas / ISBN 978-987-663-011-5



Un manual absolutamente necesario para todos los desarrolladores que posean conocimientos en .NET Framework.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-663-010-8



Un manual que nos permitirá desarrollar increíbles aplicaciones Web y de escritorio mediante Flash CS4 y ActionScript 3.0.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-663-009-2



Una obra para conocer las técnicas y herramientas de los hackers, prevenir sus ataques y estar preparados ante las amenazas.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-663-008-5



Un libro imprescindible para entender a fondo cada función del sistema operativo y convertirse en un usuario experto.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-663-007-8



Una obra para quienes buscan convertirse en expertos y dominar todos los secretos del programa más importante de Office.

→ 336 páginas / ISBN 978-987-663-005-4



Un libro ideal para aprender a diseñar y escribir aplicaciones para microcontroladores PIC y entender su funcionamiento.

→ 368 páginas / ISBN 978-987-663-002-3



Este manual resulta imprescindible para aprender a proteger nuestra privacidad de los ataques más frecuentes en Internet.

→ 336 páginas / ISBN 978-987-663-004-7



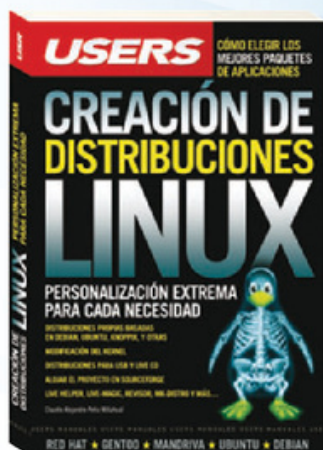
Este libro presenta todas las herramientas necesarias para entender cómo funcionan el hardware y el software de la PC.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-663-001-6



Una guía básica que responde de manera visual y práctica todas las preguntas que nos hacemos sobre Photoshop CS3.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-98-8



Esta obra ofrece las alternativas para crear distribuciones totalmente adaptadas a nuestras necesidades y requerimientos.

→ 336 páginas / ISBN 978-987-1347-99-5



El libro brinda una alternativa a las formas tradicionales de desarrollo y los últimos avances en la producción de software.

→ 336 páginas / ISBN 978-987-1347-97-1



En este libro aprenderemos a crear un blog y profundizaremos en su diseño, administración, promoción y monetización.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1347-96-4



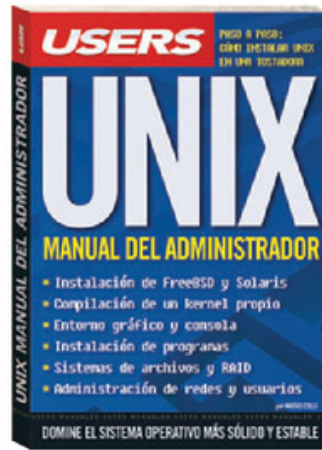
Una guía para comprender la construcción de modelos y razonarlos de manera que reflejen los comportamientos de los sistemas.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-95-7



Una guía fundamental para entender cómo trabajan los hackers y dominar las herramientas para conseguir sistemas seguros.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-93-3



Esta obra contiene material imperdible que nos permitirá dominar el sistema operativo más sólido y seguro de la actualidad.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-94-0



Este libro nos dará respuestas a todas las preguntas que necesitamos resolver para dominar a fondo Microsoft Excel 2007.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-91-9



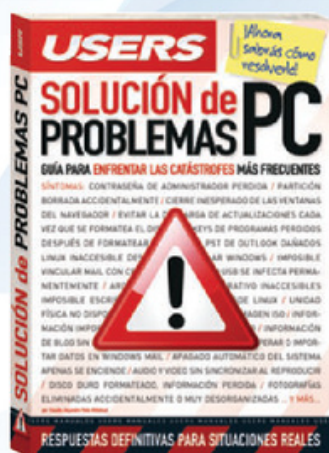
Una obra muy útil y necesaria para darle uso cotidianamente y que nos permitirá convertirnos en los mejores profesionales.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-90-2



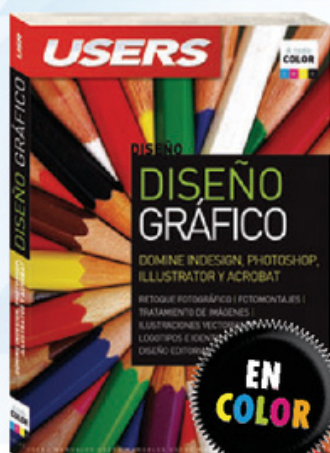
Esta obra brinda las herramientas para convertirnos en expertos del soporte y la reparación de componentes de la PC.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-89-6



Una obra absolutamente increíble, con 101 soluciones a los problemas más graves que puede presentar una PC.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-88-9



Una obra imprescindible para dominar las principales herramientas del paquete más famoso de Adobe.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-87-2



Esta obra responde a todas las preguntas que necesitamos plantearnos para dominar el mundo de las redes hogareñas.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-86-5



Esta obra es una guía básica que responde en forma visual y práctica a todas las preguntas para finalmente dominar Office 2007.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-85-8



Esta es una obra orientada a profesionales que tienen la necesidad de aportar soluciones confiables a bajo costo.

→ 256 páginas / ISBN 978-987-1347-84-1



Este libro brinda las herramientas de análisis y los conocimientos necesarios para lograr un sitio con presencia sólida.

→ 288 páginas / ISBN 978-987-1347-82-7



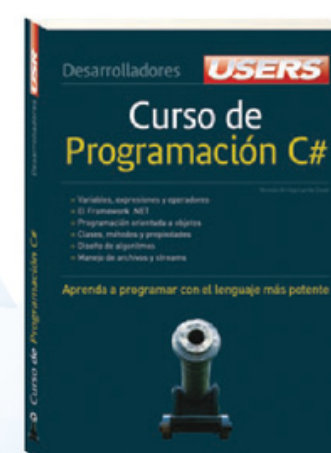
Esta obra es una guía visual y práctica, que responde a todas las preguntas para finalmente dominar el hardware de la PC.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-83-4



Este libro es un curso de programación ideal para migrar a este potente lenguaje.

→ 368 páginas / ISBN 978-987-1347-81-0



Este libro es un completo curso de programación con C#, ideal para quienes quieren migrar al lenguaje.

→ 400 páginas / ISBN 978-987-1347-76-6

CURSOS INTENSIVOS CON SALIDA LABORAL

Los temas más importantes del universo de la tecnología, desarrollados con la mayor profundidad y con un despliegue visual de alto impacto: explicaciones teóricas, procedimientos paso a paso, videotutoriales, infografías y muchos recursos más.

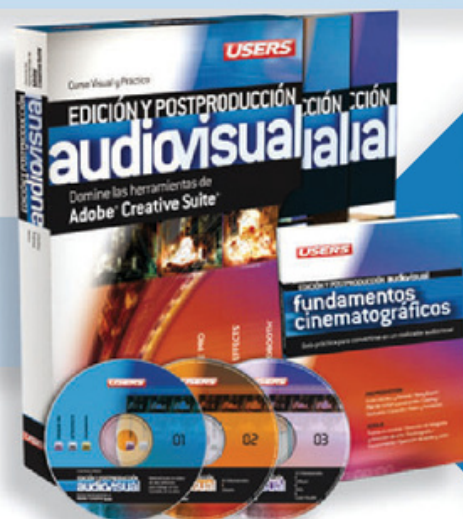


- » 25 Fascículos
- » 600 Páginas
- » 2 DVDs / 2 Libros

Curso para dominar las principales herramientas del paquete Adobe CS3 y conocer los mejores secretos para diseñar de manera profesional. Ideal para quienes se desempeñan en diseño, publicidad, productos gráficos o sitios web.

Obra teórica y práctica que brinda las habilidades necesarias para convertirse en un profesional en composición, animación y VFX (efectos especiales).

- » 25 Fascículos
- » 600 Páginas
- » 2 CDs / 1 DVD / 1 Libro



- » 25 Fascículos
- » 600 Páginas
- » 4 CDs

Obra ideal para ingresar en el apasionante universo del diseño web y utilizar Internet para una profesión rentable. Elaborada por los máximos referentes en el área, con infografías y explicaciones muy didácticas.

Brinda las habilidades necesarias para planificar, instalar y administrar redes de computadoras de forma profesional. Basada principalmente en tecnologías Cisco, busca cubrir la creciente necesidad de profesionales.

- » 25 Fascículos
- » 600 Páginas
- » 3 CDs / 1 Libro

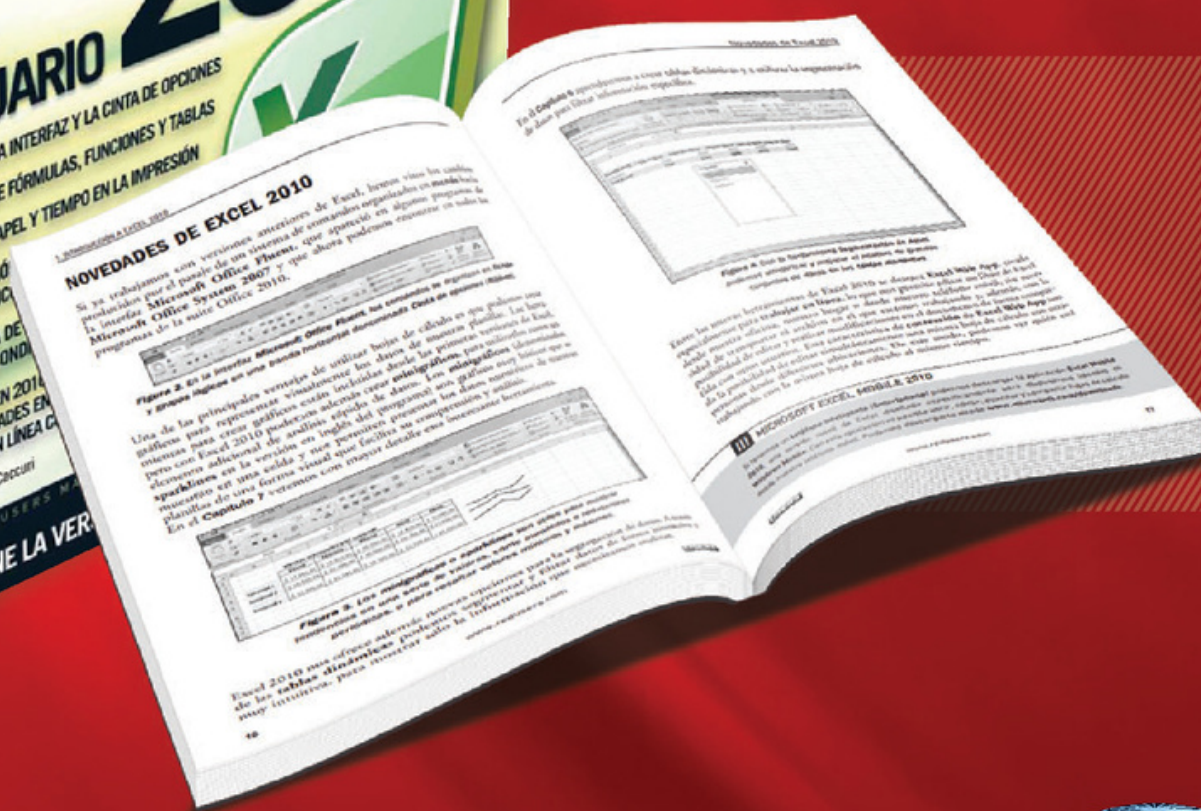


CONÉCTESE CON LOS MEJORES LIBROS DE COMPUTACIÓN



Este manual resulta ideal tanto para quienes se inician en el uso de Excel, como para los usuarios que quieran conocer las nuevas herramientas que ofrece la versión 2010. La autora nos enseñará desde cómo ingresar datos hasta la forma de imprimir ahorrando papel y tiempo.

» HOME / EXCEL
» 352 PÁGINAS
» ISBN 978-987-1773-15-2



LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA **OCA*** Y **DHL****
MÁS INFORMACIÓN / CONTÁCTENOS

🌐 usershop.redusers.com ☎ +54 (011) 4110-8700 ✉ usershop@redusers.com

* SÓLO VÁLIDO EN LA REPÚBLICA ARGENTINA // ** VÁLIDO EN TODO EL MUNDO EXCEPTO ARGENTINA



OFFICE 365



Presentamos una obra ideal para aprender todo sobre la plataforma de Microsoft en la nube para su paquete Office. Gracias a su integración de herramientas, podremos: obtener acceso a información desde cualquier lugar y dispositivo; trabajar con nuestros documentos y compartirlos fácilmente con otros miembros de nuestra organización; y reducir los costos operativos de instalación, actualización y mantenimiento de infraestructura y software.

A lo largo de los capítulos, iremos descubriendo las ventajas y los servicios integrados que nos ofrece Office 365, a través de explicaciones sencillas, guías visuales y procedimientos paso a paso; para obtener una experiencia amigable y satisfactoria. Una obra imperdible para todos aquellos que busquen optimizar su trabajo y, al mismo tiempo, mantenerse en la vanguardia tecnológica.

Office 365 nos ofrece la posibilidad de mantener abierta nuestra empresa las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año

* EN ESTE LIBRO APRENDERÁ:

- ▶ **Computación en la nube.** Qué es Office 365, cuáles son sus principales componentes y cómo crear una cuenta en esta plataforma.
- ▶ **Administrar la cuenta.** Un vistazo a las principales tareas del administrador, tales como la configuración general y la creación de cuentas de usuario.
- ▶ **Trabajar en equipo.** Trabajo colaborativo con otros miembros de la organización, aun cuando se encuentren dispersos geográficamente.
- ▶ **Office Web Apps.** Trabajo en línea con las aplicaciones más importantes de la suite Office.
- ▶ **Crear un sitio web.** Cómo obtener un resultado de calidad profesional para mejorar la presencia en la Web.
- ▶ **Trabajar desde el teléfono móvil.** Las herramientas de la plataforma para convertir el teléfono celular en una prolongación de la empresa.



» SOBRE LA AUTORA

Virginia Caccuri es profesora de Informática y Administración de Empresas, especializada en Informática Educativa. Se desempeña como docente en los niveles secundario, terciario y bachillerato para adultos en la Argentina. Ha dictado cursos de capacitación docente y ya escribió seis libros para esta misma editorial.

» NIVEL DE USUARIO

Básico / Intermedio

» CATEGORÍA

Microsoft / Office

