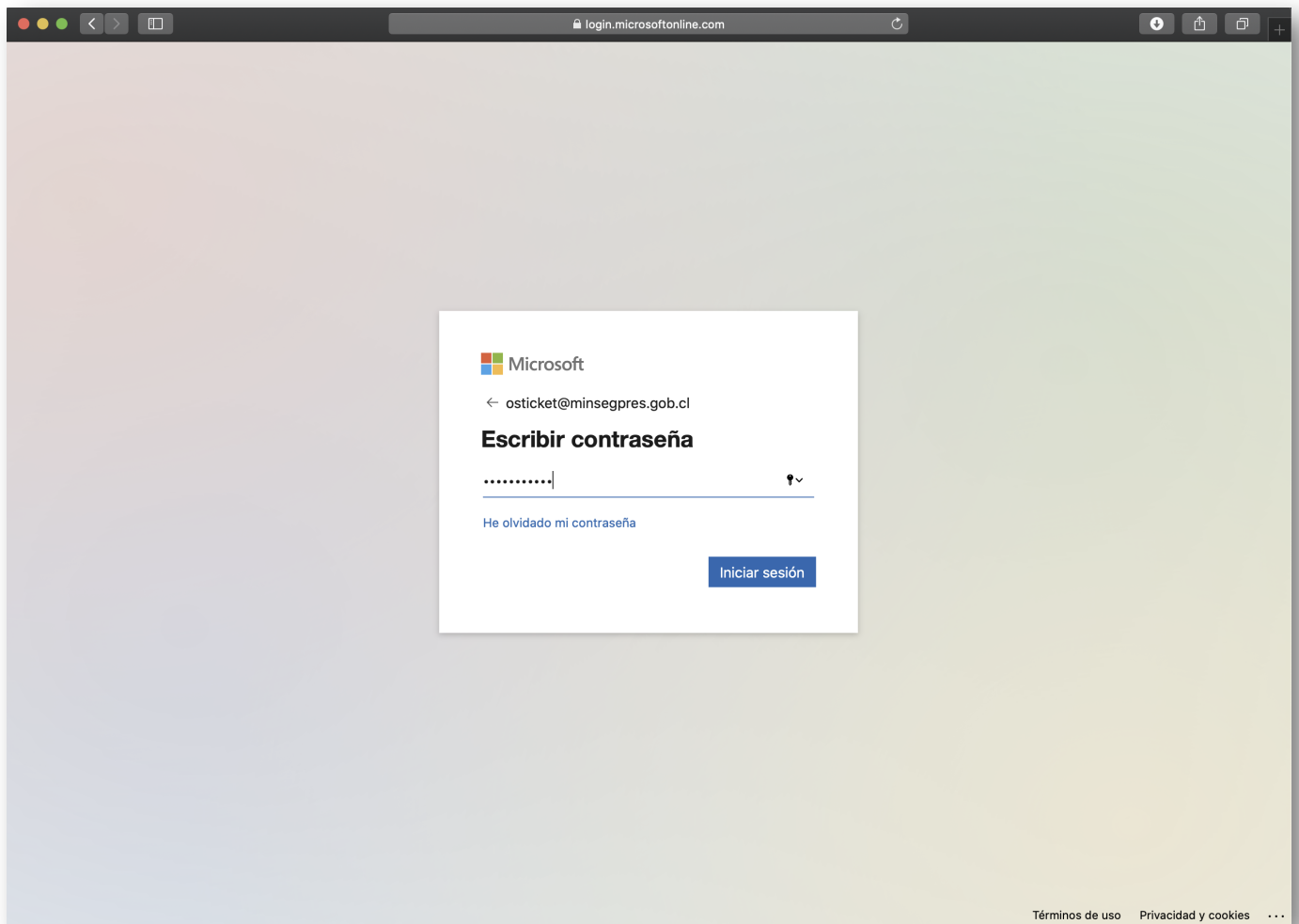


Conociendo la interfaz del Portal Office 365

1. Autenticación

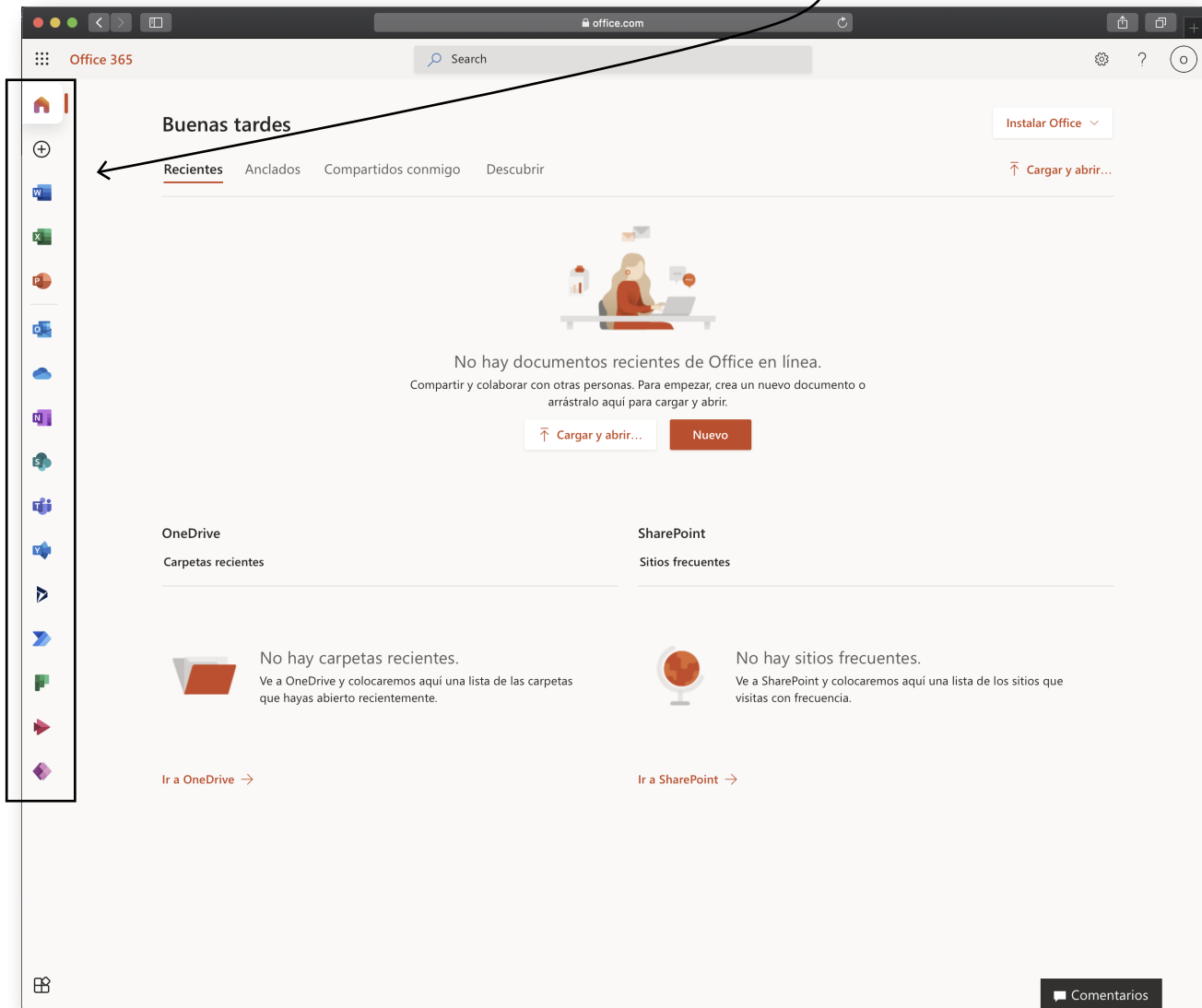
- Acceda a la dirección web: **<https://login.microsoftonline.com>**
- Incorpore sus datos de autenticación: **usuario@minsepres.gob.cl**
- Click en siguiente y posteriormente incorpore su contraseña.



Conociendo la interfaz del Portal Office 365

2. Pantalla de Bienvenida

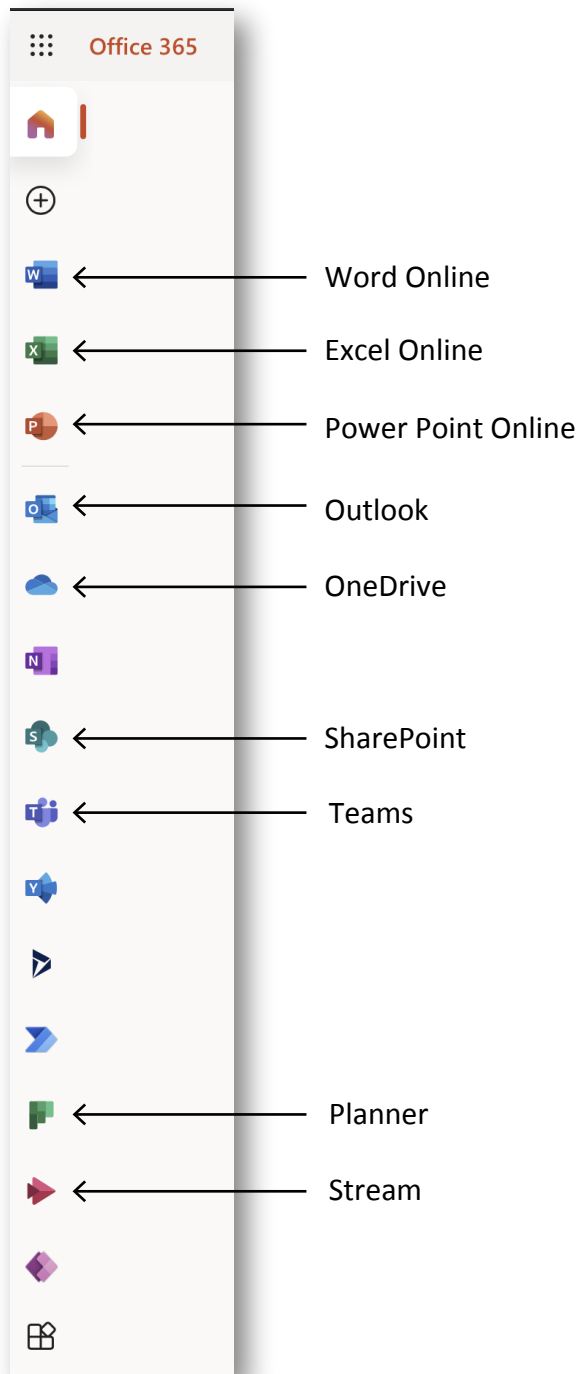
- En el costado izquierdo de su pantalla están los iconos con las distintas aplicaciones asociadas a su cuenta Office 365.



Conociendo la interfaz del Portal Office 365

3. Barra de aplicaciones

- A continuación se indican las principales aplicaciones que puedes utilizar.



Conociendo la interfaz del Portal Office 365

4. Aplicaciones

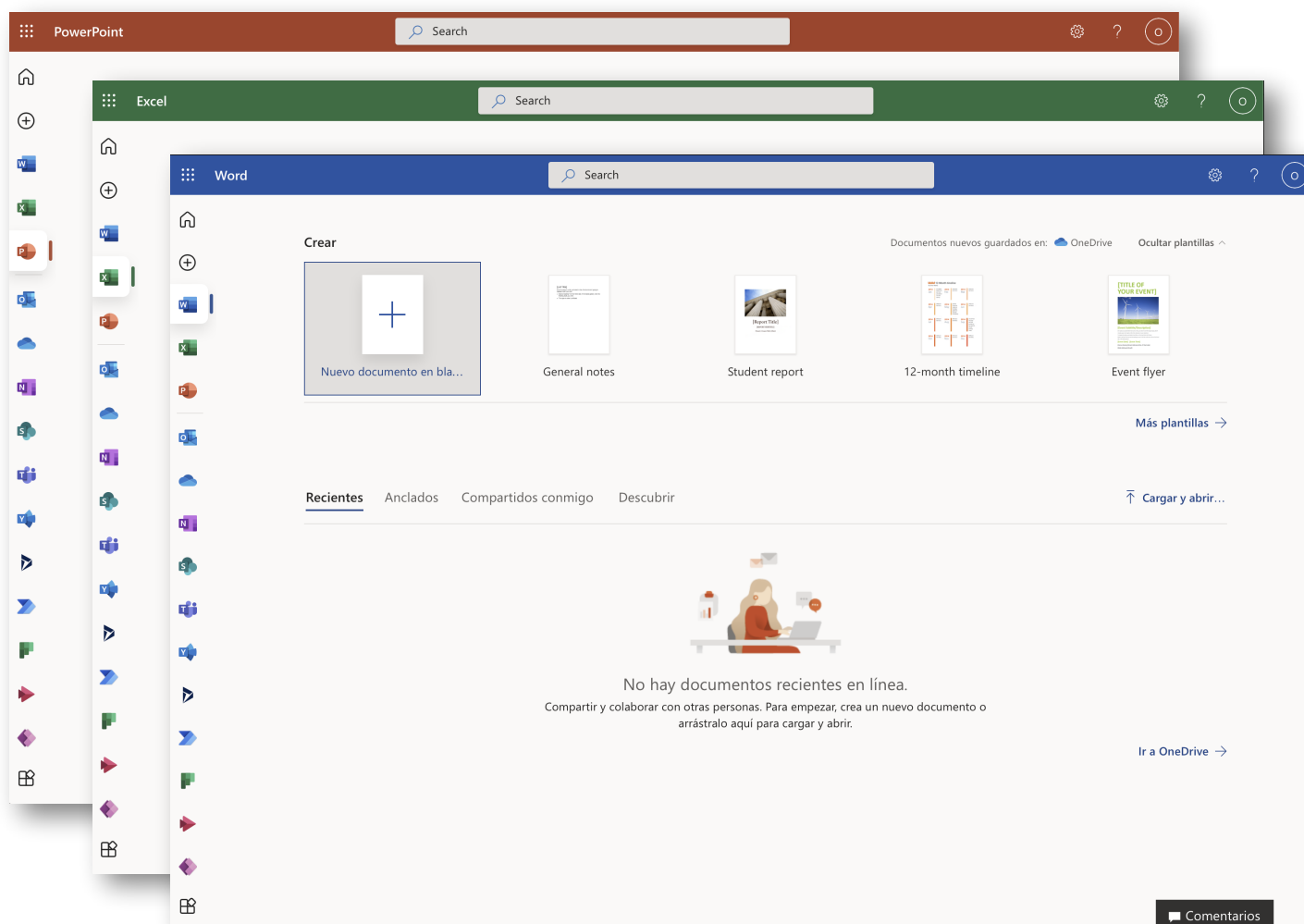
- A continuación se indican las principales aplicaciones que puedes utilizar.

	Word	Word Online: Es una versión gratuita y limitada del grupo de aplicaciones de Microsoft Office, en el cual podrás crear documentos que quedarán guardados automáticamente en tu OneDrive.
	Excel	Excel Online: Es una versión gratuita y limitada del grupo de aplicaciones de Microsoft Office, en el cual podrás crear documentos que quedarán guardados automáticamente en tu OneDrive.
	PowerPoint	PowerPoint Online: Es una versión gratuita y limitada del grupo de aplicaciones de Microsoft Office, en el cual podrás crear documentos que quedarán guardados automáticamente en tu OneDrive.
	Outlook	Es una aplicación de gestión de correos, así como también, una agenda personal que nos permite la comunicación con varias personas dentro o fuera de nuestro Ministerio.
	OneDrive	Es una plataforma en la nube personal que nos permite guardar o compartir archivos y documentos en línea además de acceder a ellos desde cualquier equipo con conexión a internet.
	SharePoint	Es un sitio web seguro que se utiliza para almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo con conexión a internet, dentro del Ministerio.
	Teams	Es un espacio de trabajo diseñado para mejorar la comunicación y colaboración entre los funcionarios del Ministerio.
	Planner	Es un espacio de trabajo para gestionar tareas propias o dentro de un equipo predefinido.
	Stream	Es una plataforma de video que permite a los usuarios guardar, compartir y gestionar los videos dentro del Ministerio.

Conociendo la interfaz del Portal Office 365

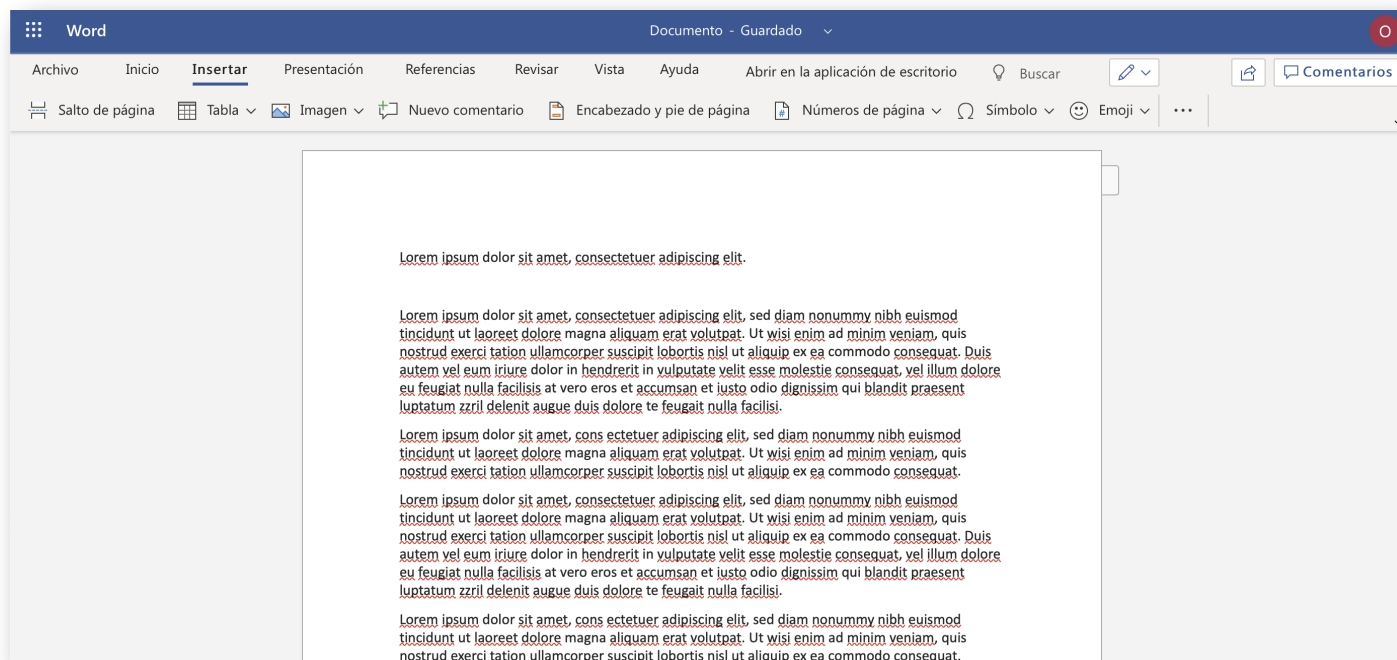
5. Como crear y compartir un documento en Word, Excel y PowerPoint Online

- Seleccionamos en el menú de aplicaciones el documento que necesitamos crear.
- Luego pinchamos el signo + (nuevo documento en blanco).

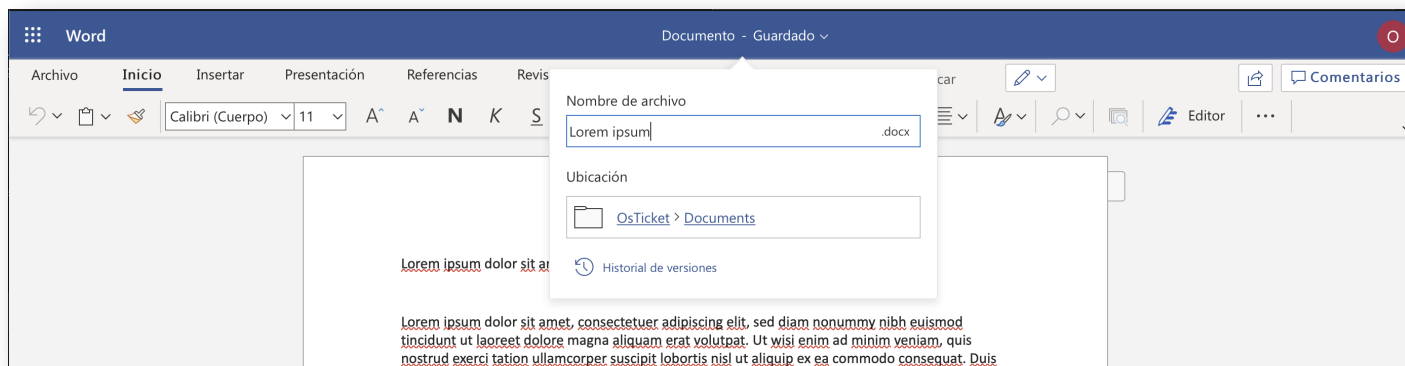


Conociendo la interfaz del Portal Office 365

- Una vez abierto el documento deseado, procedemos a editar el documento.



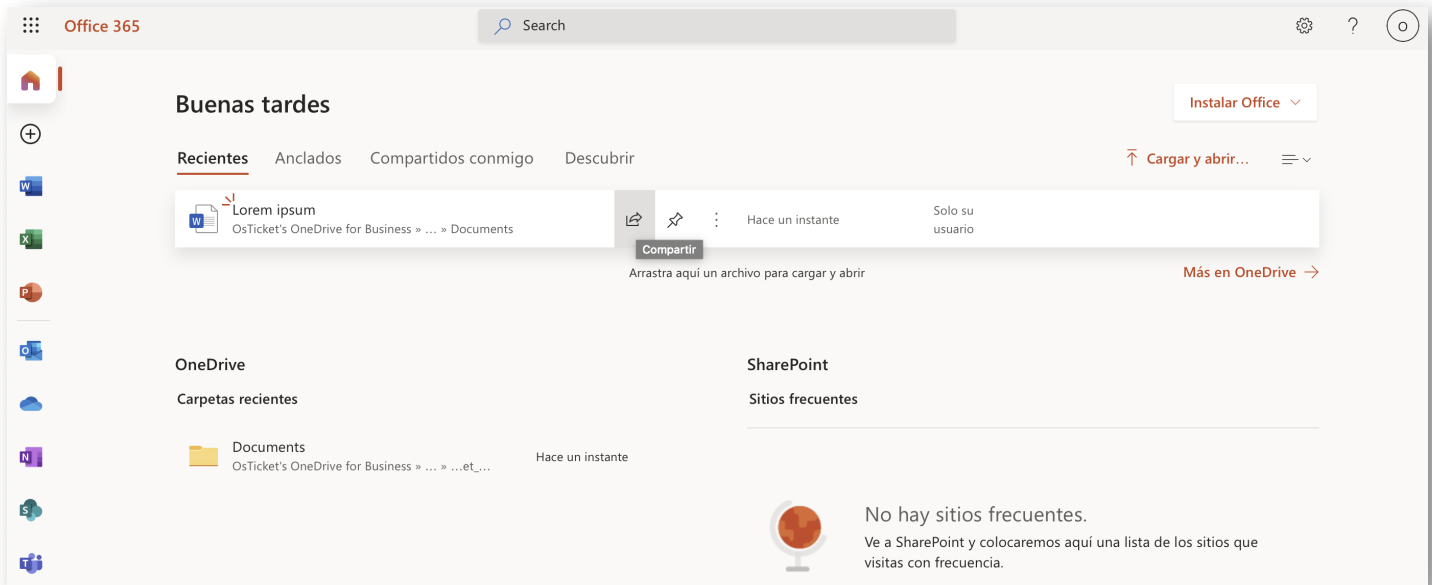
- Para cambiar el título de nuestro documento, presionamos doble clic “Documento” desplegándose una ventana de edición de texto, como se ve a continuación.



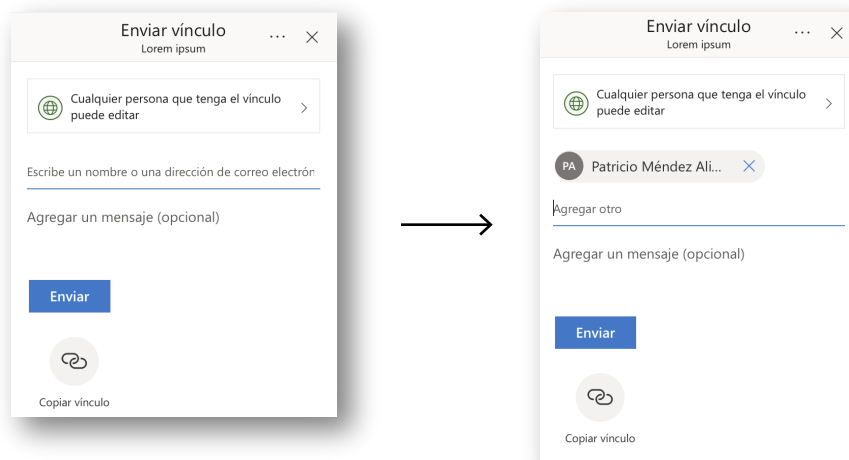
- El documento se está guardando automáticamente en tu OneDrive personal, para así no perder los cambios realizados.

Conociendo la interfaz del Portal Office 365

- Al cerrar el documento y volver a la página de inicio, verás los documentos más recientes.
- Para compartirlo hacemos click en compartir como se muestra a continuación.

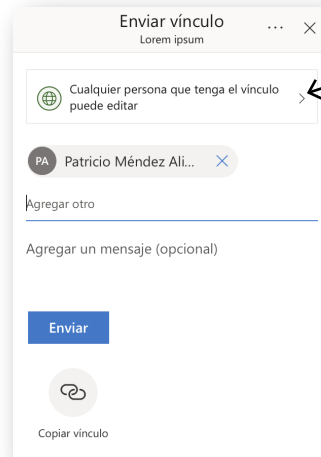


- Se desplegará una ventana para ingresar la dirección del correo al cual deseamos compartir el documento.

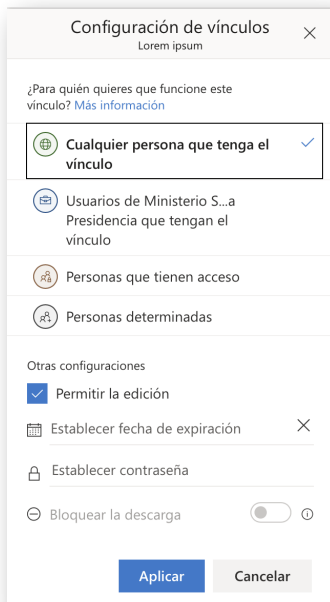


Conociendo la interfaz del Portal Office 365

- Tendrás la opción de agregar privacidad al documento pinchando aquí.



- A continuación verás algunas formas de privacidad que podrás utilizar en tu documento.



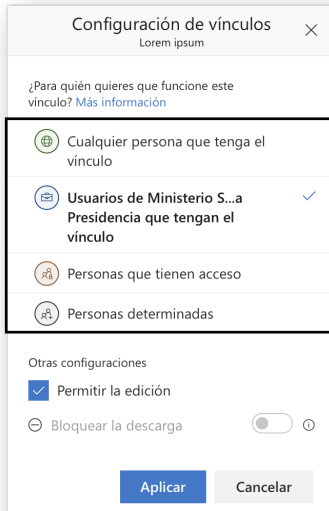
← Seleccionando este recuadro, se generará un link en el cual la persona que lo reciba podrá ingresar a su contenido y enviarlo sin restricciones.

← Seleccionando “Permitir la edición” cualquier persona podrá editar el documento (si no esta seleccionado, sólo podrá visualizarlo).

← En este ítem se puede establecer una contraseña para una mayor seguridad del documento compartido.

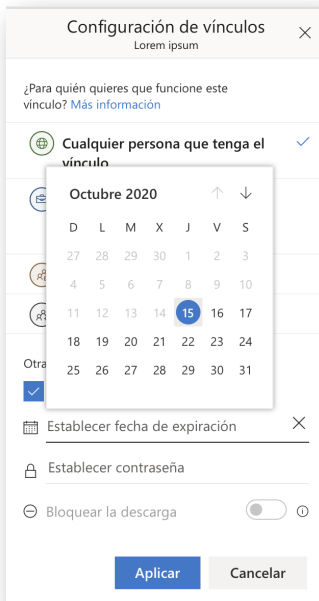
Conociendo la interfaz del Portal Office 365

- Tendrás la opción de agregar privacidad al documento en este sector.



← Seleccionando este ítem el documento sólo quedará disponible para funcionarios de nuestro Ministerio.

← Seleccionando “Bloquear la descarga” la persona sólo podrá visualizar el documento y no descargarlo.



← Seleccionando “fecha de expiración” la persona sólo podrá visualizar el documento en un determinado tiempo.