



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	PRERREQUISITOS	3
3.	AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.....	5
4.	CONDICIONES DE ACCESO A LAS APLICACIONES	10
5.	USO DE LAS APLICACIONES.....	13
5.1.	USO DE MICROSOFT TEAMS.....	13
5.1.1.	Acceso a la aplicación Teams.....	13
5.1.2.	Interfaz de la aplicación de Teams	15
5.1.3.	Servicio de Chat.....	16
5.1.4.	Servicio de Llamadas o Videollamadas.....	23
5.1.5.	Servicios de Equipos de Trabajo	27
5.1.6.	Adición de usuarios externos al Banco de la República.....	42
5.1.7.	Información adicional de Teams	43
5.2.	USO DE OUTLOOK EN LA WEB	43
5.2.1.	Acceso a la aplicación Outlook para la Web	43
5.2.2.	Crear y responder a correos electrónicos.....	46
5.2.3.	Organizar la bandeja de entrada	46
5.2.4.	Crear una firma y una respuesta automática.....	46
5.2.5.	Gestionar el calendario (crear o modificar una cita)	46
5.2.6.	Crear y editar un contacto.....	46
5.2.7.	Búsqueda de correos electrónicos, contactos y eventos	47
5.2.8.	Información adicional de Outlook en la Web.....	47
5.3.	USO DE WORD PARA LA WEB.....	47
5.3.1.	Acceso a la aplicación de Word para la Web	47
5.3.2.	Interfaz de inicio de Word para la Web.....	49
5.3.3.	Cambiar el diseño del documento	52
5.3.4.	Insertar tablas e imágenes.....	52
5.3.5.	Colaborar en línea.....	52
5.3.6.	Información adicional de Word para la Web.....	52
5.4.	USO DE EXCEL PARA LA WEB.....	53
5.4.1.	Acceso a la aplicación de Excel para la Web	53
5.4.2.	Interfaz de inicio de Excel para la Web.....	55
5.4.3.	Crear fórmulas	57
5.4.4.	Insertar una tabla dinámica.....	57



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

5.4.5.	Colaborar en línea.....	57
5.4.6.	Información adicional de Excel para la Web.....	57
5.5.	USO DE POWERPOINT PARA LA WEB.....	58
5.5.1.	Acceso a la aplicación de PowerPoint para la Web.....	58
5.5.2.	Interfaz de inicio de PowerPoint para la Web	60
5.5.3.	Cambiar el diseño de las diapositivas.....	63
5.5.4.	Insertar imágenes y formas.....	63
5.5.5.	Colaborar en línea.....	63
5.5.6.	Información adicional de PowerPoint para la Web	63
5.6.	USO DE SHAREPOINT ONLINE	64
5.6.1.	Acceso a la aplicación de PowerPoint para la Web.....	64
5.6.2.	Interfaz de inicio de SharePoint Online.....	66
5.6.3.	Usar, filtrar y actualizar una lista.....	69
5.6.4.	Agregar o eliminar una publicación de noticias	69
5.6.5.	Agregar elementos web	69
5.6.6.	Explorar la Sede o Sitio del Grupo.....	69
5.6.7.	Crear y compartir archivos en una biblioteca.....	70
5.6.8.	Información adicional de SharePoint Online.....	70
5.7.	USO DE ONEDRIVE PARA LA EMPRESA.....	70
5.7.1.	Acceso a la aplicación de OneDrive para la empresa.....	70
5.7.2.	Interfaz de inicio de OneDrive	72
5.7.3.	Cargar archivos y carpetas.....	73
5.7.4.	Crear archivos y carpetas.....	73
5.7.5.	Eliminar y restaurar archivos eliminados	74
5.7.6.	Restaurar su OneDrive.....	74
5.7.7.	Compartir archivos	74
5.7.8.	Limitar los usuarios con acceso a archivos compartidos.....	74
5.7.9.	Información adicional de OneDrive para la empresa	75



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

1. OBJETIVO

Indicar a los empleados del Banco de la República que ya cuenten con el buzón de correo en la nube o con las herramientas de ofimática de Office 365 habilitadas y deseen realizar el acceso desde cualquier equipo con conexión a Internet.

2. PRERREQUISITOS

Con el fin de poder realizar el acceso al correo electrónico o a las herramientas de ofimática de Office 365 se requieren cumplir los siguientes prerequisites:

1. Un computador que posea un explorador de Internet instalado, dadas las capacidades de visualización, organización y multimedia se recomienda el uso de Google Chrome en versión superior a la 76.0.
2. Conexión a Internet con una capacidad mayor a 3Mbps, en caso de realizar videollamadas grupales la capacidad debe ser mayor a 5 Mbps.
 - Puede hacer uso de la siguiente página de Internet para verificar el ancho de banda que tiene disponible para la conexión de su equipo (<https://www.speedtest.net/es>).
3. El usuario debe haber configurado el esquema de múltiple factor de autenticación (MFA). Verifique los siguientes aspectos para validar si ya posee la aplicación de autenticación correctamente configurada:
 - Verifique que en su teléfono móvil cuente con la aplicación de Microsoft Authenticator instalada. Se reconoce por el siguiente ícono:



- Es necesario que la aplicación se encuentre correctamente configurada, para ello se debe abrir y en la pantalla de inicio se debe indicar la cuenta del Banco de la República



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- En caso de que usted no posea la configuración correcta de la aplicación, se debe comunicar a centro de soporte a la extensión 2000, al número de teléfono +5713430342 o al correo electrónico correo MesadeAyuda@banrep.gov.co, y solicitar el reset del MFA de office 365. Luego de ello debe verificar y realizar lo indicado en los siguientes enlaces de infobanco:

– Instalación de la aplicación en el teléfono:

<http://infobanco/contenido/contenido.aspx?catID=351&conID=4073&pagID=13035>

– Configuración de la aplicación

<http://infobanco/contenido/contenido.aspx?catID=351&conID=4073&pagID=13037>

– Preguntas frecuentes

<http://infobanco/contenido/contenido.aspx?catID=351&conID=4073&pagID=13036>

4. Para realizar la configuración del aplicación de Microsoft Authenticator, puede seguir los pasos que le indican en el video publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE2P0Tz?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5. Al momento de realizar el proceso de ingreso, su teléfono celular debe contar con señal suficiente para la verificación de identidad.
 - Se requieren red de datos o red Wifi para la recepción y envío de notificaciones.
 - Se requiere señal de voz para la recepción de llamadas telefónicas.





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

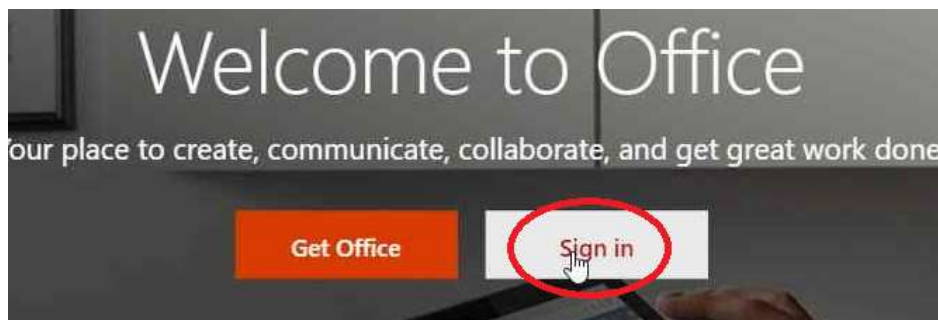
3. AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Con el fin de acceder al portal principal de Office 365 en donde se encuentra habilitado el correo electrónico o el conjunto de aplicaciones de ofimática de Office 365 que tiene habilitadas, se deben realizar los siguientes pasos:

1. En un navegador de Internet, ingrese al sitio web de office (www.office.com)



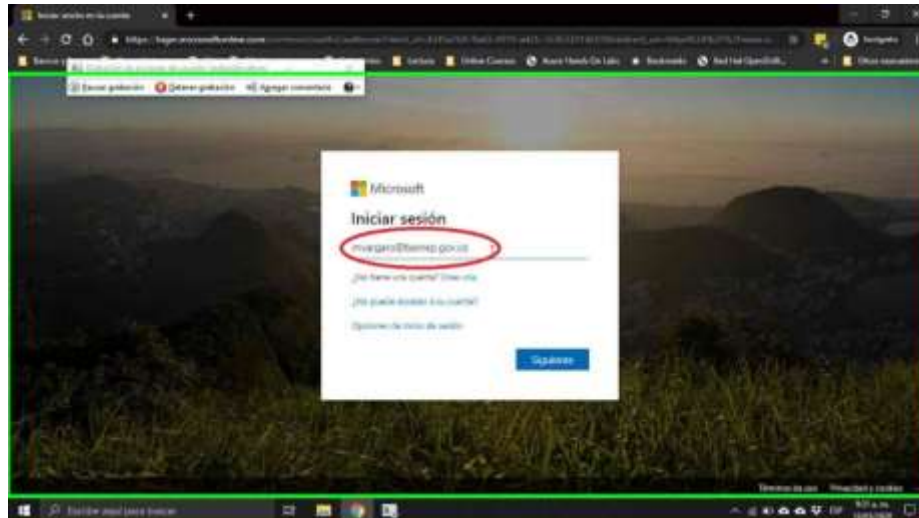
2. Una vez haya cargado el sitio Web, haga click en el botón de “Iniciar Sesión” o “Sign In”.



3. En la nueva ventana que se despliega es necesario ingresar la cuenta de correo electrónico del Banco (“usuario@banrep.gov.co”; “usuario” corresponde a su carga de red del Banco) y hacer click en “Siguiente” o presionar la tecla Enter.

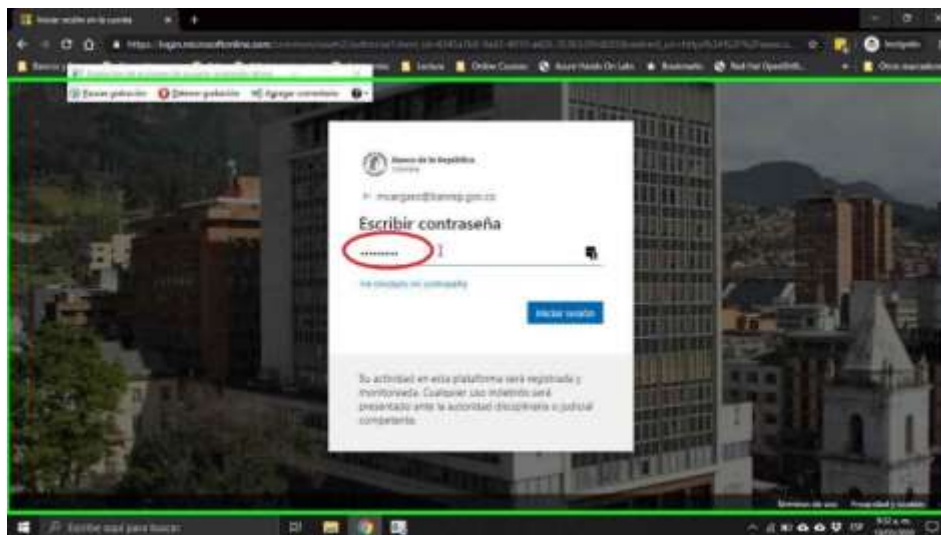


Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



4. Se despliega una nueva ventana en donde es necesario ingresar su contraseña de Windows, luego dar click en el botón de “Iniciar Sesión” o presionar la teclas Enter.

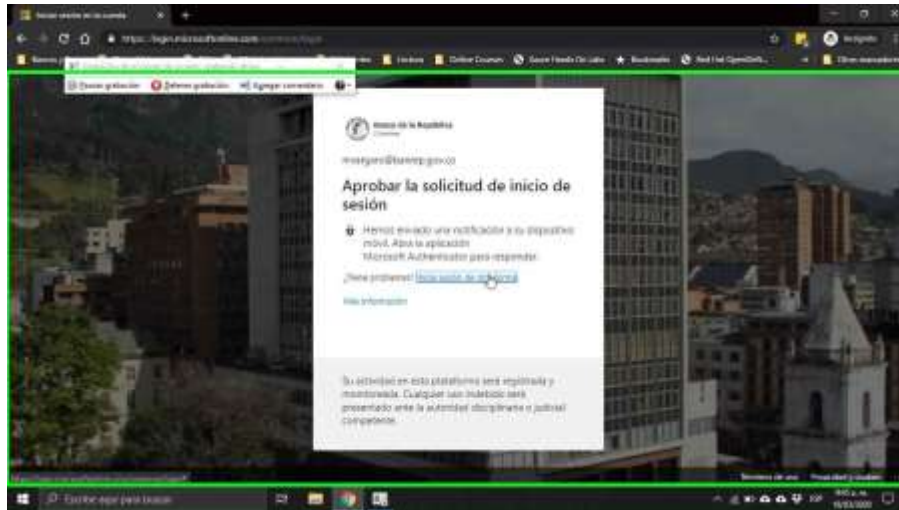
Nota: En esta nueva ventana verificar que el fondo corresponda a una fotografía del edificio principal del Banco de la República.



5. En la siguiente ventana se solicitará al usuario realizar la verificación de múltiple factor.



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



Para la verificación del usuario se pueden elegir dos opciones, las cuales se detallan a continuación:

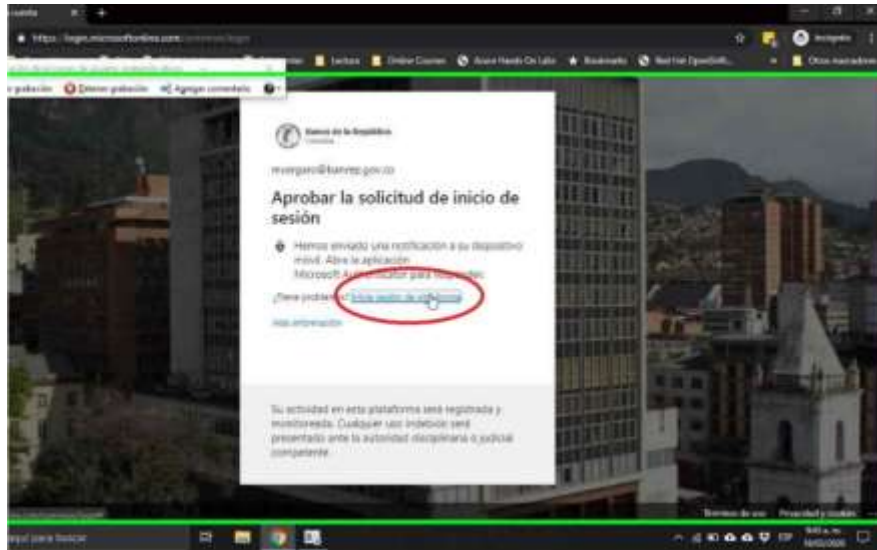
1. **Opción 1:** En el teléfono móvil con la aplicación de Microsoft Authenticator instalada se recibe una notificación en donde se debe presionar en la opción de “Aprobar”



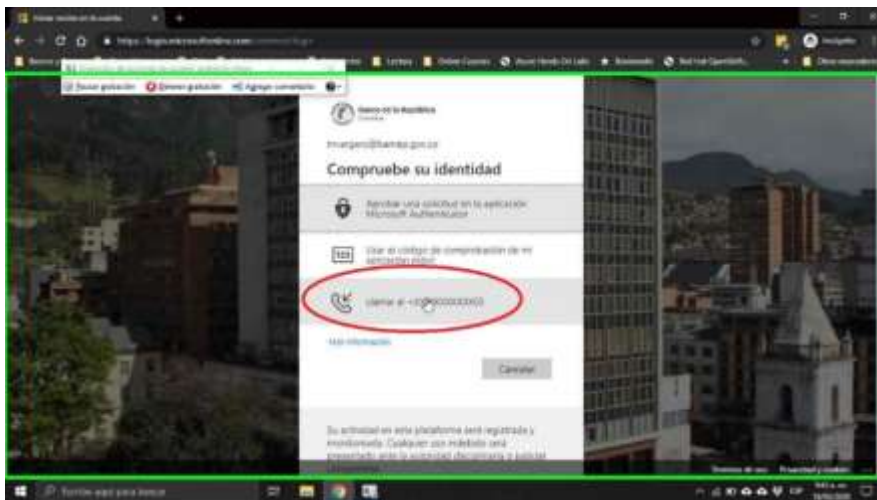
2. **Opción 2:** Se realiza la verificación por medio de la recepción de una llamada al número telefónico registrado, para iniciar este proceso en la ventana inicial es necesario dar click sobre la opción “Inicie Sesión de Otra Forma”.



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



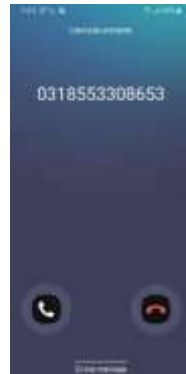
En el menú de opciones que ahora aparece, se debe dar click en la opción “Llamar al +XXXXXXXX”.



Una vez se seleccione esta opción, se debe esperar un momento a recibir la llamada en el número telefónico registrado.



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



Una vez se conteste la llamada, se le solicita al usuario presionar la tecla numeral o “Almohadilla”



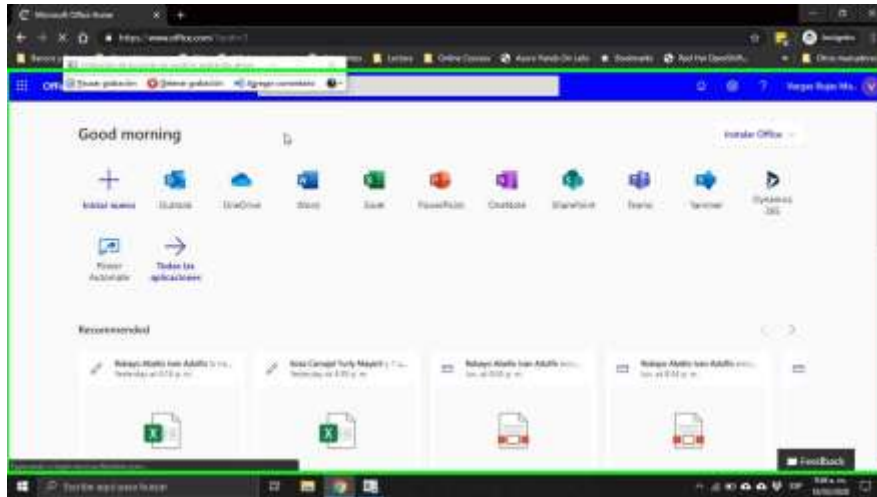
Una vez presionada la tecla indicada, se indicará que la autenticación es exitosa y se puede colgar la llamada.

Nota: si usted no puede hacer alguna de las opciones de autenticación anteriormente descritas, por favor verifique las opciones indicadas en la [sección 2 de prerequisites](#).

6. Una vez de haya surtido el proceso de autenticación de manera exitosa, será redirigido de manera automática al portal de inicio de Microsoft Office 365, en este portal aparecerá el ícono de los diferentes servicios que usted tiene habilitados.



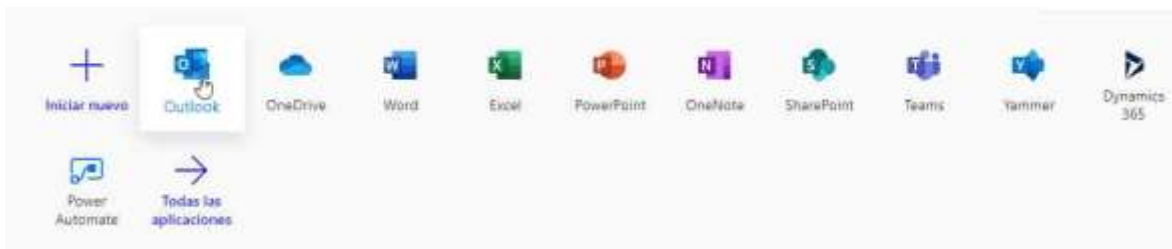
Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



1. Si usted sólo cuenta con el servicio de correo electrónico, sólo se mostrará el ícono de Outlook.



2. Si usted cuenta con otra aplicación de Office 365 habilitada, en esta sección se muestran los íconos de acceso a cada una de ellas.



4. CONDICIONES DE ACCESO A LAS APLICACIONES

Después de realizado el proceso de autenticación, anteriormente descrito, en el portal inicial de aplicaciones el usuario únicamente debe hacer click sobre aquella que desea utilizar. Es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

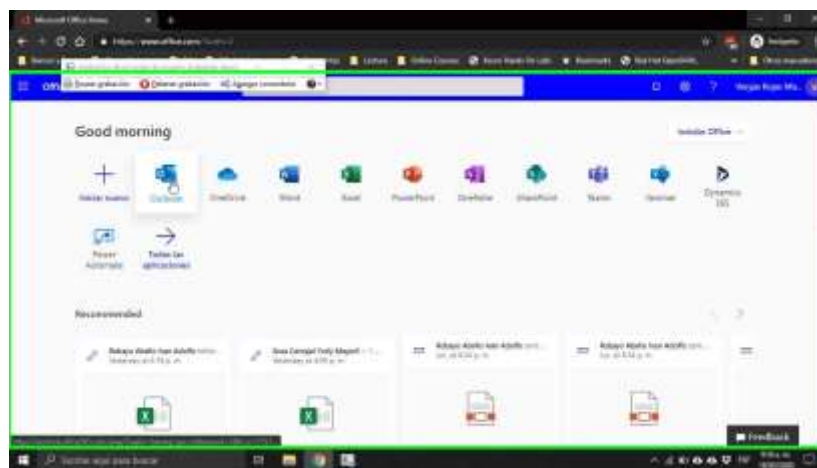


Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

1. La aplicación seleccionada (Outlook, Word, Excel, etc.) se ejecutará **únicamente en el explorador de Internet** en el que haya realizado el proceso de autenticación.
2. Por medio de estas aplicaciones web, usted contará con acceso a la información del Banco y que se encuentre publicada en los sitios de la Suite Office 365, Ej. Sharepoint o OneDrive para la empresa.
3. **Las aplicaciones de escritorio que usted pueda tener instaladas en su equipo (Word, Excel, Teams, etc.) seguirán operando normalmente, sin embargo, en estas aplicaciones no podrá tener acceso a los usuarios o la información del Banco, esto incluye poder editar algún documento.**
4. Puede ejecutar varias aplicaciones en diferentes pestañas o ventanas del explorador al mismo tiempo sin alguna restricción.
5. No podrá descargar los archivos de OneDrive o SharePoint Online su equipo de escritorio.
6. Desde su equipo personal puede subir cualquier archivo a los repositorios de información como OneDrive para la empresa o Sharepoint Online para ser usados en las aplicaciones de correo y ofimática de Office 365.

Para acceder a las aplicaciones de correo electrónico o de ofimática siga los siguientes pasos:

- En el portal de inicio de Office 365, haga click en el ícono de la aplicación a la que desea acceder, para este ejemplo accederemos al correo electrónico.

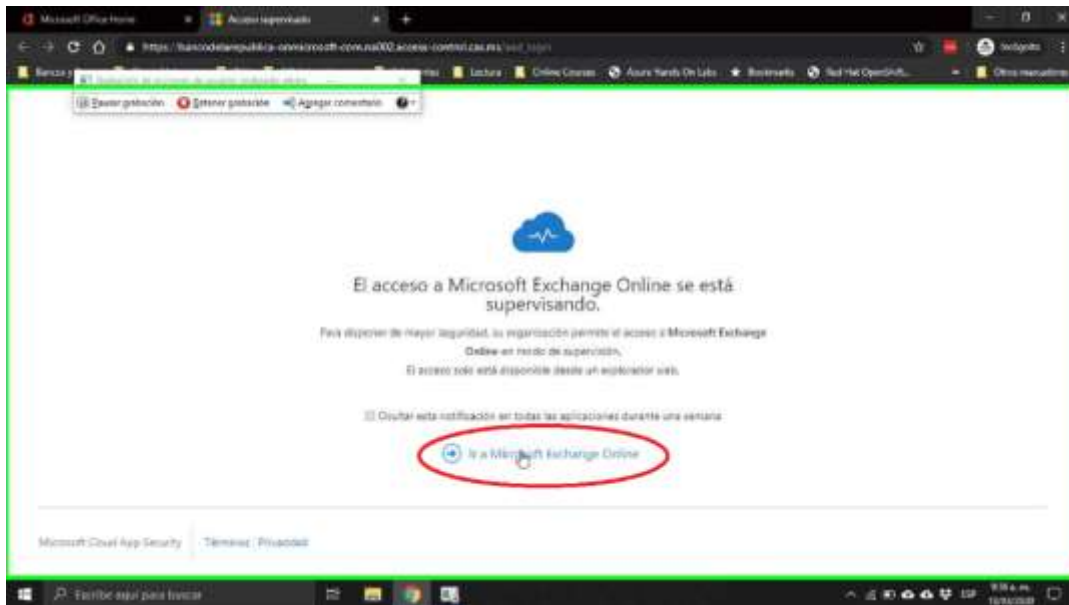


- Se abrirá una nueva pestaña o ventana del explorador de Internet, en donde se inicia la ejecución de la aplicación. Se despliega una ventana en donde se indica que las acciones son monitoreadas, se debe dar click en la opción de ir a la aplicación “online”.

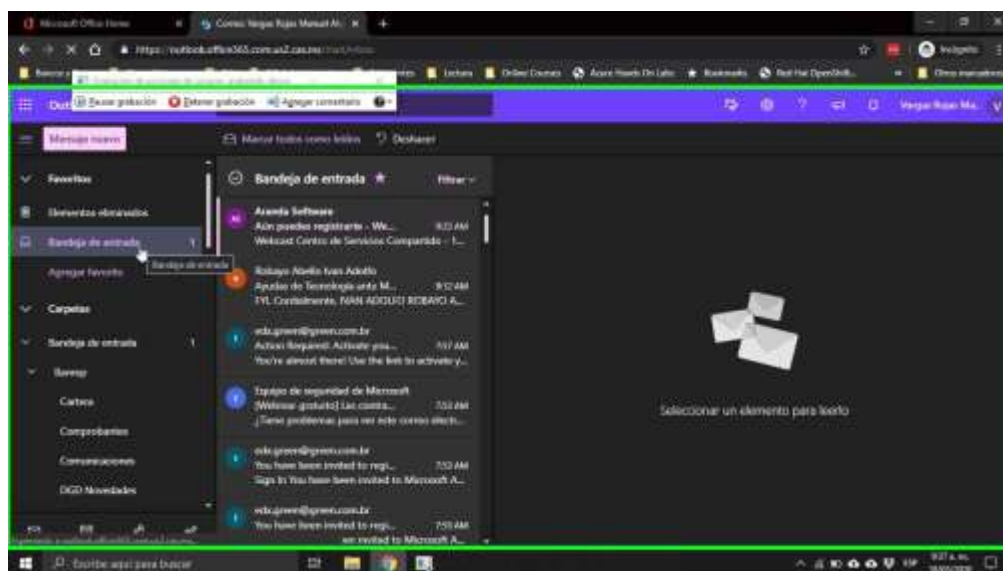


Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

En esta pestaña puede habilitar la opción de “Ocultar esta notificación por una semana” con el fin de evitar esta notificación por el tiempo indicado.



- Se inicia el proceso de ejecución de la aplicación Online seleccionada.





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

5. USO DE LAS APLICACIONES

Para el uso de cada las diferentes aplicaciones de correo electrónico y de ofimática de la suite de Office 365, lo invitamos a seguir los siguientes pasos de inicio rápido.

5.1. Uso de Microsoft Teams

La aplicación de Microsoft Teams permite a los usuarios poder crear espacios colaborativos, en donde por medio de la definición de un grupo de trabajo, se pueden compartir y editar de manera concurrente documentos de ofimática (Word, Excel, PowerPoint), contar con un repositorio central de información y se puede realizar la comunicación entre los diferentes miembros.

Adicional a ello, mediante el uso de la opción de chat se habilita la posibilidad de realizar la comunicación con otro miembro de la organización, se pueden realizar llamadas telefónicas por medio del equipo de cómputo, organizar y programar reuniones por medio de videoconferencia, compartir presentaciones o la pantalla del presentador con los asistentes a la reunión.

A continuación, se indica una guía de inicio rápido para el uso de la aplicación:

5.1.1. Acceso a la aplicación Teams

NOTA: Recuerde tener en cuenta la condiciones de acceso a las aplicaciones, las cuáles son descritas en la [sección 4](#) de este documento.

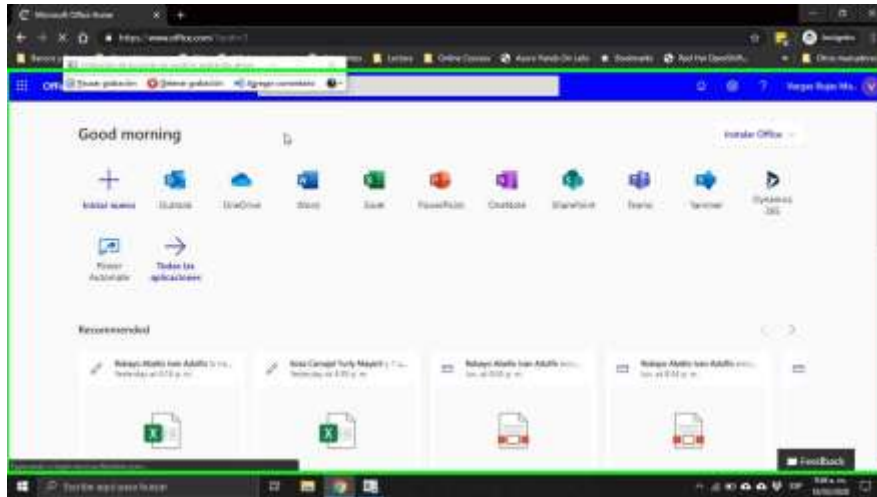
Se recuerda a los usuarios que se debe hacer uso de las aplicaciones en su ambiente Web, por medio de un navegador. No es posible el uso de las aplicaciones de escritorio instaladas.

El acceso a la aplicación de Teams se puede realizar de las siguientes formas:

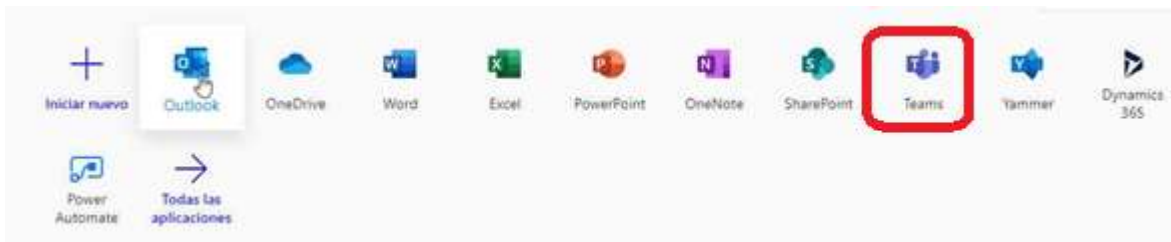
- Por medio del portal de Office
 - Si ya se encuentra autenticado en el portal de office (www.office.com) de acuerdo a lo indicado en la [sección 3 – Autenticación de usuarios](#) – De este manual, vaya al portal de inicio de Office.



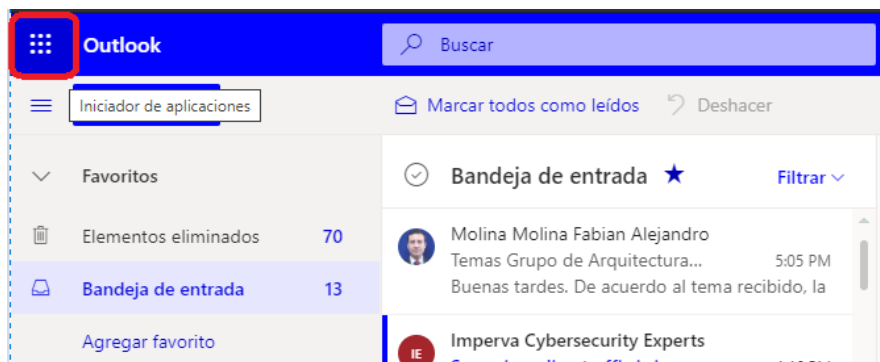
Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- Sobre las opciones presentadas haga clic sobre el ícono de Teams



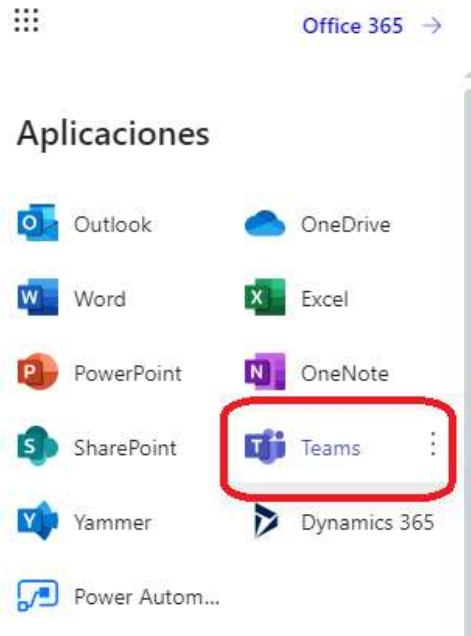
- Desde otra aplicación de Office en la Web
 - En la interfaz de la aplicación haga clic en el ícono de opciones.



- En el menú de opciones que se despliega, se debe seleccionar la aplicación de Teams



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- Se puede ingresar directamente al enlace <https://teams.microsoft.com>; si ya se encuentra autenticado en office se ingresará automáticamente. Si no se encuentra autenticado se debe realizar el procedimiento en la [sección 3 – Autenticación de Usuarios](#).

5.1.2. Interfaz de la aplicación de Teams

A continuación se detallan los diferentes elementos que componen la aplicación de Teams:



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

Desplazarse por Teams
Utilice estos botones para cambiar entre la fuente de actividades, el chat, sus equipos, y reuniones y archivos.

Ver y organizar equipos
Haga clic para ver sus equipos. En la lista de equipos, arrastre un nombre de equipo para cambiarlo de posición.

Buscar aplicaciones personales
Haga clic para buscar y administrar sus aplicaciones personales.

Agregar aplicaciones
Inicie la tienda para examinar o buscar aplicaciones que puede agregar a Teams.

Todos los equipos tienen canales
Haga clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre ese tema, departamento o proyecto.

Comenzar un nuevo chat
Inicie una conversación uno a uno o en un grupo pequeño.

Agregar fichas
Destaque aplicaciones, servicios y archivos en la parte superior de un canal.

Usar el cuadro de comandos
Busque elementos o contactos específicos, realice acciones rápidas e inicie aplicaciones.

Administrar la configuración de perfil
Cambie la configuración de la aplicación, cambie su imagen o descargue la aplicación móvil.

Administrar su equipo
Agregue o quite miembros, cree un canal nuevo o consiga un vínculo al equipo.

Agregar archivos
Permita que los demás vean un archivo o que colaboren en él.

Responder
Su mensaje se adjunta a una conversación determinada.

Redactar un mensaje
Escribalo y dele formato aquí. Agregue un archivo, un emoji, un GIF o un adhesivo para animarlo.

Unirse a un equipo o crear uno
Encuentre el equipo que está buscando, únase con un código o cree uno usted mismo.

5.1.3. Servicio de Chat

Para hacer uso de la opción de Chat del servicio de Teams, se deben seguir los siguientes pasos

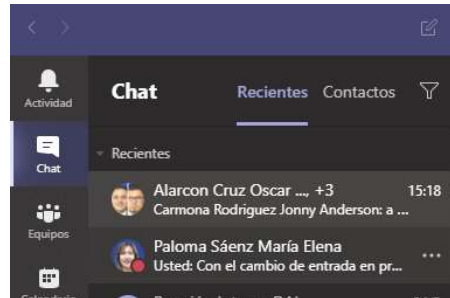
5.1.3.1. Creación de un Chat

Para hacer uso de la opción de Chat del servicio de Teams, se deben seguir los siguientes pasos

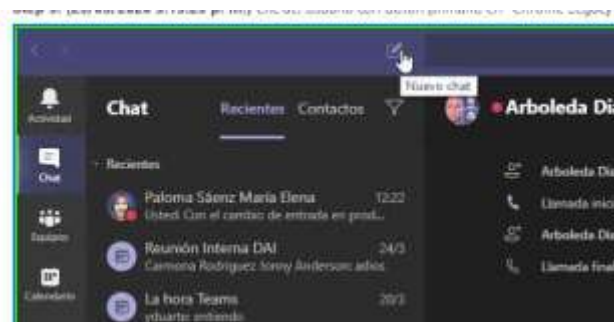
- Para iniciar un nuevo Chat con una o varias personas de la organización, en la barra de la izquierda seleccionar la opción de “Chat”



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- En menu que se despliega a la derecha en el centro de la pantalla seleccionar la opción de nuevo chat, el ícono de esta opción corresponde a un recuadro con un lápiz.



- En el costado derecho se despliega un nuevo campo en donde se debe especificar las direcciones de correo electrónico de las personas que deseo incluir en el Chat

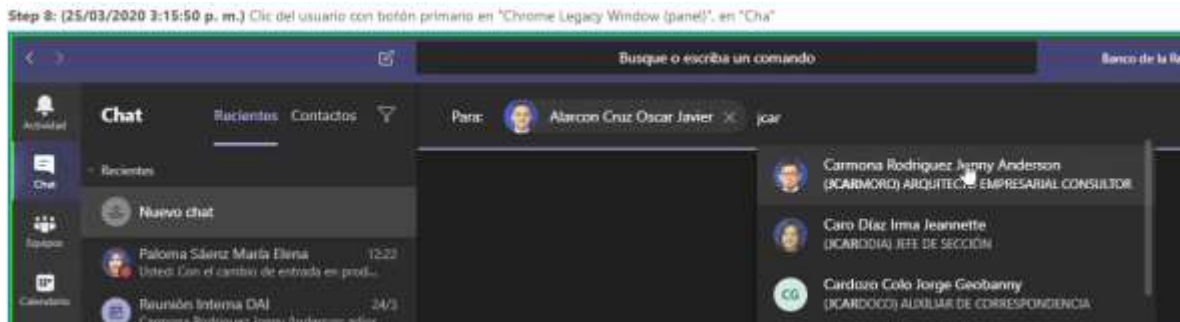
Step 4: (25/03/2020 3:15:26 p. m.) Clic del usuario con botón primario en "Chrome Legacy Window (panel)", en "Cha"



- En la medida que vaya escribiendo el nombre de usuarios de los contactos, se despliega un menú en donde van apareciendo las opciones, para incluir al usuario, sólo hay que hacer clic sobre el usuario correspondiente

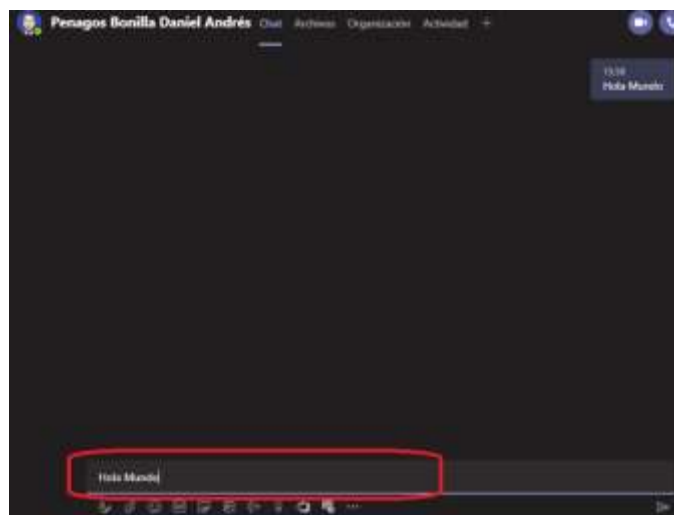


Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- En esa misma sección de la pantalla, en la parte inferior esta el espacio en donde puede escribir los mensajes que desea compartir con las personas del chat.

En la barra dispuesta para ello se escriben los mensajes y se oprime la tecla Enter para enviar, o se puede haciendo clic en el ícono del avión de papel, ubicado en la parte inferior derecha.



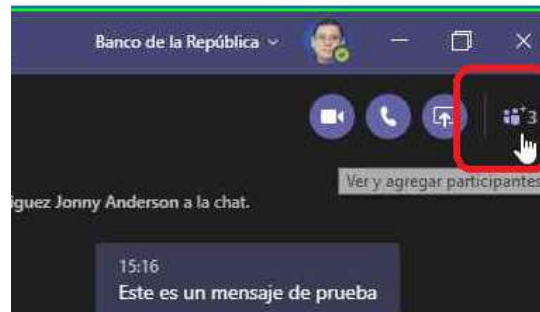
5.1.3.2. Adición de un usuario un Chat existente

Si usted desea adicionar a más personas al Chat que se encuentra activo se deben seguir los siguientes pasos:

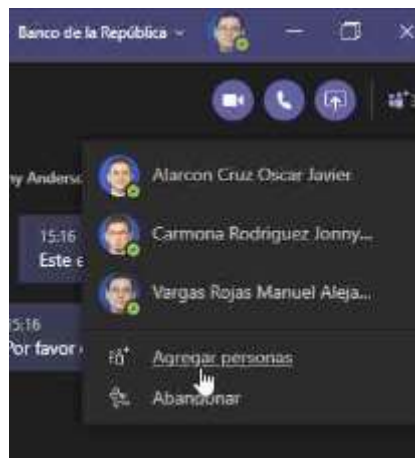
- haga clic en el ícono de personas que se encuentra en la parte superior derecha



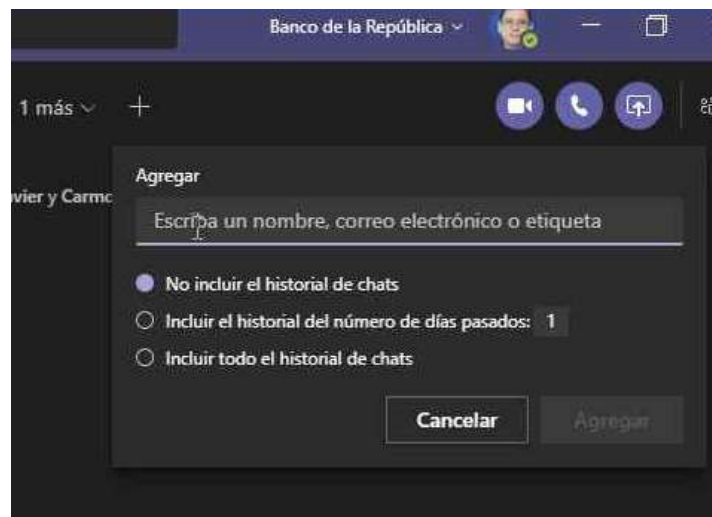
Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- En el menú desplegable se selecciona la opción de “Agregar a mas personas”



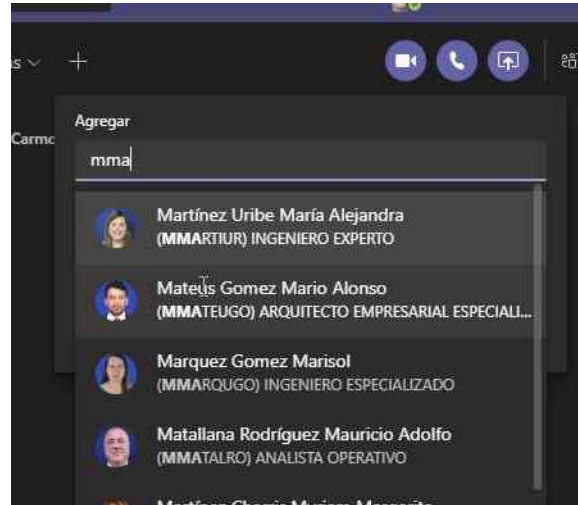
- Se habilita una nueva casilla, y allí se deben incluir los correos electrónicos de las personas que se desean incluir en el chat.



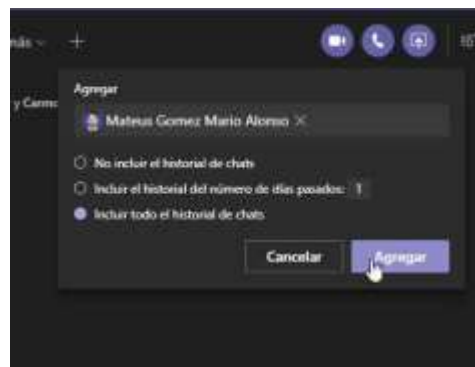


Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

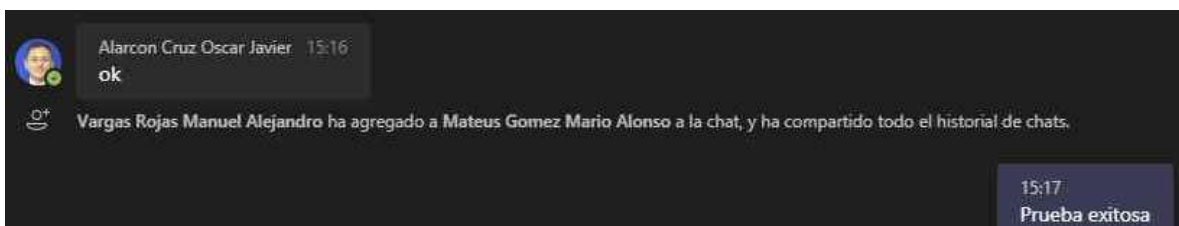
- Al introducir el correo electrónico, la herramienta despliega un menú de posibles contactos, se puede terminar de escribir el correo electrónico, o se puede dar clic sobre el contacto que se desea incluir



- Se pueden incluir uno o varios usuarios a la vez, una vez se hayan incluido todas las direcciones de correo electrónico se finaliza el procedimiento haciendo clic en “agregar”



- En el Chat aparecerá una notificación de que las personas han sido incluida.





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

5.1.3.3. Detalle del uso del Chat

En el siguiente enlace, encontrará un video explicativo del uso del Chat con sus características principales

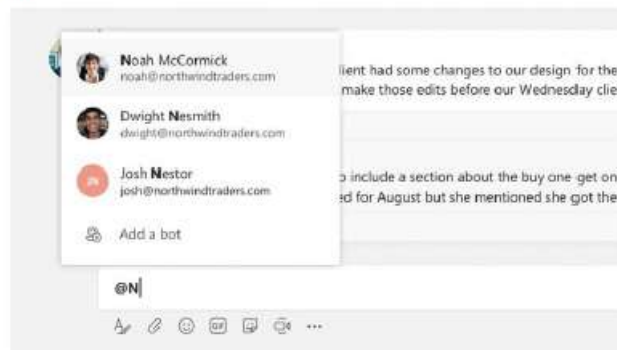
<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RWfyXh?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.1.3.4. Funcionalidades adicionales de Chat

A continuación se muestran algunas funcionalidades adicionales que nos provee el servicio de Chat:

@Mencionar a alguien


Para captar la atención de alguien, escriba @ seguido del nombre (o selecciónelo en la lista que aparece). Escriba **@equipo** para enviar un mensaje a todos los miembros de un equipo o **@canal** para enviar una notificación a todos los que han marcado ese canal como favorito.

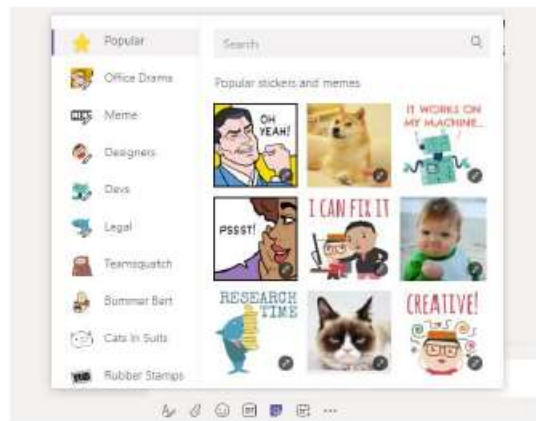





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

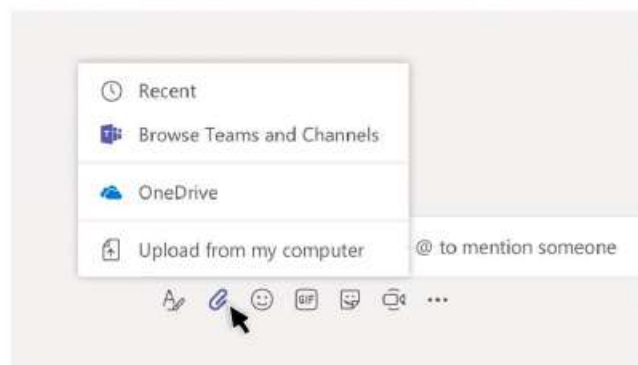
Agregar emoji, meme o GIF

Haga clic en **Adhesivo**  debajo del cuadro donde escribe el mensaje y después elija un meme o un adhesivo de una de las categorías. También hay botones para agregar un emoji o un GIF.



Compartir un archivo

Haga clic en **Adjuntar**  debajo del cuadro donde escribe los mensajes, seleccione la ubicación del archivo y después el archivo que desee. Según cuál sea la ubicación del archivo, dispondrá de opciones para cargar una copia, compartir un vínculo u otras formas de compartir.





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

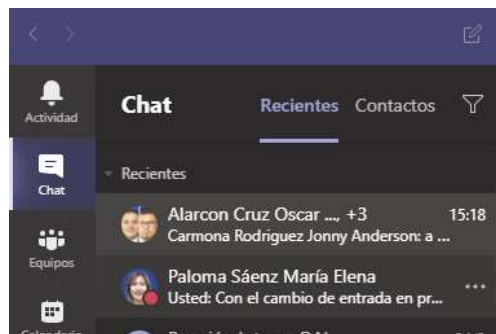
5.1.4. Servicio de Llamadas o Videollamadas

Para hacer uso de los servicios de llamadas o videollamadas, se puede hacer uso de cualquiera de las siguientes opciones :

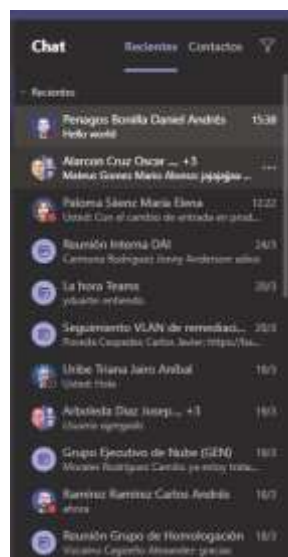
5.1.4.1. Llamadas o Videollamadas desde un Chat

Para realizar las llamadas o videollamadas desde un chat se deben realizar los siguientes pasos:

- En el menú principal de Teams, se selecciona la opción de Chat



- En la sección central de la aplicación, se debe seleccionar el Chat sobre el cuál se desea realizar la llamada o videollamada, en caso de no existir, seguir los pasos anteriormente expuestos en esta guía para la creación de un Chat.





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

- En la ventana de chat, en la parte superior derecha, haga clic sobre el ícono que corresponda al tipo de llamada que desea realizar, teléfono para llamada, o la cámara para videollamada



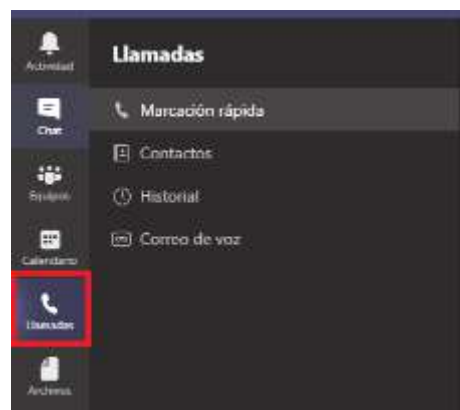
- Para finalizar la llamada, en la ventana de chat se debe hacer clic en la opción colgar, indicada por el ícono de teléfono rojo



5.1.4.2. Llamadas o Videollamadas desde el Menú principal

Para realizar las llamadas desde el menú principal, es necesario realizar los siguientes pasos:

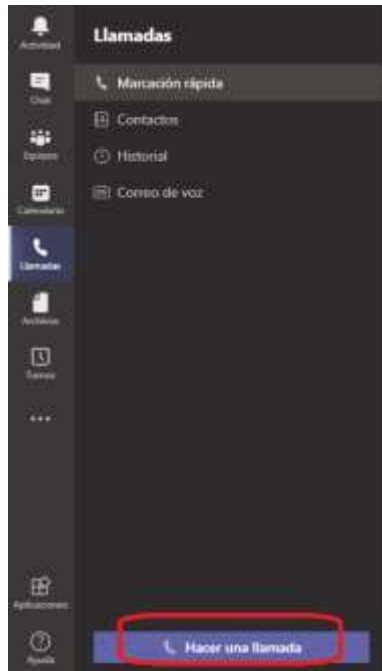
- En la ventana principal, hacer clic en la opción de llamada, indicada por el ícono de teléfono





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

- En la nueva sección de llamadas, se selecciona la opción de marcación rápida, y en la parte inferior se hace clic en la opción de “Hacer un llamada”



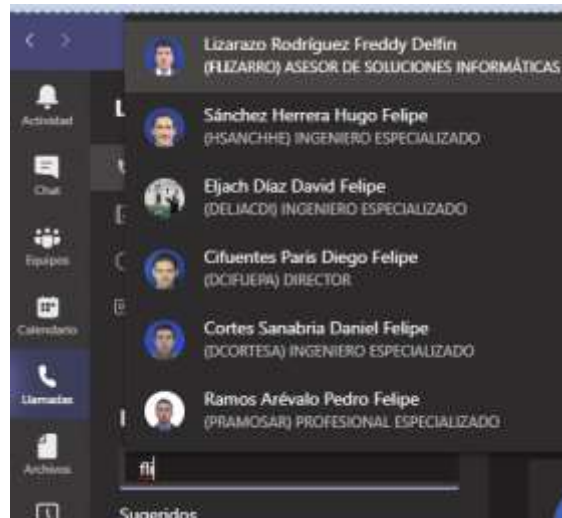
- Se despliega una casilla en donde se debe indicar el correo electrónico de la persona a la que se desea llamar.



- A medida que se va escribiendo el nombre de usuario de la persona a la que se desea contactar, se despliega un menú de opciones. Se puede terminar de escribir el correo electrónico o se puede hacer clic en la opción del usuario que corresponda.



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- En el campo de usuario se puede agregar uno o varios contactos a la vez. Al incluir todos los contactos, se debe hacer clic en el ícono que corresponda al tipo de llamada que desea realizar, teléfono para llamada, o la cámara para una video llamada.



- Para finalizar la llamada, en la ventana de chat se debe hacer clic en la opción colgar, indicada por el ícono de teléfono rojo





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

5.1.4.3. Enlace de referencia

Para conocer mas a detalle como realizar las llamadas puede consultar el siguiente video explicativo

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE4rxv0?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.1.5. Servicios de Equipos de Trabajo

Microsoft Teams habilita la capacidad de crear un punto centralizado de información y comunicación para equipos o grupos de personas que trabajan conjuntamente o que requieren comunicación constante con el mismo objetivo. Esta funcionalidad se identifica en Microsoft Teams como “Equipos” en el menú de la aplicación.

En el siguiente enlace, se encuentra un video explicativo de cómo crear un equipo

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RWfEwm?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

A continuación se detallan algunas funcionalidades básicas del servicio de “Equipos” o “Teams”

5.1.5.1. Crear un Equipo

Para realizar la creación de un equipo se deben realizar los siguientes pasos:

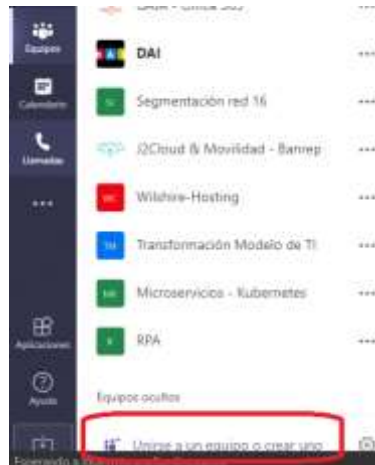
- En el menú principal de la izquierda se debe hacer clic en la opción de “Equipos” o “Teams”, según corresponda al idioma que esta usando en ese momento



- En la nueva sección de equipos, en la parte inferior se debe hacer clic en la opción de “Unirse a un equipo o crear uno”



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- En la sección de operación de los equipos se despliegan varios recuadros de opciones, elegir la opción de “Crear un equipo”



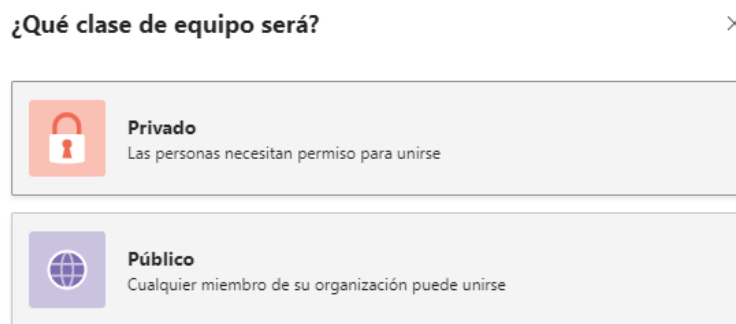
- Aparece una nueva ventana en donde se debe seleccionar la opción de “Crear un equipo desde cero”





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

- Se debe seleccionar el tipo de equipo que se debe crear, de acuerdo a las siguientes opciones.
 - Privado: los miembros del grupo deben ser agregados por el administrador. Esta es la opción recomendada
 - Público: Cualquier persona que pertenezca al Banco de la República puede pertenecer a este equipo y tendrá acceso a todos los recursos.



- En la nueva ventana se debe indicar el nombre del equipo y una breve descripción del equipo, luego de diligenciar esta información se debe continuar haciendo clic en el botón de “Crear”



- Se debe esperar a que finalice la creación del equipo



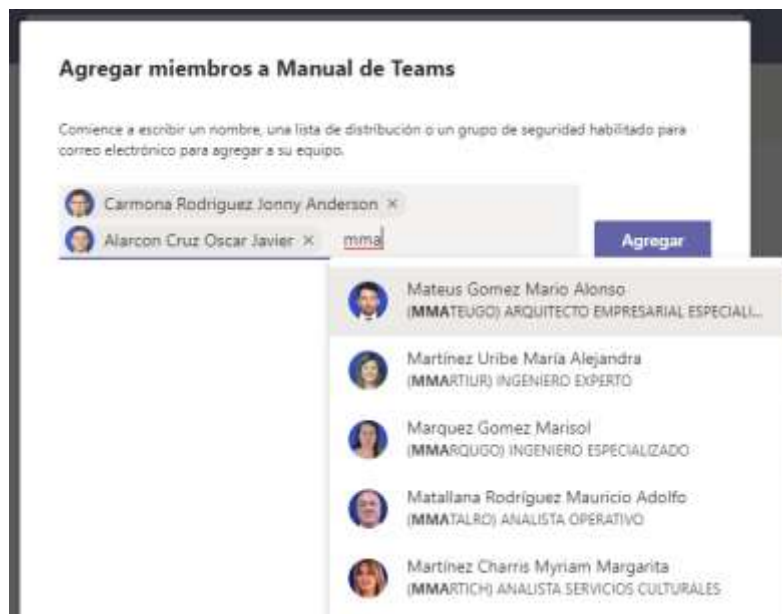
Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- En la nueva ventana se deben incluir los correos electrónicos de todas las personas que van a ser parte del equipo.

Al momento de estar escribiendo el correo electrónico del contacto que se desea incluir en el equipo de trabajo, se puede finalizar escribiendo el correo electrónico completo o seleccionando el contacto del listado de recomendaciones que ofrece la aplicación.

Se finaliza la inscripción de usuarios dando clic en el botón de “Agregar”





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

- Luego de adicionar a los usuarios, se deben seleccionar los roles que van a tener cada uno de ellos y se da clic en el botón de “Cerrar”, las opciones de roles existentes son las siguientes:
 - Miembro: Puede trabajar con todo el contenido del sitio del equipo, pero no puede modificar ninguna configuración, adicionar usuarios o borrar el sitio
 - Propietario: Tiene control total sobre el sitio del equipo.

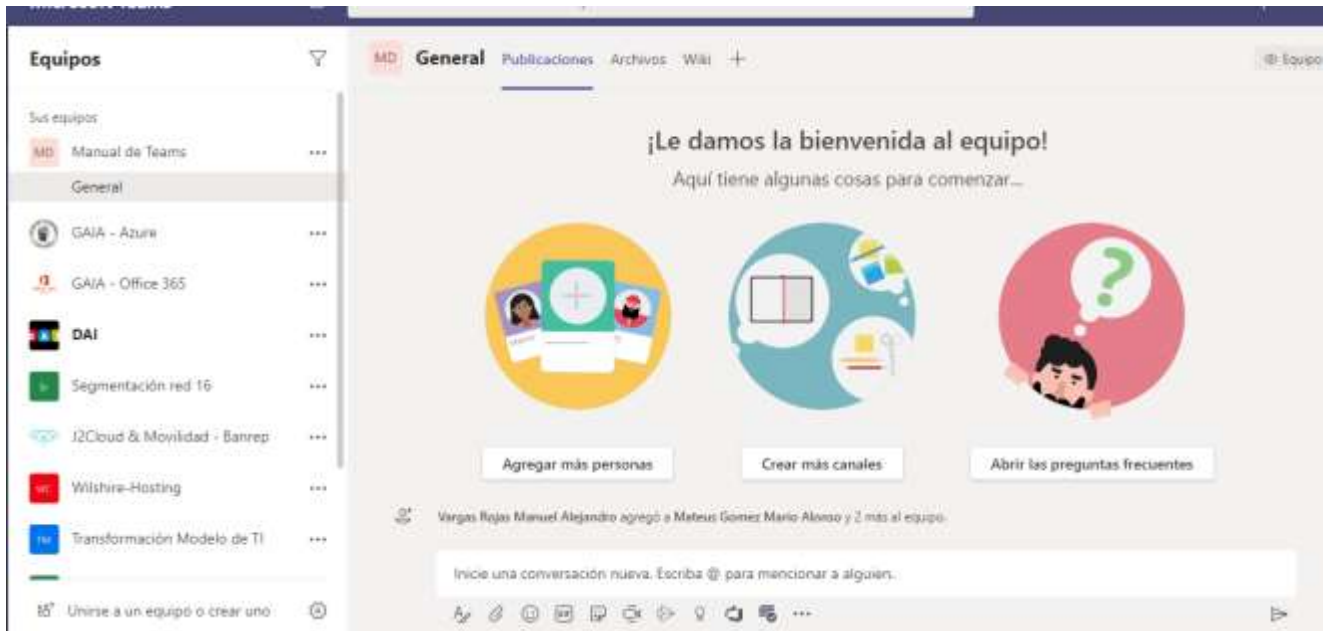
Para mayor detalle de las capacidades de cada rol, puede visitar el siguiente enlace: <https://docs.microsoft.com/es-es/microsoftteams/assign-roles-permissions>





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República


- Luego en la sección de “Equipos” se despliega el sitio que se ha creado

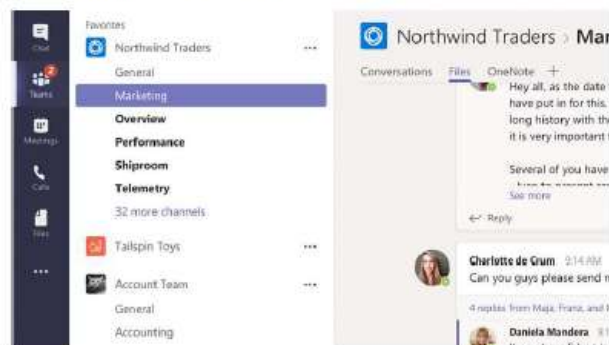


5.1.5.2. Trabajar con un equipo o un canal

Seleccionar un equipo y un canal

Un *equipo* es una colección de contactos, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo lugar. Un *canal* es un debate en un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.

Haga clic en **Equipos**  y seleccione un equipo. Escoja un canal y explore las fichas **Conversaciones** y **Archivos**, entre otras.



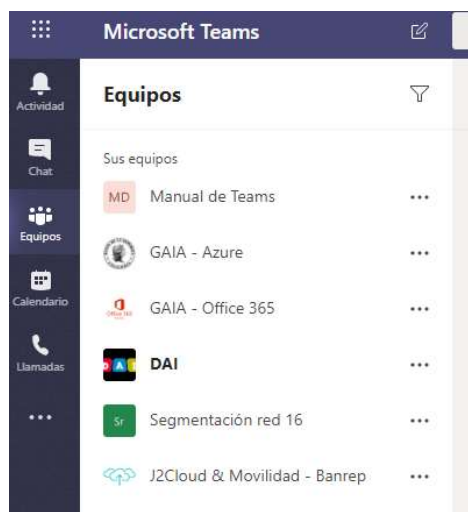


Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

5.1.5.3. Adicionar un miembro a un equipo

Si es necesario modificar el listado de miembros de un equipo, se deben realizar los siguientes pasos:

- Es necesario abrir el listado de equipos



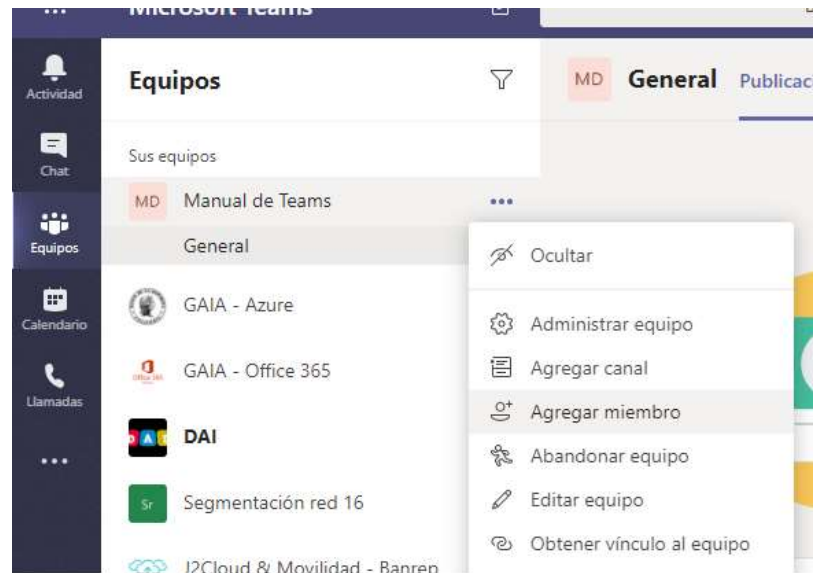
- En el equipo que se desea modificar, hacer clic en el ícono de puntos suspensivos que aparece al frente del nombre



- En el menú que se despliega, seleccionar la opción de “Agregar miembros”



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- En la ventana que se despliega se debe incluir el correo electrónico de las personas que se desean incluir. Al momento de estar escribiendo los correos electrónicos se despliega un listado de recomendaciones de contactos.



- Al incluir todos los contactos nuevos, se continua el proceso haciendo clic en los botones de “Agregar” y luego se debe seleccionar el rol del usuario adicionado.



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

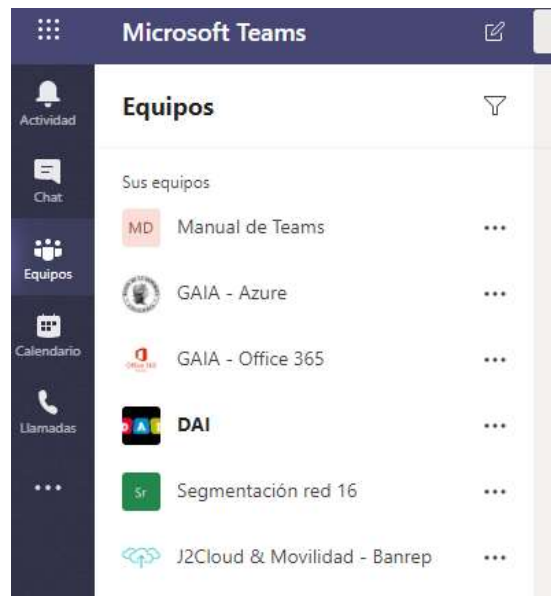


Se finaliza el proceso dando clic en el botón de “Cerrar”

5.1.5.4. Modificar o eliminar un miembro a un equipo

Si es necesario modificar o eliminar a un miembro de un equipo se deben realizar los siguientes pasos:

- Es necesario abrir el listado de equipos



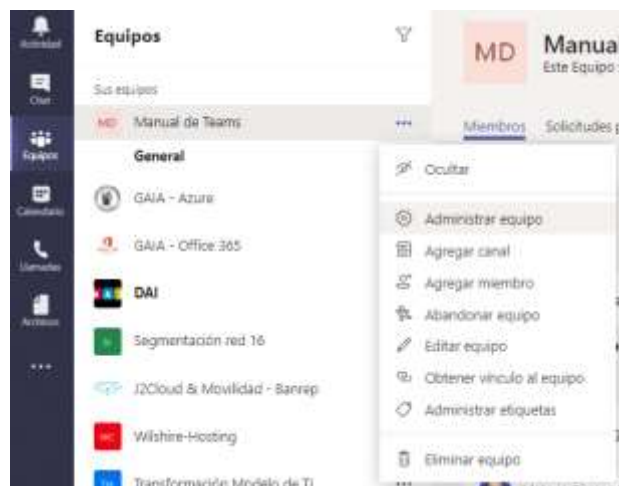
- En el equipo que se desea modificar, hacer clic en el ícono de puntos suspensivos que aparece al frente del nombre



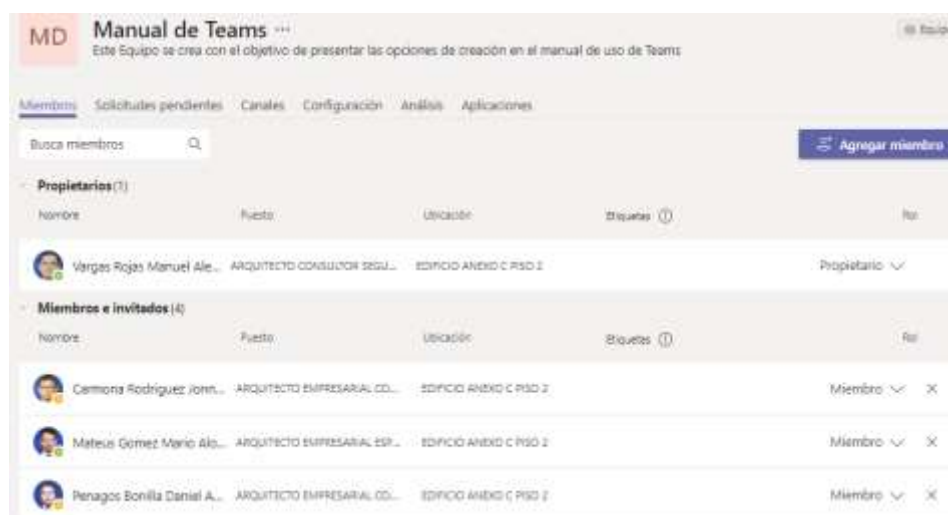
Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- En el menú que se despliega, seleccionar la opción de “Administrar equipo”



- En la sección de trabajo del equipo, se debe seleccionar la opción de “Miembros”.



- En frente de cada usuario se puede realizar el cambio de rol, o en caso de ser necesario se puede eliminar ese usuario del equipo.



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

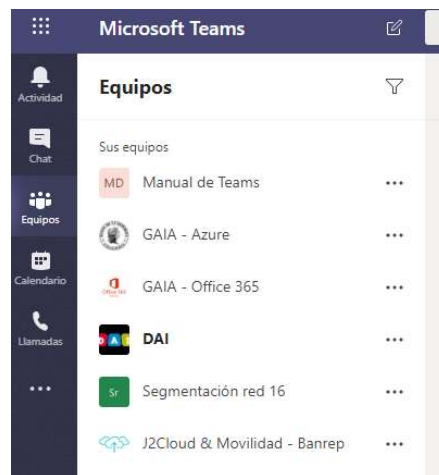
Carmona Rodriguez Jonn... ARQUITECTO EMPRESARIAL CO... EDIFICIO ANEXO C PISO 2

Miembro ▾ ✕

5.1.5.5. Eliminar un equipo

Si es necesario eliminar a un equipo completo se deben realizar los siguientes pasos:

- Es necesario abrir el listado de equipos



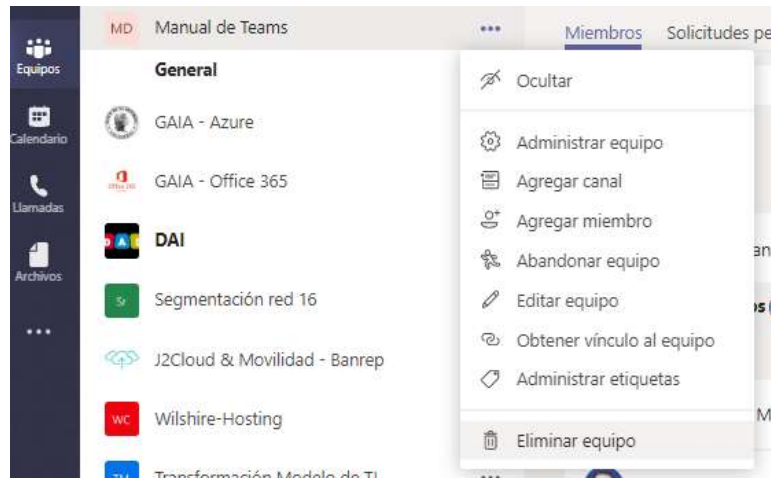
- En el equipo que se desea modificar, hacer clic en el ícono de puntos suspensivos que aparece al frente del nombre



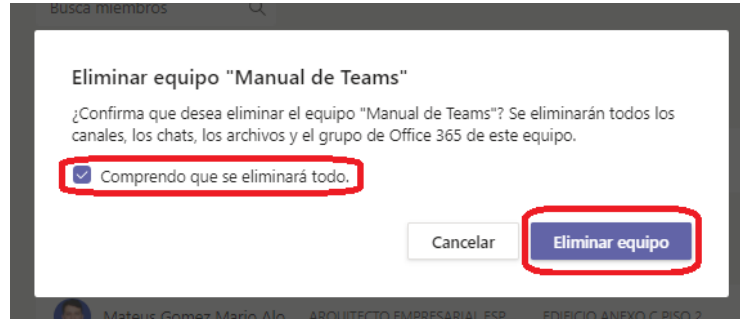
- En el menú que se despliega, seleccionar la opción de “Eliminar equipo”.



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- Se despliega una nueva ventana en donde pide confirmación de la eliminación del equipo. Se debe habilitar el CheckBox y luego dar clic en la opción de “Eliminar equipo”.



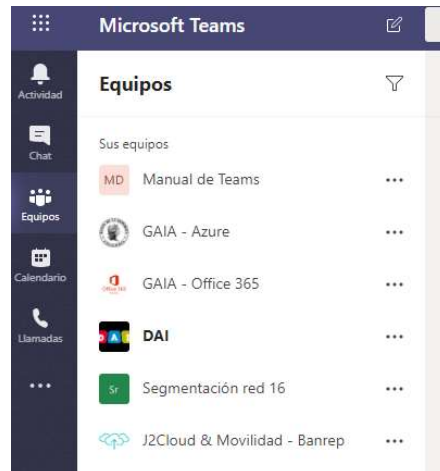
5.1.5.6. Trabajar con los archivos de un equipo

Para adicionar, modificar o eliminar los documentos del equipo, se deben realizar los siguientes pasos básicos:

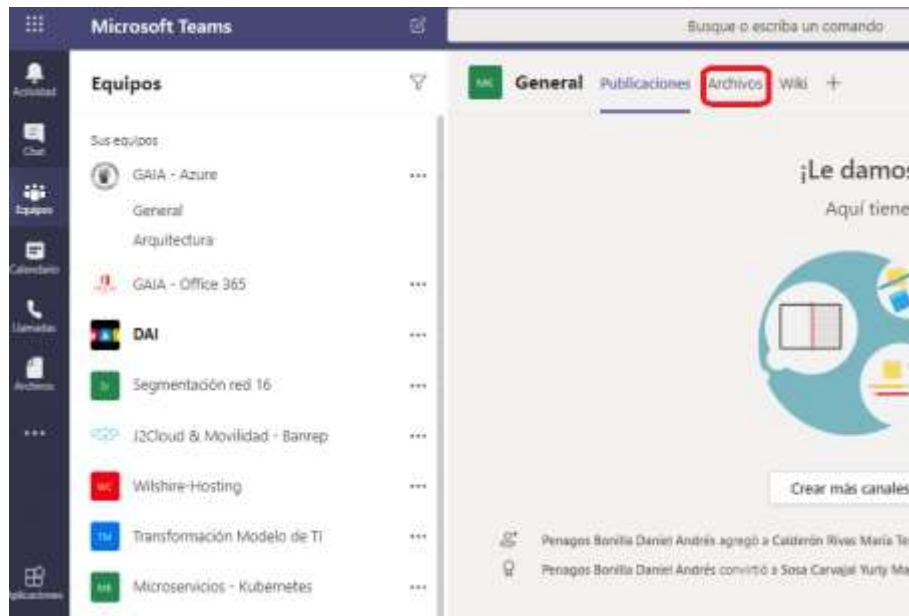
- Es necesario abrir el listado de equipos y allí seleccionar el equipo en el cual se desean consultar los documentos.



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



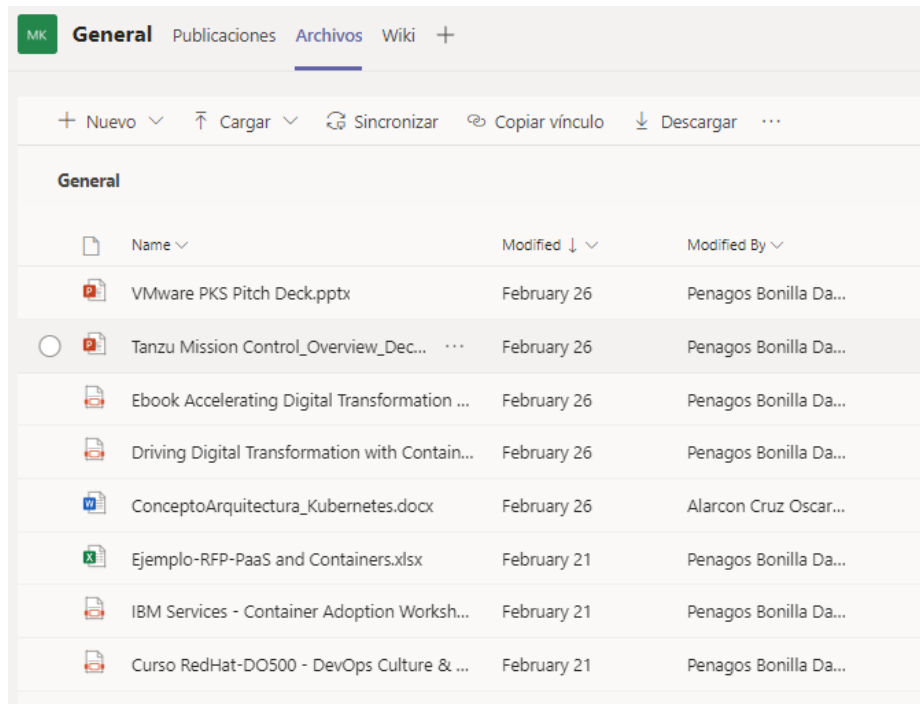
- En la ventana de trabajo del equipo se debe seleccionar la pestaña de archivos



- En esta ventana ya se pueden abrir, cargar o descargar los documentos que hagan parte del equipo.



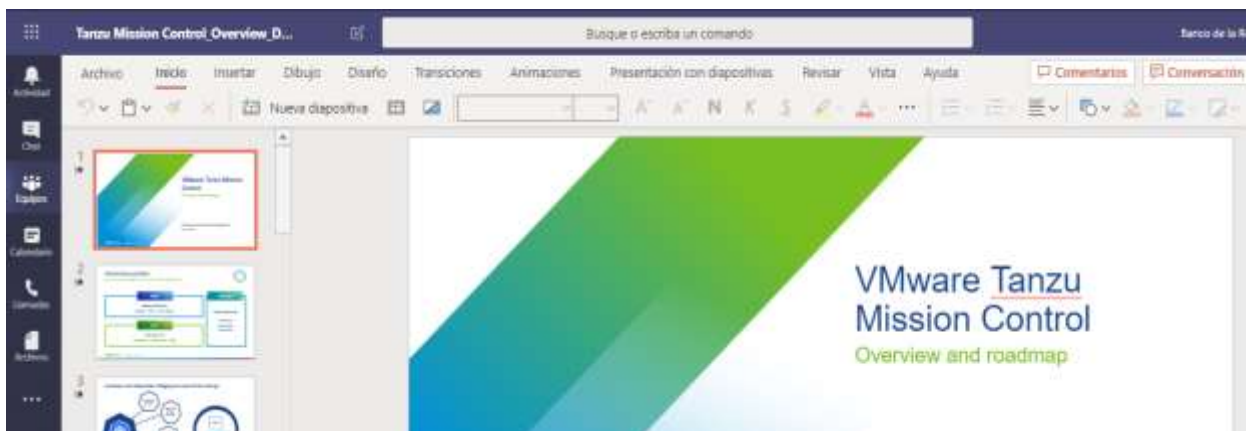
Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- En el siguiente enlace, encontrará un video explicativo del uso de los archivos en Teams

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE2MRiZ?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

- Al hacer clic sobre un documento, para ser consultado o abierto, este se abrirá dentro de la interfaz de Teams en uno de los servicios web de ofimática.




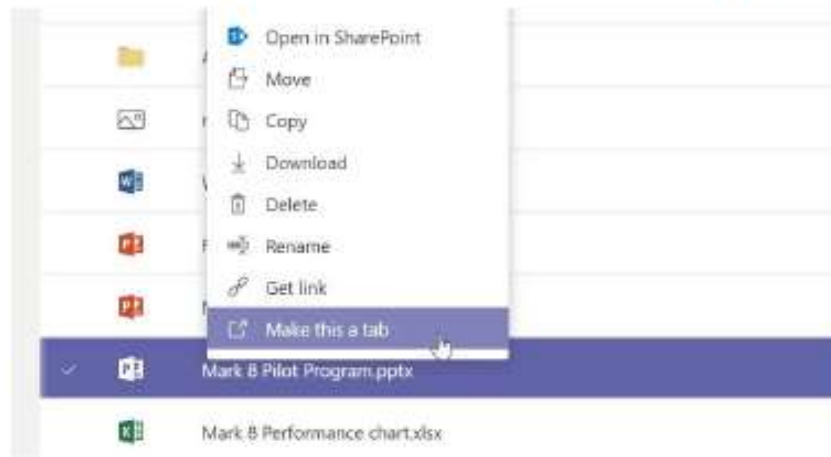


Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

- Trabajo con los archivos

Trabajar con archivos

Haga clic en **Archivos**  en la parte izquierda para ver todos los archivos que se comparten en todos sus *equipos*. Haga clic en **Archivos** en la parte superior de un canal para ver todos los archivos que se comparten en ese *canal*. Haga clic en **Más opciones...** junto a un archivo para ver qué puede hacer con él. En un canal, podrá convertir un archivo en ficha al instante en la parte superior.



5.1.5.7. Iniciar una reunión instantánea



En el siguiente video explicativo se indica como crear una reunión instantánea

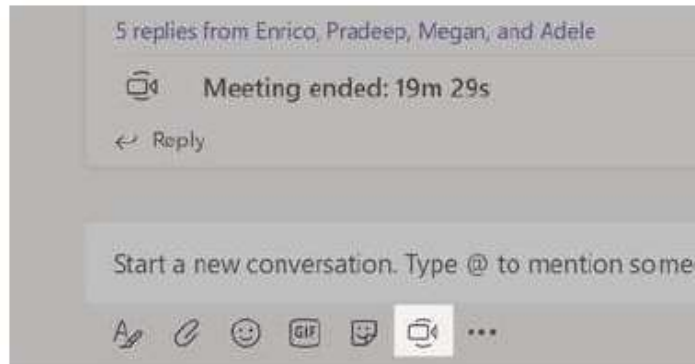
<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RWfmYY?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

Iniciar una reunión

Haga clic en **Reunirse ahora**  en el área donde escribe el mensaje para iniciar una reunión en un canal. (Si hace clic en **Responder** y después en **Reunirse ahora**  la reunión se basará en esa conversación). Escriba un nombre para la reunión y después comience a invitar a contactos.



5.1.6. Adición de usuarios externos al Banco de la República

En caso de requerir la adición de un usuario que es externo al Banco de la República, es necesario realizar los siguientes pasos con el fin de autorizar el contacto y él pueda participar del equipo creado:

- Identificar los siguientes datos de la persona que se desea autorizar
 - Nombre completo del usuario
 - Dirección de correo electrónico. No se autoriza el uso de correos electrónicos con dominios públicos (Ej. Gmail, Outlook, Yahoo!, etc.) debe ser una cuenta de correo corporativo.
 - Cargo de la persona
 - Nombre de la Empresa a la que pertenece
 - Nombre del equipo al que requiere el acceso
- Con los datos completos se debe enviar un correo electrónico a la Jorge Medina (jmedinvi@banrep.gov.co) y William Halaby (whalabro@banrep.gov.co) para tramitar el acceso.
- Por correo electrónico se notificará la autorización de acceso al usuario solicitado.



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

5.1.7. Información adicional de Teams

En los siguientes enlaces puede profundizar en las acciones que puede realizar con Teams, sin embargo, tenga en cuenta que en algunas de ellas se referencia el uso del cliente de Teams, pero la aplicación Web contiene las mismas capacidades:

<https://support.office.com/es-es/article/formaci%C3%B3n-en-v%C3%ADdeo-de-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLXPr7gfUMmKxDG0r0QGD9mNJfUIH5-6id>

<https://docs.microsoft.com/es-es/microsoftteams/teams-overview>

<https://support.office.com/es-es/teams>

5.2. Uso de Outlook en la Web

Por medio de la aplicación de Outlook en la Web usted podrá acceder a su buzón de correo electrónico del Banco, en donde podrá leer los correos pendientes, consultar su calendario, verificar sus tareas pendientes y listar sus contactos desde cualquier lugar.

5.2.1. Acceso a la aplicación Outlook para la Web

NOTA: Recuerde tener en cuenta las condiciones de acceso a las aplicaciones, las cuáles son descritas en la [sección 4](#) de este documento.

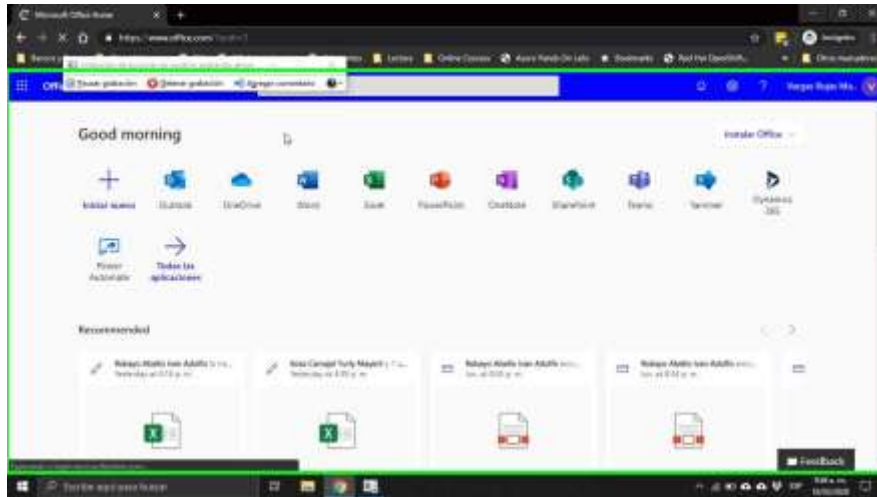
Se recuerda a los usuarios que se debe hacer uso de las aplicaciones en su ambiente Web, por medio de un navegador. No es posible el uso de las aplicaciones de escritorio instaladas.

El acceso a la aplicación de Outlook para la Web se puede realizar de las siguientes formas:

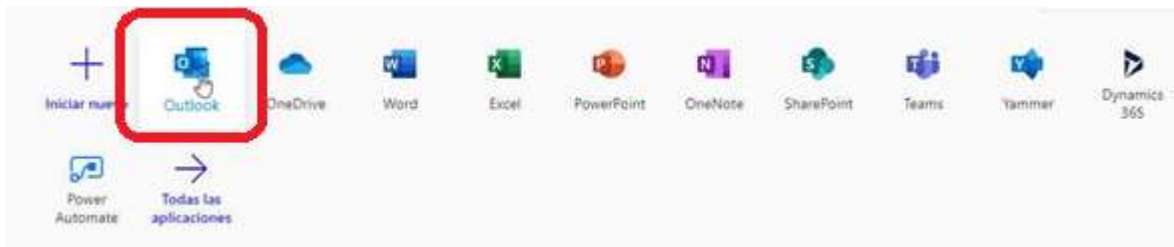
- Por medio del portal de Office
 - Si ya se encuentra autenticado en el portal de office (www.office.com) de acuerdo a lo indicado en la [sección 3 – Autenticación de usuarios](#) – De este manual, vaya al portal de inicio de Office.



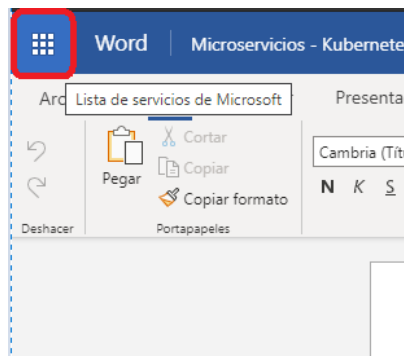
Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- Sobre las opciones presentadas haga clic sobre el ícono de Outlook.



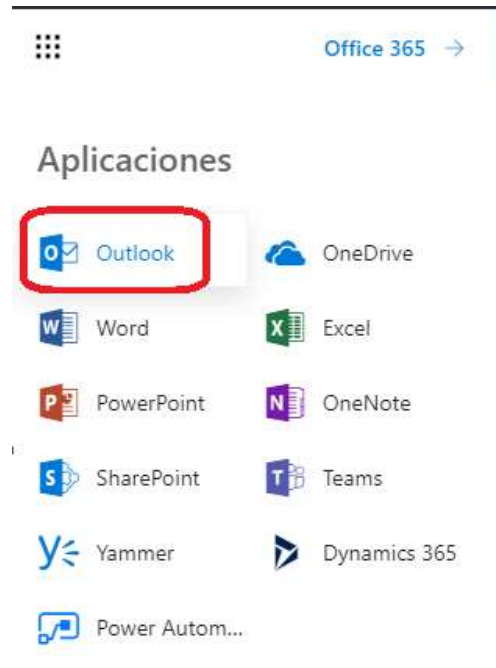
- Desde otra aplicación de Office en la Web
 - En la interfaz de la aplicación haga clic en el ícono de opciones.



- En el menú de opciones que se despliega, se debe seleccionar la aplicación de Outlook

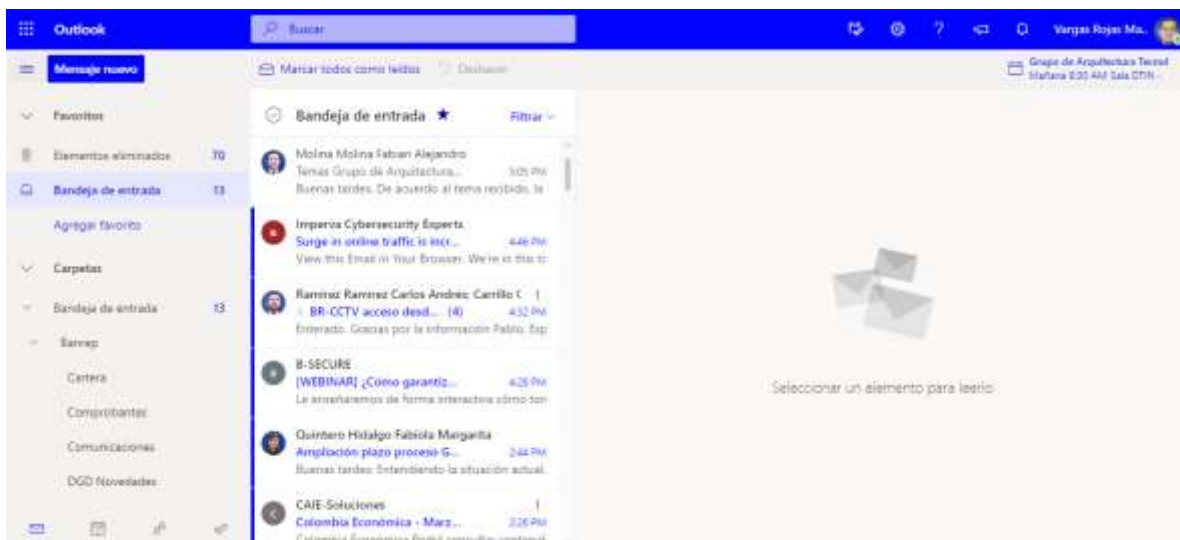


Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- Se puede ingresar directamente al enlace <https://outlook.office.com/>; si ya se encuentra autenticado en office se ingresará automáticamente. Si no se encuentra autenticado se debe realizar el procedimiento en la [sección 3 – Autenticación de Usuarios](#).

La interfaz de operación de Outlook en la web se compone de la siguiente manera:





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

5.2.2. Crear y responder a correos electrónicos

Para conocer cómo crear y responder a los correos electrónicos en su buzón mediante el uso de Outlook en la Web, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3UjrD?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.2.3. Organizar la bandeja de entrada

Para conocer cómo organizar la bandeja de entrada en su buzón mediante el uso de Outlook en la Web, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3UbCI?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.2.4. Crear una firma y una respuesta automática

Para conocer cómo crear una firma y una respuesta automática en su buzón mediante el uso de Outlook en la Web, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3U3OW?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.2.5. Gestionar el calendario (crear o modificar una cita)

Para conocer cómo gestionar el calendario en su buzón mediante el uso de Outlook en la Web, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3Um1F?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.2.6. Crear y editar un contacto

Para conocer cómo crear y editar un contacto en su buzón mediante el uso de Outlook en la Web, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3U6qw?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

5.2.7. Búsqueda de correos electrónicos, contactos y eventos

Para conocer cómo realizar la búsqueda de correos electrónicos, contactos y eventos en su buzón mediante el uso de Outlook en la Web, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3U3OE?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.2.8. Información adicional de Outlook en la Web

En los siguientes enlaces puede profundizar en las acciones que puede realizar con Outlook en la Web:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/m%C3%A1s-informaci%C3%B3n-sobre-outlook-en-la-web-adbacbab-fe59-4259-a550-6cb7f85f19ec>

<https://support.office.com/es-es/article/aprendizaje-de-outlook-8a5b816d-9052-4190-a5eb-494512343cca>

<https://support.office.com/es-es/outlook>

5.3. Uso de Word para la Web

Con Word para la web, cree documentos, agregue texto, imágenes e ilustraciones, y comparta el archivo para trabajar con otros usuarios desde donde quiera.

5.3.1. Acceso a la aplicación de Word para la Web

NOTA: Recuerde tener en cuenta las condiciones de acceso a las aplicaciones, las cuáles son descritas en la [sección 4](#) de este documento.

Se recuerda a los usuarios que se debe hacer uso de las aplicaciones en su ambiente Web, por medio de un navegador. No es posible el uso de las aplicaciones de escritorio instaladas.

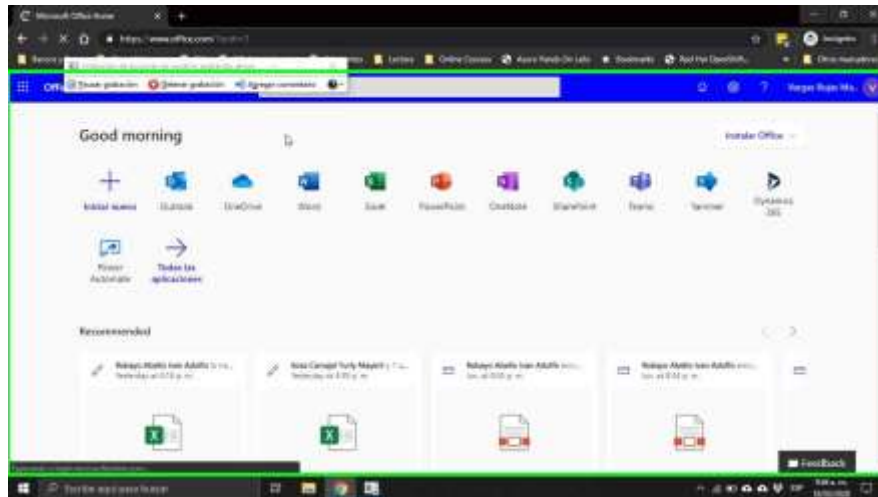
El acceso a la aplicación de Word para la Web se puede realizar de las siguientes formas:

- Por medio del portal de Office

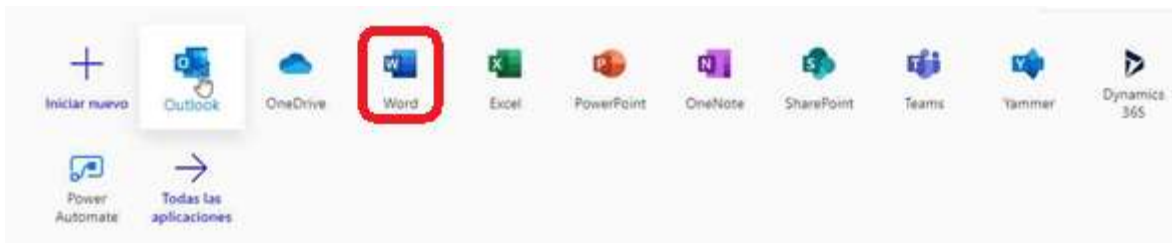


Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

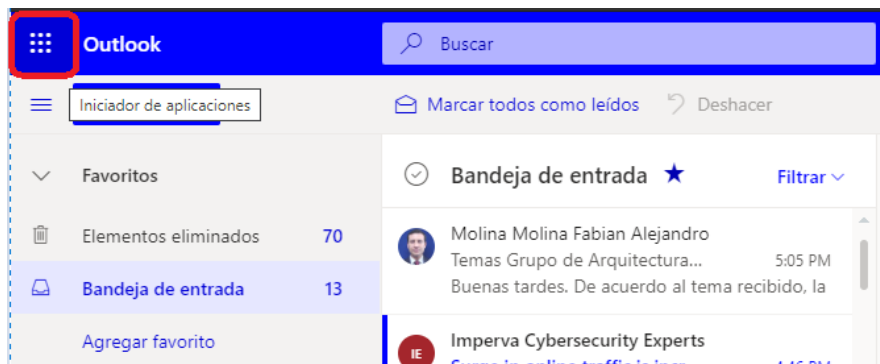
- Si ya se encuentra autenticado en el portal de office (www.office.com) de acuerdo a lo indicado en la [sección 3 – Autenticación de usuarios](#) – De este manual, vaya al portal de inicio de Office.



- Sobre las opciones presentadas haga clic sobre el ícono de Word



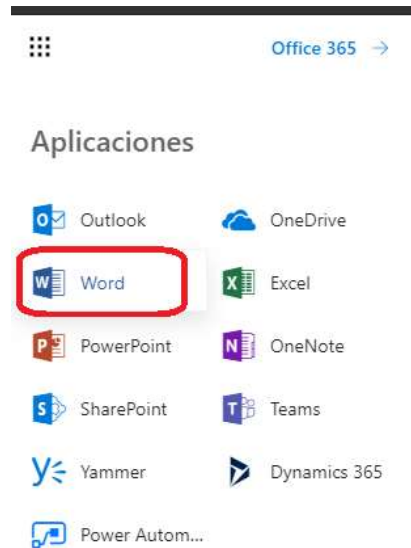
- Desde otra aplicación de Office en la Web
 - En la interfaz de la aplicación haga clic en el ícono de opciones.





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

- En el menú de opciones que se despliega, se debe seleccionar la aplicación de Word.



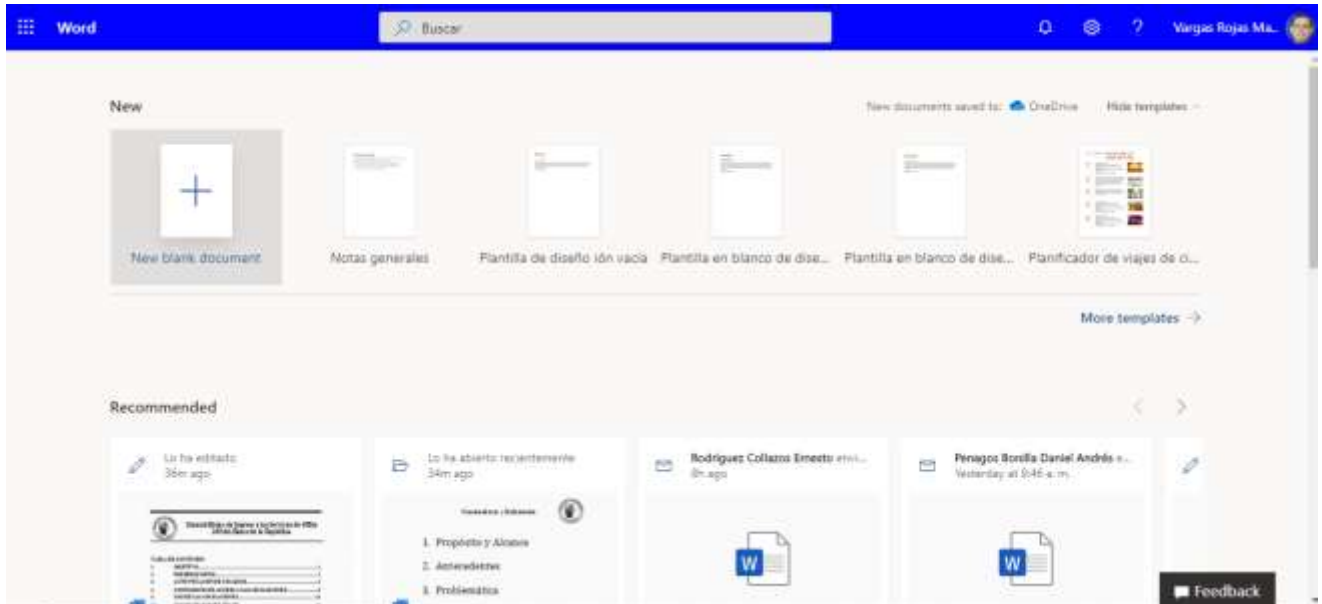
- Se puede ingresar directamente al enlace <https://word.office.com/>; si ya se encuentra autenticado en office se ingresará automáticamente. Si no se encuentra autenticado se debe realizar el procedimiento en la [sección 3 – Autenticación de Usuarios](#).

5.3.2. Interfaz de inicio de Word para la Web

Al momento de ingresar a Word para la Web, se ingresa a la siguiente interfaz:



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



La interfaz se divide en las siguientes tres secciones

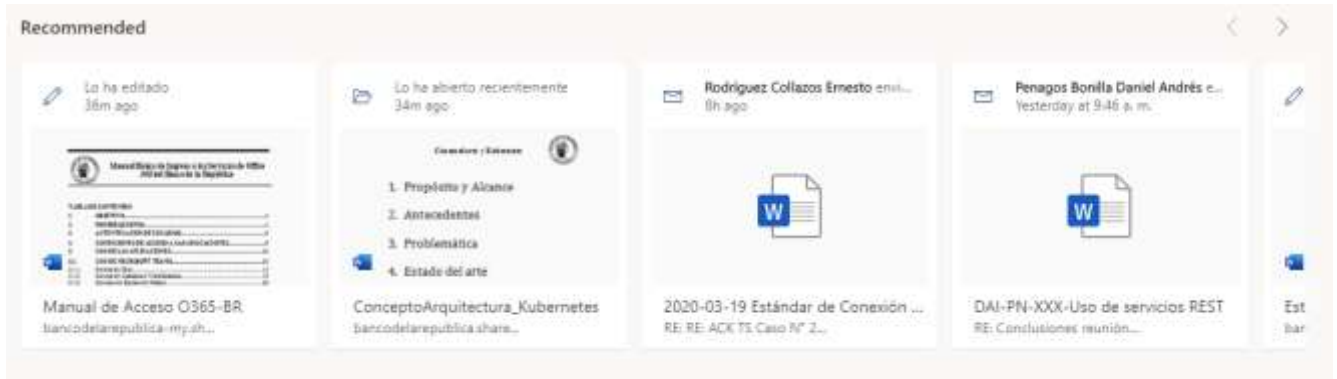
- **Nuevo:** en esta sección se puede seleccionar la posibilidad de abrir un nuevo documento de Word en blanco, o con la posibilidad de usar alguna de las plantillas predefinidas de la aplicación.



- **Recomendado:** En esta sección se indican documentos que se encuentran en los repositorios de Teams, OneDrive o Sharepoint y que pueden ser de su interés



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- Reciente: en esta sección se listan los documentos que fueron accedidos por usted recientemente.



- Una vez se haya seleccionado alguna de las opciones anteriores para la edición de un documento, la interfaz cambia a la siguiente





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

Esta interfaz es similar a la que se usa en la aplicación de escritorio que usted normalmente utiliza para la edición de documento.

- Si desea conocer a detalle todas las opciones de la interfaz de usuario de Word para la Web, puede consultar el video publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3V4no?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.3.3. Cambiar el diseño del documento

Para conocer como cambiar el diseño del documento mediante el uso de Word para la Web, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3U3OR?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.3.4. Insertar tablas e imágenes

Para conocer como insertar tablas e imágenes en un documento mediante el uso de Word para la Web, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE42HPg?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.3.5. Colaborar en línea

Para conocer como colaborar en línea con varios usuarios en un documento mediante el uso de Word para la Web, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3UbCL?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.3.6. Información adicional de Word para la Web

En los siguientes enlaces puede profundizar en las acciones que puede realizar con Word para la Web:

<https://support.office.com/es-es/article/aprendizaje-de-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

<https://support.office.com/es-es/article/conozca-word-para-la-web-a278ea8f-face-4775-889e-7bd6e224f08e>

<https://support.office.com/es-es/word>

5.4. Uso de Excel para la Web

Excel para la web le permite usar Excel para la creación y modificación de hojas de cálculo en cualquier dispositivo y desde prácticamente cualquier lugar.

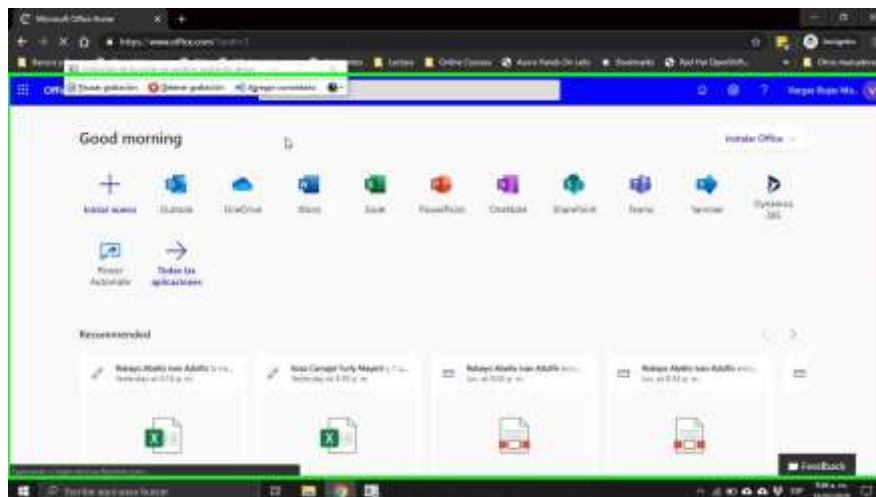
5.4.1. Acceso a la aplicación de Excel para la Web

NOTA: Recuerde tener en cuenta la condiciones de acceso a las aplicaciones, las cuáles son descritas en la [sección 4](#) de este documento.

Se recuerda a los usuarios que se debe hacer uso de las aplicaciones en su ambiente Web, por medio de un navegador. No es posible el uso de las aplicaciones de escritorio instaladas.

El acceso a la aplicación de Excel para la Web se puede realizar de las siguientes formas:

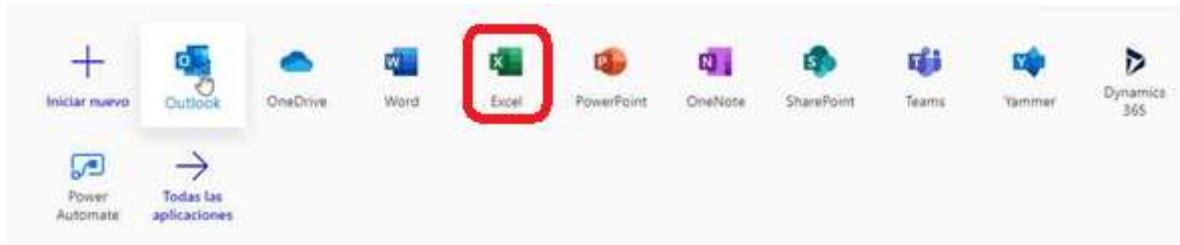
- Por medio del portal de Office
 - Si ya se encuentra autenticado en el portal de office (www.office.com) de acuerdo a lo indicado en la [sección 3 – Autenticación de usuarios](#) – De este manual, vaya al portal de inicio de Office.



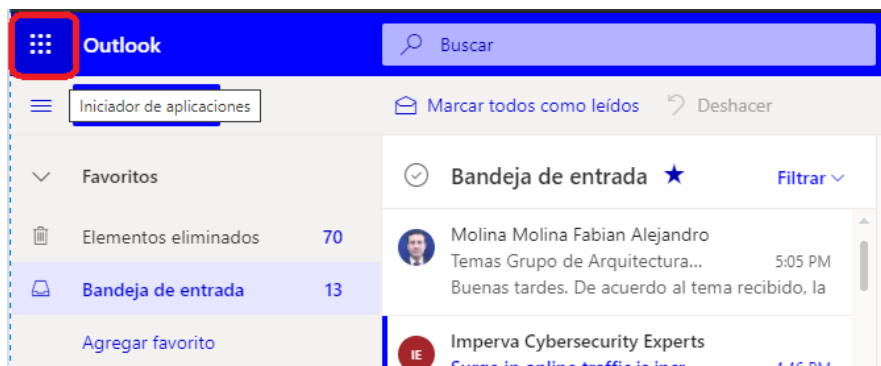


Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

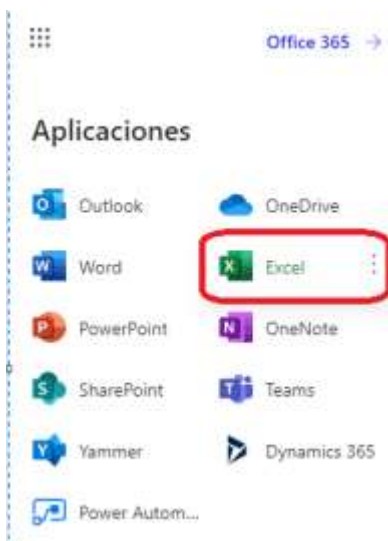
- Sobre las opciones presentadas haga clic sobre el ícono de Excel.



- Desde otra aplicación de Office en la Web
 - En la interfaz de la aplicación haga clic en el ícono de opciones.



- En el menú de opciones que se despliega, se debe seleccionar la aplicación de Excel.



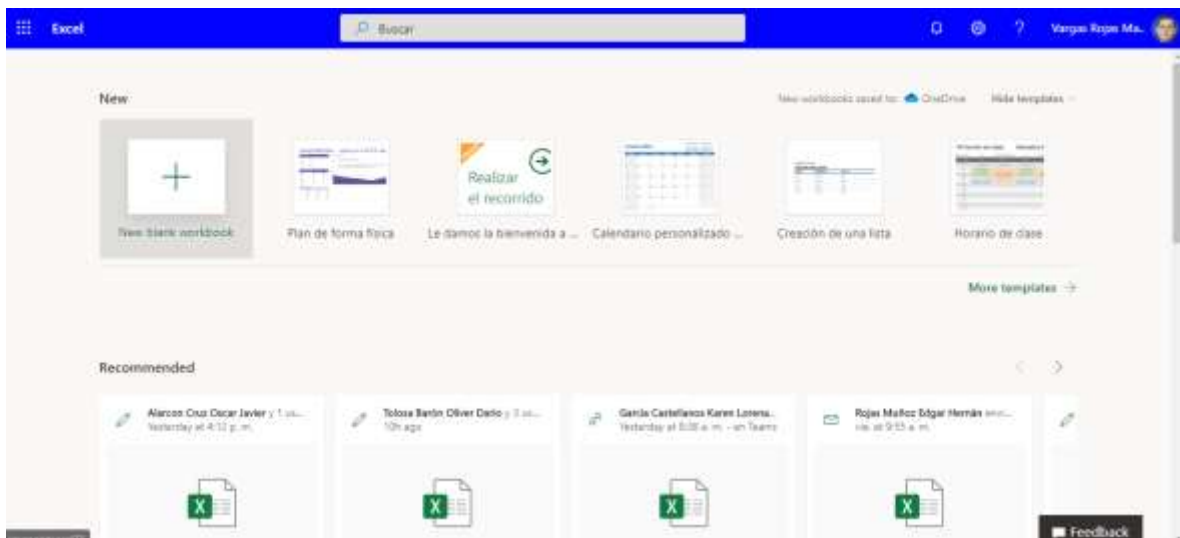


Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

- Se puede ingresar directamente al enlace <https://excel.office.com/>; si ya se encuentra autenticado en office se ingresará automáticamente. Si no se encuentra autenticado se debe realizar el procedimiento en la [sección 3 – Autenticación de Usuarios](#).

5.4.2. Interfaz de inicio de Excel para la Web

Al momento de ingresar a Excel para la Web, se ingresa a la siguiente interfaz:



La interfaz se divide en las siguientes tres secciones

- Nuevo: en esta sección se puede seleccionar la posibilidad de abrir una nueva hoja de cálculo de Excel en blanco, o con la posibilidad de usar alguna de las plantillas predefinidas de la aplicación.



- Recomendado: En esta sección se indican hojas de cálculo que se encuentran en los repositorios de Teams, OneDrive o Sharepoint y que pueden ser de su interés



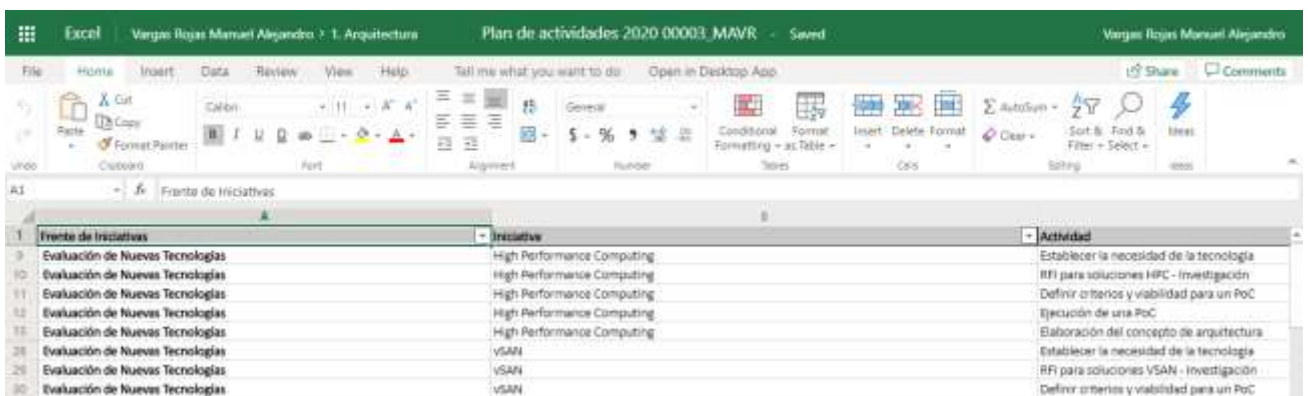
Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- Reciente: en esta sección se listan las hojas de cálculo que fueron accedidos por usted recientemente.



- Una vez se haya seleccionado alguna de las opciones anteriores para la edición de una hoja de cálculo, la interfaz cambia a la siguiente





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

Esta interfaz es similar a la que se usa en la aplicación de escritorio que usted normalmente utiliza para la edición de documento.

- Si desea conocer a detalle todas las opciones de la interfaz de usuario de Excel para la Web, puede consultar el video publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3UMbn?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.4.3. Crear fórmulas

Para conocer como crear fórmulas en una hoja de cálculo mediante el uso de Excel para la Web, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3Um1I?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.4.4. Insertar una tabla dinámica

Para conocer como insertar una tabla dinámica en una hoja de cálculo mediante el uso de Excel para la Web, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3U6qh?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.4.5. Colaborar en línea

Para conocer como colaborar en línea con varios usuarios en una hoja de cálculo mediante el uso de Excel para la Web, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3UgOI?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.4.6. Información adicional de Excel para la Web

En los siguientes enlaces puede profundizar en las acciones que puede realizar con Excel para la Web:



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

<https://support.office.com/es-es/article/conozca-excel-para-la-web-c8545b3f-3b5a-4fa3-bf02-dfbaca82313a>

<https://support.office.com/es-es/article/aprendizaje-de-excel-para-windows-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb>

<https://support.office.com/es-es/excel>

5.5. Uso de PowerPoint para la Web

PowerPoint para la web le da la habilidad para crear, editar y hacer presentaciones en cualquier dispositivo, desde casi cualquier lugar.

5.5.1. Acceso a la aplicación de PowerPoint para la Web

NOTA: Recuerde tener en cuenta la condiciones de acceso a las aplicaciones, las cuáles son descritas en la [sección 4](#) de este documento.

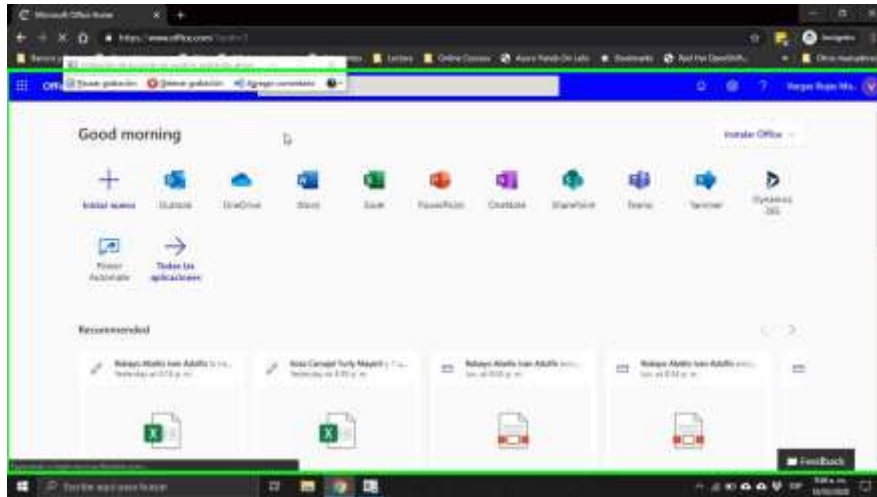
Se recuerda a los usuarios que se debe hacer uso de las aplicaciones en su ambiente Web, por medio de un navegador. No es posible el uso de las aplicaciones de escritorio instaladas.

El acceso a la aplicación de PowerPoint para la Web se puede realizar de las siguientes formas:

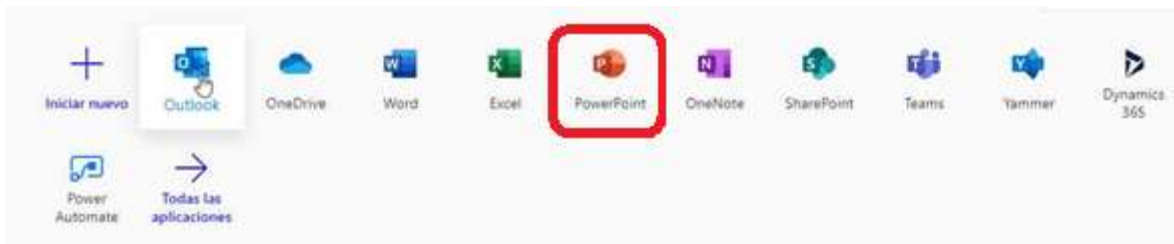
- Por medio del portal de Office
 - Si ya se encuentra autenticado en el portal de office (www.office.com) de acuerdo a lo indicado en la [sección 3 – Autenticación de usuarios](#) – De este manual, vaya al portal de inicio de Office.



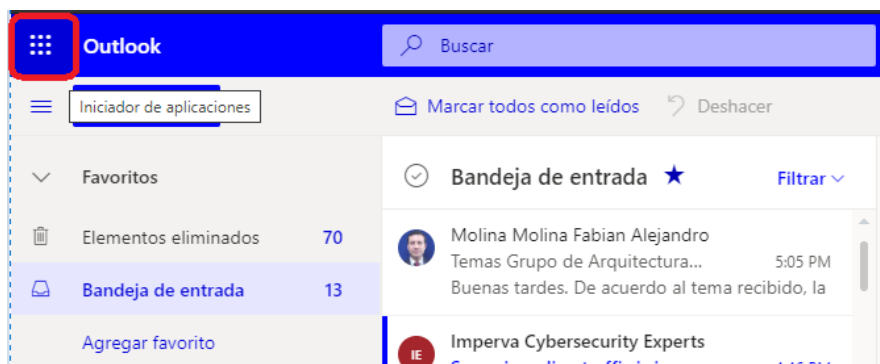
Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- Sobre las opciones presentadas haga clic sobre el ícono de PowerPoint.



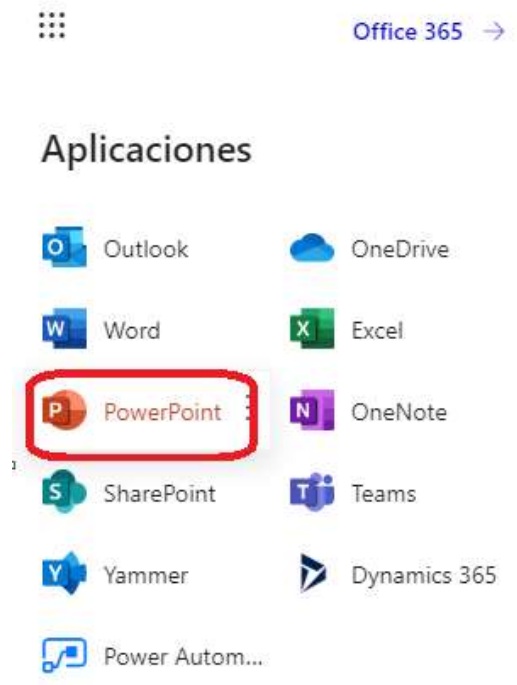
- Desde otra aplicación de Office en la Web
 - En la interfaz de la aplicación haga clic en el ícono de opciones.



- En el menú de opciones que se despliega, se debe seleccionar la aplicación de PowerPoint.



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



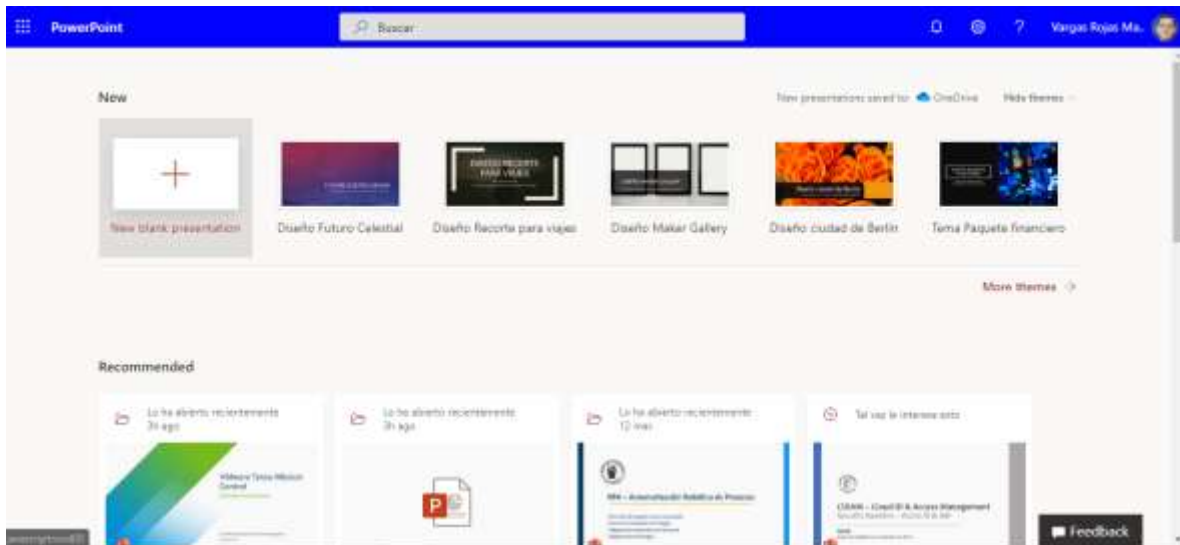
- Se puede ingresar directamente al enlace <https://powerpoint.office.com/>; si ya se encuentra autenticado en office se ingresará automáticamente. Si no se encuentra autenticado se debe realizar el procedimiento en la [sección 3 – Autenticación de Usuarios](#).

5.5.2. Interfaz de inicio de PowerPoint para la Web

Al momento de ingresar a PowerPoint para la Web, se ingresa a la siguiente interfaz de usuario:



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

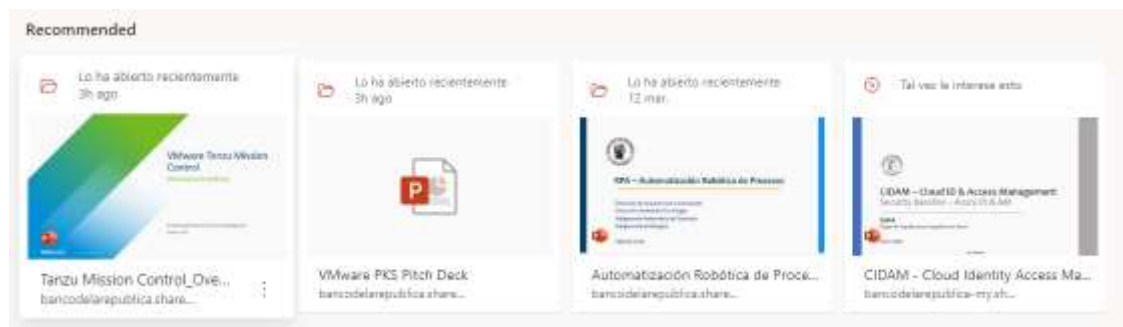


La interfaz se divide en las siguientes tres secciones

- **Nuevo:** en esta sección se puede seleccionar la posibilidad de abrir una nueva presentación de PowerPoint en blanco, o con la posibilidad de usar alguna de las plantillas predefinidas de la aplicación.



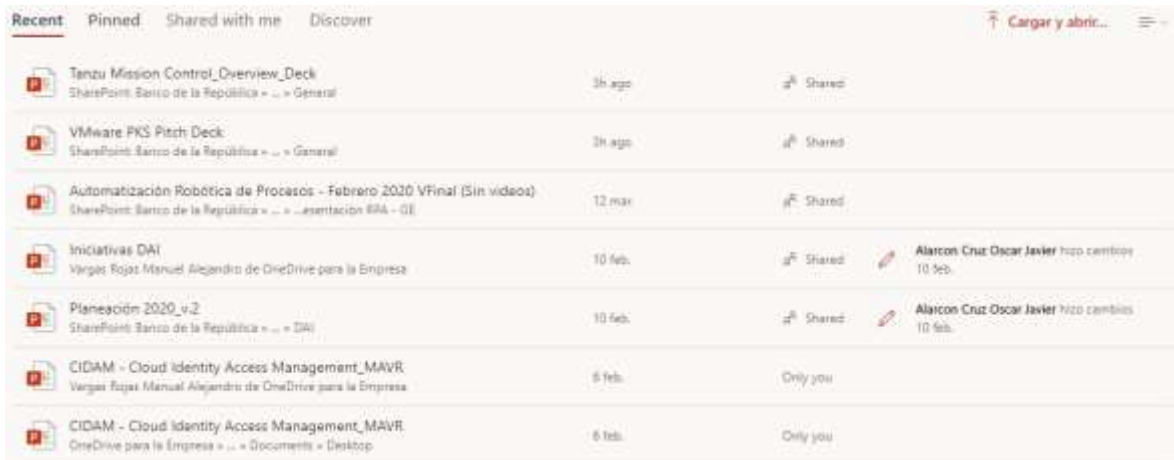
- **Recomendado:** En esta sección se indican las presentaciones que se encuentran en los repositorios de Teams, OneDrive o Sharepoint y que pueden ser de su interés



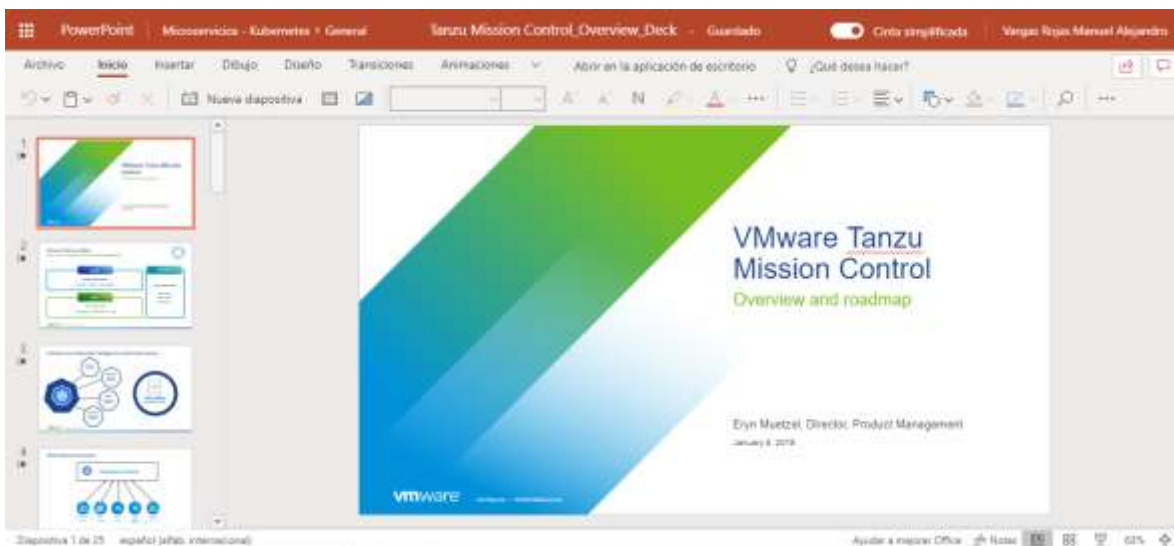


Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

- Reciente: en esta sección se listan las presentaciones que fueron accedidas por usted recientemente.



- Una vez se haya seleccionado alguna de las opciones anteriores para la edición de una presentación, la interfaz cambia a la siguiente



Esta interfaz es similar a la que se usa en la aplicación de escritorio que usted normalmente utiliza para la edición de las presentaciones.

- Si desea conocer a detalle todas las opciones de la interfaz de usuario de PowerPoint para la Web, puede consultar el video publicado en el siguiente enlace:



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3V1MT?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.5.3. Cambiar el diseño de las diapositivas

Para conocer como cambiar el diseño de las diapositivas mediante el uso de PowerPoint para la Web, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3Ujrw?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.5.4. Insertar imágenes y formas

Para conocer como insertar imágenes y formas en una presentación mediante el uso de PowerPoint para la Web, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3Um1y?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.5.5. Colaborar en línea

Para conocer como colaborar en línea con varios usuarios en una presentación mediante el uso de PowerPoint para la Web, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3U91j?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.5.6. Información adicional de PowerPoint para la Web

En los siguientes enlaces puede profundizar en las acciones que puede realizar con PowerPoint para la Web:

<https://support.office.com/es-es/article/v%C3%ADdeo-conozca-powerpoint-para-la-web-4756ec6a-1c3d-4b9c-b6b8-ac37f2236b9f>

<https://support.office.com/es-es/article/aprendizaje-de-powerpoint-para-windows-40e8c930-cb0b-40d8-82c4-bd53d3398787>



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

<https://support.office.com/es-es/powerpoint>

5.6. Uso de SharePoint Online

SharePoint Online es una aplicación que habilita un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella. Lo que necesita es un explorador web, como Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome o Firefox. Para conocer en detalle que es SharePoint Online, puede visitar el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE1FOg8?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.6.1. Acceso a la aplicación de PowerPoint para la Web

NOTA: Recuerde tener en cuenta la condiciones de acceso a las aplicaciones, las cuáles son descritas en la [sección 4](#) de este documento.

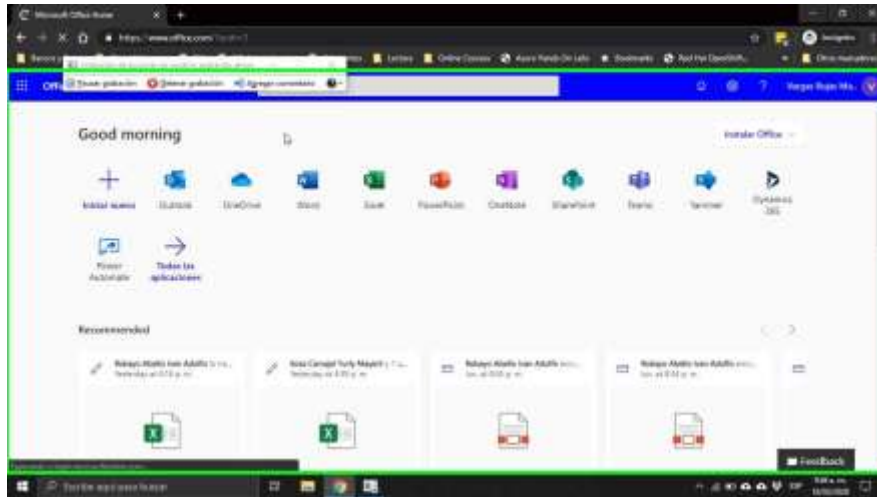
Se recuerda a los usuarios que se debe hacer uso de las aplicaciones en su ambiente Web, por medio de un navegador. No es posible el uso de las aplicaciones de escritorio instaladas.

El acceso a la aplicación de SharePoint Online se puede realizar de las siguientes formas:

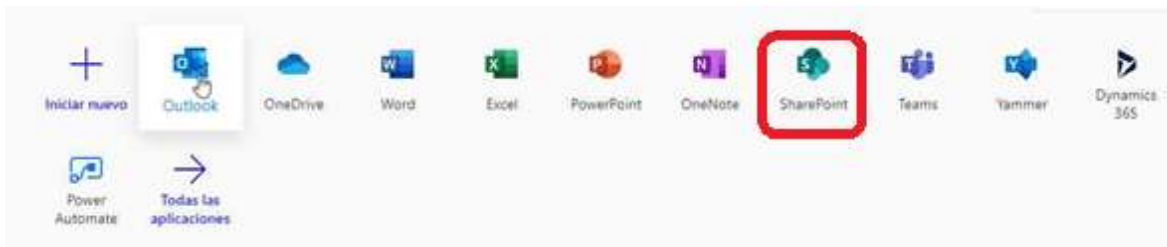
- Por medio del portal de Office
 - Si ya se encuentra autenticado en el portal de office (www.office.com) de acuerdo a lo indicado en la [sección 3 – Autenticación de usuarios](#) – De este manual, vaya al portal de inicio de Office.



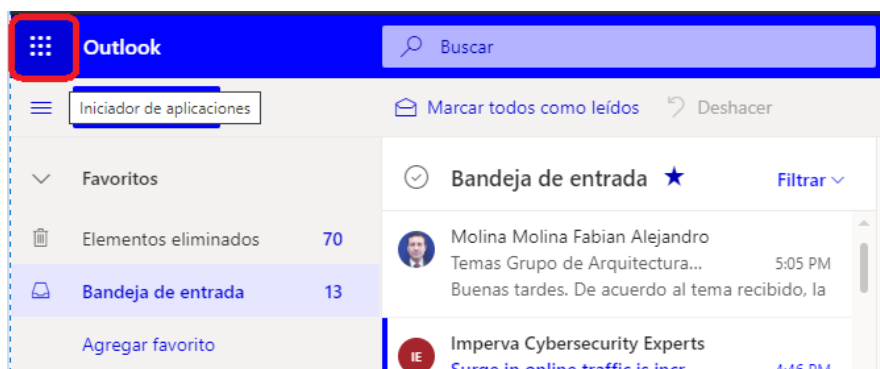
Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- Sobre las opciones presentadas haga clic sobre el ícono de SharePoint.



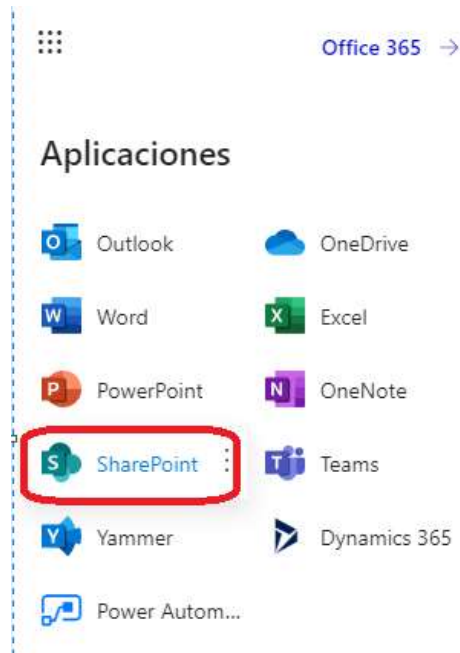
- Desde otra aplicación de Office en la Web
 - En la interfaz de la aplicación haga clic en el ícono de opciones.



- En el menú de opciones que se despliega, se debe seleccionar la aplicación de SharePoint.



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



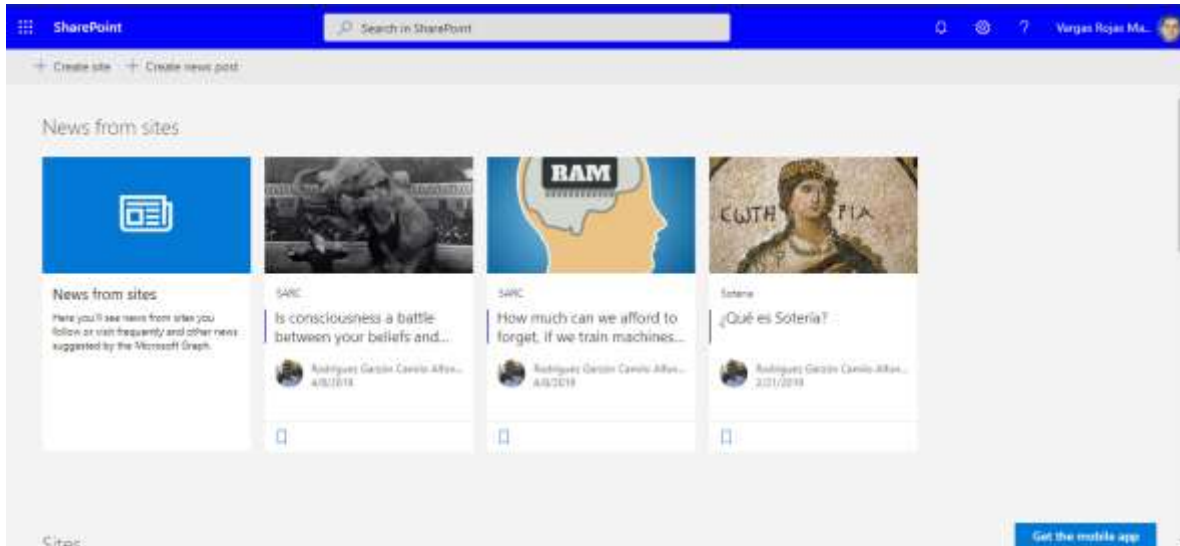
- Se puede ingresar directamente al enlace https://bancodelarepublica.sharepoint.com/_layouts/15/sharepoint.aspx; si ya se encuentra autenticado en office se ingresará automáticamente. Si no se encuentra autenticado se debe realizar el procedimiento en la [sección 3 – Autenticación de Usuarios](#).

5.6.2. Interfaz de inicio de SharePoint Online

Al momento de ingresar a SharePoint Online, se ingresa a la siguiente interfaz:

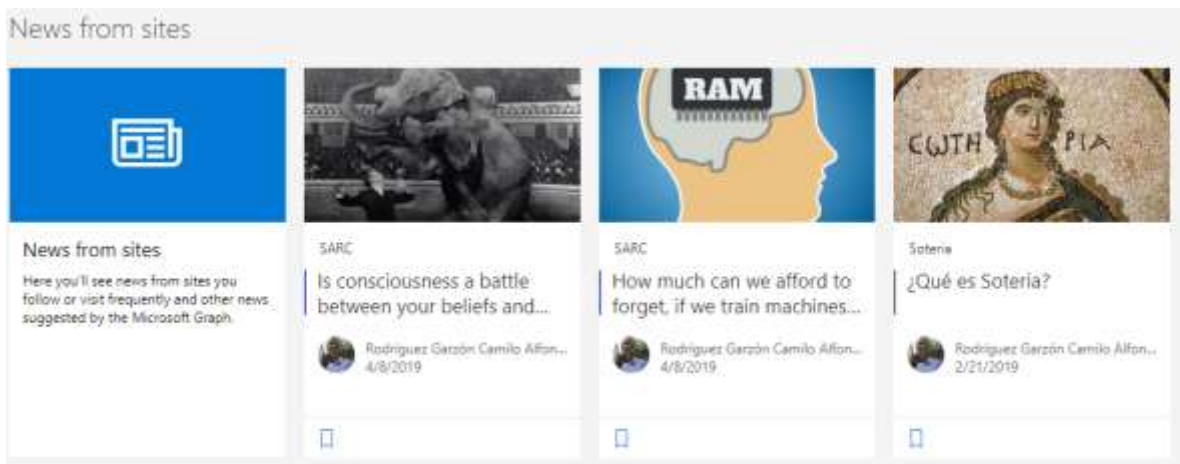


Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



La interfaz se divide en las siguientes tres secciones

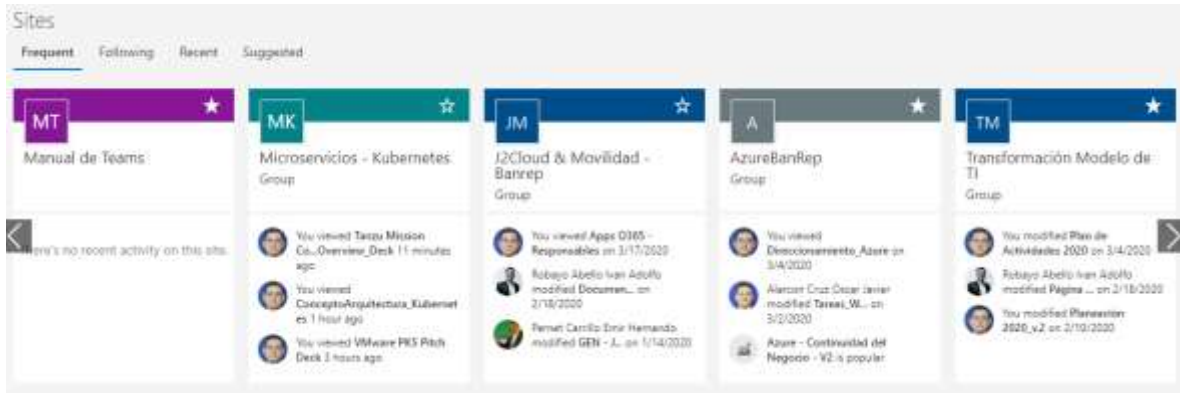
- News from sites: en esta sección se indican las últimas actualizaciones o comentarios que se han realizado en las diferentes sedes de SharePoint Online a las cuales usted tiene acceso.



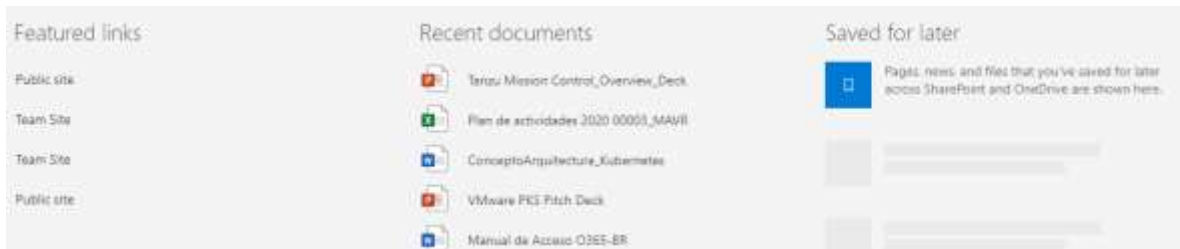
- Sites: En esta sección se listan todas las sedes de SharePoint a las cuáles usted tiene acceso.



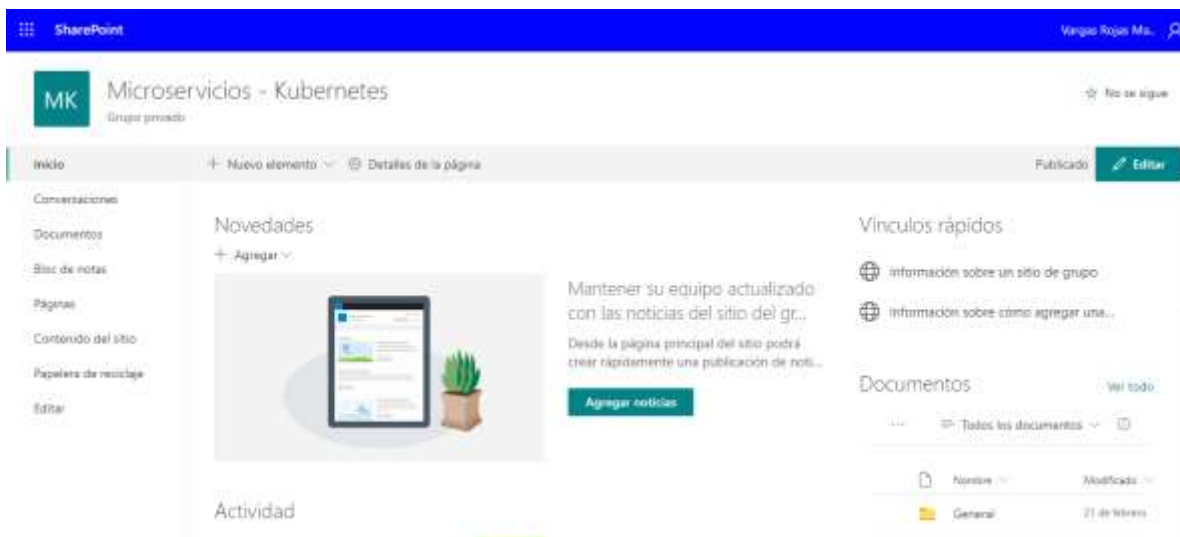
Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- Reciente: en esta sección se listan los archivos que fueron accedidos por usted recientemente, así como también las páginas o actualizaciones de las sedes de SharePoint que usted marcó para leer posteriormente.



- Una vez se haya seleccionado alguna de las opciones anteriores para el ingreso a una de las sedes de SharePoint a las que usted posee accesos, la interfaz cambia a la siguiente





Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

Esta interfaz es similar a la que se usa en la aplicación de SharePoint que actualmente usa en las instalaciones del Banco.

- Si desea conocer a detalle todas las opciones de la interfaz de usuario de SharePoint Online, puede consultar el video publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE1FGmP?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.6.3. Usar, filtrar y actualizar una lista

Para conocer como usar, filtrar y actualizar una lista en una sede de SharePoint Online, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE1FTGX?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.6.4. Agregar o eliminar una publicación de noticias

Para conocer como agregar o eliminar una publicación de noticias en una sede de SharePoint Online, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE36tjl?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.6.5. Agregar elementos web

Para conocer como agregar elementos web en una sede de SharePoint Online, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE36IAa?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.6.6. Explorar la Sede o Sitio del Grupo

Para conocer como explorar una sede de SharePoint Online, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE1FQQR?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

5.6.7. Crear y compartir archivos en una biblioteca

Para conocer como crear y compartir archivos en una biblioteca en una sede de SharePoint Online, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE1FQK9?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.6.8. Información adicional de SharePoint Online

En los siguientes enlaces puede profundizar en las acciones que puede realizar con SharePoint Online:

<https://support.office.com/es-es/article/apendizaje-en-v%C3%ADdeo-de-sharepoint-online-cb8ef501-84db-4427-ac77-ec2009fb8e23>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/formas-de-trabajar-con-sharepoint-11de936c-8fed-4474-ac58-583d0c38ac12>

<https://support.office.com/es-es/sharepoint>

5.7. Uso de OneDrive para la empresa

OneDrive para la empresa es una aplicación que habilita un lugar seguro de uso personal en donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella. Para conocer en detalle que es OneDrive para la empresa, puede visitar el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RWfz1M?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.7.1. Acceso a la aplicación de OneDrive para la empresa

NOTA: Recuerde tener en cuenta la condiciones de acceso a las aplicaciones, las cuáles son descritas en la [sección 4](#) de este documento.

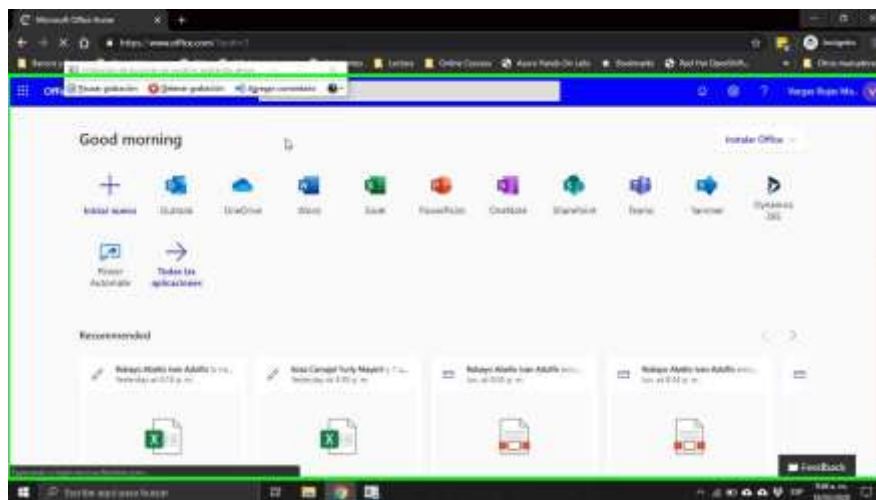
Se recuerda a los usuarios que se debe hacer uso de las aplicaciones en su ambiente Web, por medio de un navegador. No es posible el uso de las aplicaciones de escritorio instaladas.



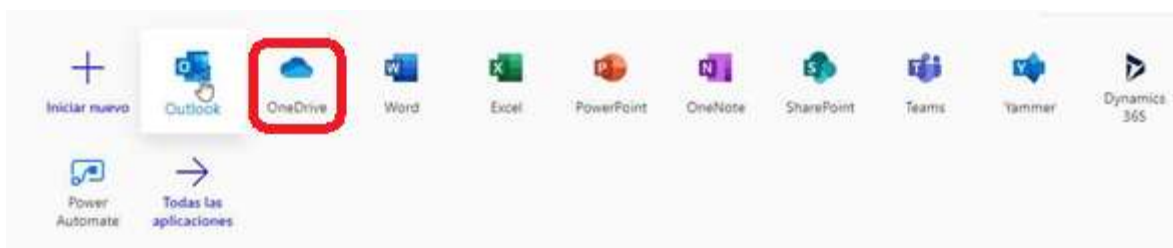
Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

El acceso a la aplicación de OneDrive para la empresa se puede realizar de las siguientes formas:

- Por medio del portal de Office
 - Si ya se encuentra autenticado en el portal de office (www.office.com) de acuerdo a lo indicado en la [sección 3 – Autenticación de usuarios](#) – De este manual, vaya al portal de inicio de Office.



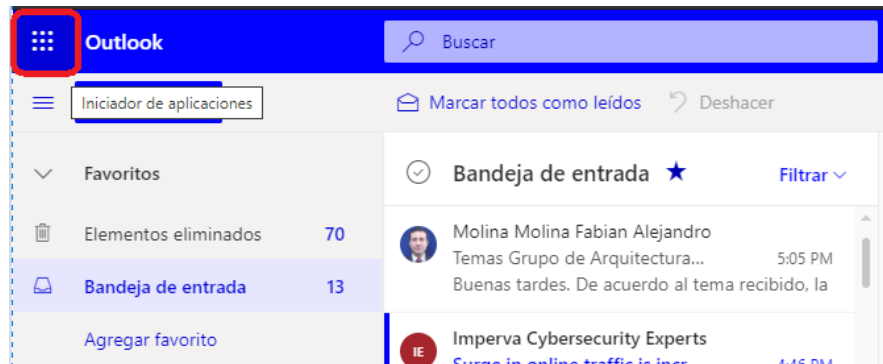
- Sobre las opciones presentadas haga clic sobre el ícono de OneDrive.



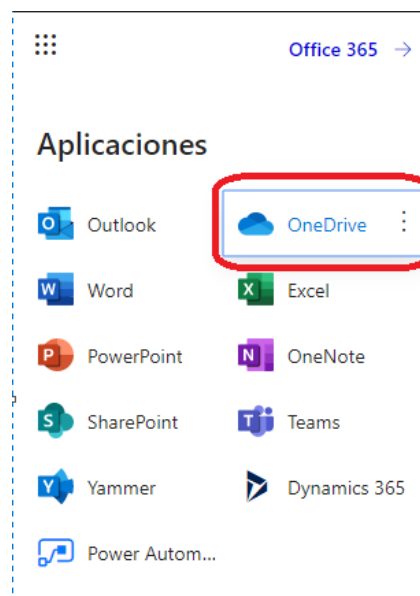
- Desde otra aplicación de Office en la Web
 - En la interfaz de la aplicación haga clic en el ícono de opciones.



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



- En el menú de opciones que se despliega, se debe seleccionar la aplicación de OneDrive.

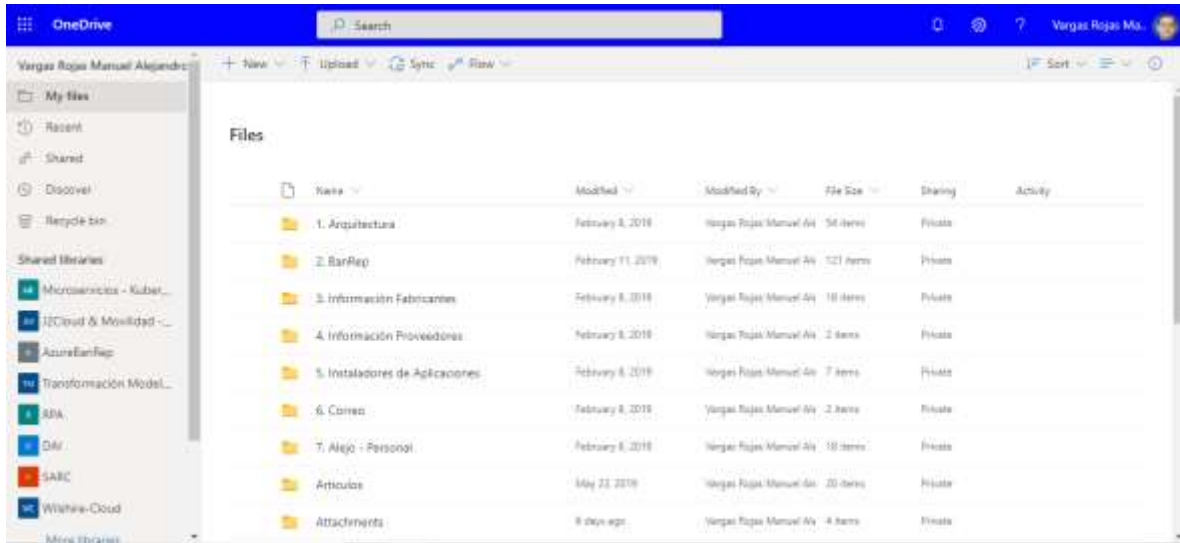


5.7.2. Interfaz de inicio de OneDrive

Al momento de ingresar a OneDrive para la empresa, se muestra el explorador de archivos con la distribución de archivos que usted haya realizado, ya sea en carpetas o con los archivos publicados directamente en la raíz de la carpeta principal de OneDrive, como se muestra a continuación:



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República



Para conocer la distribución de la interfaz de OneDrive, puede consultar el video publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/vidoplayer/embed/RWfztz?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

Si desea conocer a detalle todas las opciones de OneDrive para la empresa, puede consultar el video publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/vidoplayer/embed/RWfvCz?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.7.3. Cargar archivos y carpetas

Para conocer como cargar archivos y carpetas en OneDrive, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/vidoplayer/embed/RWfzNn?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.7.4. Crear archivos y carpetas

Para conocer como crear archivos y carpetas en OneDrive, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RWfyIm?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.7.5. Eliminar y restaurar archivos eliminados

Para conocer como eliminar y restaurar archivos eliminados en OneDrive, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RWfEAH?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.7.6. Restaurar su OneDrive

En caso de presentarse alguna situación que altere o dañe el contenido que se tiene en OneDrive, es posible habilitar una restauración total de los archivos a un momento anterior del tiempo. Para conocer como restaurar su OneDrive, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3mUGy?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.7.7. Compartir archivos

Para conocer como crear y compartir archivos en OneDrive, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE3UU0c?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

5.7.8. Limitar los usuarios con acceso a archivos compartidos

Si usted requiere que los archivos compartidos mediante enlaces creados de OneDrive puedan ser accedidos sólo por las personas que usted desea, lo invitamos a seguir el video que esta publicado en el siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE2PJef?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>



Manual Básico de Uso de los Servicios de Office 365 Banco de la República

5.7.9. Información adicional de OneDrive para la empresa

En los siguientes enlaces puede profundizar en las acciones que puede realizar con OneDrive para la empresa:

<https://support.office.com/es-es/article/v%C3%ADdeo-de-aprendizaje-de-onedrive-1f608184-b7e6-43ca-8753-2ff679203132>

<https://support.office.com/es-es/onedrive>