INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO
"PEDRO MONGE CÓRDOVA"
JAUJA

MANUAL DE USUARIO
ESTUDIANTE
MICROSOFT OFFICE 365



2026

MANUAL DE USUARIO MICROSOFT OFFICE 365

1. OBJETIVO GENERAL

Este manual le ayudará en todo el proceso, enseñándole como utilizar todos los servicios y herramientas de Microsoft Office 365 A1 para que usted pueda disfrutar de todos los beneficios que ofrece esta plataforma de entorno virtual de aprendizaje (EVA).

2. ALCANCE

Este manual está orientado para usuarios finales (docentes, administrativos y estudiantes) que utilizarán los servicios y herramientas de Microsoft Office 365 para sus actividades como enviar y recibir correos, crear clases y/o equipo, agendar tareas y actividades y hacer trabajos utilizando los programas de Microsoft Office 365.

3. ¿Qué es Microsoft Office 365?

Es una plataforma de servicios alojados en la nube. Es una nueva tecnología que combina productos Microsoft para ofrecer servicios online como Microsoft OneDrive, Microsoft SharePoint, Microsoft Outlook, Microsoft Yammer, Microsoft OneNote, Microsoft Office Web Apps.

Los usuarios podrán comunicarse por videoconferencia con cualquier persona, realizar presentaciones y crear cursos, crear tareas, reuniones en línea a través de Teams, trabajar documentos en línea gracias a Microsoft Office Web Apps, guardar y compartir su trabajo en tiempo real y con total seguridad asegurando la colaboración y productividad con SharePoint, utilizar el correo electrónico (Outlook), programar actividades en su calendario.

4. ¿Por qué usar Microsoft Office 365?

Es una plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube. Es una solución completa que ofrece a los usuarios la capacidad de trabajar en cualquier momento y desde cualquier lugar. Gracias a los servicios online que ofrece su organización, independientemente de su tamaño, puede reducir tiempo y costos permitiéndole ser más efectiva y segura.

5. ¿Cómo Iniciar Sesión en Microsoft Office 365 A1?

Para acceder a esta plataforma lo primero que debe hacer es entrar en la página web Institucional: https://eesppmc.edu.pe/

Paso 1:

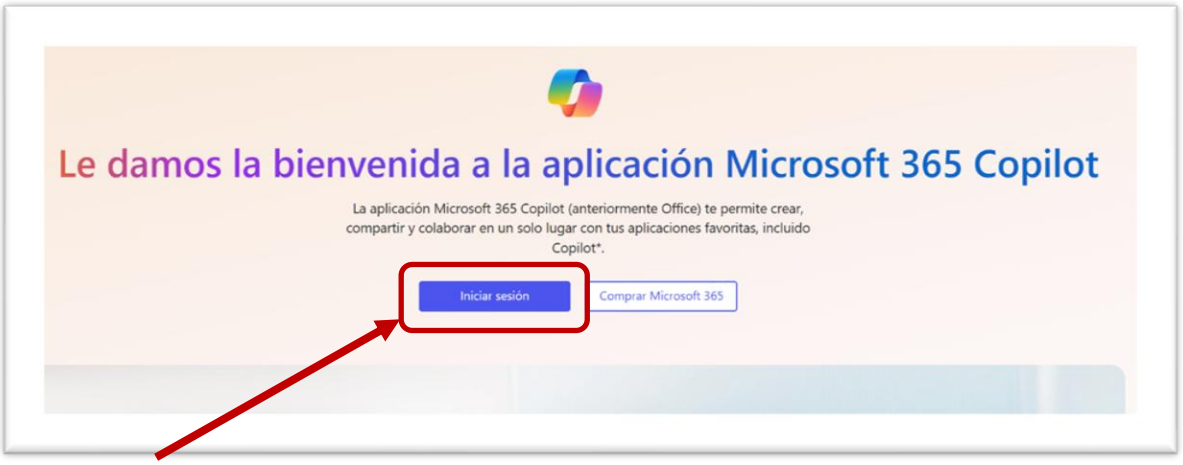
Ingresar por herramientas digitales, de la plataforma educativa y clic en aula virtual.

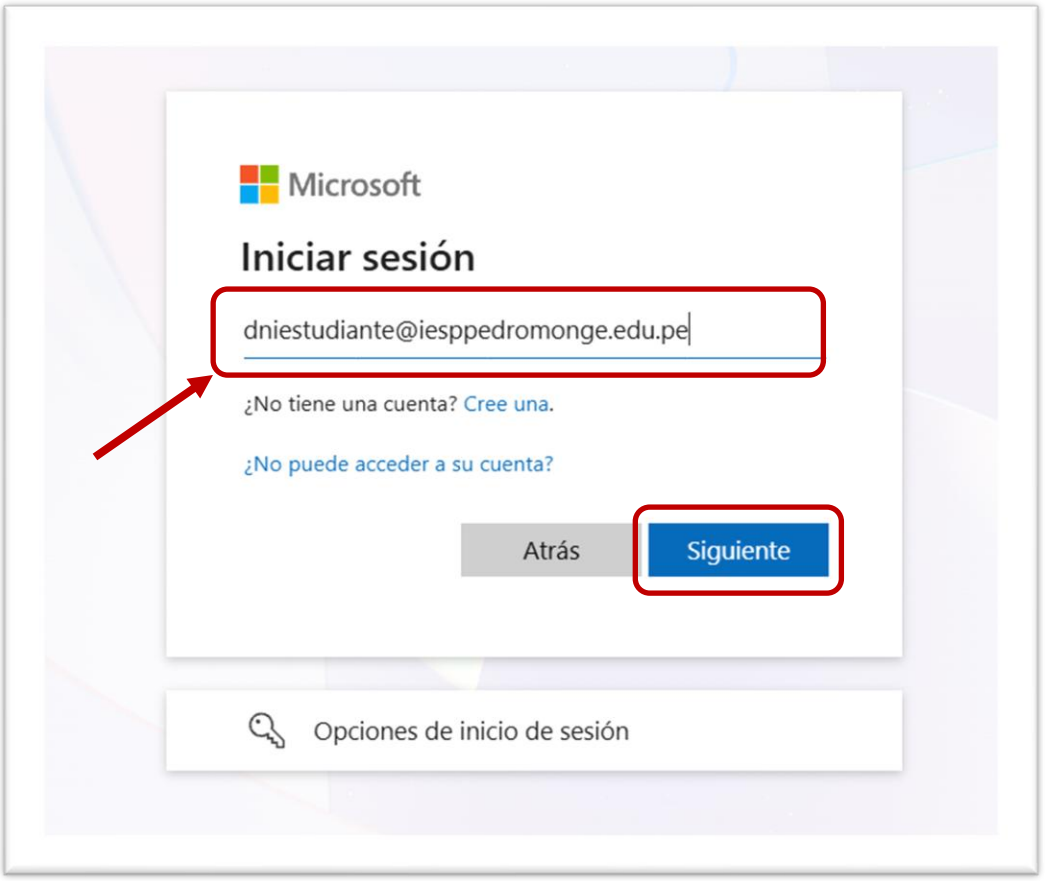


Paso 2:

a) Ingresar con el correo institucional y clic en “Siguiente”,

b) Ingresar contraseña temporal y clic en “Iniciar Sesión” (Información proporcionado por el administrador de EVA).





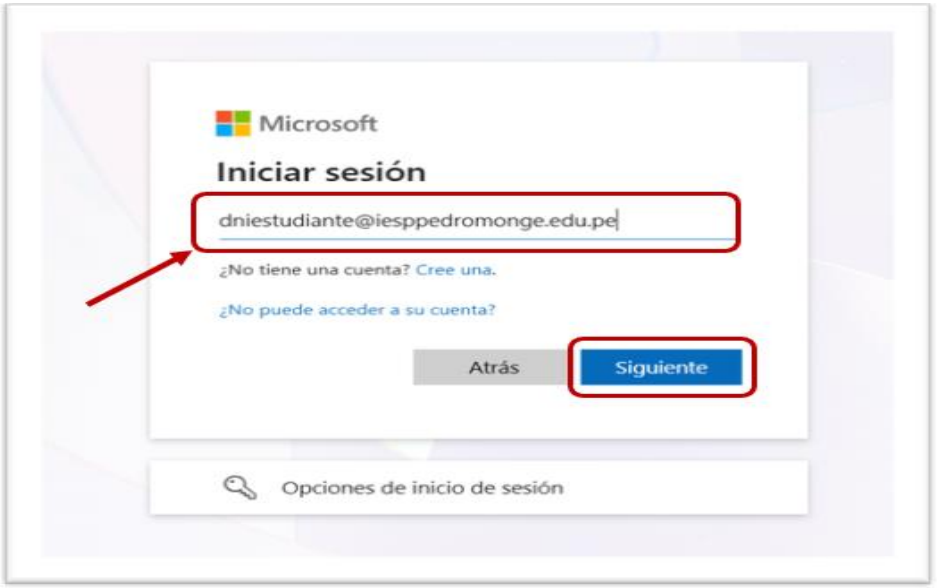
INGRESANDO CON CUENTA INSTITUCIONAL DE ESTUDIANTE

EJEMPLO

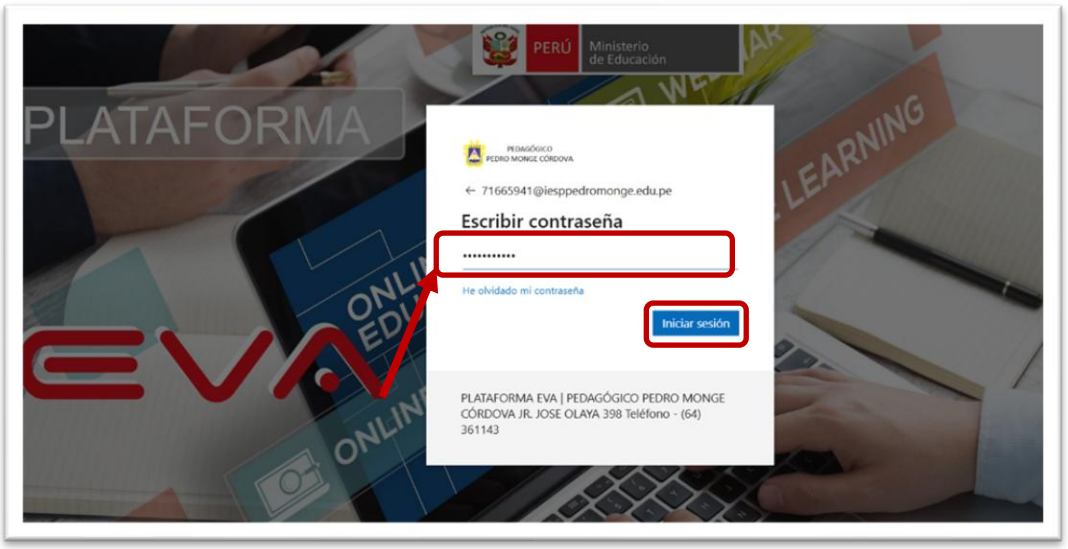
Correo: dniestudiante@iesppedromonge.edu.pe

Contraseña temporal: Wos84342

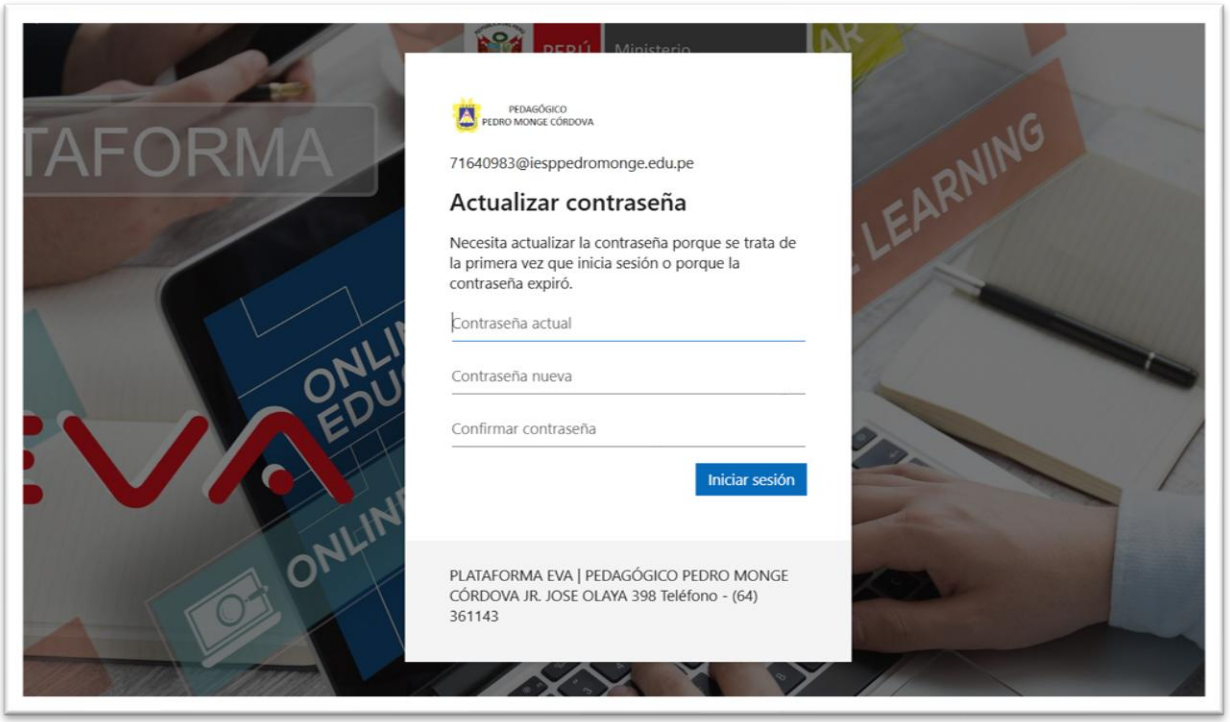
a) ingresando correo institucional



a) Ingresando contraseña temporal

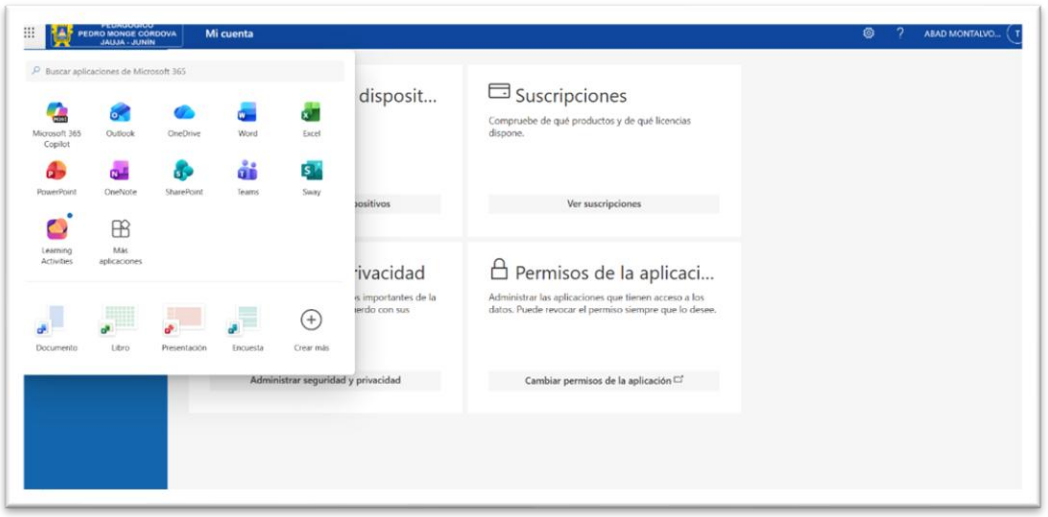


a) Actualizando contraseña: la nueva contraseña debe de ser mínimo 8 caracteres (1 letra mayúscula, 1 letra minúscula, 1 numero).

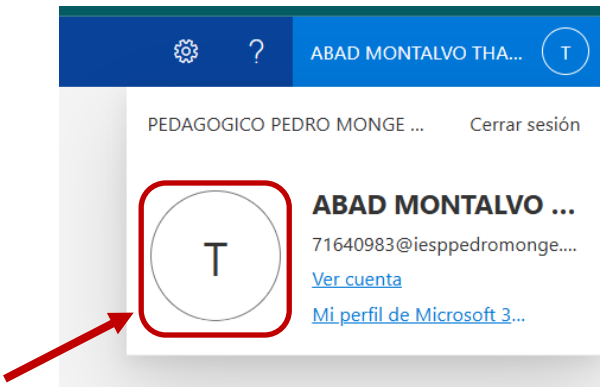


a) Ingresamos a la pantalla principal del **“Microsoft Office 365”**

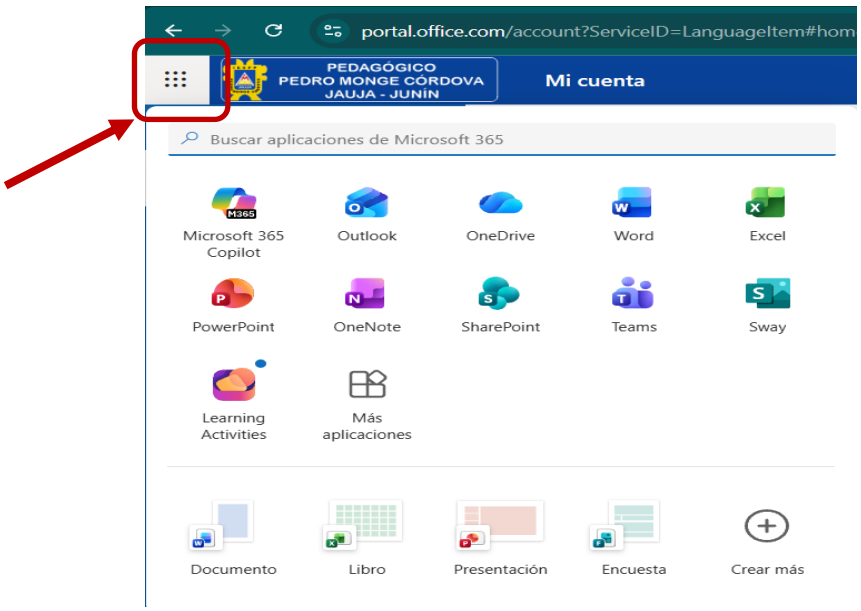
Ingresamos de manera exitosa a nuestra cuenta de “Estudiante PMC”



Podemos modificar la imagen del perfil de la cuenta haciendo clic en las iniciales del nombre.



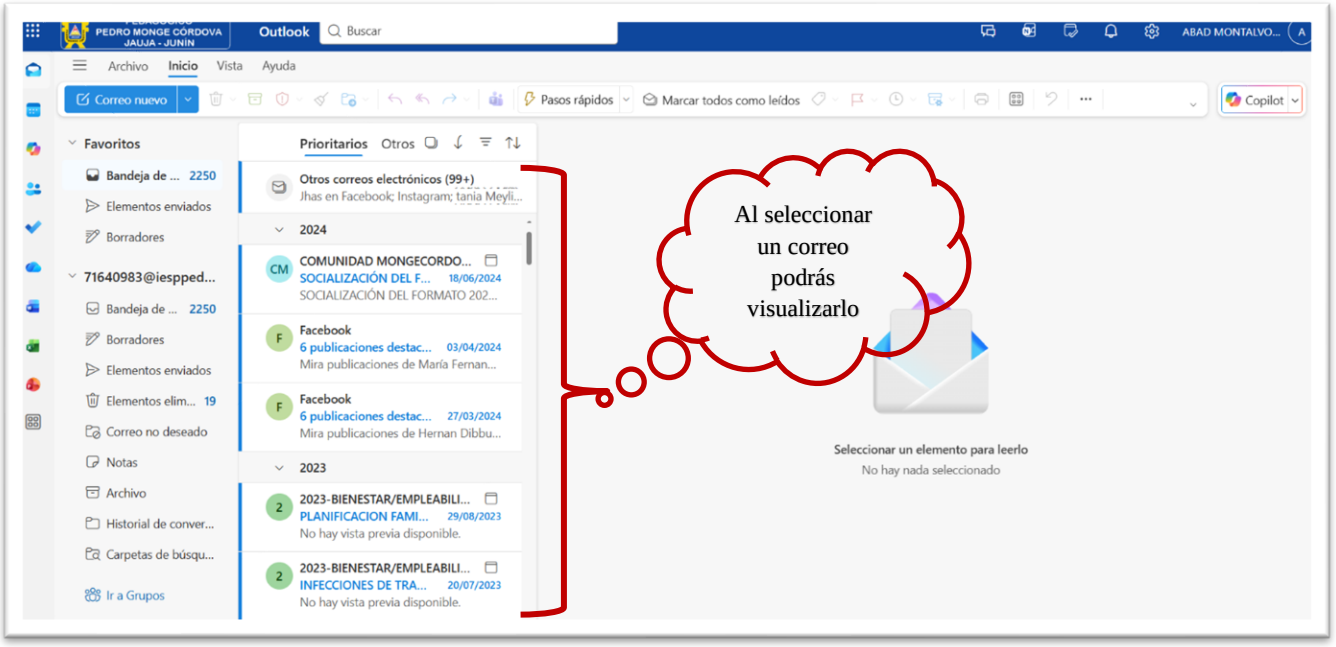
En la parte superior izquierda podemos observar todas las aplicaciones relacionadas a la cuenta institucional.



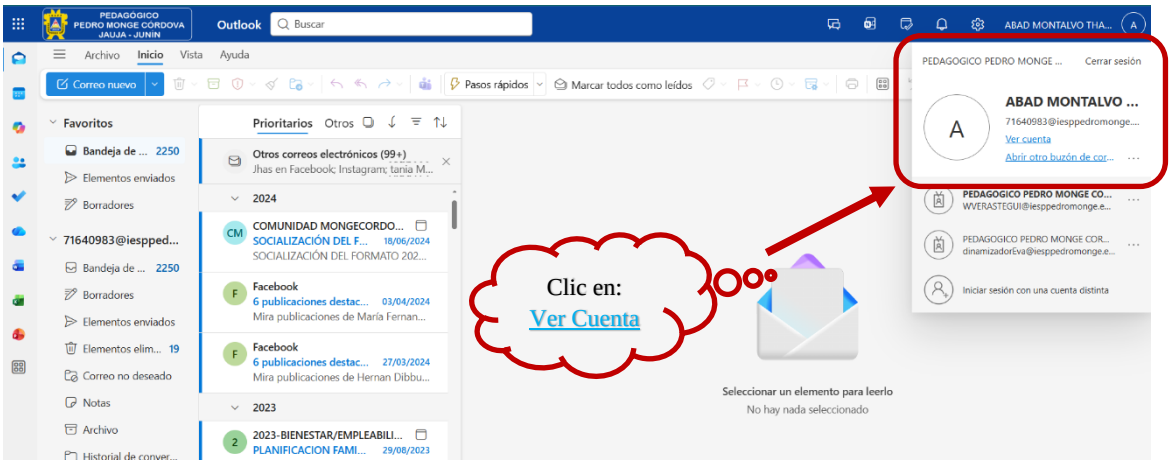
USO DE ALGUNAS APLICACIONES DEL OFFICE 365

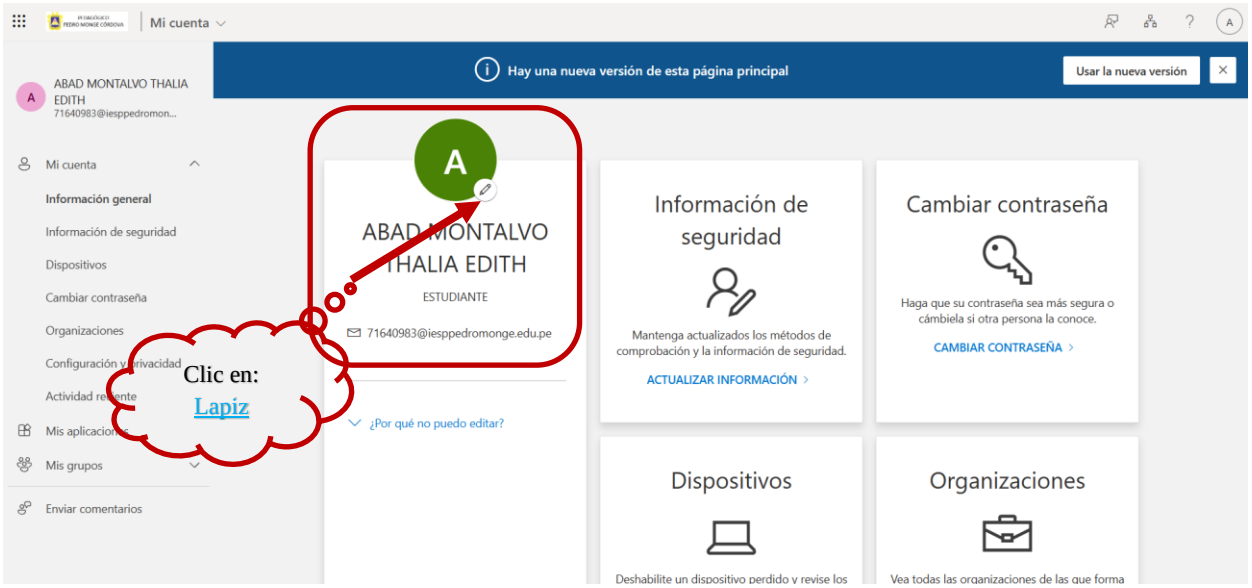
Outllook:

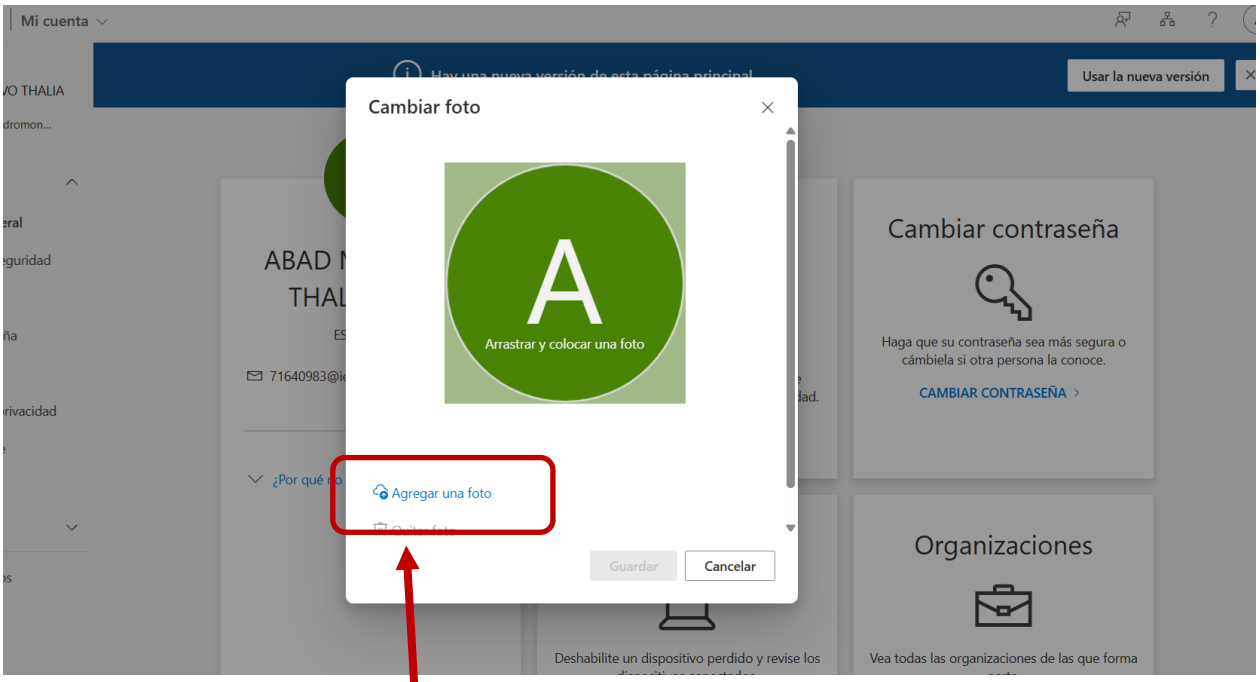
El uso de la aplicación Outlook, es similar al uso de una plataforma de correo (Gmail, otros), tenemos: la bandeja de entrada, elementos enviados, borradores, correos spam, otros.



Modificar perfil de usuario de la cuenta de Outlook

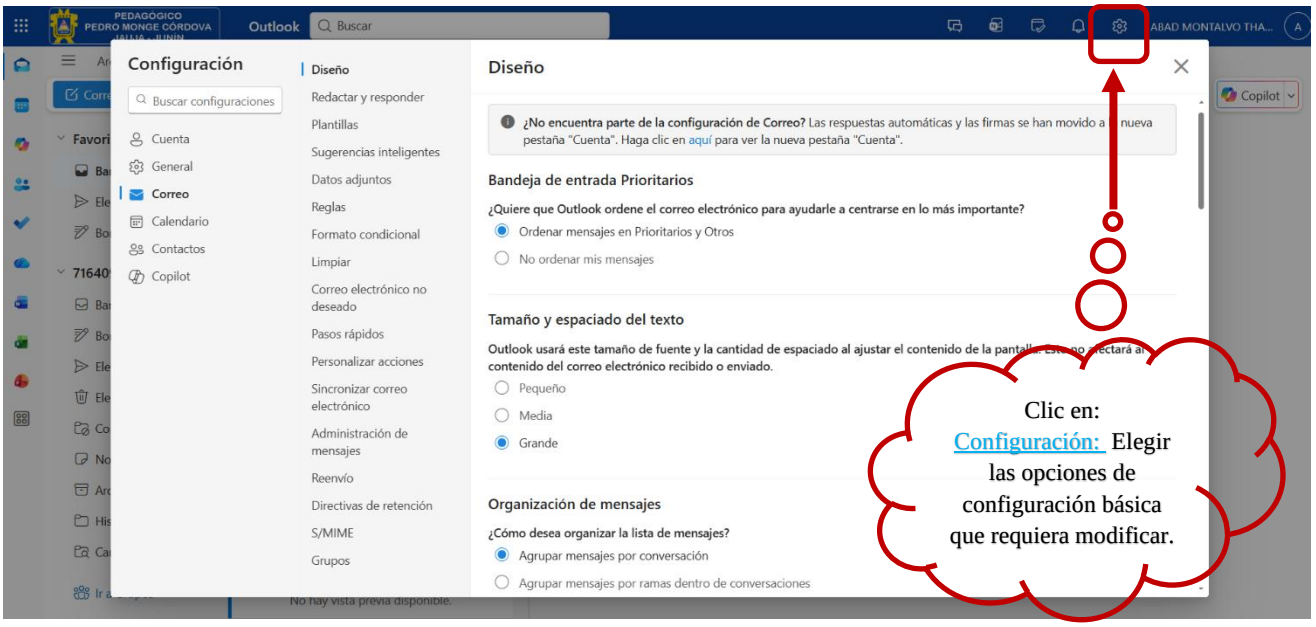






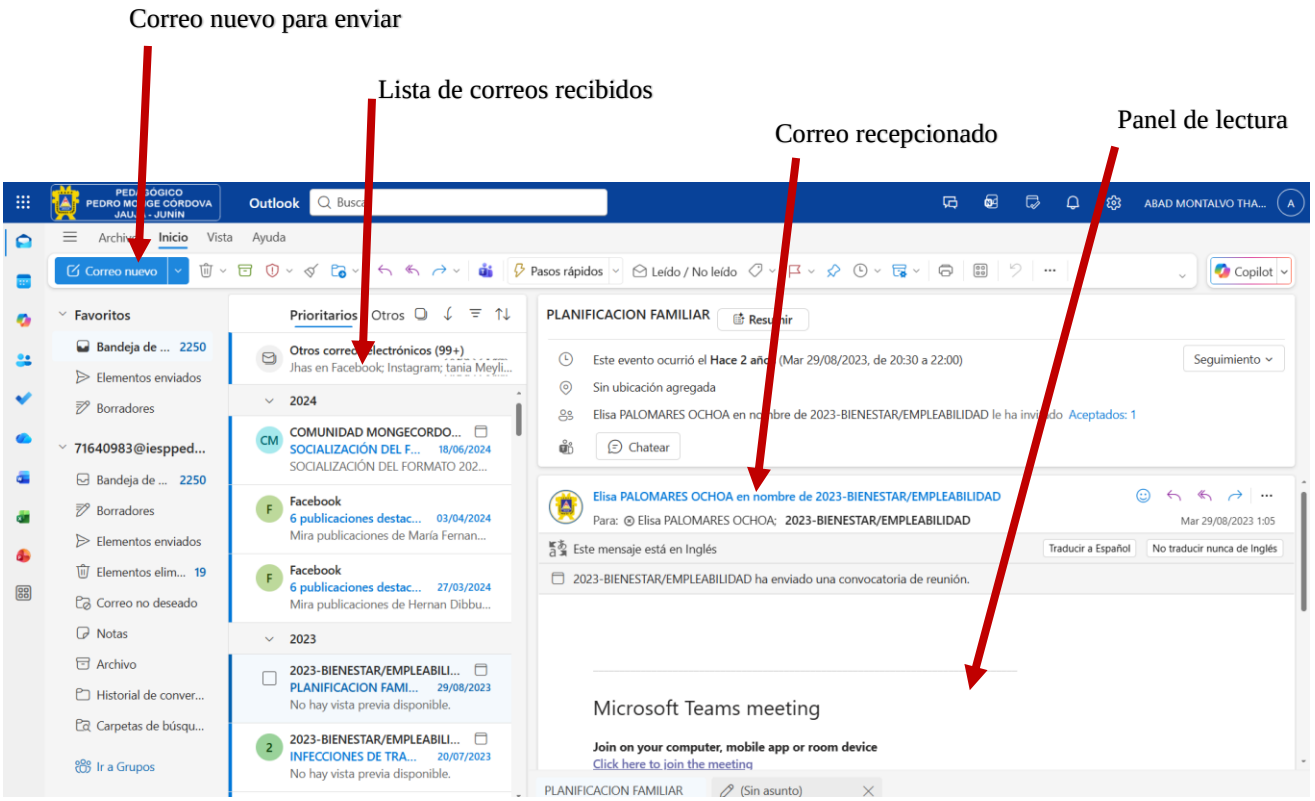
Clic en: Agregar una foto:
Elegir el destino de la foto a subir y clic en guardar.

Configuración básica de correo electrónico (Outlook), temas, color, otros.

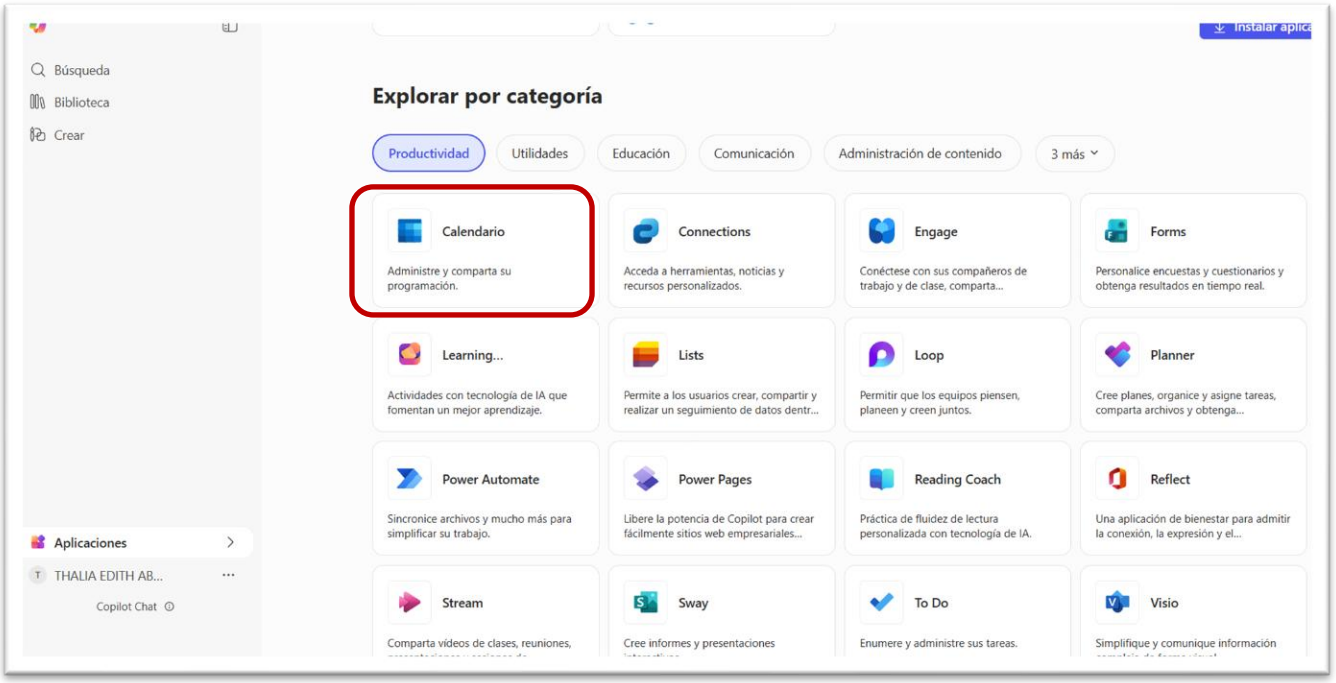


Recibir y enviar correos:

a. Entorno de Outlook.



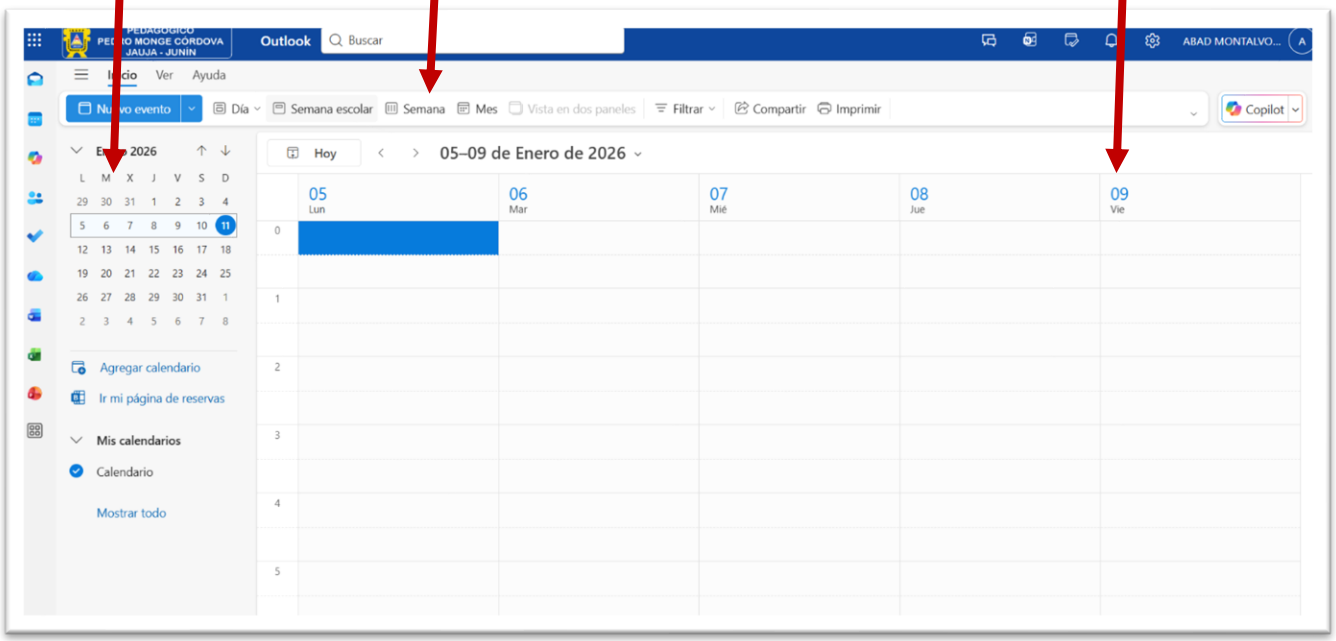
Visualizar y gestionar calendario:



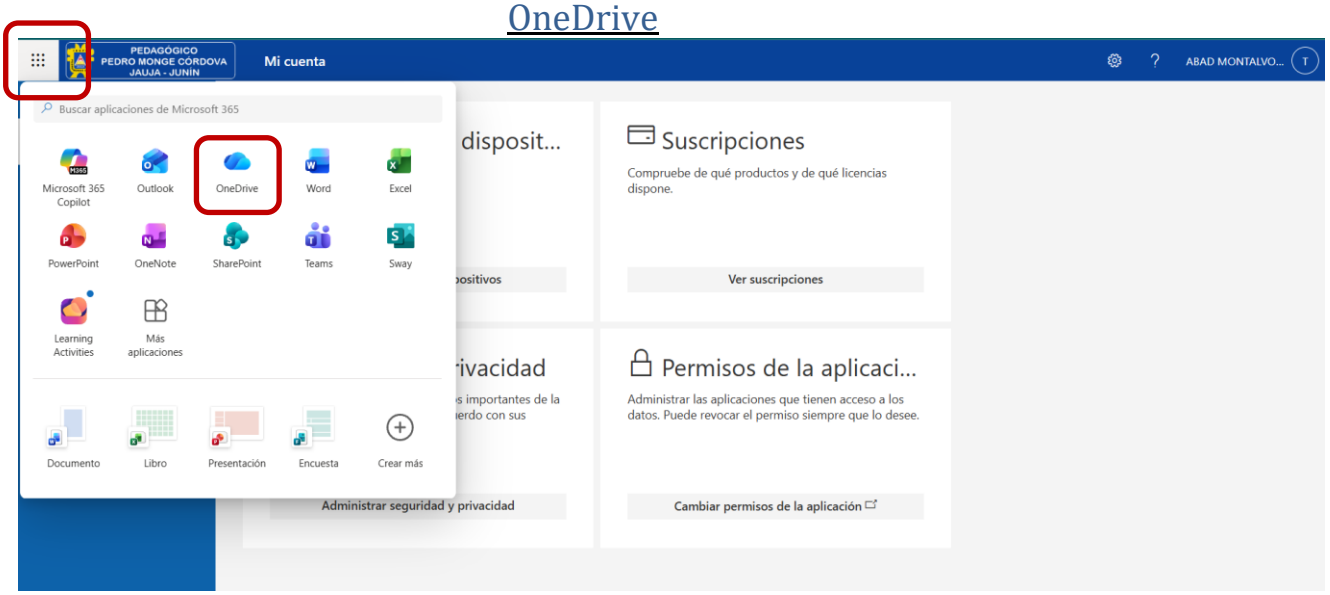
Panel de navegación

Barra de herramientas

Vistas del calendario



OneDrive

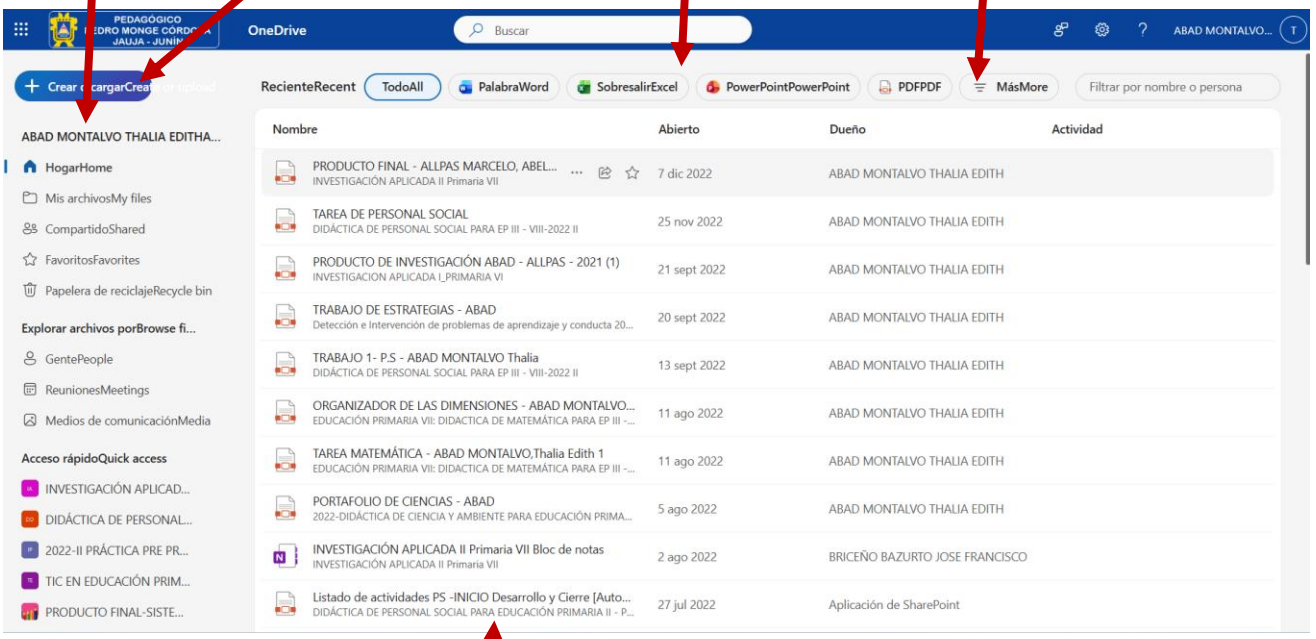


Menú lateral

Despliega un menú que permite crear documentos de office.

Muestra documentos de cada office creado

Muestra más opciones del ondrive

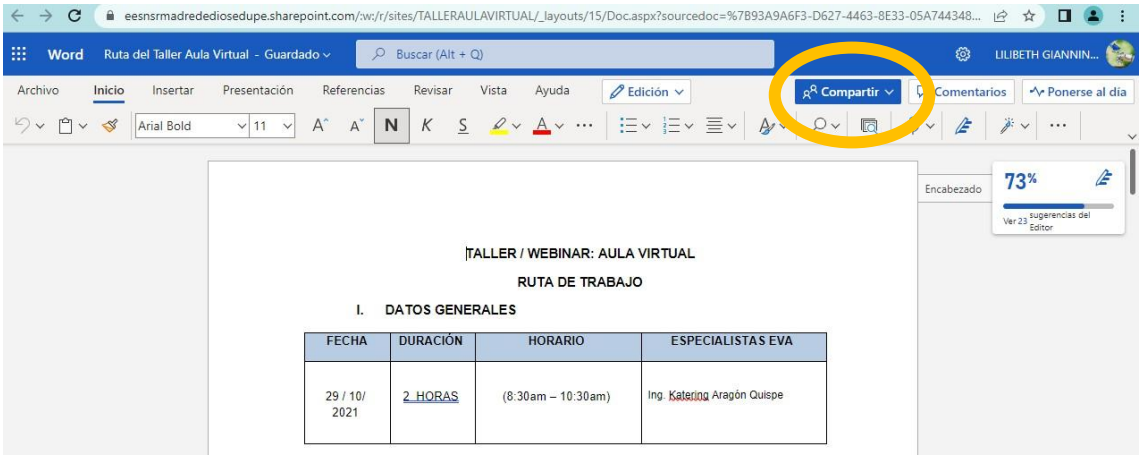


Archivos y carpetas del one drive

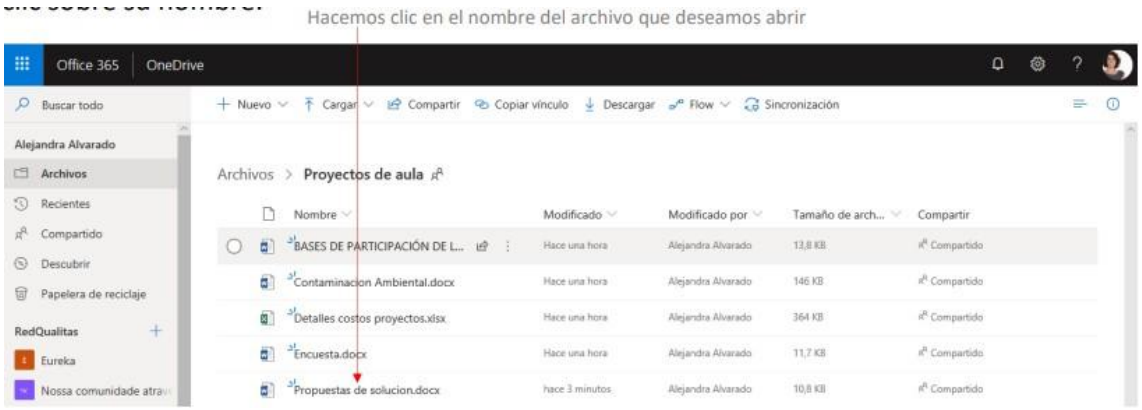
Word, Excel, PowerPoint

Estas aplicaciones son las más usadas en la edición documentaria, hojas de cálculo y presentaciones, su uso no varía con respecto al Office de escritorio.

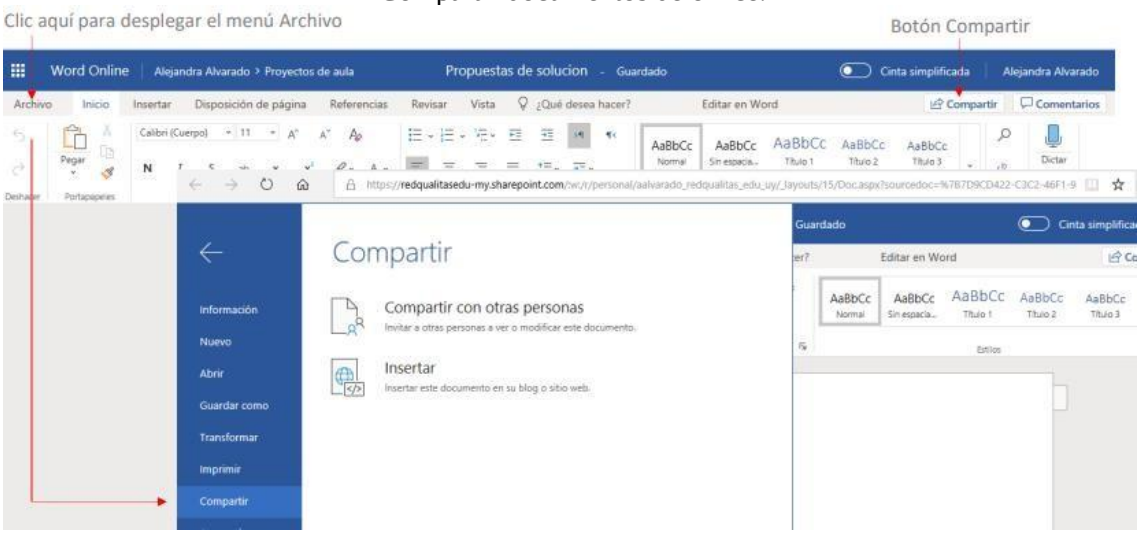
Tiene una peculiaridad, la de compartirse y poder trabajar en línea con varios usuarios a la vez, podría servir para trabajos grupales, esta se aplica en todas las aplicaciones de edición.



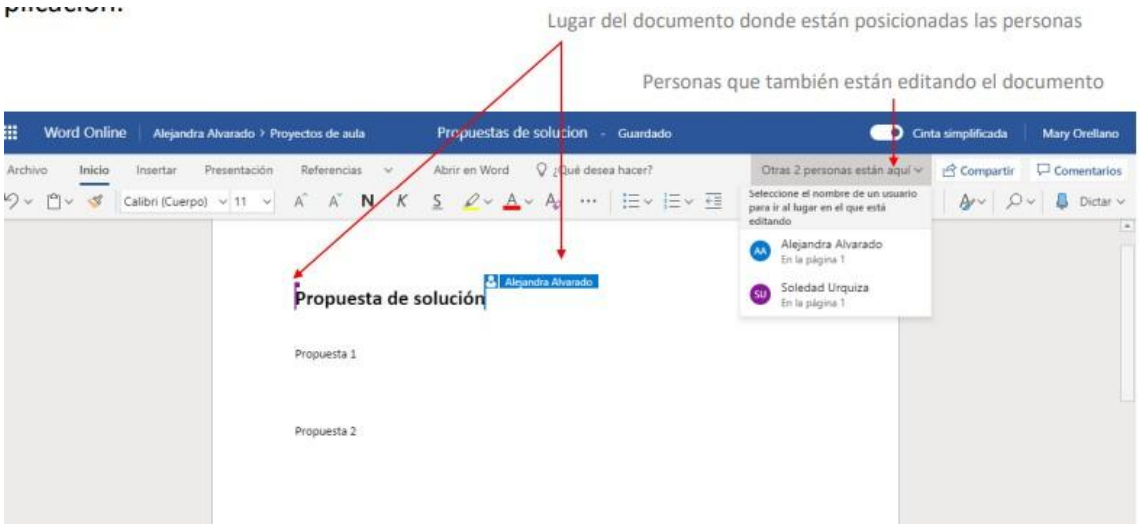
Abrir y editar un documento guardado:

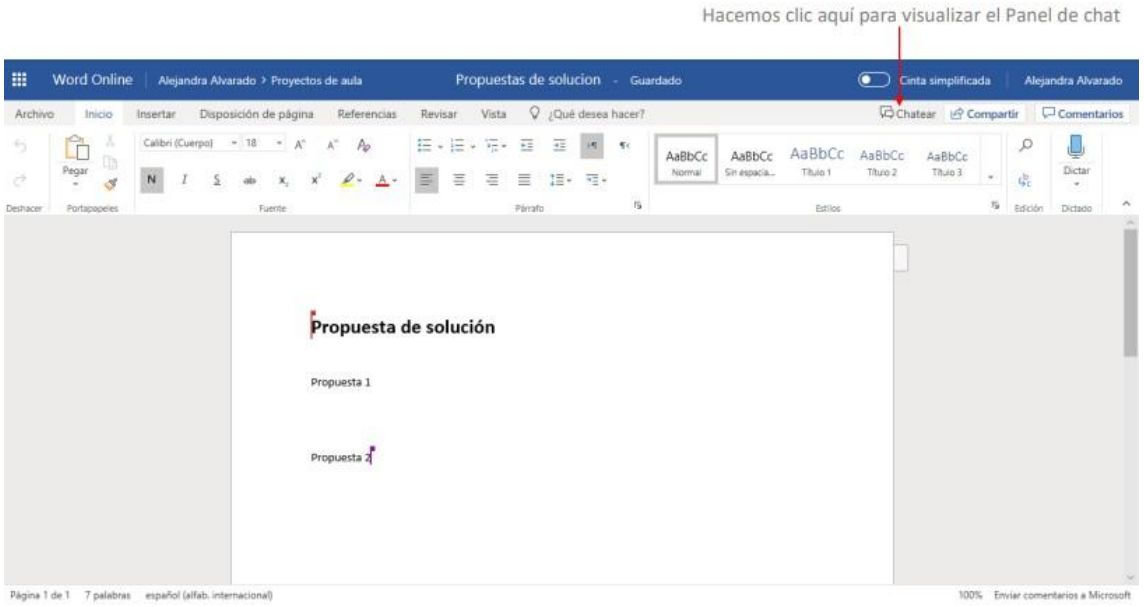


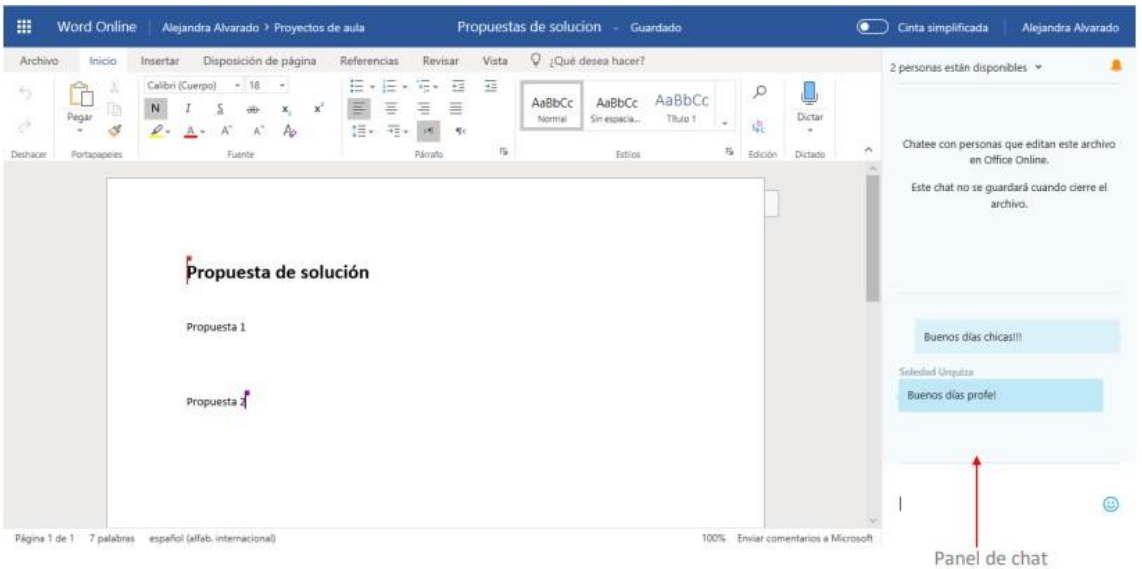
Compartir documentos de office:



Tareas de colaboración y coautoría:





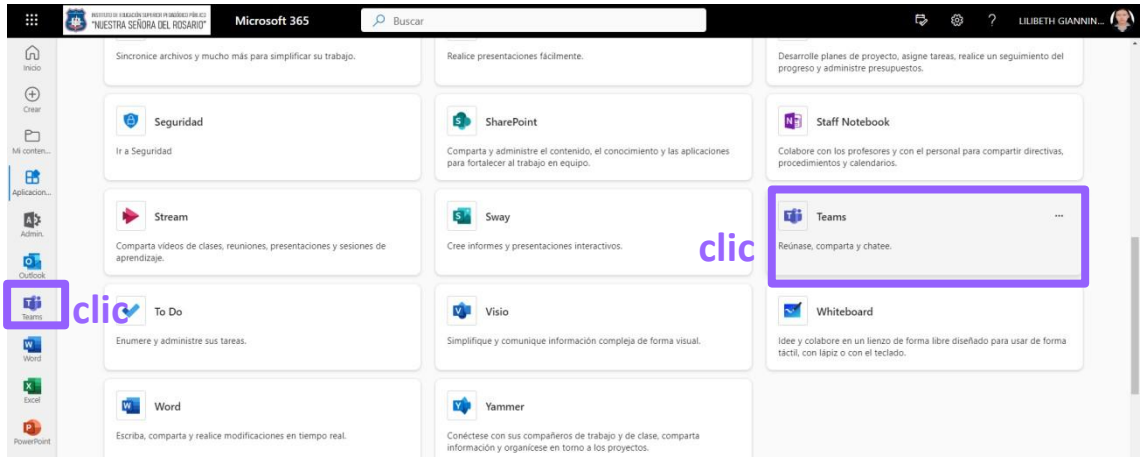


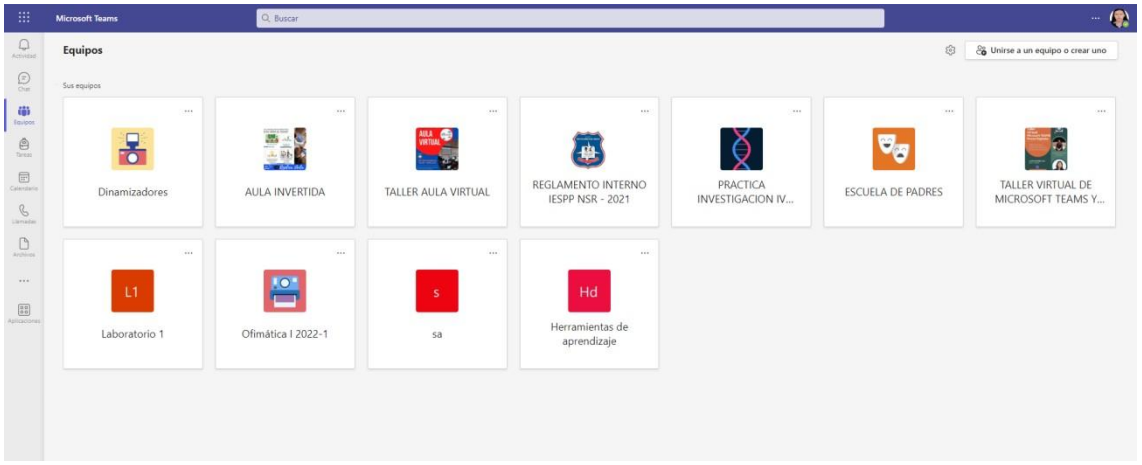
Teams

Es un espacio de trabajo colaborativo donde todos pueden chatear, reunirse, llamar, compartir documentos, planificar y colaborar; todo en el mismo lugar.

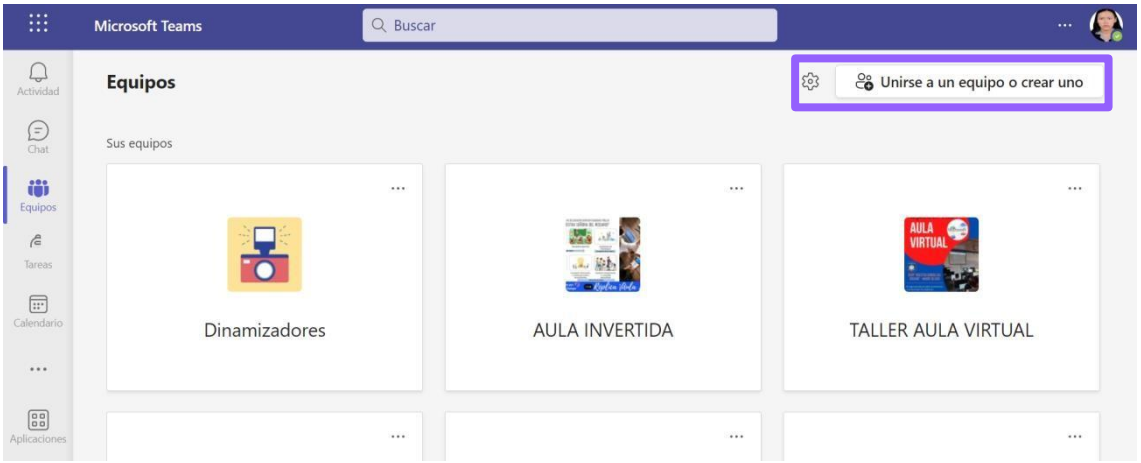
En la parte educativa se diría que es el medio de realizar las clases virtuales, las videoconferencias, las reuniones para trabajo en grupo y otras muchas mas actividades.

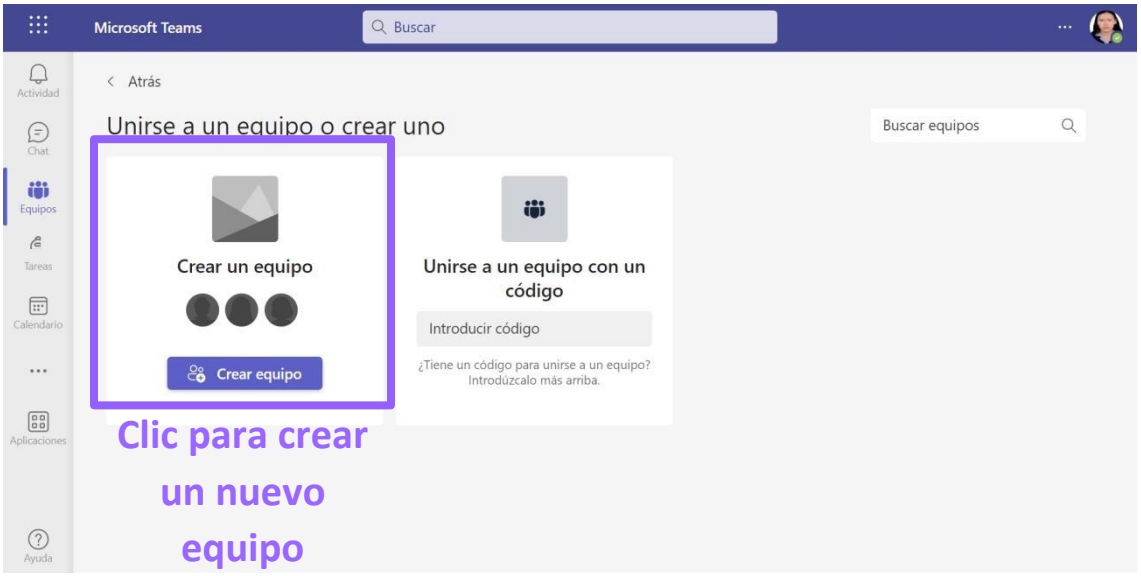
Ingresamos a teams:

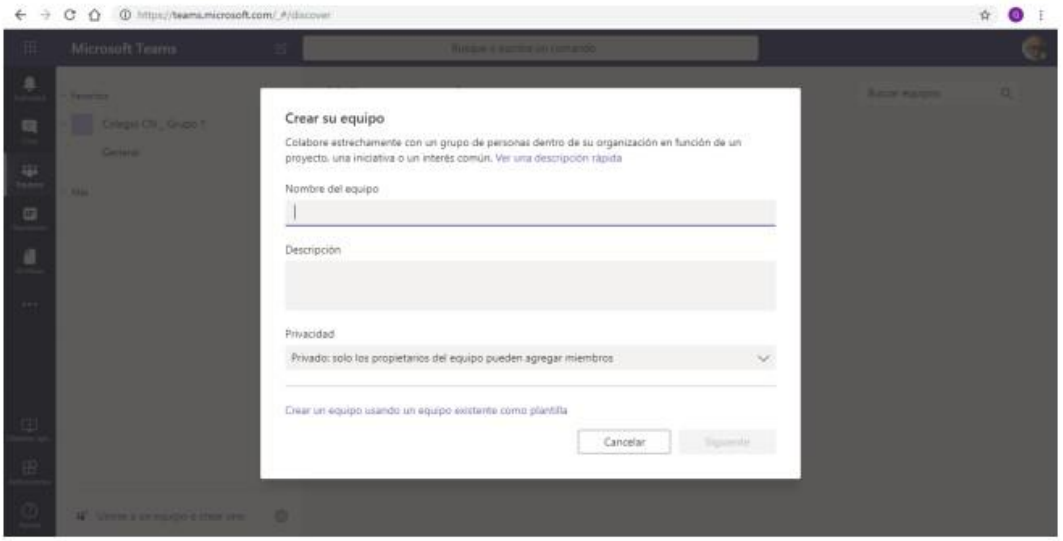




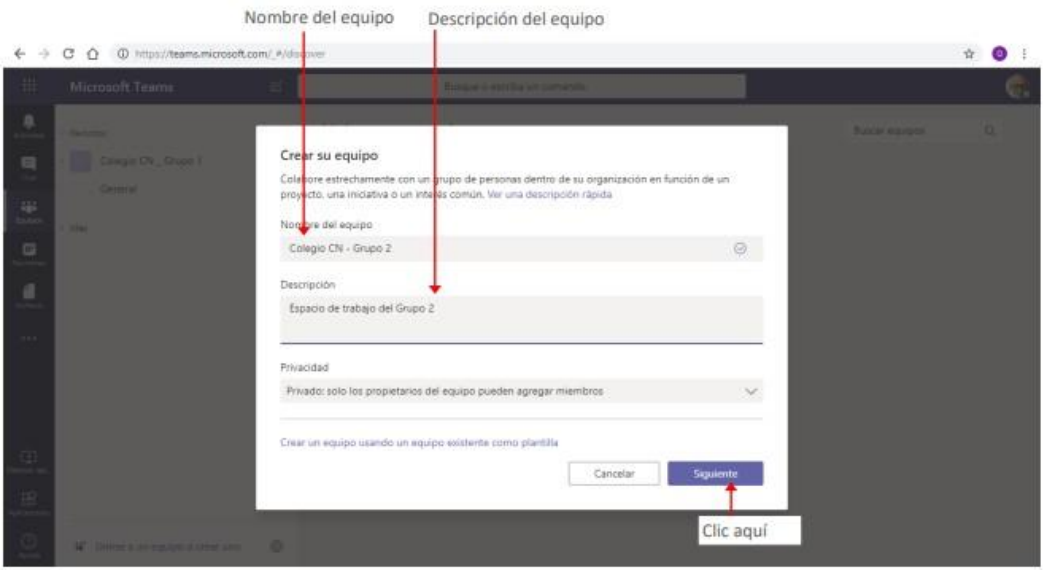
Crear equipos y canales:

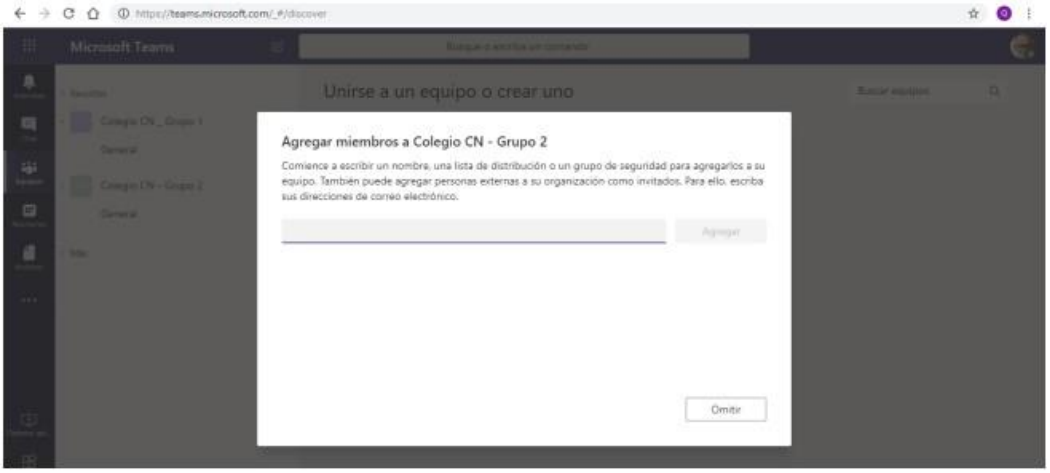




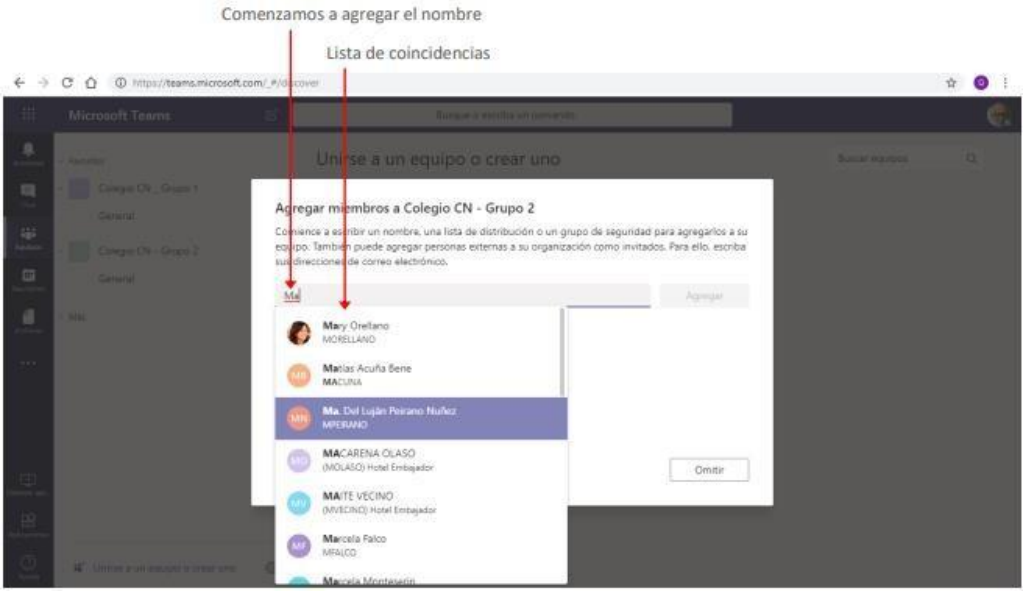


En esta, indicamos un nombre para el equipo y una descripción para el mismo. En el área **Privacidad**, indicamos: **Privado** para que a este puedan acceder solo los miembros que agreguemos al equipo o **Público** para que puedan acceder todos los miembros de la organización.

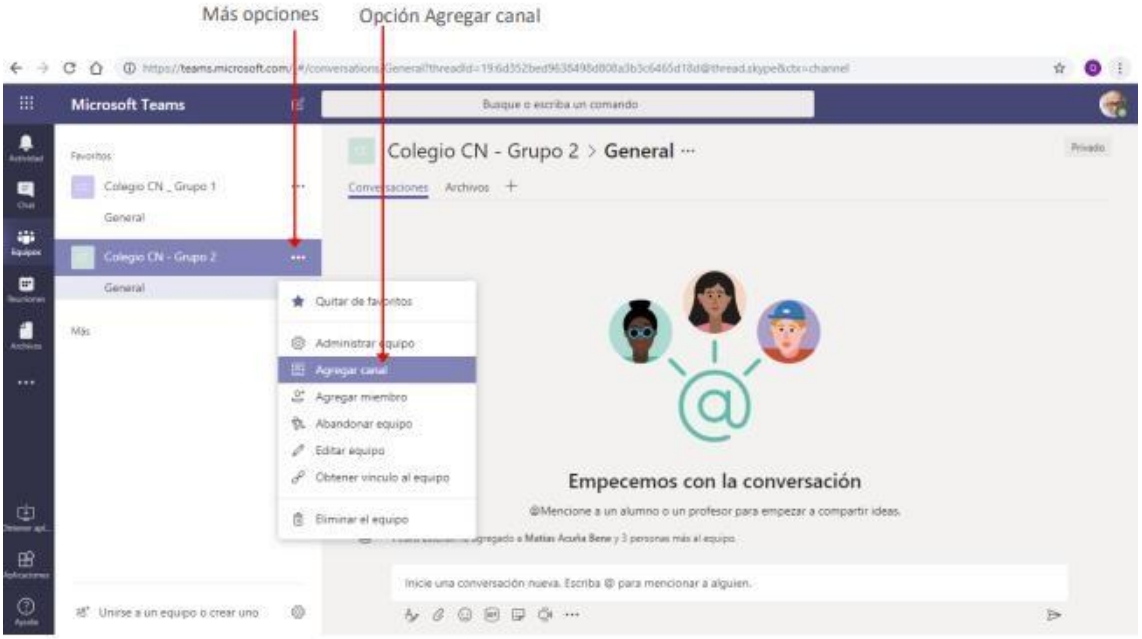


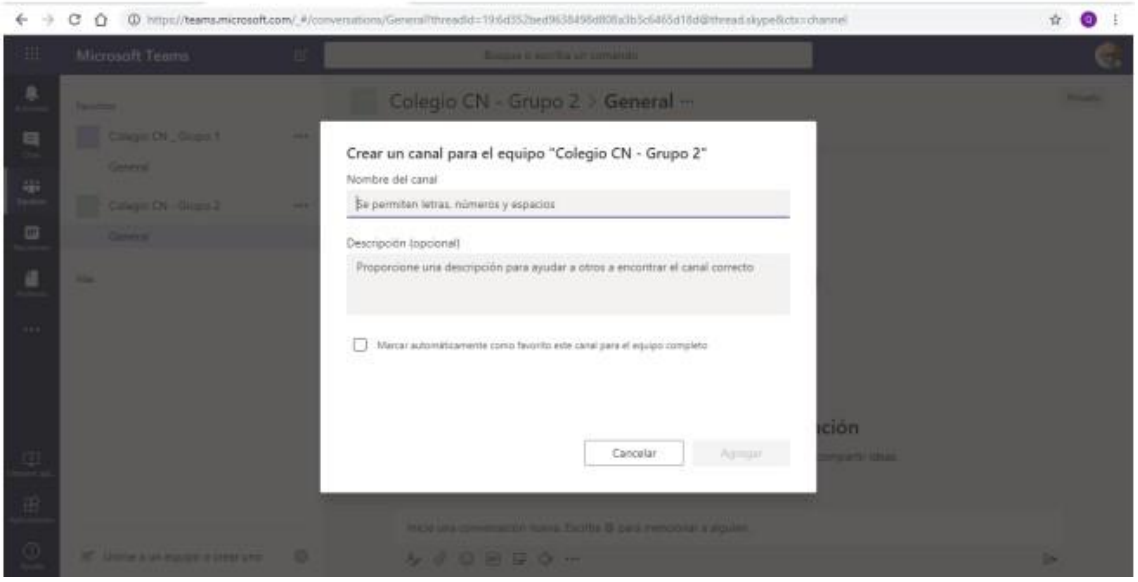


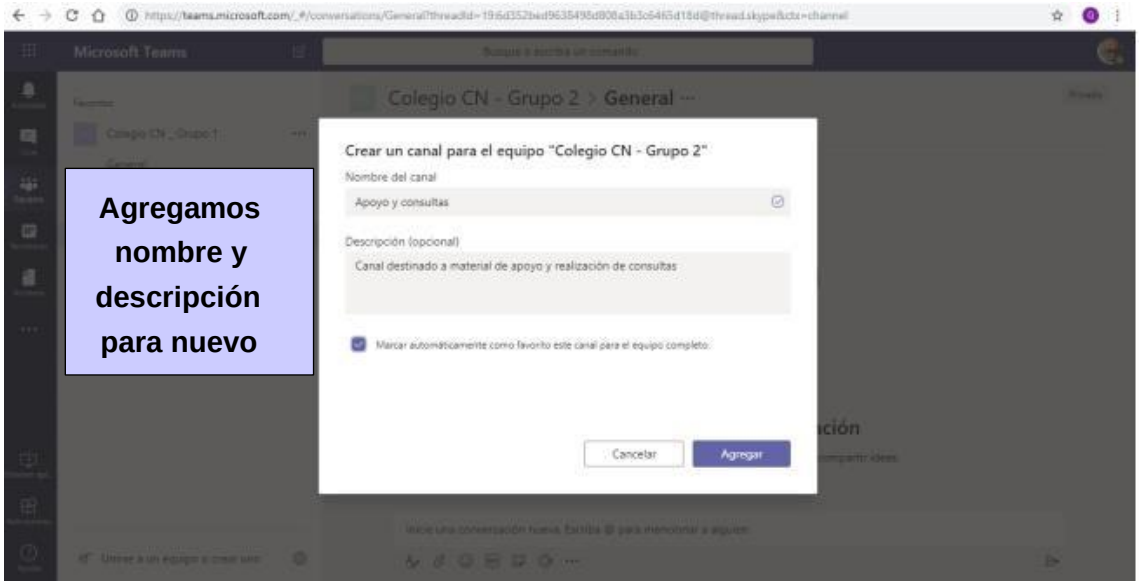
Los miembros podrán ser personas, grupos o listas de distribución que ya tengamos creadas. Para esto basta con ingresar el nombre de la persona o grupo a agregar, al comenzar a ingresar el nombre, se listarán las coincidencias con el texto que vamos escribiendo. Hacemos clic en el nombre de la persona o grupo que deseamos agregar.

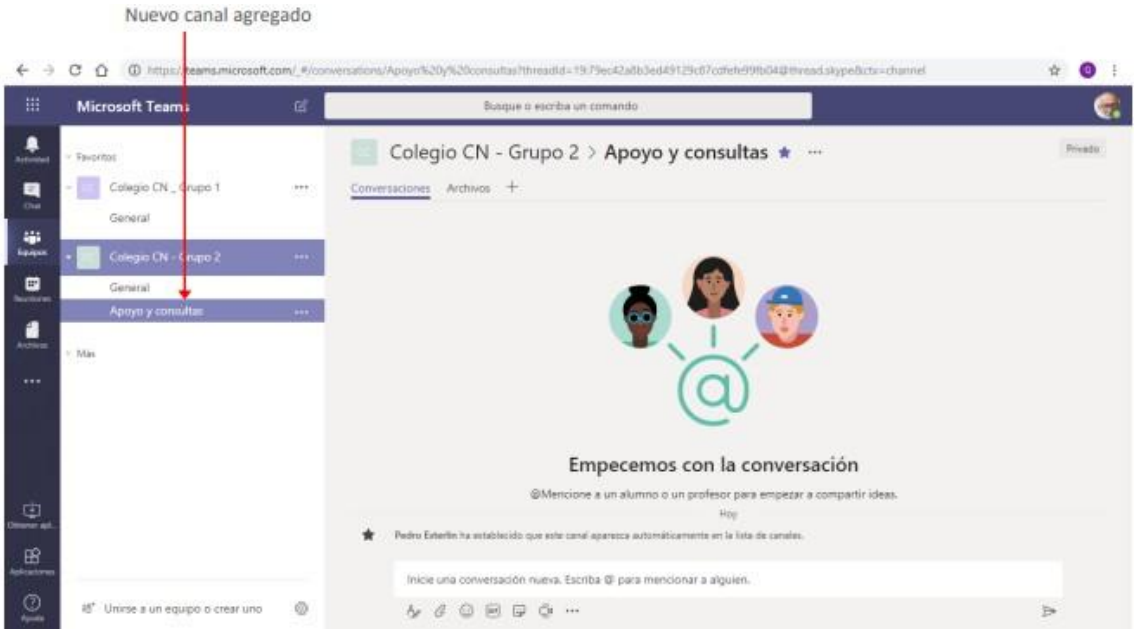


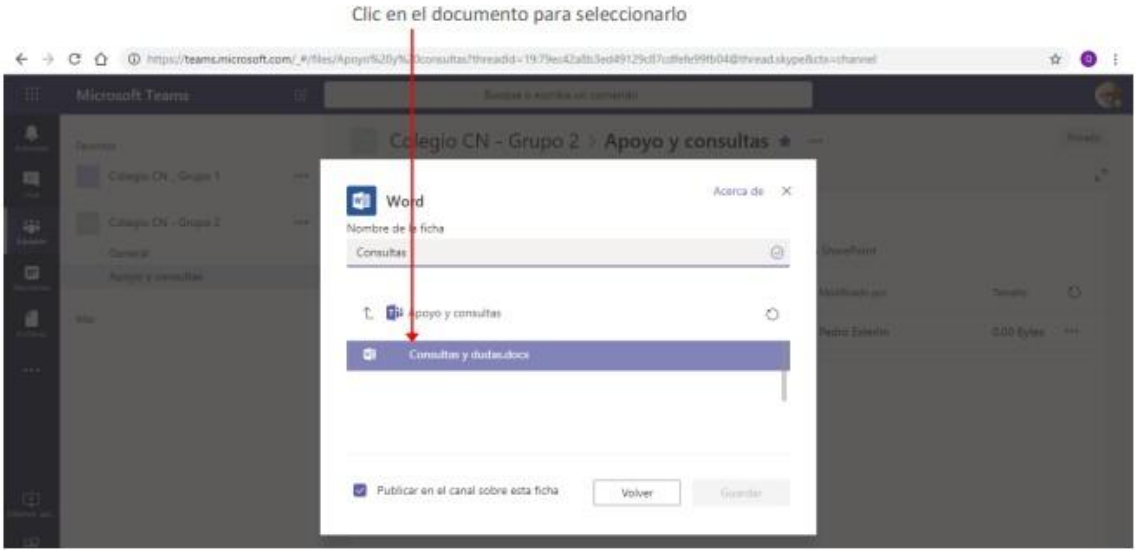
Agregar canal:

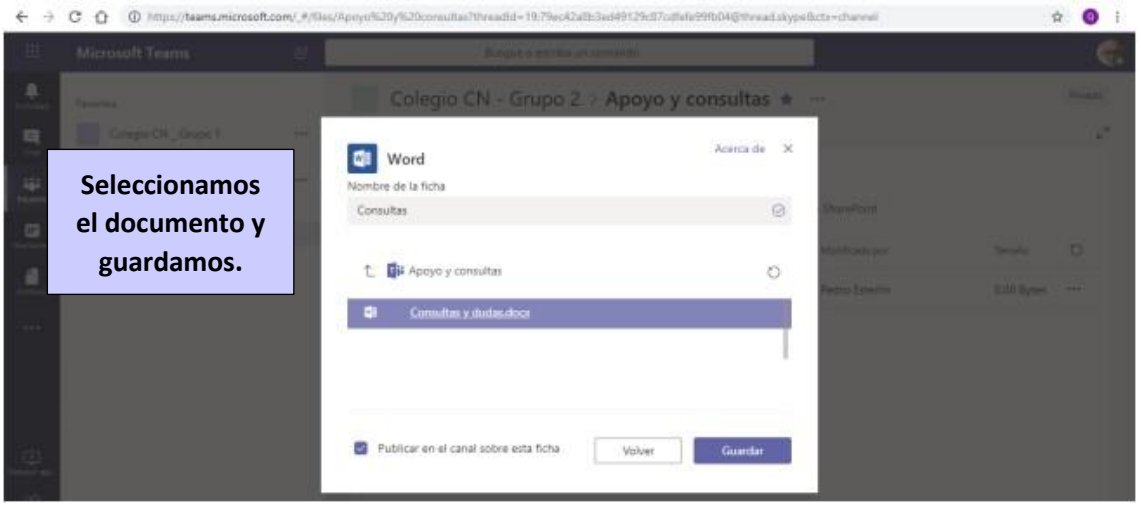


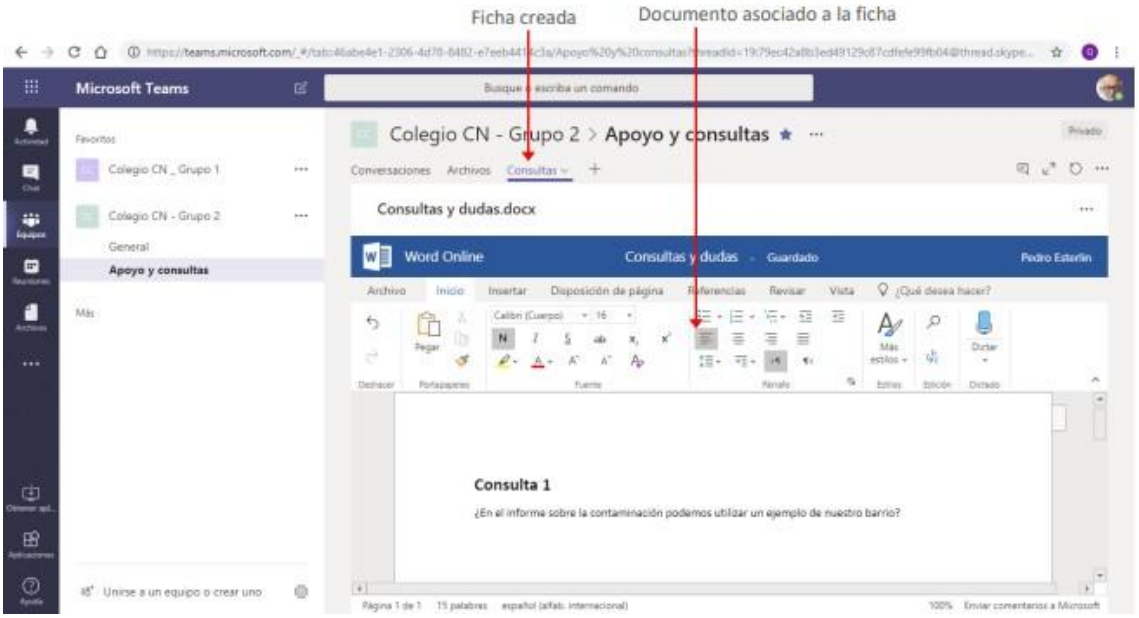

Microsoft Teams
Colegio CN - Grupo 2 > General
Crear un canal para el equipo "Colegio CN - Grupo 2"
Nombre del canal
Se permiten letras, números y espacios
Descripción (opcional)
Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto
Marcar automáticamente como favorito este canal para el equipo completo
Cancelar
Agregar


Agregamos nombre y descripción para nuevo
Microsoft Teams
Colegio CN - Grupo 2 > General
Crear un canal para el equipo "Colegio CN - Grupo 2"
Nombre del canal
Apoyo y consultas
Descripción (opcional)
Canal destinado a material de apoyo y realización de consultas
Marcar automáticamente como favorito este canal para el equipo completo
Cancelar
Agregar


Nuevo canal agregado
Microsoft Teams
Busque o escriba un comando
Colegio CN - Grupo 2 > Apoyo y consultas
Privado
Conversaciones
Archivos
Favoritos
Colegio CN _ Grupo 1
General
Colegio CN - Grupo 2
General
Apoyo y consultas
Más
Unirse a un equipo o crear uno
Empecemos con la conversación
@Mencione a un alumno o un profesor para empezar a compartir ideas.
Hoy
Pedro Esterlin ha establecido que este canal aparezca automáticamente en la lista de canales.
Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.

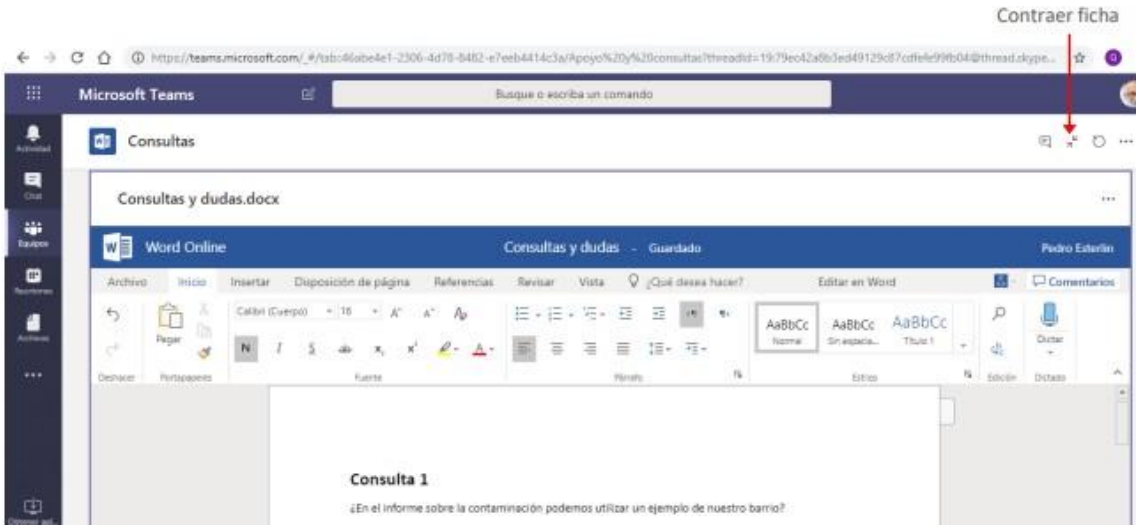

Clic en el documento para seleccionarlo
Word
Nombre de la ficha
Consultas
Apoyo y consultas
Consultas y dudas.docx
Publicar en el canal sobre esta ficha
Volver


Seleccionamos el documento y guardamos.
Word
Nombre de la ficha
Consultas
Apoyo y consultas
Consultas y dudas.docx
Publicar en el canal sobre esta ficha
Volver
Guardar


Ficha creada
Documento asociado a la ficha
Microsoft Teams
Colegio CN - Grupo 2 > Apoyo y consultas
Conversaciones
Archivos
Consultas
Consultas y dudas.docx
Word Online
Consultas y dudas
Guardado
Pedro Esterlin
Consulta 1
¿En el informe sobre la contaminación podemos utilizar un ejemplo de nuestro barrio?

Si deseamos que el contenido de la ficha se visualice más grande hacemos clic en el icono **Expandir ficha**.

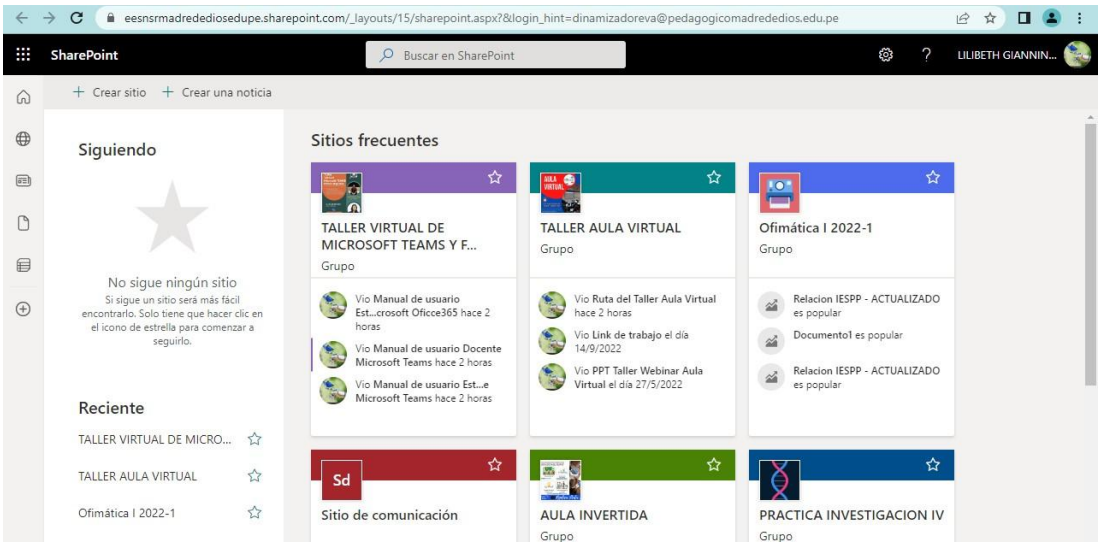




SharePoint

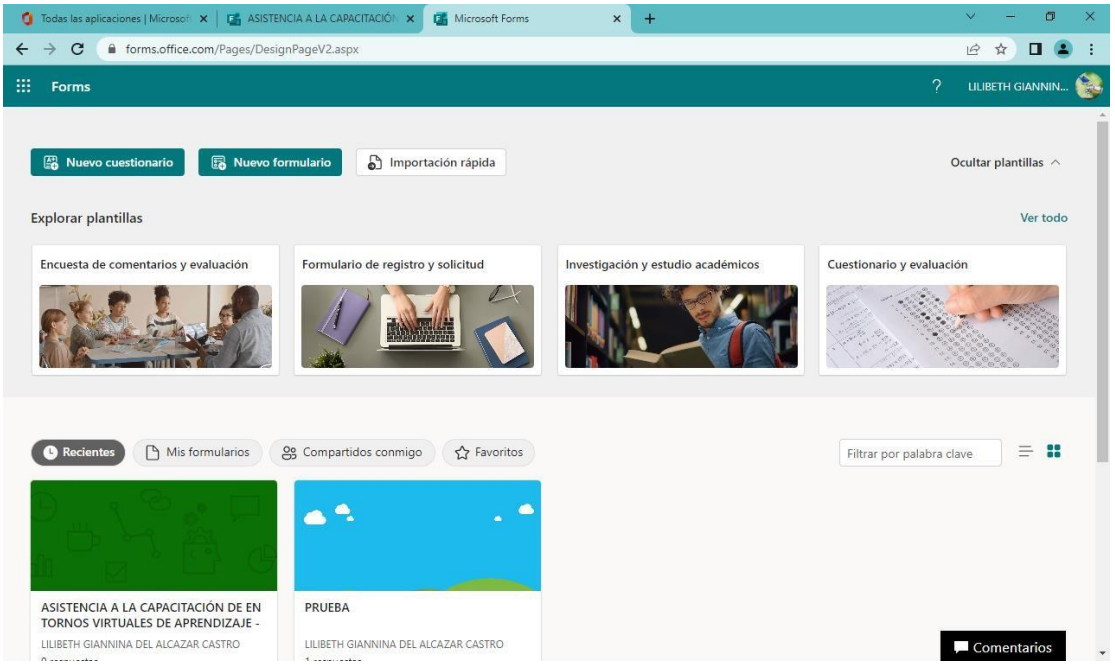
Las organizaciones usan Microsoft SharePoint para crear sitios web. Se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella.

En este caso lo estamos usando como plataforma de almacenamiento y documentaciones de algunos eventos realizados.



Forms

Con esta aplicación se puede crear encuestas, cuestionarios y sondeos, invitar a otros usuarios a responder a él con casi cualquier explorador web o dispositivo móvil, ver resultados en tiempo real a medida que se envían, usar análisis integrados para evaluar respuestas y exportar resultados a Excel para realizar análisis o calificaciones adicionales.



Yammer

Yammer es usado mas como una red social, te permite conectarte y comunicarte en toda la organización, por lo que puede tratar ideas, compartir actualizaciones y colaborar con otras personas.

