



Gestionando con Office 365



¿Qué es office 365?

Es el **entorno colaborativo** de Microsoft que tiene herramientas para la gestión de archivos online, grupos de trabajo, comunicación y creación de contenidos multiformato.



Servicios de Office 365

Versión gratuita

- Tienes acceso a las aplicaciones Word, Excel, PowerPoint, Correo Electrónico, Calendario, Forms, Sway, OneDrive, Skype, ToDo, OneNote.
- 5 GB de almacenamiento en OneDrive.

*Las aplicaciones sólo pueden usarse en línea y tienen algunas funcionalidades limitadas.



Versión por suscripción

- Tienes acceso a las mismas aplicaciones de la versión gratuita + Sharepoint, Stream, Teams, Power Bi, Planner, Yammer, entre otras, de acuerdo con el plan de suscripción.
- Puedes descargar e instalar las aplicaciones en tu computador o dispositivo móvil.
- 1 TB en OneDrive para almacenamiento y uso compartido de archivos.



Otras aplicaciones de Office 365

Además de Word, Excel y PowerPoint, la versión gratuita de Office 365 tiene otras aplicaciones útiles para procesos administrativos y académicos. Conozcamos algunas:

Forms

Con esta aplicación puedes crear cuestionarios con preguntas de opción múltiple, abiertas, clasificaciones, entre otras.



Sway

Con esta aplicación puedes crear y compartir fácilmente informes interactivos, historias y presentaciones.



OneDrive

Te permite almacenar y compartir videos, fotos, audios, documentos y otros archivos en la nube.



Calendario

Está integrado con tu cuenta de correo electrónico de Microsoft Office y te permite crear citas y eventos y programar reuniones.



Skype

Con esta aplicación puedes hacer llamadas y videollamadas entre dos o más personas.



Ingresa a: www.office.com y explora todas las posibilidades de Office 365 para la gestión y el trabajo colaborativo en tu institución o entidad.