

Cómo crear un documento de texto con Word desde el navegador y enviarlo por correo electrónico

Vamos a explicar cómo elaborar un trabajo de clase en un documento de Word utilizando el navegador de internet, y cómo enviarlo a un profesor desde nuestra cuenta de email @educa.jcyl.es.

Para ello lo único que necesitamos es un ordenador conectado a internet y nuestro usuario y contraseña de @educacyl. No instalaremos nada en nuestro ordenador. El único programa que utilizaremos es uno que existe en cualquier ordenador: el navegador de internet (*Chrome, Firefox, Opera...* el que sea).

- 1** Accederemos a las herramientas necesarias utilizando un atajo. Así que en primer lugar abrimos en el navegador de internet (Chrome, Firefox...) la página web del instituto: iesviadelaplata.es

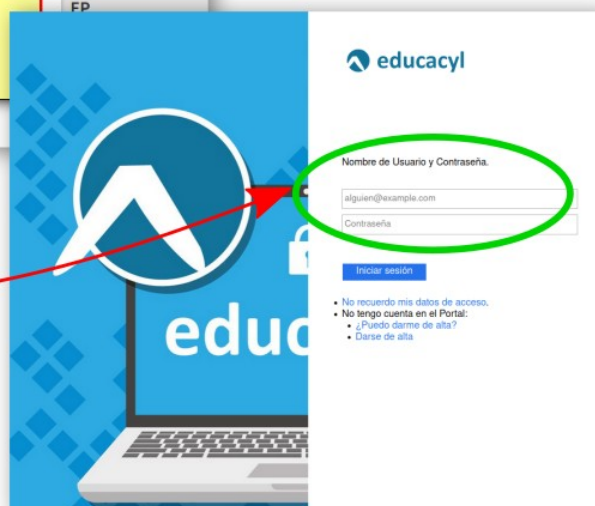


- 2** Hacemos clic en el enlace a **Office 365**, en la barra lateral izquierda de la pantalla

- 3** Esto hace que se cargue la siguiente dirección en la barra de direcciones del navegador: <https://www.office.com>

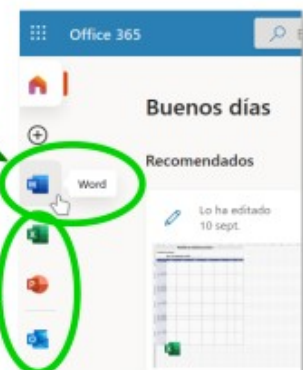
(Es decir, podríamos saltarnos los pasos 1 y 2 tecleando esa dirección en la barra de direcciones del navegador)

- 4** En la pantalla que salga a continuación debemos pulsar el botón "Iniciar sesión" e introducir nuestro usuario y contraseña de @educa.jcyl.es. Aquí las pantallas que veamos pueden variar un poco dependiendo de si hemos entrado antes en educacyl antes con ese navegador en ese ordenador. La pantalla que nos da acceso a las herramientas de educacyl es parecida a la de aquí al lado:



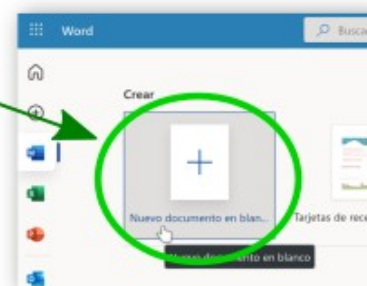
- 5** Cuando entramos en esta versión web de Office 365 debemos hacer clic en el botón correspondiente a **Word**, que es el primero en la barra lateral izquierda.

Fíjate que más abajo tienes otras aplicaciones que puedes usar desde el navegador, como la hoja de cálculo Excel, PowerPoint para presentaciones, Outlook para enviar emails, etc.



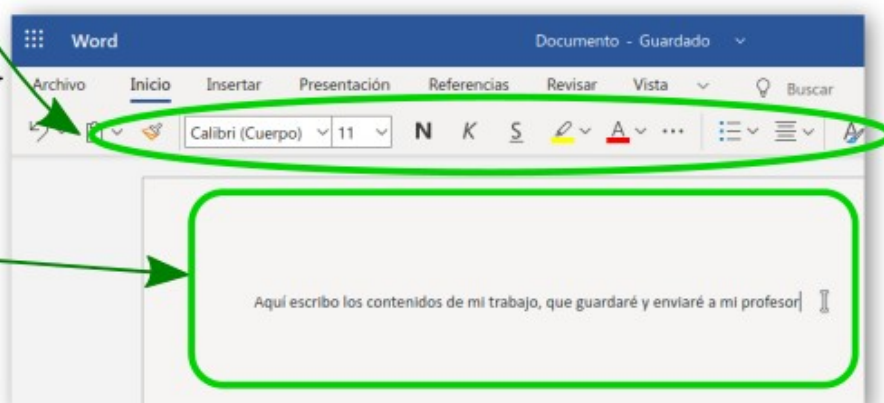
- 6** Y en la siguiente pantalla ya podemos crear un documento en blanco.

- 7** El nuevo documento se crea en una nueva pestaña del navegador, donde tenemos a nuestra disposición muchas herramientas para dar forma a nuestro texto. Podemos elegir el tipo de letra, su tamaño, si va a ir en negrita, en cursiva o subrayado, el color del texto... y muchas más opciones. El aspecto y las funciones son muy parecidas a la versión de escritorio de Word.



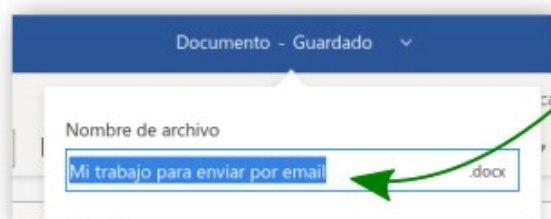
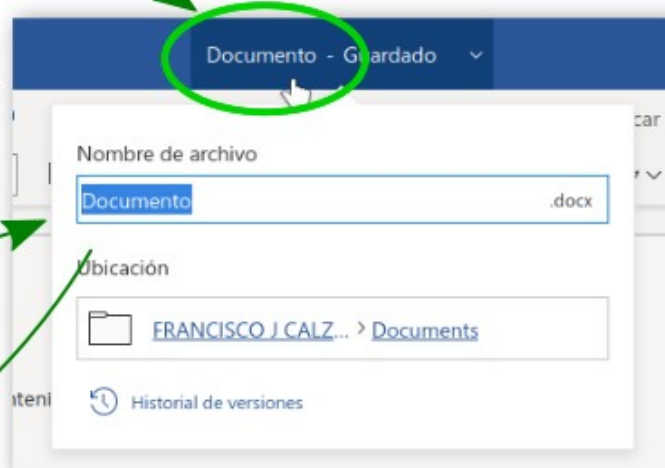
8

En esta zona es donde escribimos directamente nuestro texto. También podemos insertar imágenes.

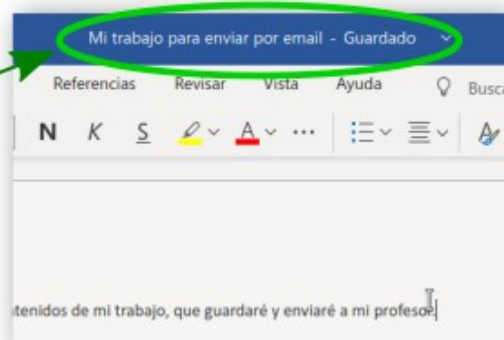


- 9** A medida que vamos trabajando nuestro documento se va guardando automáticamente. Solo debemos asegurarnos de que seguimos conectados a Internet. Podemos decidir el nombre de nuestro documento haciendo clic en su título, en la parte superior de la página:

- 10** Y en esta caja de texto podemos escribir el nombre que decidamos dar a nuestro documento.

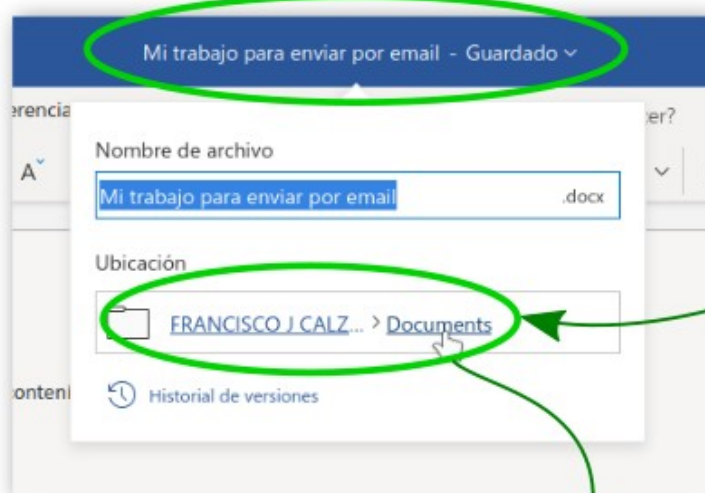


- 11** Comprobamos que nuestro trabajo ha quedado guardado con el nuevo nombre que le hemos puesto.



Nuestro documento de texto ha quedado guardado en un servicio de almacenamiento en la nube llamado OneDrive.

- 12** Podemos localizar rápidamente el documento mientras esté abierto haciendo clic en su nombre en la parte superior...

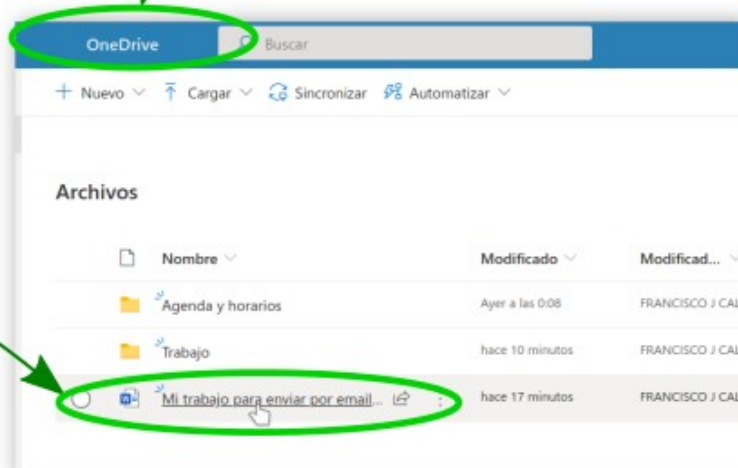


- 13** ...y esta vez haciendo clic en el apartado **Ubicación**

14

... lo que abre la aplicación OneDrive. Aquí vemos que el documento ha quedado en la raíz de OneDrive, aunque en un paso anterior podría haberlo guardado en alguna otra carpeta.

Por tanto hay que recordar esto: si solo especificamos el nombre del documento, este quedará guardado en el directorio raíz de OneDrive.



- 15** Un pequeño paréntesis para entender cómo funcionan las cosas:

Te recordamos que a OneDrive también se puede acceder directamente desde el enlace de la barra lateral izquierda de la página web de nuestro instituto: iesviadelaplata.es



Enviamos un correo electrónico a nuestro profesor con una copia de nuestro trabajo

Hasta ahora hemos creado un documento de texto con Word, le hemos dado un nombre, y hemos comprobado que ha quedado guardado en OneDrive.

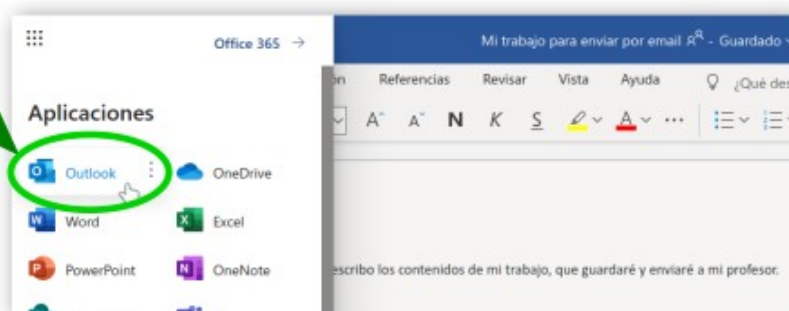
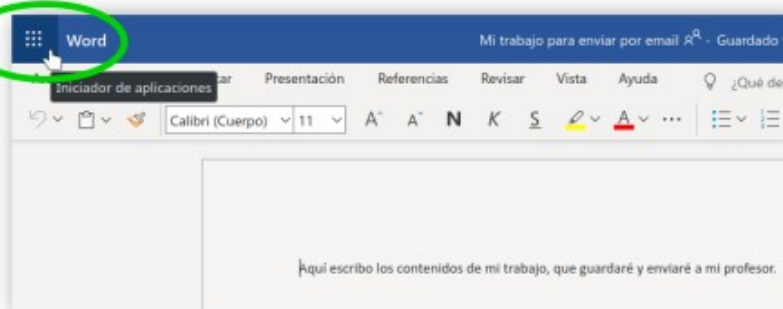
Ahora vamos a ver cómo enviarlo por correo electrónico a nuestro profesor. Para ello vamos a usar el programa *Outlook* desde el navegador, sin necesidad de tener nada más instalado en nuestro ordenador.

En los pasos 16 y 17 explicamos dos formas de entrar en Outlook. Elige la que te resulte más cómoda. Simplemente se trata de entrar en Outlook.

- 16** Para acceder a Outlook desde el navegador tenemos varias posibilidades. Una de ellas es desde un enlace directo desde la página web del instituto:

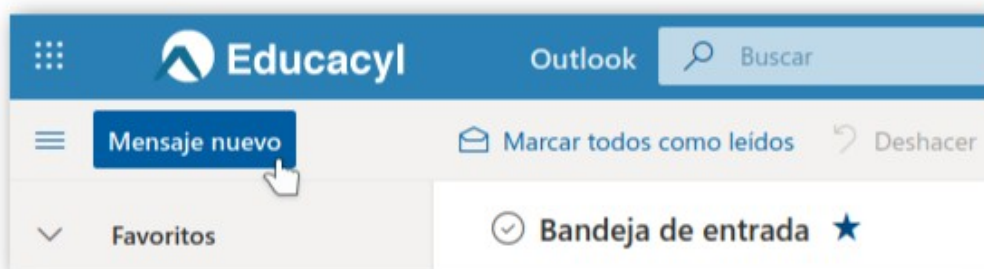


- 17** Pero si hemos estado trabajando desde cualquier aplicación de Office 365, como OneDrive o Word, podemos abrir rápidamente Outlook desde el botón **iniciador de aplicaciones**, en la parte superior izquierda de todas las aplicaciones de Office 365:



18

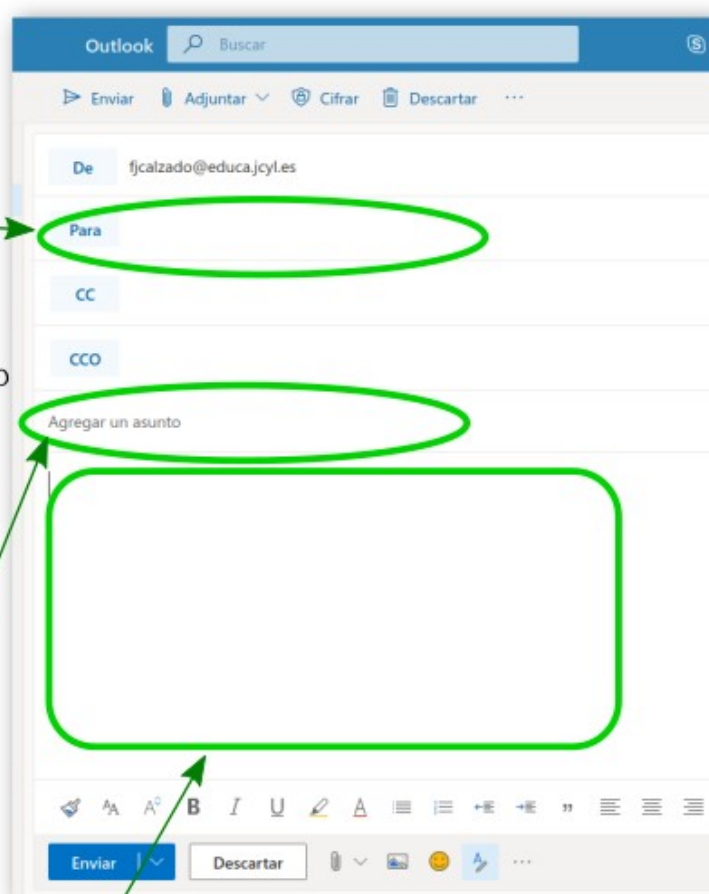
Una vez en Outlook, pulsamos el botón "Mensaje nuevo", en la parte superior izquierda de la pantalla.

**19**

Y ya podemos escribir nuestro mensaje. Primero añadimos la dirección de email del destinatario de nuestro mensaje en el campo "Para"

Es muy fácil averiguar dicha dirección conociendo el nombre y apellidos del destinatario. Basta con ir escribiendo el nombre y los apellidos y van apareciendo posibles destinatarios para que elijamos el adecuado.

Si sabemos la dirección con el esquema `usuario@educa.jcyl.es`, también podemos escribirla directamente en el campo "Para"

**20**

En el campo del asunto debemos escribir una breve frase que describa el contenido del mensaje.

Aquí debemos seguir las indicaciones del profesor si nos ha dicho algo. Si no nos ha dicho nada concreto es práctico poner el nombre y el curso y alguna referencia al motivo del envío.

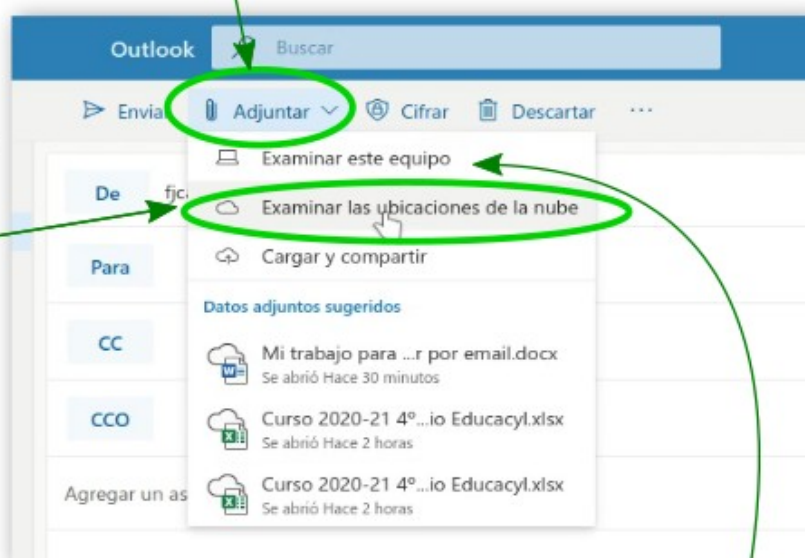
21

En esta otra zona escribimos el cuerpo del mensaje tal como haríamos en un procesador de texto.

Siempre se agradece que haya cierta cortesía, como un saludo al principio ("Buenos días Fulanito") y una despedida al final ("Un saludo, Menganito")

22 Para adjuntar un archivo pulsamos el botón **"Adjuntar"** en la parte superior:

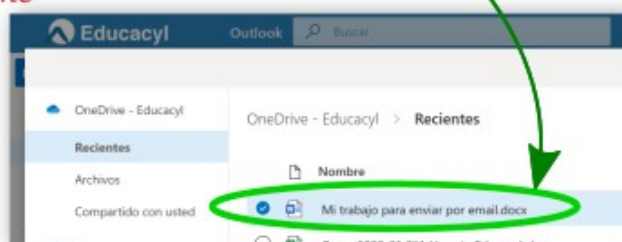
23
Como queremos adjuntar un documento almacenado en OneDrive (en la nube de Office 365), tal como vimos antes, vamos a elegir la opción **"Examinar las ubicaciones de la nube"**



24 Si quisiéramos adjuntar cualquier otro elemento guardado en nuestro ordenador se podría usar la orden **"Examinar este equipo"**, que abriría el selector de documentos de nuestro sistema operativo para elegirlo. Pero nosotros ya habíamos creado un documento en la versión de Word del navegador y había quedado guardado en la nube (en OneDrive)

25 Y al pulsar **"Examinar las ubicaciones en la nube"** nos sale en primer lugar el último documento que hemos creado.

Así que solo tenemos que seleccionarlo marcando el circulito a su izquierda y pulsar el botón **"Siguiente"**



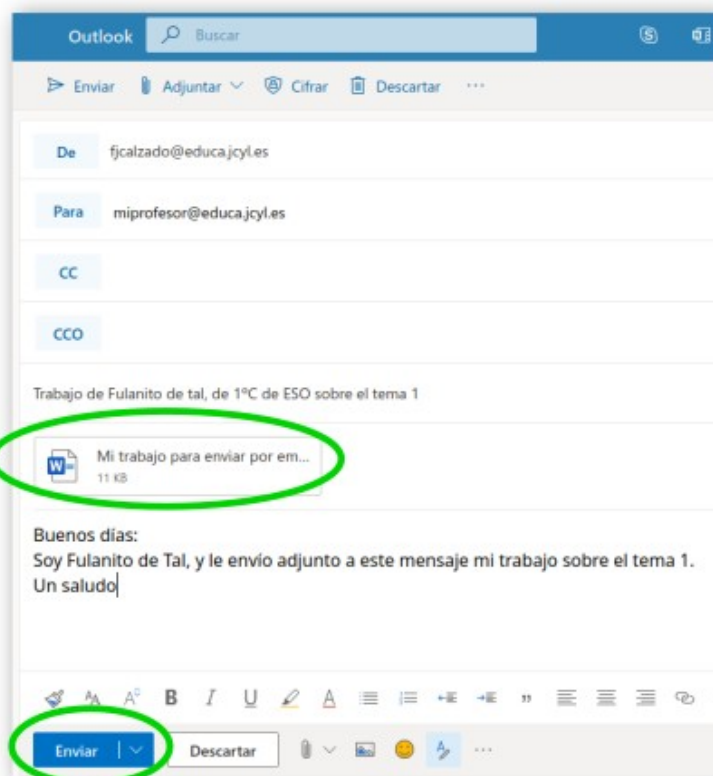
26

En la siguiente ventana marcamos **"Adjuntar como una copia"**



27

Y finalmente comprobamos que se ha añadido una copia del documento de Word que va adjunta a nuestro mensaje.

**28**

Una vez revisado nuestro mensaje, ya podemos pulsar el botón "Enviar" para que así llegue a su destinatario.

Y eso es todo