Hoja de ayuda: Microsoft 365

Correo, archivos y pendientes, paso a paso. Guárdela en su libreta.

binaria

Entrar y salir con seguridad

1. En el navegador escriba m365.cloud.microsoft (o office.com), y luego su correo y su contraseña.
2. En el celular, abra Authenticator y escriba el número que ve en pantalla.
3. En un equipo que no es suyo: a «¿Quiere mantener la sesión iniciada?» responda «No». Al terminar: clic en su foto → Cerrar sesión.

⚠ *¿Va a cambiar de celular? Avise a sistemas ANTES de borrar el anterior.*

Encontrar un correo

1. Haga clic en la barra «Buscar», arriba.
2. Use los filtros: De · Asunto · Fecha · Datos adjuntos.
3. Busque en todo el buzón, no solo en la Bandeja de entrada:

Outlook nuevo o web	Outlook clásico
Lista a la izquierda → «Todas las carpetas»	Pestaña «Buscar» → «Buzón actual»

Atajo: escríbalo en la barra	Encuentra
`from:maria`	Correos que envió María
`subject:factura`	Con «factura» en el asunto
`hasattachments:yes`	Solo los que traen adjunto

Que el correo se ordene solo (reglas)

1. Clic derecho sobre un correo de ese remitente → Reglas → Crear regla.
2. Elija «Mover a la carpeta», escoja o cree la carpeta y acepte.

💡 *¿«Desaparecen» correos? Búsquelos en la carpeta de la regla.*

Compartir un link, no un adjunto

1. En el archivo (OneDrive, Teams o Excel), haga clic en «Compartir».
2. Escriba el nombre de la persona y elija «Puede ver» o «Puede editar».
3. Clic en «Enviar», o en «Copiar vínculo» para pegarlo en un correo o chat.

Editar a la vez: abra el archivo desde OneDrive o Teams, con «Autoguardado».

¿Alguien se equivocó? Archivo → Información → Historial de versiones.

Sus archivos, siempre a mano (OneDrive)

En el Explorador de archivos, cada archivo muestra un ícono:

Nube: solo en línea; se descarga al abrirlo (necesita internet).

Visto verde: disponible en este equipo, porque ya lo abrió.

Círculo verde: siempre en este equipo, aunque no haya internet.

¿Quiere una carpeta siempre en su computador? Clic derecho en la carpeta → «Mantener siempre en este dispositivo». Para recuperar espacio: «Liberar espacio».

Que no se le olvide un pendiente

1. Clic derecho en el correo → Marcar → Hoy, Mañana o Esta semana.
2. Aparece en To Do, en la lista «Correo electrónico marcado».
3. Reserve en su calendario un bloque para hacerlo.
4. Al terminar, márquelo como completado.

¿Algo no funcionó? Anote qué pasó y en qué equipo, y avise a soporte:

_____