

## Preguntas y respuestas frecuentes

<b>OneDrive y Office online</b>
<b>Los archivos que tienes en las carpetas de material de los equipos clase de Teams, ¿no se te guardan en el drive?</b>
No, OneDrive es un gestor de almacenamiento personal, mientras que Teams es un entorno colaborativo, cuyo contenido se almacena en SharePoint
<b>Si comparto por equivocación un documento con todo el mundo de Educastur. ¿Se puede solucionar para compartirlo solo con personas específicas?</b>
Se puede administrar el acceso a un documento que has compartido si lo seleccionas y pulsas sobre los tres puntitos en administrar acceso. Ahí podrás cambiar los ajustes a como tú quieras compartirlo y con quien
<b>¿Hay posibilidad de bloquear o corregir ante una metedura de pata, borrar algo sin querer?</b>
Sí por equivocación eliminas un documento se almacena en la papelera de reciclaje y lo podrás recuperar durante un tiempo. Pasado ese tiempo se eliminaría de forma permanente. Mientras que si cometes algún error en el documento siempre lo puedes deshacer con el botón de arriba a la izquierda, o pulsando ctrl+z. También existe la opción de Historial de versiones, donde podrás recuperar la versión anterior que necesites
<b>Si yo tengo unas carpetas de Excel almacenadas en OneDrive ¿se pueden enlazar en Teams de tal manera que se guarden en ambos sitios a la vez si se modifican?</b>
Si compartes un Excel con un enlace de visualización y lo adjuntas en una pestaña como sitio web, sí. En caso de que quieras compartir el archivo no se puede porque son plataformas de almacenamiento diferentes
<b>Cuando se programa un vínculo con fecha y esta caduca ¿Hay alguna forma de configurar que se borren las carpetas que ya no contienen nada porque se ha roto el vínculo?</b>
No se puede borrar nada porque sigue manteniendo los documentos originales, lo único que ocurre es que las personas a la que invitaste no accederán a él
<b>¿Se pueden eliminar documentos sitios en compartido?</b>
Se pueden quitar de la lista de documentos compartidos contigo para que no los veas. Pero eliminarlos solo puede hacerlo el creador de este.
<b>¿Puedes explicar la recuperación de la papelera una vez pasados tres meses?</b>
Al acceder a la papelera de reciclaje, puedes seleccionar un archivo y recuperarlo, clicando en la opción de restaurar, Tenéis la papelera de reciclaje de segundo nivel, que funciona de la misma forma también
<b>¿Cómo podemos guardar un archivo en OneDrive desde un adjunto de Outlook?</b>
Cuando estás en Outlook en un correo que contenga datos adjuntos te aparecerá la opción de guardar en la nube al seleccionar uno de ellos. Suele utilizar una carpeta con el nombre de Archivos adjuntos de correo para guardarlos
<b>Cuando recibo o hago un documento tipo Word siempre me aparece o se me guarda en attachments, ¿es normal?</b>
Cuando generemos un documento tienes que revisar cual es la configuración que tienes por defecto para que se guarde. Para eso, puedes verlo si pulsas en guardar como y te muestra la ruta por defecto. Para cambiarlo tienes que ir a archivo y opciones ahí nos aparecerá la ruta de preferencia por defecto donde guardar los documentos
<b>¿Qué opciones nos ofrece el flujo de trabajo?</b>



<p>El flujo de trabajo permite vincular acciones dentro de múltiples aplicaciones tanto del entorno de office como externas para automatizar actividades, por ejemplo, vincular o rebotar correos de varias cuentas a una sola</p>
<p><b>Si sincronizas los archivos en local y los editas en local ¿Se te guardan en la nube?</b></p>
<p>Si está activado el autoguardado arriba a la izquierda si, puedes trabajar con la aplicación de escritorio y que se sincronice automáticamente</p>
<p><b>Al historial de versiones, ¿accede todo el mundo o solo la persona que lo creó? Lo digo por si alguien accede libremente a las recuperaciones.</b></p>
<p>Solo la persona que lo creó</p>
<p><b>¿Es necesario sincronizar si voy a utilizar Word escritorio o se me sincroniza automáticamente al tener Word online?</b></p>
<p>Si está activado el autoguardado arriba a la izquierda si, puedes trabajar con la aplicación de escritorio y que se sincronice automáticamente</p>
<p><b>¿Se puede sincronizar con un disco duro externo?</b></p>
<p>Puedes descargarte el contenido guardado en la nube en un disco duro externo e incluso crear una copia de seguridad, pero no puedes guardarlo automáticamente en los dos sitios a la vez</p>
<p><b>En el primer clic de sincronizar, has dicho que descarga el 100% de lo almacenado, ¿se podría solo seleccionar algunas carpetas?</b></p>
<p>En esta primera opción no. Una vez ya tengas la sincronización puedes configurar que carpetas y documentos quieres sincronizar en la configuración de la aplicación de escritorio</p>
<p><b>Buenas tardes, aunque el power point sea más sencillo que en escritorio, si subo una ppt hecha en escritorio con animaciones más elaboradas aparecerán, ¿o se simplificará el archivo?</b></p>
<p>Al almacenarlo en Onedrive mantiene todo lo que utilices en cualquier versión. Podrás reproducir lo que tengas creado en la versión de escritorio</p>
<p><b>Si en mi equipo de teams tengo varios profesores como propietarios, ¿tienen acceso a mi onedrive directamente o sólo si yo les doy permiso?</b></p>
<p>El OneDrive es un espacio de almacenamiento personal, por lo que solo tú puedes ver tu contenido. Para que otras personas accedan a él tendrías que compartirlo</p>
<p><b>He compartido dos documentos word en Onedrive y no soy capaz de ver con quién los compartí ¿Será porque no eran de Educatur?</b></p>
<p>Se puede administrar el acceso a un documento que has compartido si lo seleccionas y pulsas sobre los tres puntitos en administrar acceso podrás cambiar los ajustes a como tú quieras compartirlo y con quien</p>
<p><b>¿Si quiero subir unas carpetas de mi ordenador como copia de seguridad en onedrive, primero tengo que crear el vínculo en el ordenador y después marcar las carpetas que quiero sincronizar?</b></p>
<p>Hay que abrir OneDrive y seleccionar la opción de Cargar y ahí podrás seleccionar las carpetas o archivos que quieras subir</p>
<p><b>¿Cuándo hiciste el PowerPoint online se te guardó directamente en la nube??</b></p>
<p>Si creas un PowerPoint con la versión online se guarda automáticamente en tu OneDrive</p>
<p><b>¿Qué diferencia hay cuando le decimos a un documento copiar y mover a?</b></p>
<p>Cuando copiamos se está generando un duplicado del archivo, por lo que tienes el archivo en la ubicación inicial y en la final de forma independiente. Pero si lo mueves el archivo se quita de la ubicación inicial y se queda solo en la final</p>
<p><b>¿Por qué a veces aparecen como unas rayitas a la izquierda del nombre del archivo y otras veces no?</b></p>
<p>Esas rayitas indican que el documento es nuevo</p>



Universidad de Oviedo

lab  
possible

**¿Cómo puedo ver quién fue el último que editó un word compartido con varios alumnos?**

Al seleccionar un archivo en los tres puntitos te aparecerá la opción de detalles y ahí la actividad reciente en el documento