

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano
Centro de Informática y Telecomunicaciones

Manual Administrativo para la instalación de Office 365

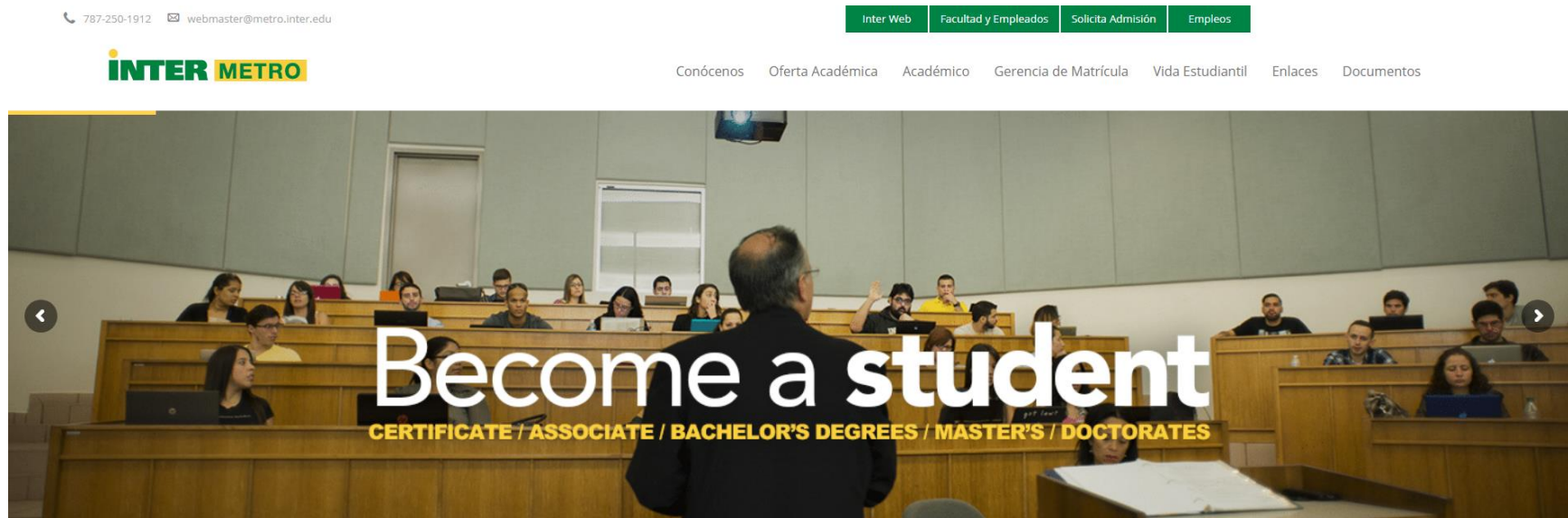
Office 365 Installation Administrative Manual



Paso 1: Desde tu navegador favorito accede la página de la universidad.

Step 1: From your favorite browser go to the university's website.

<http://www.metro.inter.edu/>



Universidad Interamericana de Puerto Rico – Metro Campus

[Sobre Nosotros](#) [Estudiantes](#) [International Relation](#) [Solicitudes](#) [Blackboard](#) [Student Right to Know](#)

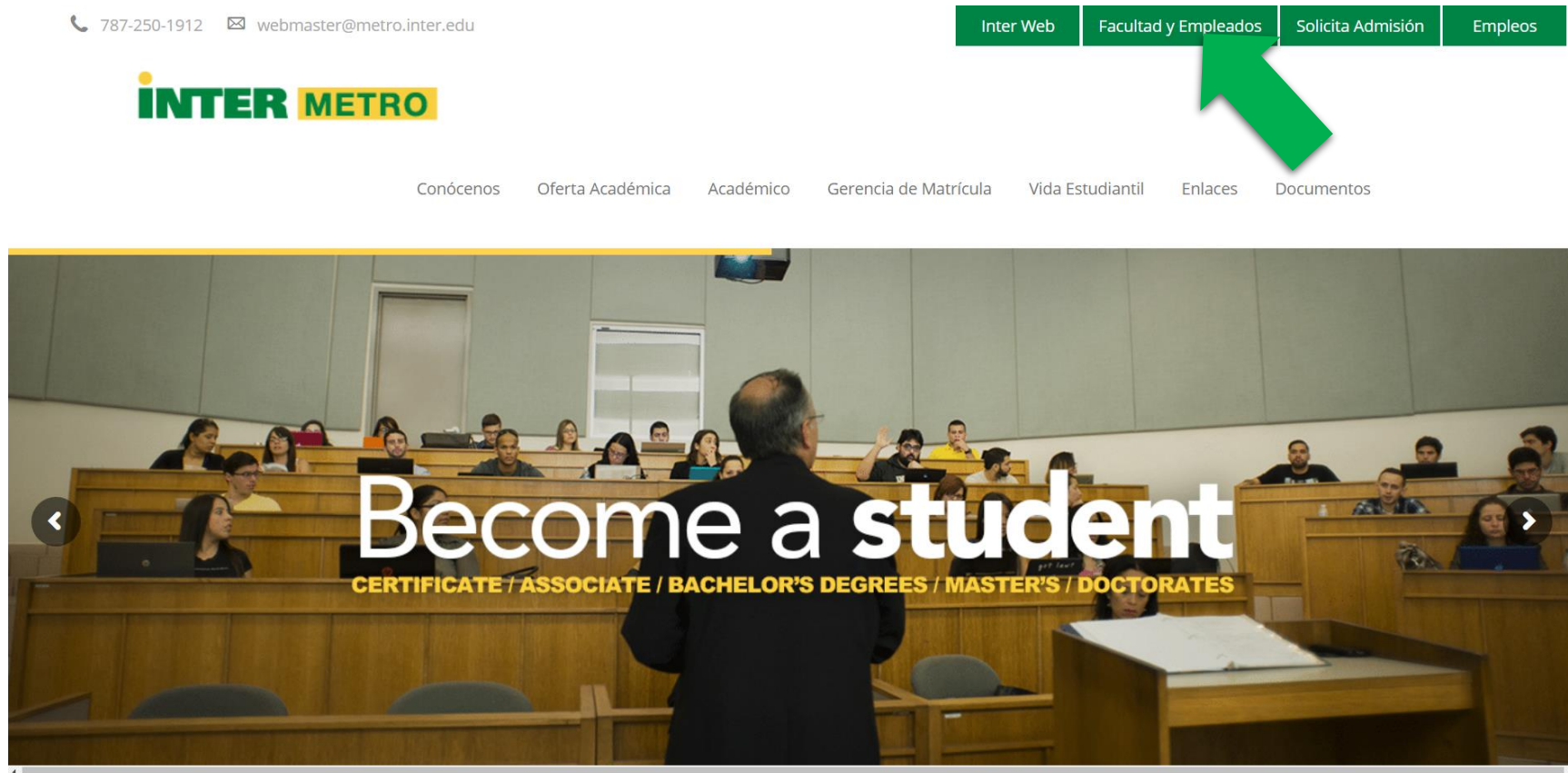


Historia

La Universidad Interamericana de Puerto Rico es una institución privada de educación superior, sin fines de lucro y con profundas raíces cristianas. Por más de 100 años se ha dedicado a preparar

Paso 2: En la parte superior derecha de la página de la universidad localiza y haz un “click” sobre el botón de “Facultad y Empleados”.

Step 2: Locate and click the Faculty and Employees button on the top right corner of the university's website.



Paso 3: En el portal de Facultad y Empleados haz un “click” sobre el botón de “Email Administrativo”.

Step 3: On the Faculty and Employees portal click on the “Administrative Email” button.

Facultad y Empleados



E M A I L
FACULTAD



I N T E R W E B



B L A C K B O A R D



E M A I L
ADMINISTRATIVO

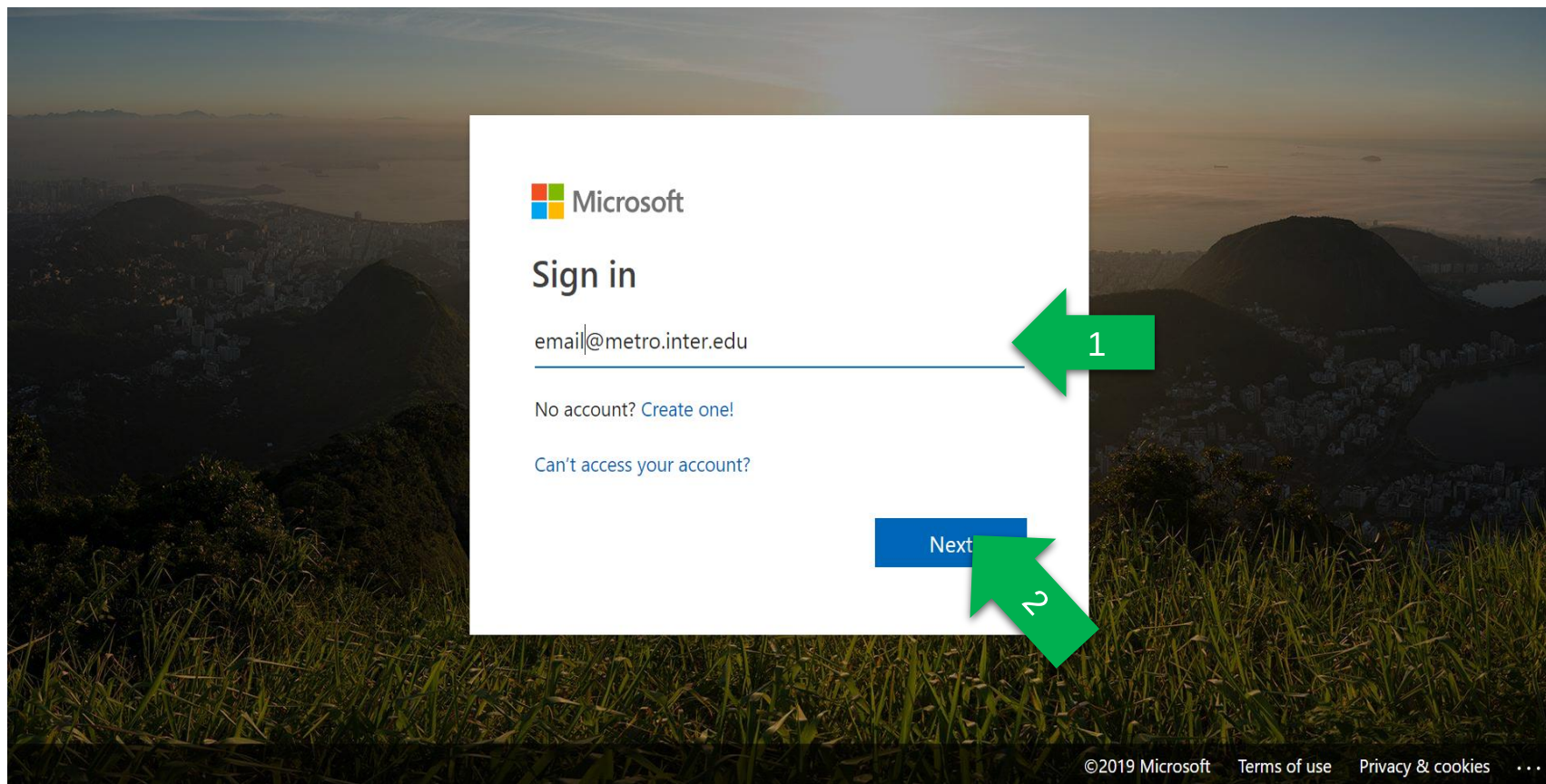


S h a r e P o i n t

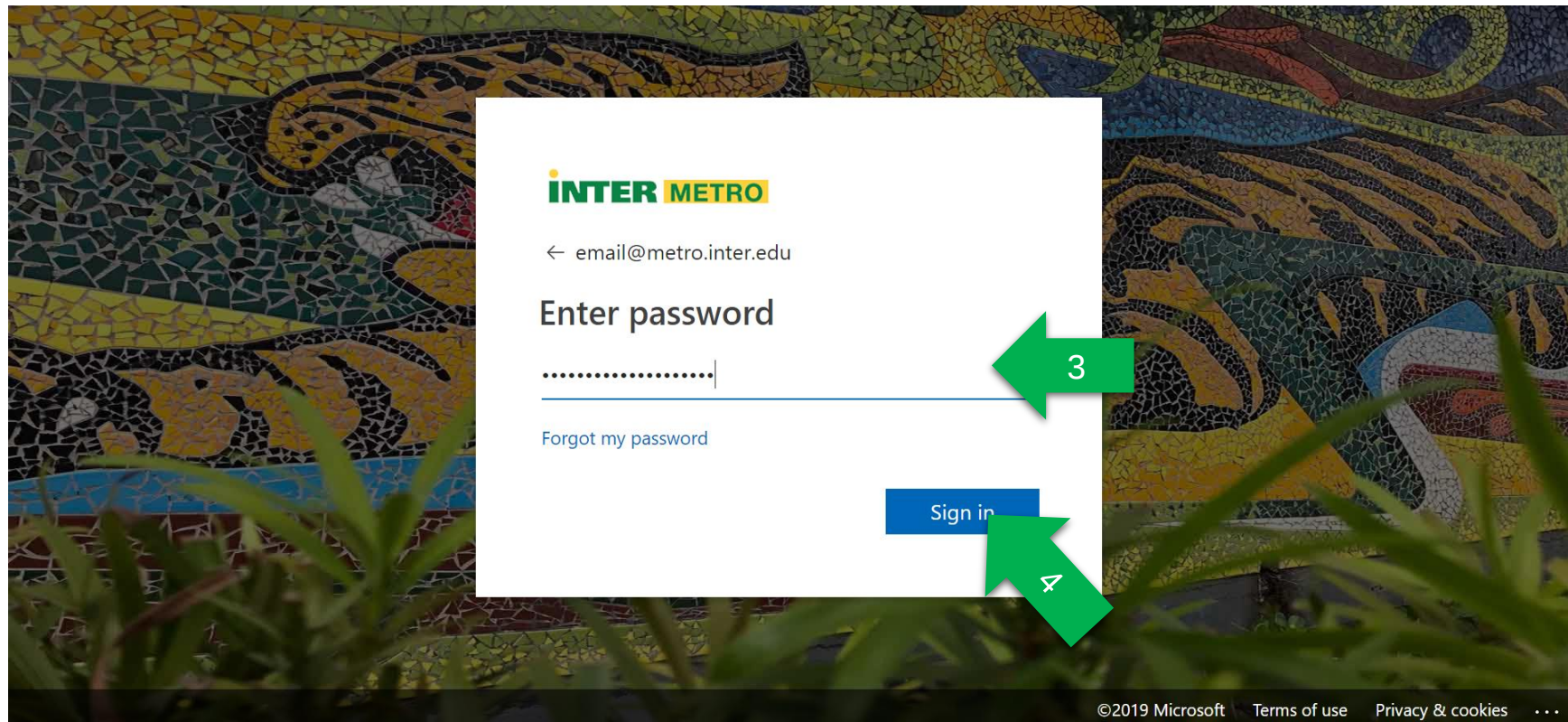


Paso 4: En la página de “Sign In” del portal de Office 365 entra tu email y password asignado por el CIT.

Step 4: On the Office 365 Sign In portal enter the email and password assigned to you by the CIT

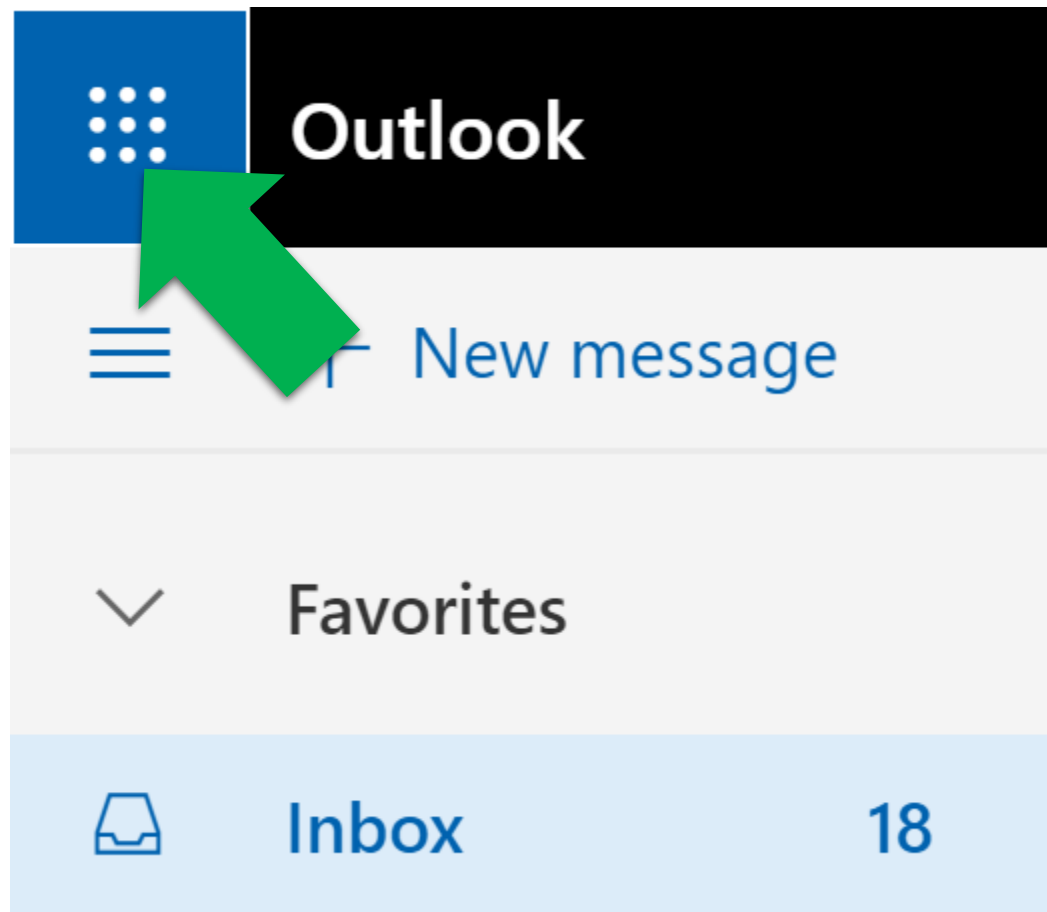


Manual administrativo para la instalación de Office 365
Office 365 Installation Administrative Manual



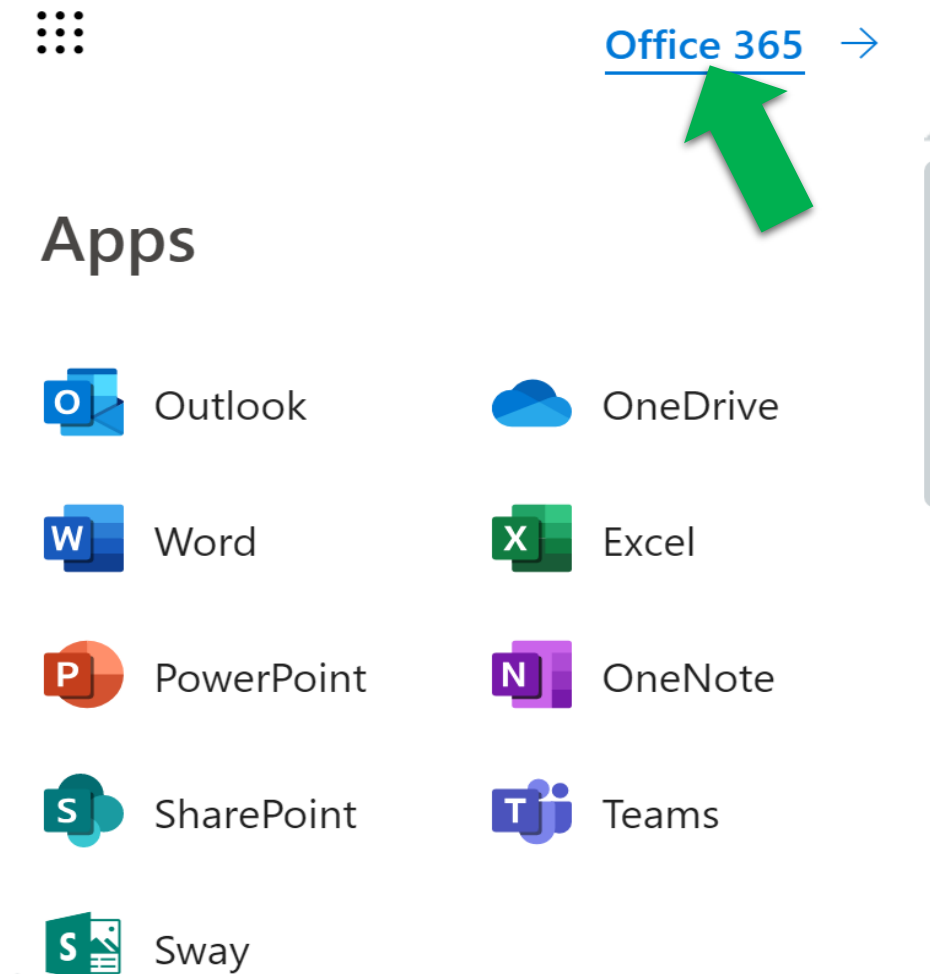
Paso 5: Localiza y haz un “click” sobre el botón en la esquina superior izquierda de la página.

Step 5: Locate and click the button on the upper left corner of the page.



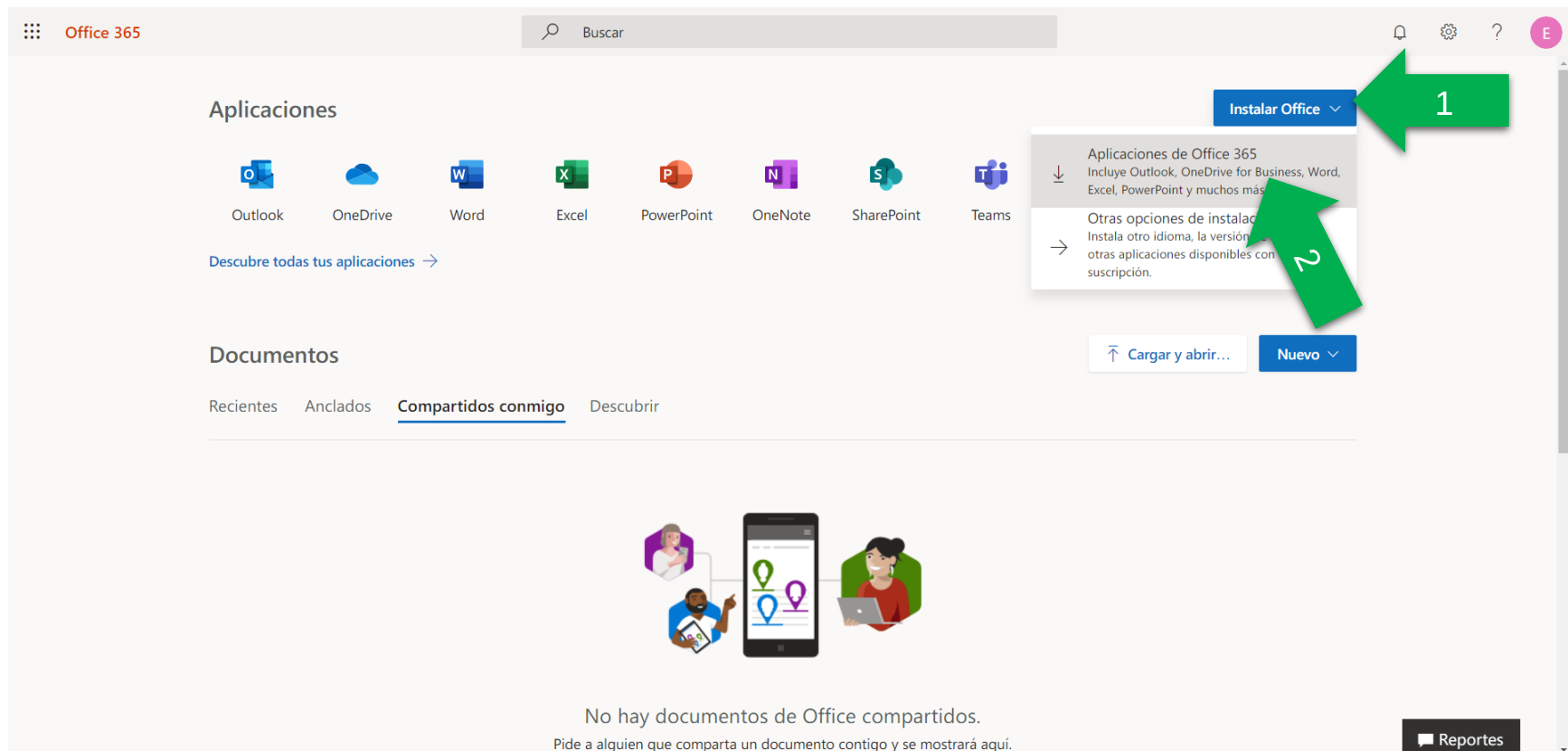
Paso 6: En el menú que te apareció, selecciona el enlace de Office 365.

Step 6: On the menu that appeared select the Office 365 Link.



Paso 7: Hacer “click” en el botón de “Instalar Office” y seleccionar “Aplicaciones de Office 365” del menú.

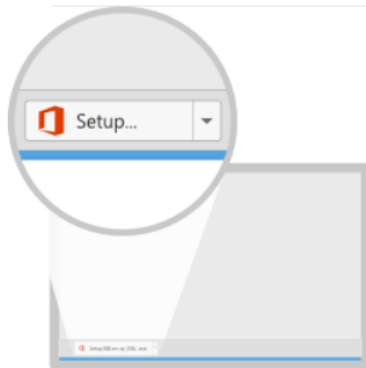
Step 7: Click on the “Install Office” button and select “Office 365 Apps” from the dropdown menu.



Paso 8: Si tienes una versión de Office ya instalada en la computadora, deberás desinstalarla primero y ejecutar el archivo que se descargó de la página de Office 365.

Step 8: If you have installed a previous version of Office on your computer, you must uninstall it first afterwards execute the file downloaded from the Office 365 Website.

Solo unos pasos más...



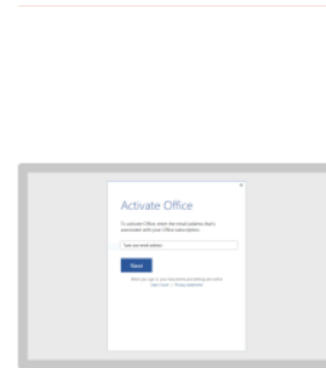
1 Haz clic en Ejecutar

Haz clic en el archivo Configuración en la parte inferior de la pantalla.



2 Di "sí"

Haz clic en Sí para iniciar la instalación.



3 Permanecer en línea

Después de la instalación, abre Office e inicia sesión con la cuenta que uses para Office 365: ejsoler@intermetro.edu.

Cerrar

¿Necesitas ayuda con la instalación?

Manual administrativo para la instalación de Office 365
Office 365 Installation Administrative Manual



Office



Instalando Office

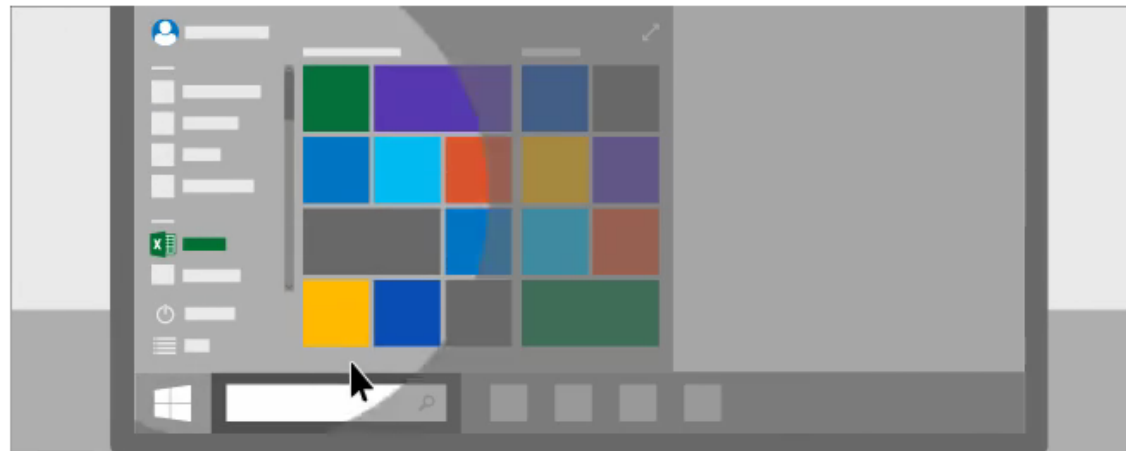


Terminaremos en un momento.

Paso 9: Luego de terminada la instalación abre cualquiera de las aplicaciones de Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, etc...).

Step 9: Once Installation is completed open any of the Office 365 applications (Word, Excel, PowerPoint, etc...).

Office

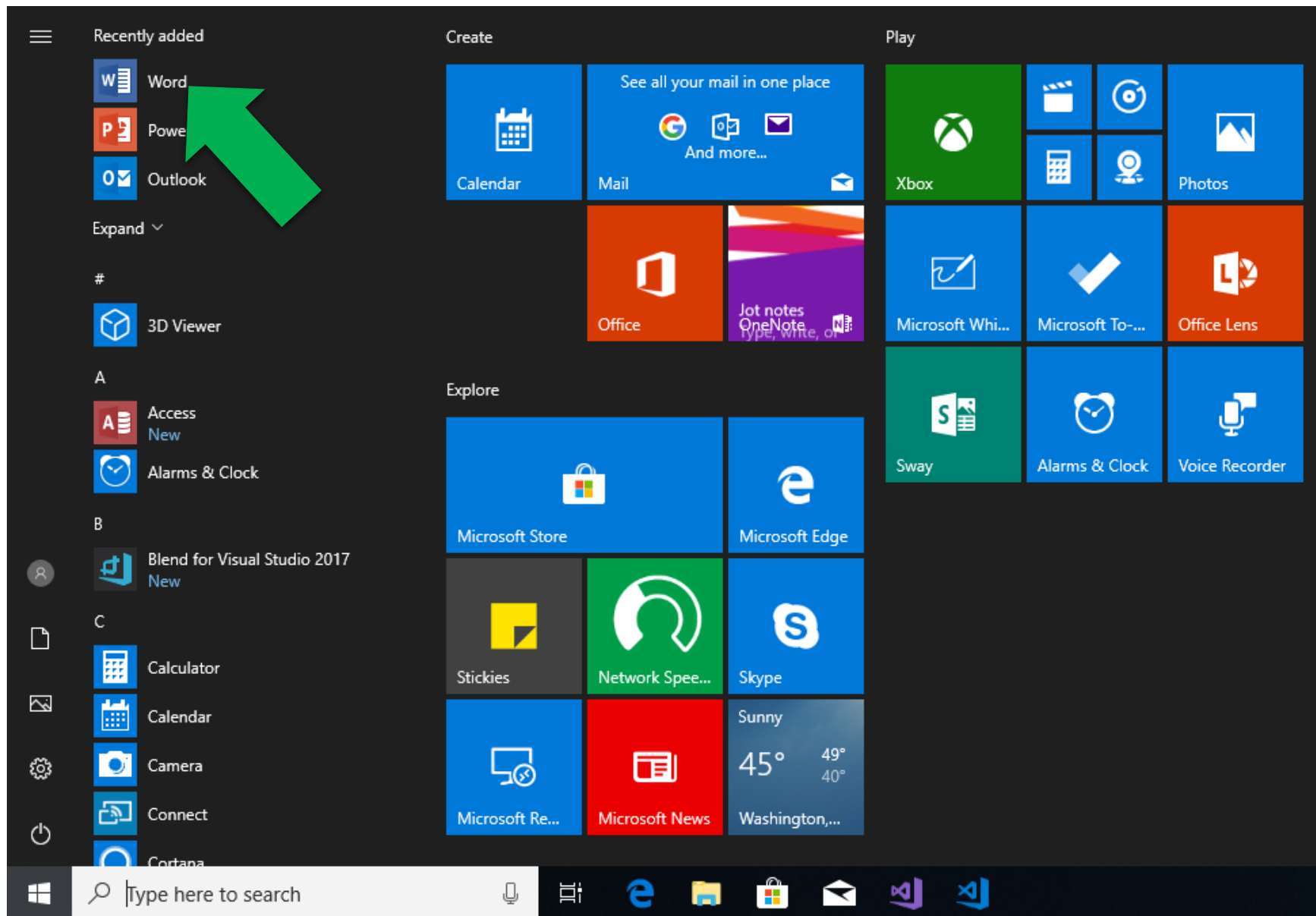


¡Todo listo! Office ya está instalado
Haga clic en Inicio para ver sus aplicaciones.

Cerrar

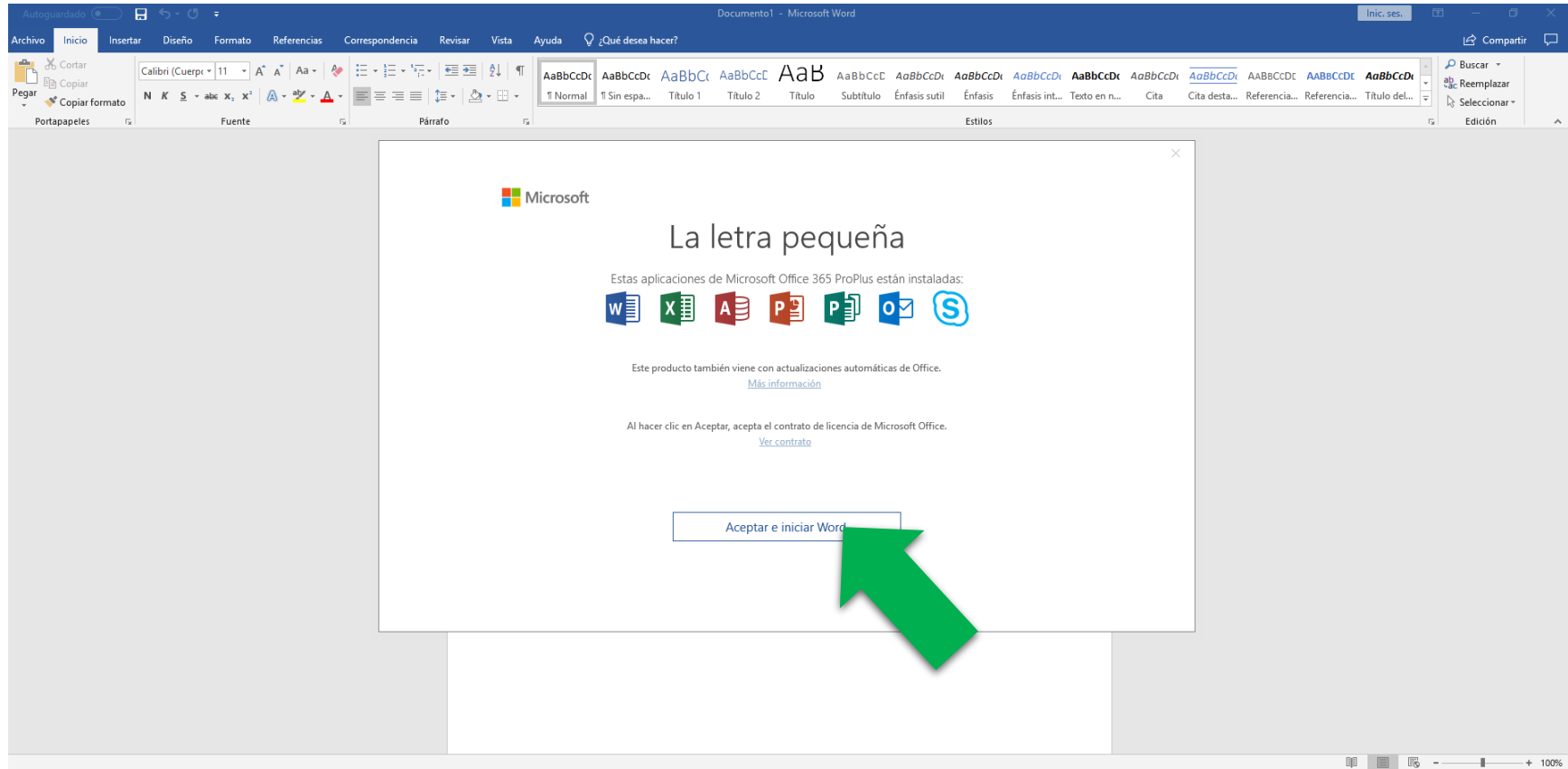


Manual administrativo para la instalación de Office 365
Office 365 Installation Administrative Manual



Paso 10: Haz “click” en aceptar y comienza a utilizar tus aplicaciones de Office 365.

Step 10: Click on accept and start using your Office 365 applications.



De necesitar ayuda o tener alguna duda puede pasar por el
CIT o contactarnos a través de:

If you need help or have any questions you can go to the CIT or contact us at:

Email: cit2@metro.inter.edu

