

## Módulo 2 – De Google a Microsoft: qué es cada cosa

Este texto es material autónomo del módulo. Se puede consultar como preparación, como apoyo durante las prácticas o como repaso. El módulo puede trabajarse en una o varias sesiones y combinarse con otros según las necesidades del grupo.

### Para empezar de cero

#### No es un idioma nuevo, es un diccionario

Casi todo lo que se hacía en Google Workspace tiene un equivalente directo en Microsoft 365. Lo que cambia son los nombres y, en un par de casos, el sitio donde conviene guardar las cosas. Esta tabla es el diccionario de referencia para el resto de la formación:

| En Google               | En Microsoft                                       | Para qué sirve                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Mi unidad               | OneDrive                                           | Documentos personales, todavía no compartidos       |
| Unidad compartida       | Sitio de SharePoint / canal de Teams               | Documentos de un equipo o departamento              |
| Docs / Sheets / Slides  | Word / Excel / PowerPoint (online o de escritorio) | Edición de documentos, con coautoría en tiempo real |
| Gmail                   | Outlook                                            | Correo, calendario y contactos                      |
| Google Meet             | Teams (reuniones)                                  | Videollamadas, con grabación y transcripción        |
| Grupos / Chat de Google | Canales y chats de Teams                           | Comunicación de equipo, archivada y buscable        |
| Google Calendar         | Calendario de Outlook                              | Agenda personal y de equipo                         |

### Dónde vive cada documento

Antes de mover nada, conviene hacerse una sola pregunta por documento: **¿es mío o es del equipo?**

- Si es personal (un borrador, una plantilla propia, apuntes que todavía no se comparten), su sitio es **OneDrive**.
- Si es de un departamento, un ciclo o todo el claustro (la programación que edita todo el departamento, las actas, los protocolos), su sitio es el **canal de Teams** del equipo, que por debajo es un sitio de **SharePoint**.

Esta decisión se trabaja a fondo en los módulos de OneDrive y SharePoint; aquí basta con tenerla clara para cada documento que se usa a menudo.

### “Mi unidad” no es exactamente OneDrive

En Google era habitual crear un documento en Mi unidad y compartirlo desde ahí con todo el departamento, sin moverlo nunca. Funcionaba, pero tenía un coste: el documento seguía siendo de quien lo creó, y si esa persona se iba del centro, el acceso se complicaba.

En Microsoft la costumbre recomendada es otra: lo que es de verdad de un equipo se guarda en el sitio de ese equipo (visible desde el canal de Teams), no en el OneDrive personal de quien lo empezó. Así el

documento pertenece al equipo y se queda aunque cambie el profesorado.

Un error frecuente al llegar de Google es buscar una sección llamada “Mi unidad” dentro de OneDrive. No existe con ese nombre: el equivalente es la vista principal de OneDrive, la que aparece nada más entrar.

## La coautoría funciona igual

Escribir varias personas a la vez en el mismo documento, viendo el cursor de cada una con su nombre, funciona en Word, Excel y PowerPoint online igual que en Google Docs, Sheets y Slides. El cambio de nombre no implica perder esa función.

### Cómo llegar a Word o Excel online desde cero:

1. Desde Outlook en el navegador, icono de cuadrícula ( : : : , arriba a la izquierda) → **“OneDrive”**.
2. Botón **“+ Crear o cargar”** (en versiones anteriores, “+ Nuevo”) → **“Documento de Word”** o **“Libro de Excel”**. Se abre en una pestaña nueva y se guarda solo mientras se escribe; no hay que pulsar “Guardar”.
3. Para compartirlo: en la lista de OneDrive, marcar el círculo a la izquierda del archivo → **“Compartir”** → escribir el nombre o correo institucional → comprobar que pone **“Puede editar”** → **“Enviar”**.
4. La otra persona lo abre desde el correo de aviso o desde su OneDrive: **“Compartido”** → **“Compartido contigo”**.

## Lo que no tiene equivalente exacto

Los **canales de Teams** no son como los Grupos de Google. Un grupo de Google era sobre todo una lista de correo; un canal de Teams reúne en el mismo sitio la conversación del equipo y sus documentos, y todo queda archivado y se puede buscar después. Es la diferencia que más cuesta al principio y se trabaja en los módulos de Teams.

## Los formatos de archivo no son un problema

Un archivo .docx, .xlsx o .pptx que llega de fuera se abre y se edita directamente en Microsoft 365. Y al revés: si alguien que sigue usando Google necesita abrir un archivo de Word o Excel, Google lo abre sin problema. No hace falta convertir nada a mano en ninguno de los dos sentidos. Los documentos que todavía están en formato de Google (Docs, Sheets, Slides) sí se convierten al migrarlos; eso se trabaja en la sesión de consolidación.

## Un ejercicio para hacer por cuenta propia

Pensar en tres documentos que se usan a menudo (la programación, un acta, una plantilla de evaluación) y anotar para cada uno:

1. Dónde vivía en Google (Mi unidad, qué unidad compartida).
2. Si es personal o de equipo.
3. Dónde debería vivir en Microsoft según la tabla.

No hace falta moverlos todavía: basta con tener el mapa claro antes de las sesiones de OneDrive y SharePoint.

## Para seguir profundizando

- Ayuda de OneDrive: <https://support.microsoft.com/onedrive>
  - Ayuda de Word, Excel y PowerPoint para la web: <https://support.microsoft.com/office>
  - Licencias educativas de Microsoft 365 para centros públicos de la GVA: <https://portal.edu.gva.es/identitatdigital/es/licencias-educativas-microsoft-365-para-centros-publicos-de-titularidad-de-la-generalitat/>
- 

## Licencia

Material elaborado por Samuel Soriano. Se publica con licencia [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-NC-SA 4.0\)](#): se puede copiar, adaptar y compartir citando la autoría, sin uso comercial y con la misma licencia. Las capturas de pantalla, marcas y logotipos de terceros pertenecen a sus titulares.