

## Guía de uso básico de OneDrive

### Pasos:

1. Acceder a Onedrive



Office 365 →

## Aplicaciones



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote

2. Luego de acceder a OneDrive, podrás visualizar la apariencia de la página. Ver siguiente imagen

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there is a blue header with the OneDrive logo and a search bar. Below the header, the user's name 'Luis Nieves Ramos' is displayed, along with navigation buttons for '+ New', 'Upload', 'Sync', and 'Automate'. The main content area is titled 'My files' and contains a table with the following data:

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
ACADEMIA	March 4, 2019	Luis Nieves Ramos	9 items	Shared
Consejería	January 13	Luis Nieves Ramos	2 items	Shared
Datos adjuntos de correo electrónico	August 3, 2016	Luis Nieves Ramos	16 items	Private
Documentos administrativos	November 10, 2017	Luis Nieves Ramos	92 items	Shared
Email attachments	November 3, 2014	Luis Nieves Ramos	2 items	Private

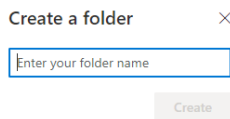
3. Pasos para crear carpeta.

- a. Oprimir en New

The screenshot shows the 'New' dropdown menu in the OneDrive interface. The menu is open, displaying the following options:

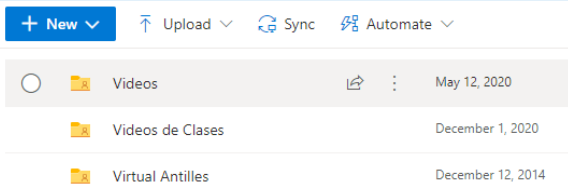
- Folder
- Word document
- Excel workbook
- PowerPoint presentation
- OneNote notebook
- Forms for Excel
- Link

- b. Hacer clic en Folder para crear una carpeta



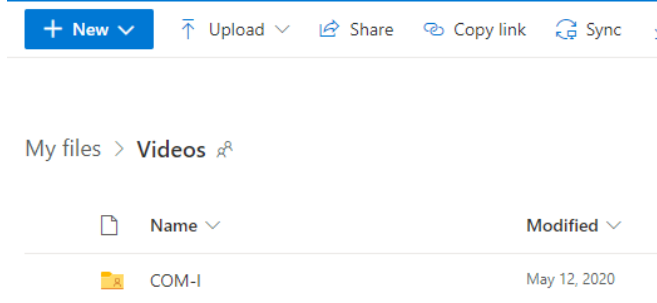
- c. Una vez le incluyes el nombre de la carpeta, oprimes en la opción **“Create”**

4. Una vez creada la carpeta, la misma se visualiza de la siguiente forma:



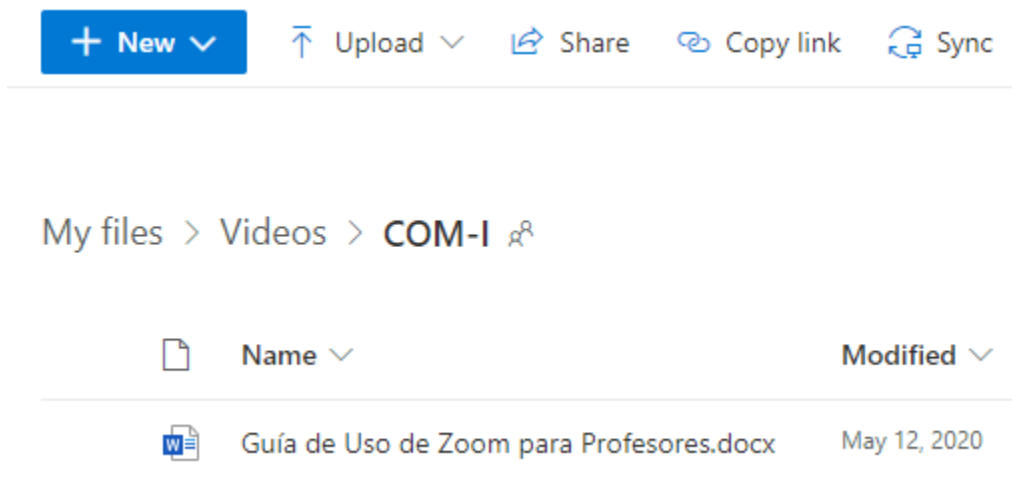
5. Haces clic en la carpeta creada, en este caso accederé la carpeta videos.

6. Una vez accedes a la misma, procedes a crear subcarpetas o subir contenidos como videos.





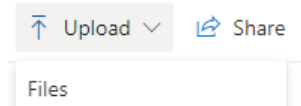
7. ¿Cómo puedo subir documentos en la carpeta COM-I?

- a. Acceder a la carpeta COM-I  
b. Una vez accedes a la carpeta, procedes en subir videos o archivos.



c. Pasos para subir archivos.





- i. Oprimir en la opción  Upload 
- ii. Oprimir en la opción **“Files”** para seleccionar videos o archivos desde tu computadora



- iii. Seleccionas el video o archivo y oprimas en la opción **“Open”** para subirlo.
- iv. Una vez hecho los pasos anteriores podrás visualizar el documento subido en la carpeta.



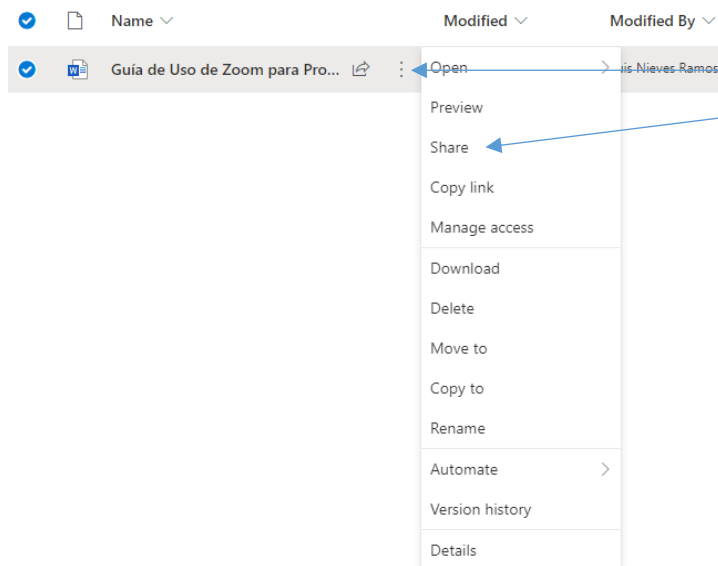
My files > Videos > COM-I 

 Name 	Modified 
 Guía de Uso de Zoom para Profesores.docx	May 12, 2020

8. ¿Cómo puedo compartir el enlace de la carpeta o un archivo?

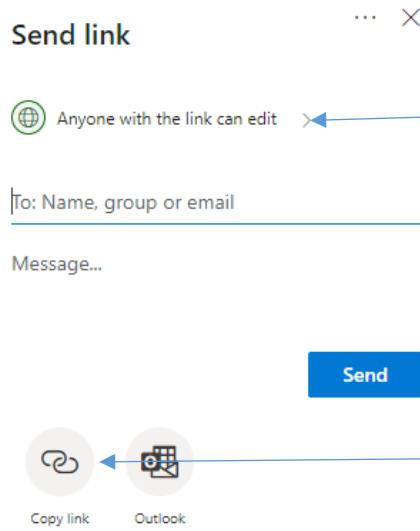
a. Pasos

- i. Acceder a la carpeta donde está el documento.
- ii. Una vez hemos ubicado el archivo que queremos compartir, procedemos en realizar lo siguiente.



1. Oprimir en los tres puntitos
2. Hacer clic en **Share** para enviar el enlace a otras personas
3. Hacer clic en **Copy Link** para copiar el enlace y enviárselo a otras personas para que puedan visualizar el archivo.

iii. Una vez oprimos en Share aparece la siguiente ventana:



1. En la opción **Anyone with the link can edit**, significa que si dejas esta opción las personas que reciban el enlace podrán editar el documento. En el caso de que no quieras que las personas editen, debes hacerle clic a la opción
2. Oprimos en Copy link y lo pasas a las personas.
3. Es importante que antes de Copiar el enlace debemos asegurarnos si queremos que las personas puedan editar el archivo o no.