

UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO



Manual de Usuario: OneDrive

Oficina General de Tecnologías de Información,
Sistemas y Estadística
ogtise@unasam.edu.pe

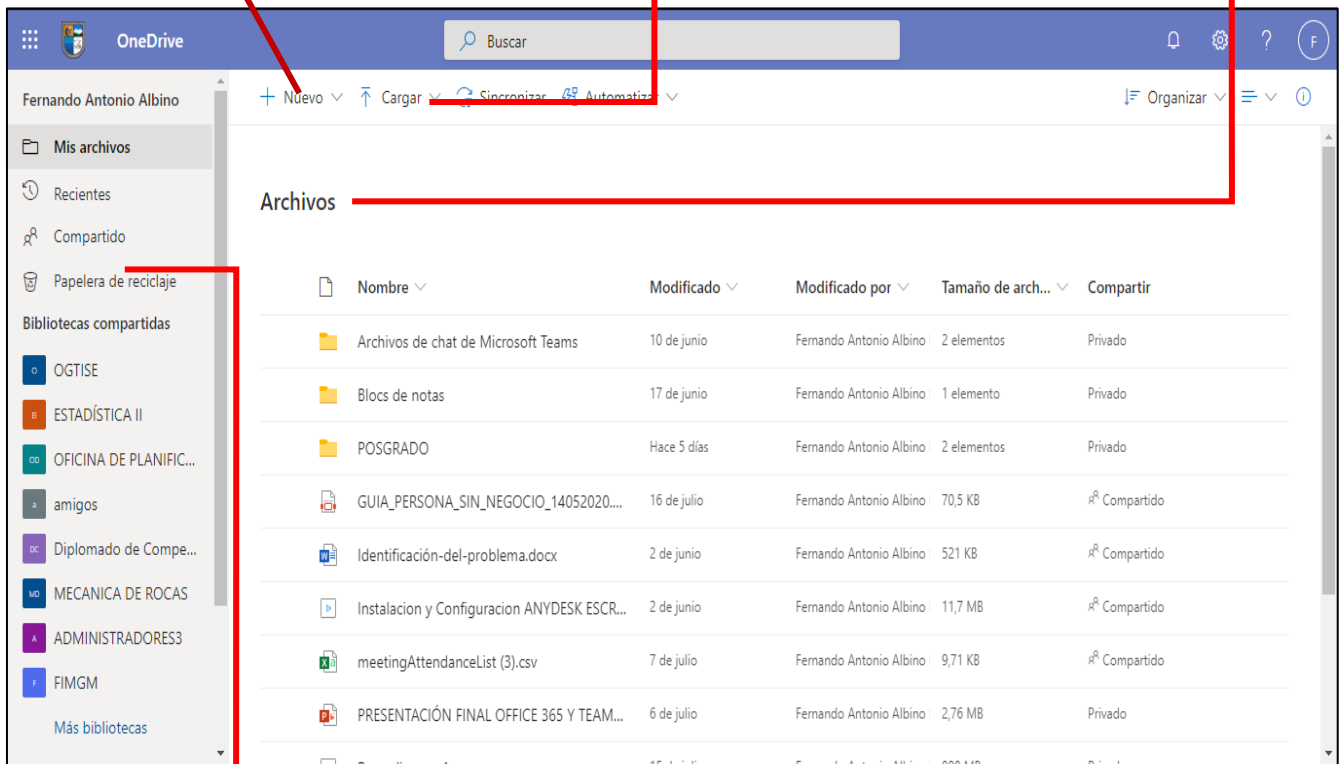
Utilizando OneDrive

OneDrive a Simple Vista

Crear un documento: ya no es necesario guardar sus archivos. Al crearlos office los guarda de manera automática.

Cargar archivos: Puede crear archivos y carpetas y también cargar los existentes desde su dispositivo.

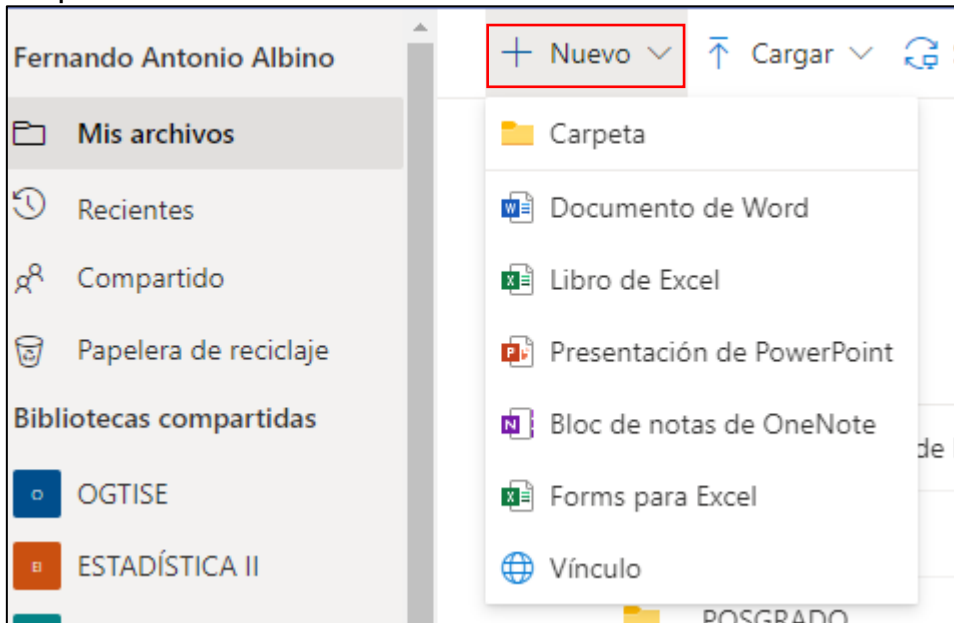
Archivos en línea: acceda a sus documentos desde cualquier lugar y dispositivo.



Compartido: Comparta sus archivos a otros usuarios y permita que modifiquen y colaboren.

Trabajando Online

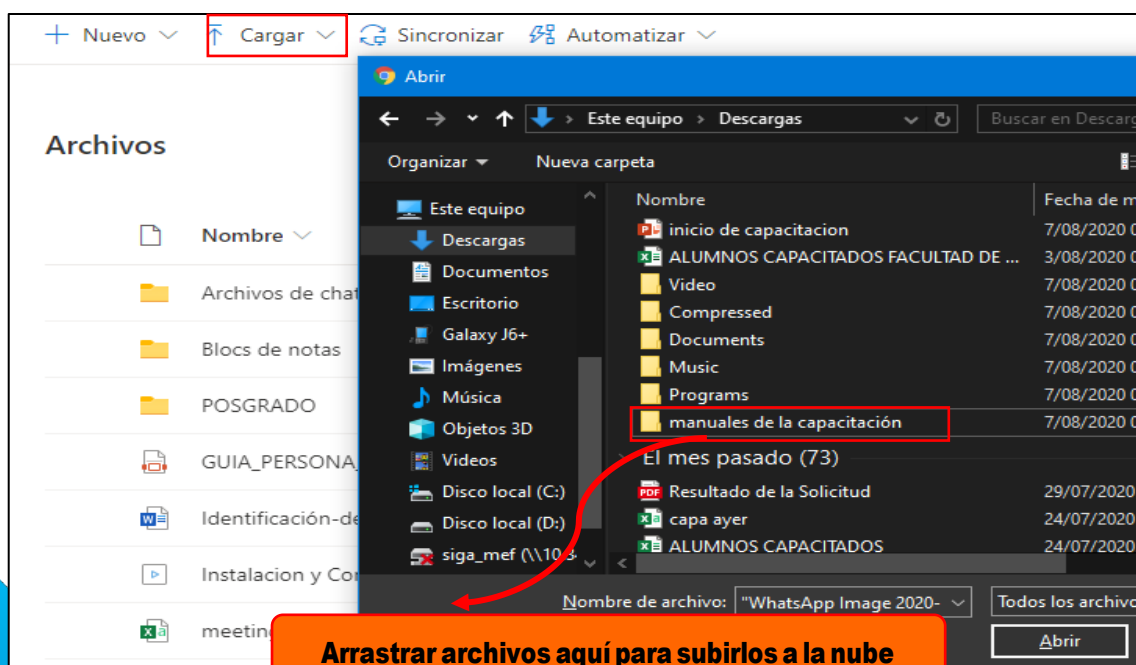
Podrás crear un nuevo documento de Word, Excel, PPT, o OneNote, simplemente haciendo click en Nuevo.



Trabajando con OneDrive, ya no es necesario guardar tus documentos. Se guardan de forma automática en la nube.

Subir un Archivo

Arrastrando el archivo desde una carpeta local hacia tu carpeta online o seleccionando **Cargar** podrás subir tus archivos a la nube.



Cuando seleccione un archivo

Abrir: Abra y edite un archivo en línea.

compartir: Comparta archivos directamente desde el OneDrive.

Copiar vínculo: Obtenga un vínculo al archivo seleccionado.

Mover o copiar: Mueve o copie archivo a otro destino.

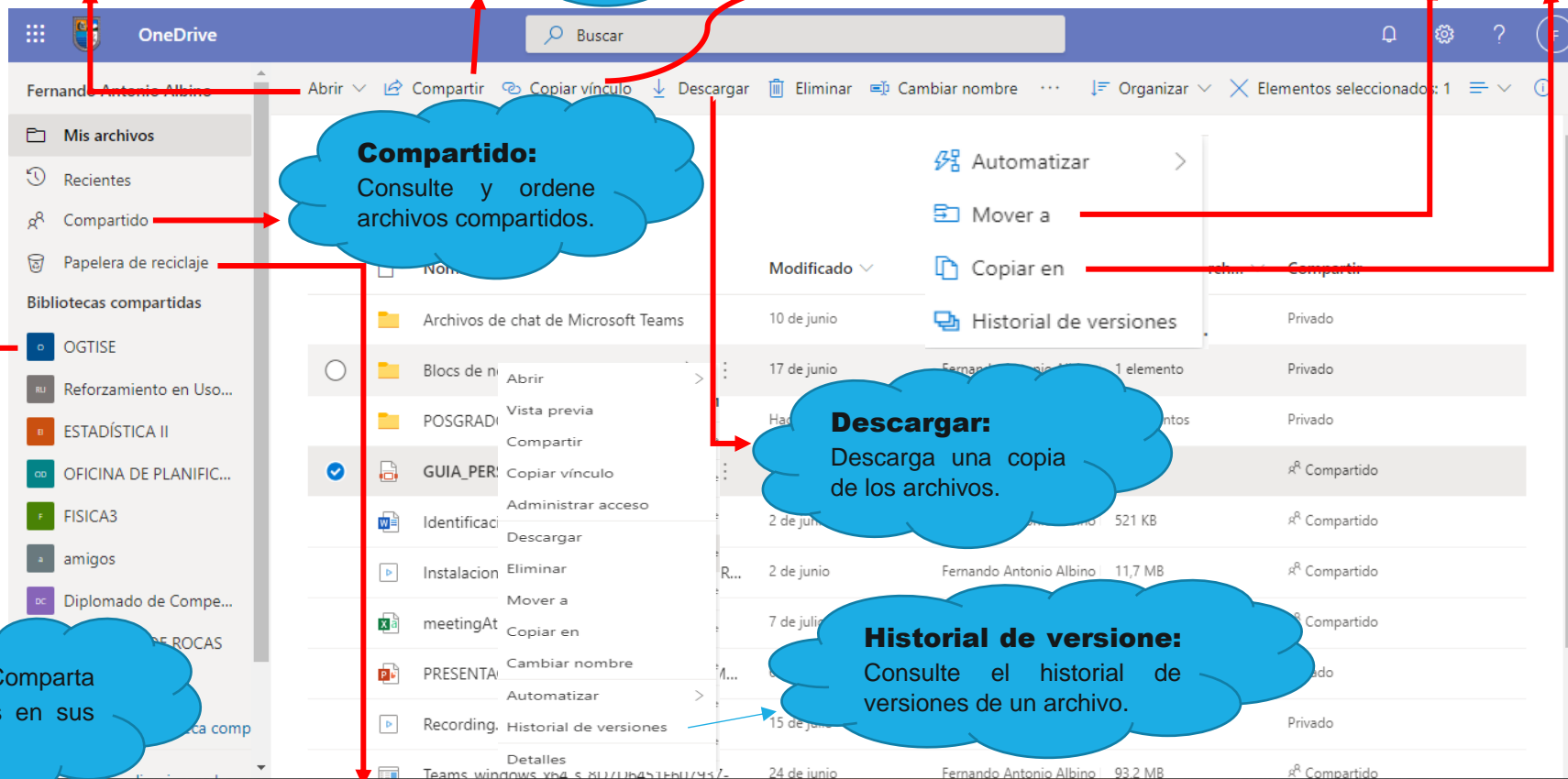
Compartido: Consulte y ordene archivos compartidos.

Descargar: Descarga una copia de los archivos.

Historial de versiones: Consulte el historial de versiones de un archivo.

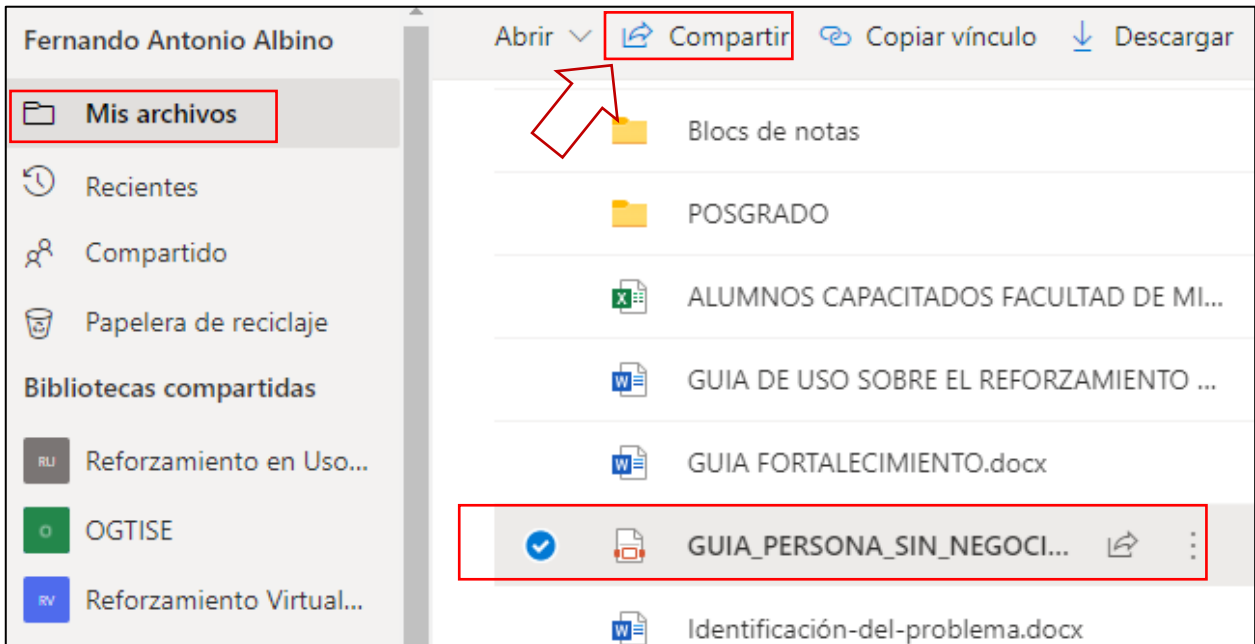
Grupos: Comparta sus archivos en sus grupos.

Papelera de reciclaje: Dispone de 90 días para recuperar los archivos que elimino.



Compartir un Archivo

1. Seleccione **Archivos** en el menú izquierdo. Elija el documento que quiera **compartir**.



2. Una vez seleccionado el archivo, en la barra superior elija la opción **compartir**.

3. Podrá elegir entre invitar a otros usuarios a ver el archivo o permitirlos editar y colaborar.

