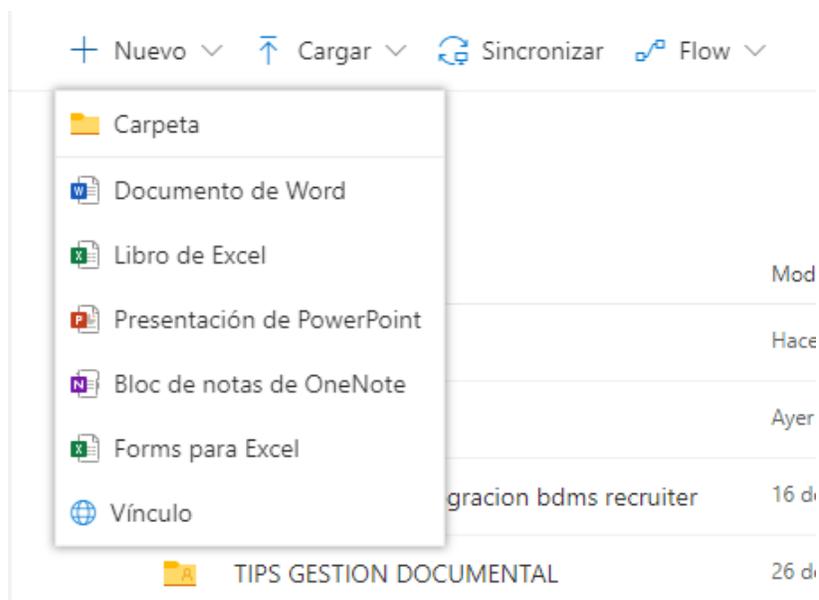


## CREACIÓN DE CONTENIDO

Desde la interfaz de OneDrive Online usted podrá gestionar y crear sus archivos

- a. Haga clic en la opción “Nuevo” y seleccione el tipo de archivo que desea crear, ya sea algún documento de Microsoft Office, una carpeta o una encuesta en Excel.

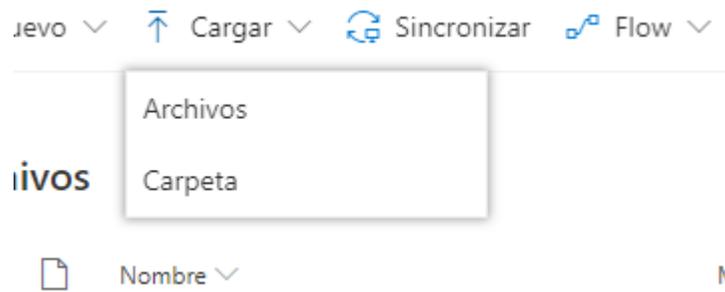


**Imagen 1. Creación de contenido**

**NOTA:** La creación de archivos en Word, Excel o PowerPoint etc. serán desde la suite de Microsoft Office online, el progreso y los cambios que haga sobre el archivo creado serán guardados en su OneDrive respectivamente.

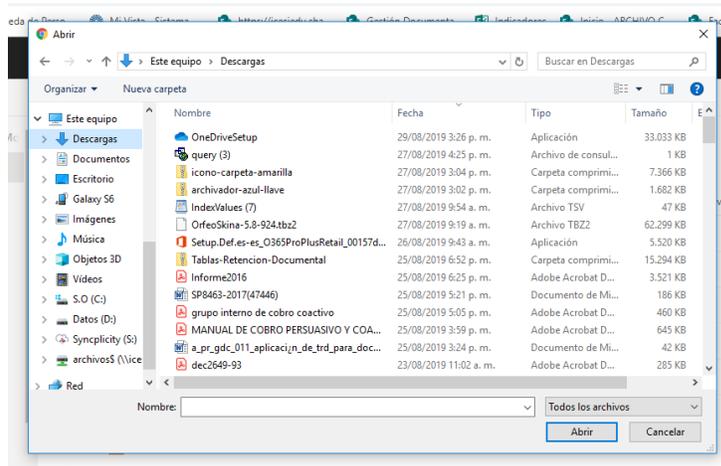
## CARGA O SUBIDA DE ARCHIVOS

- b. Usted podrá subir archivos a OneDrive para que pueda acceder desde cualquier sitio en el cual tenga acceso a esta herramienta.



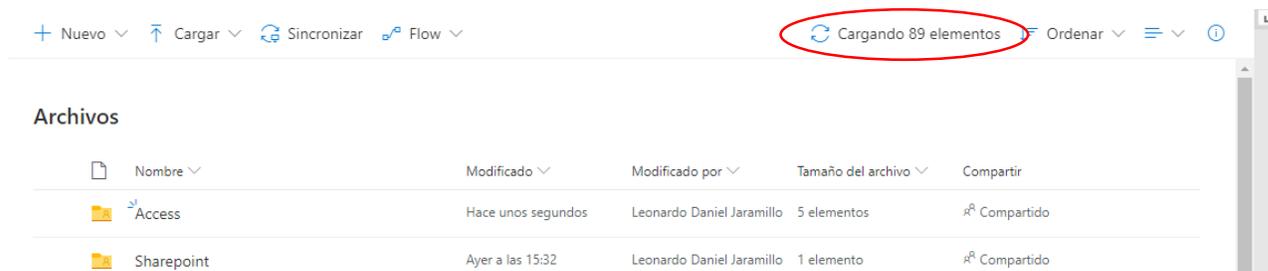
**Imagen 2. Cargar documento y carpetas**

- c. Seleccione qué contenido desea subir, ya sea una Carpeta (Folder) o Archivo (Files)



**Imagen 3. Cargar documentos desde el computador**

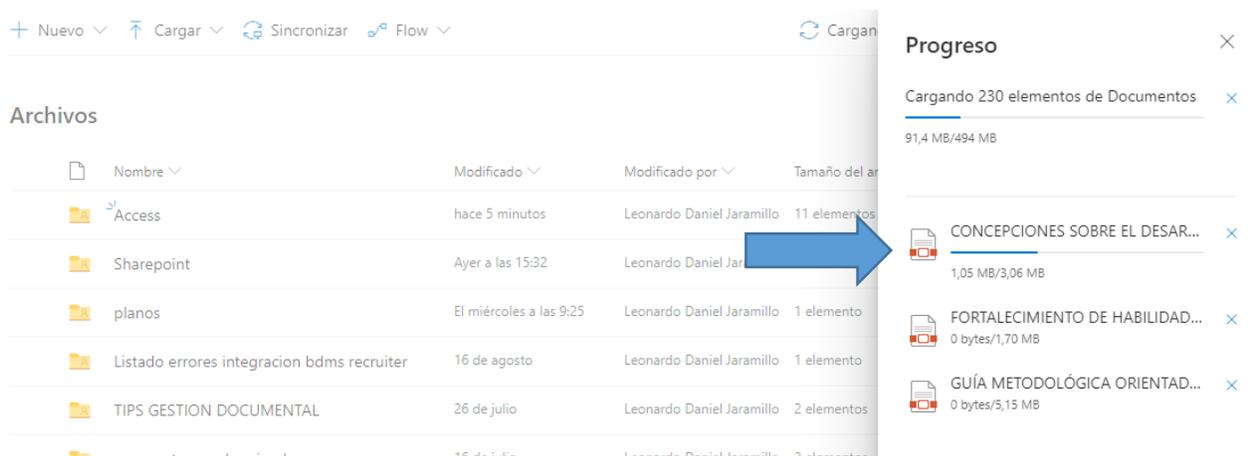
- d. Al momento de cargar documentos o carpetas, aparecerá en la parte superior un mensaje con el número de documentos (elementos) que se están cargando.



**Imagen 4. Documentos cargados**

**IMPORTANTE: No cierre la ventana de su navegador hasta que este proceso termine.**

- e. Para ver el progreso de carga de documentos, haga clic sobre ese vínculo. Podrá observar uno a uno de los documentos y una barra que muestra el estado de su progreso de carga.

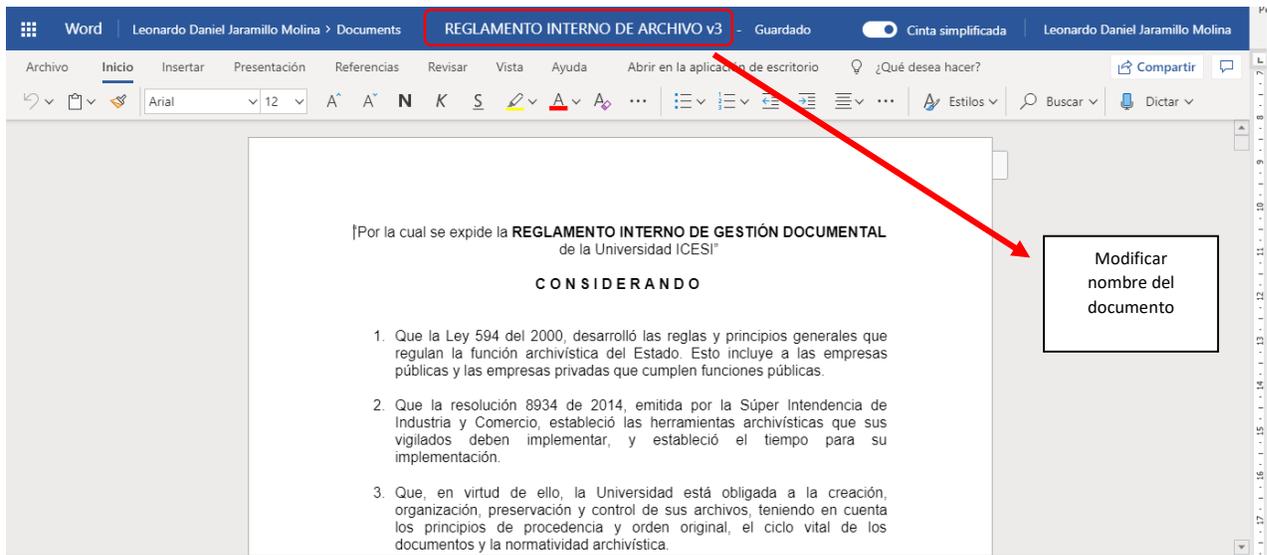


**Imagen 5. Progreso de carga**

Al momento de editar o crear un documento de Office (Word, Excel o PowerPoint), se abren a través del programa de office online.

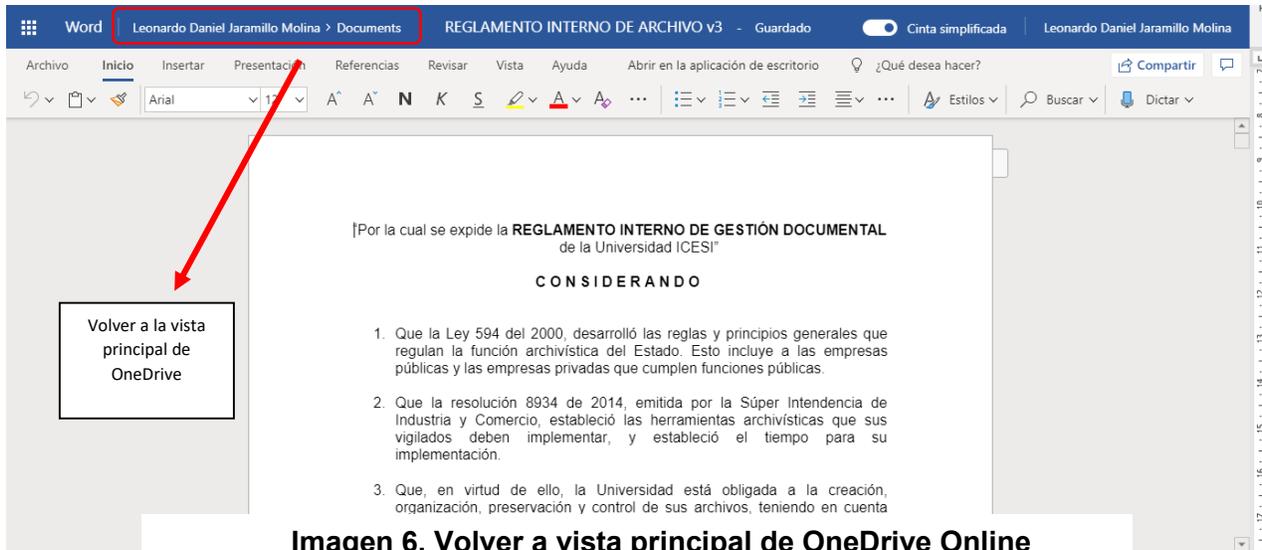
**No hay un botón para guardar**, el documento se guarda automáticamente.

- f. Para cambiar el nombre del documento, hacer clic en el nombre en la barra de título, escriba el nuevo nombre que desea y, a continuación, presione en la tecla **Enter**,



**Imagen 5. Cambio de nombre de documentos**

Cuando haya terminado de editar el documento y desee volver al lugar donde está guardado el archivo, hacer clic en su nombre (Nombre de la cuenta de usuario), que se encuentra junto al nombre del documento o haga clic en el botón **Atrás** del navegador.



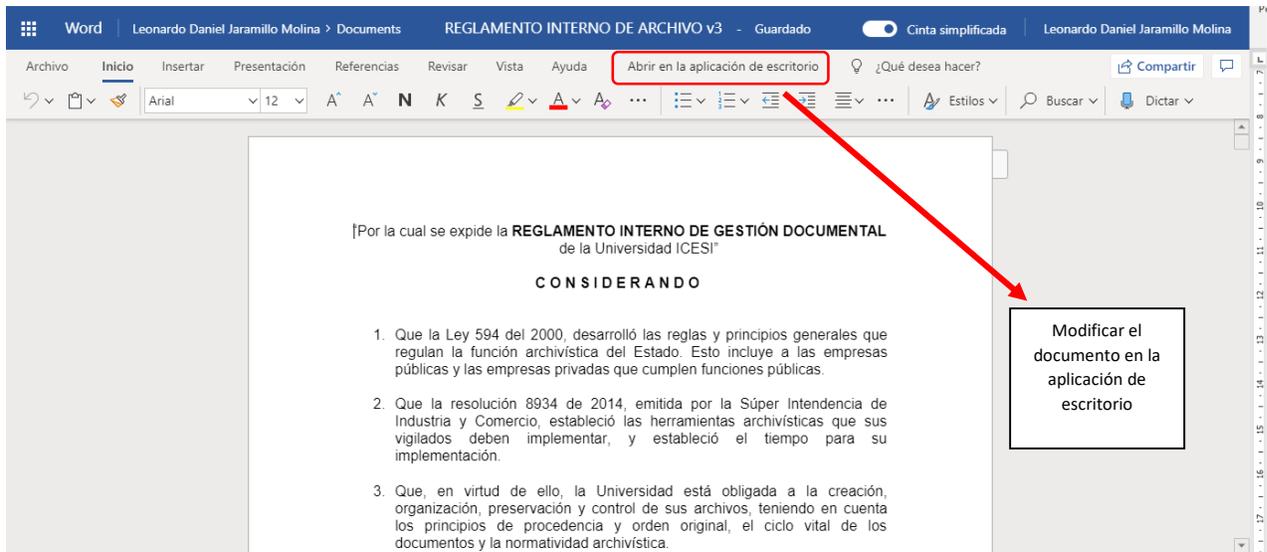
**Imagen 6. Volver a vista principal de OneDrive Online**

Puede editar un archivo de manera simultánea con otros usuarios siempre y cuando este archivo haya sido previamente compartido con estos usuarios.

Si lo desea, puede editar los archivos de Office en su versión de escritorio. La ventaja de esta opción es que tienen toda la funcionalidad completa de office, pues es la versión Online algunas funcionalidades no están permitidas.

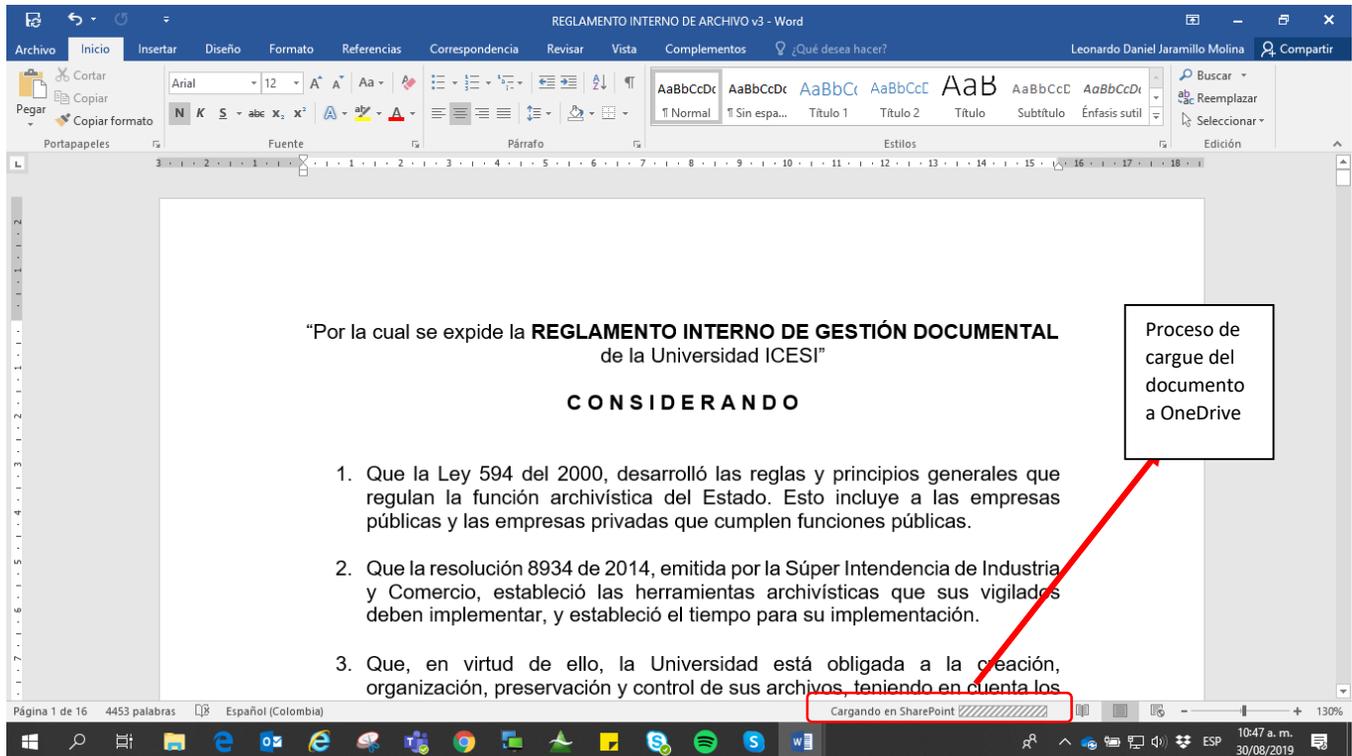
**IMPORTANTE:** Al editar los archivos en versión escritorio no se puede trabajar de forma colaborativa. Esto quiere decir, que así tenga compartido el documento, los otros usuarios no verán los cambios hasta el momento que el documento sea cerrado.

### Modificar el documento en la aplicación de escritorio



**Imagen 7. Abrir aplicación de escritorio**

- g. Cuando haya terminado de editar el documento en la aplicación de escritorio. Guarde el documento ya sea dando clic en el icono ubicado en la parte superior izquierda de su pantalla o con la combinación de teclas Ctrl + G.
- h. Al momento de guardar el documento, aparecerá la parte inferior de la pantalla, una barra de progreso de carga “Cargando en SharePoint” la función de esta barra es mostrar el correcto cargue del documento a la nube de OneDrive.



**Imagen 8. Proceso de cargue de documentos a OneDrive**