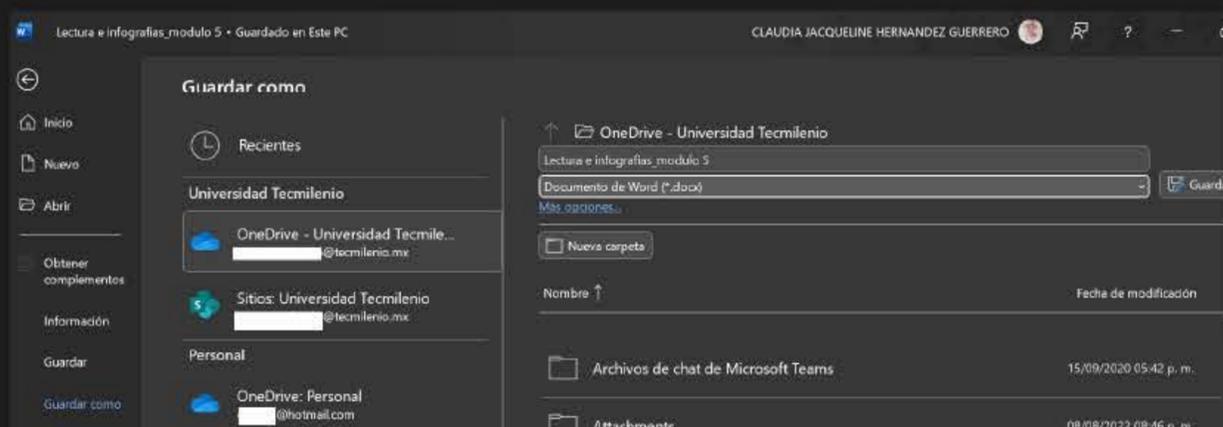




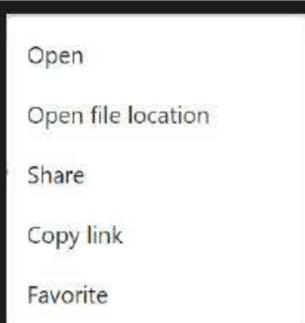
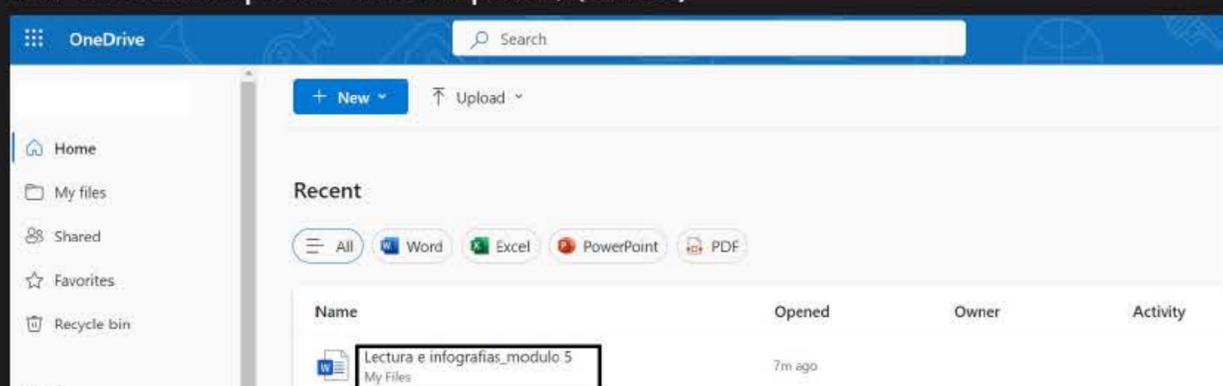
Guardar un documento en OneDrive en Word.

Al guardar sus archivos en la nube, tenemos las opciones de compartir y colaborar con otros usuarios, y acceder a sus archivos desde cualquier lugar: en el equipo, la tableta o el teléfono, de la siguiente manera:

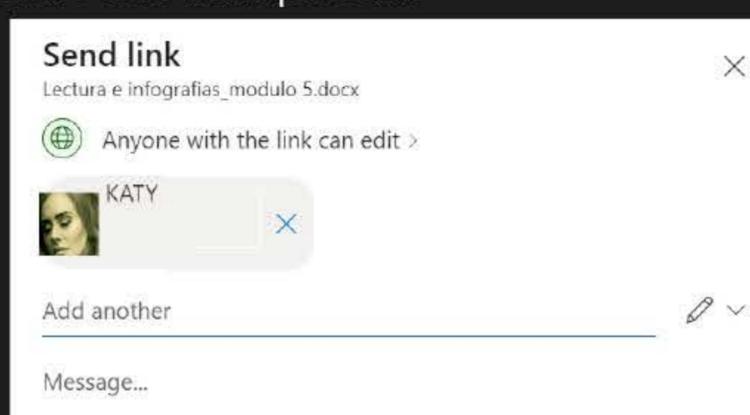
Con el archivo que está trabajando en su computadora>clic en archivo Guardar como y seleccione OneDrive en el menú de los Drives donde puede guardar puede aparecer de la empresa donde trabaja o el drive personal usted decide el destino, clic en guardar, puede cambiar el nombre del archivo.



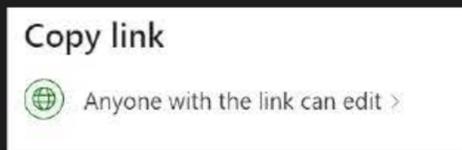
Al momento de ingresar al Drive aparece el archivo guardado, le podemos dar clic en la opción de compartir, (Share)



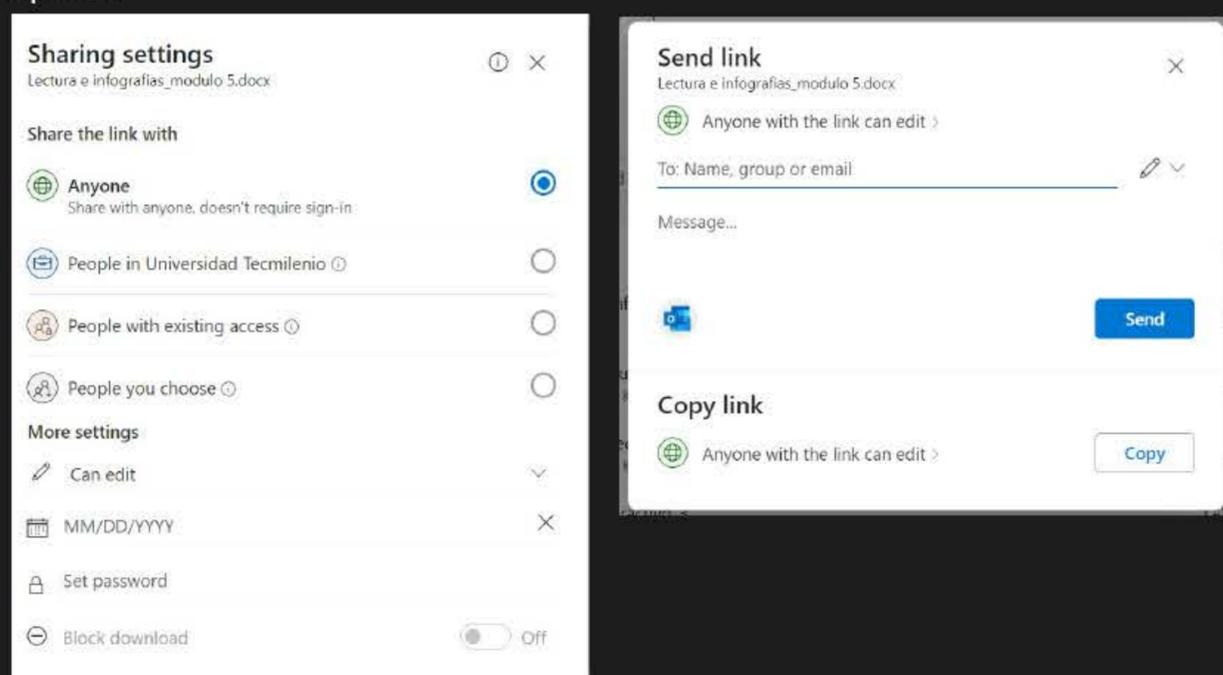
En la siguiente ventana, seleccionamos si el archivo se comparte a todos en la organización o solo a una persona.



Si se requiere que el contacto pueda modificar el contenido del archivo damos clic en



Seleccionamos que grupo o persona puede modificar y le daremos clic en aplicar.



Se puede configurar fecha de modificación, contraseña si se requiere. Al final damos clic en enviar para notificar a o a los contactos del archivo compartido para que puedan hacer modificaciones.