

OneDrive

OneDrive es el servicio en la nube de Microsoft que conecta a todos los archivos. Permite almacenar y proteger archivos, compartirlos con otros usuarios y obtener acceso a ellos desde cualquier lugar desde cualquier dispositivo. Al usar **OneDrive** con una cuenta proporcionada por su empresa o escuela, a veces se denomina "OneDriveforBusiness ". Solía conocerse como "OneDrive para la empresa", por lo que es posible que todavía lo vea llamarlo en lugares.

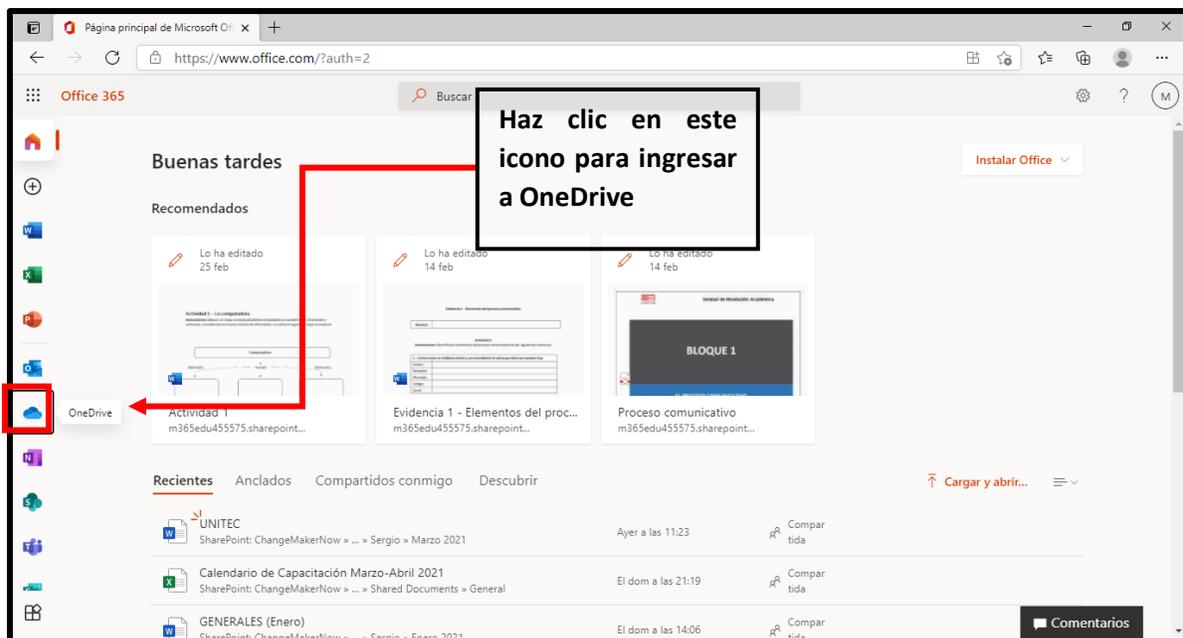


Si está usando Office365, obtendrás al menos 1 TB de espacio en la nube, en función de su plan. Con tu cuenta de correo institucional de Cobatab, tienes éste beneficio.

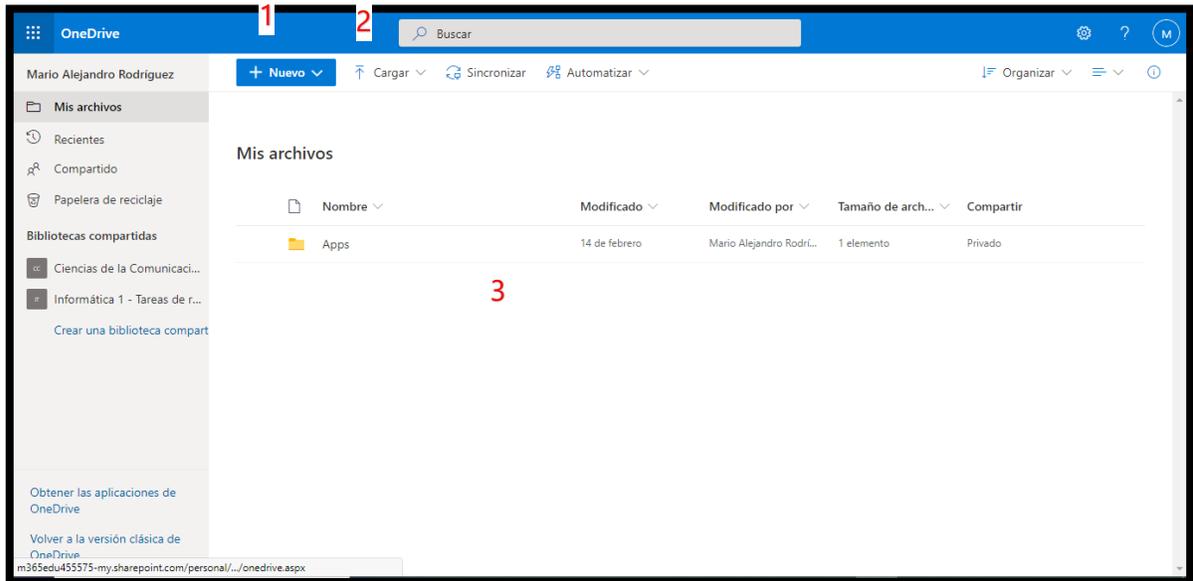
Todos los archivos que almacenes en **OneDrive** son privados a menos que decidas compartirlos. Puedes compartir archivos y carpetas con colegas para que puedas colaborar en proyectos. Si has iniciado sesión en Office365, es posible incluso que puedas compartir con los asociados externos a la organización, dependiendo de lo que permita la escuela.

Ingresar a OneDrive

Para acceder a **OneDrive**, escribe en tu navegador web: www.office.com, inicia sesión con tu cuenta de correo institucional. Una vez que ingresas al sitio, del lado derecho encontrarás el icono de la aplicación, haz clic en él. De igual manera puedes descargar esta aplicación de manera gratuita en tu dispositivo móvil desde la tienda de aplicaciones de la plataforma que tu smartphone o tableta tenga instalada (iOS o Android).



The screenshot shows the Microsoft Office 365 homepage. A red box highlights the OneDrive icon in the left-hand navigation menu. A callout box with a black border and white background contains the text "Haz clic en este icono para ingresar a OneDrive". A red arrow points from the callout box to the OneDrive icon. The main content area shows a "Buenas tardes" greeting, a "Recomendados" section with three document thumbnails, and a "Recientes" section with a list of recent documents.



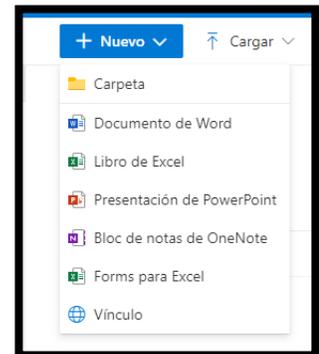
Una vez en la aplicación aparece esta pantalla, donde encontrarás:

1. El botón + Nuevo
2. El botón Cargar
3. El área de archivos

Crear carpetas y archivos

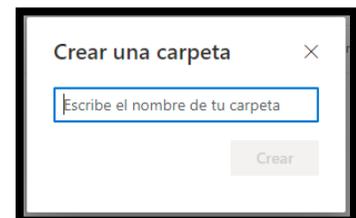
El botón **+Nuevo** te va a permitir crear una carpeta o un documento de manera rápida sin necesidad de utilizar aplicaciones instaladas en tu computadora.

Como puedes apreciar en la imagen, puedes crear documentos de Word, Excel, PowerPoint, Bloc de notas de OneNote así como Formularios para Excel y vínculos.

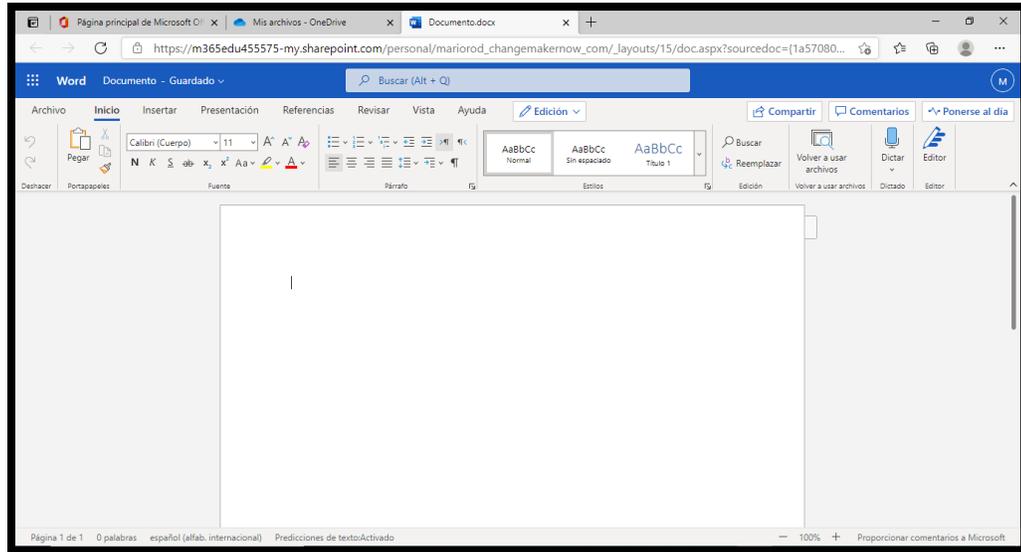


Para crear una carpeta, haz clic en el botón **+Nuevo** y a continuación en la opción **Carpeta**. Luego coloca un nombre a tu carpeta.

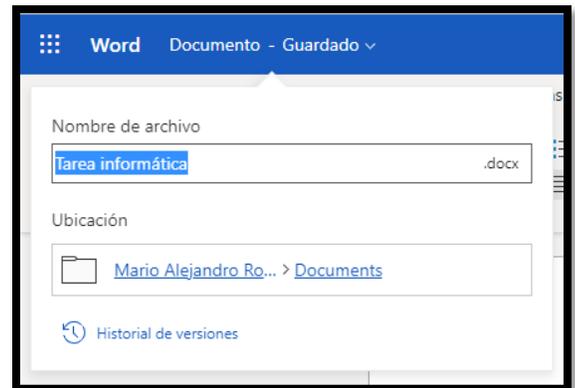
Una vez creada tu carpeta, puedes agregar otras dentro de ella para crear subcarpetas y organizar los archivos que vayas a crear o subir desde tu dispositivo.



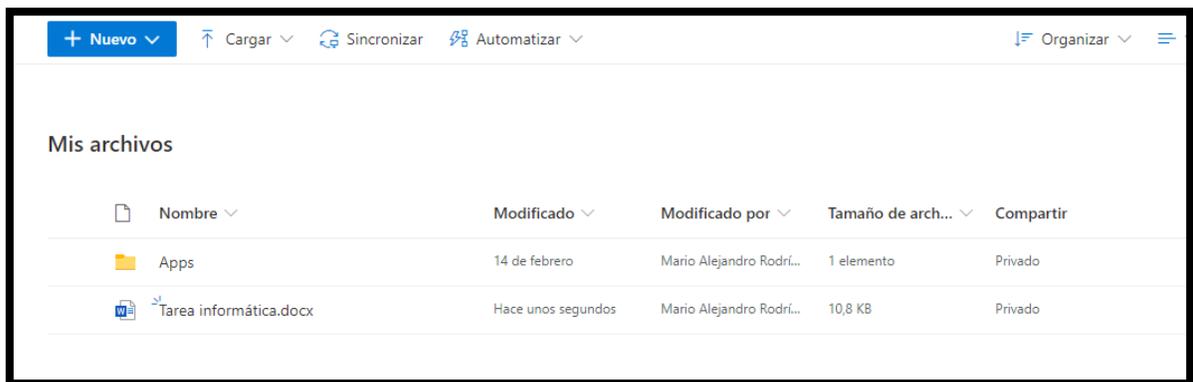
Para crear un documento de alguna de las aplicaciones ya mencionadas, haz clic en el botón **+Nuevo** y a continuación en el tipo de documento que quieres crear. Se abrirá la aplicación online para que lo puedas crear.



Dependiendo del tipo de documento que necesites crear, la aplicación online correspondiente se abrirá en una pestaña nueva en tu navegador. Una vez que hayas editado tu documento, cambia el nombre al archivo haciendo clic en la parte superior izquierda a lado del nombre de la aplicación. Escribe tu el nombre a tu archivo y este se guardará automáticamente.

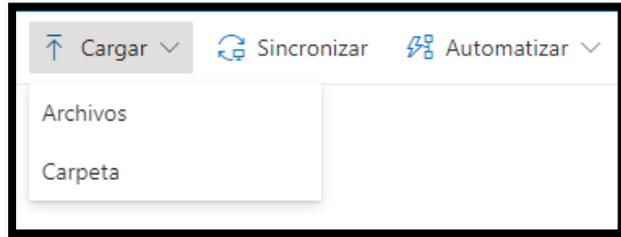


Para regresar a la ventana principal de **OneDrive**, cierra la pestaña de la aplicación del documento que acabas de crear. En seguida aparecerá el archivo en el área correspondiente.

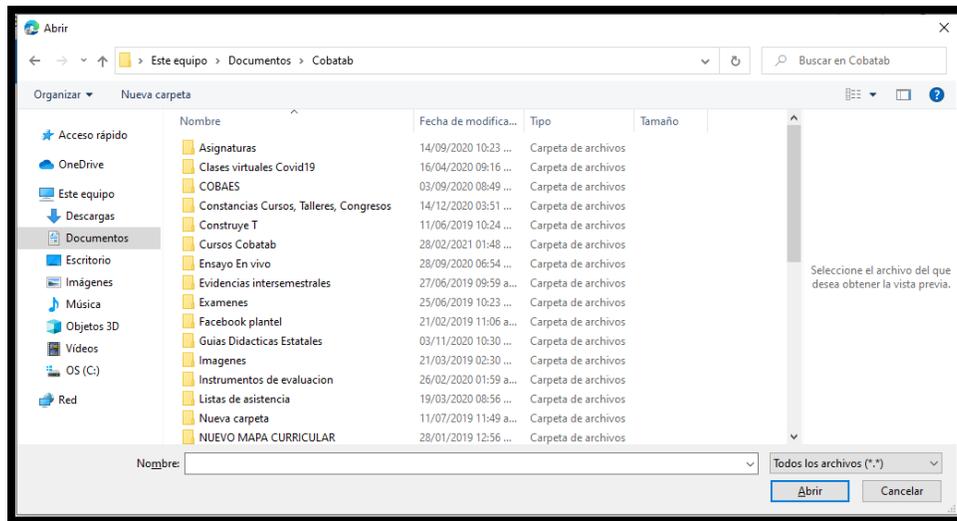


Cargar archivos y carpetas a OneDrive

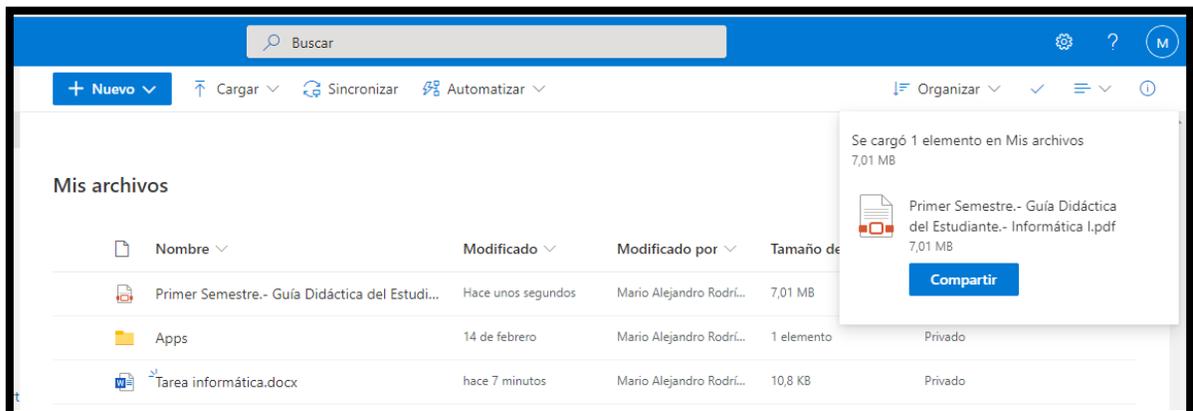
El botón **Cargar** te permite subir contenido de tu dispositivo a tu espacio en la nube. Puedes subir archivos de manera individual o bien una carpeta con todo y los archivos que contenga.



Para subir un archivo haz clic en el botón **Cargar** y selecciona **Archivos**. Se abrirá la siguiente pantalla donde puedes buscar en tu dispositivo el archivo que deseas subir a tu espacio en la nube. Una vez que lo localices, selecciónalo y a continuación clic en el botón **Abrir** para que comience la carga.



Una vez que haya terminado de cargar el archivo, aparece un mensaje notificando esta acción. A continuación podrás visualizarlo en el área de archivos.



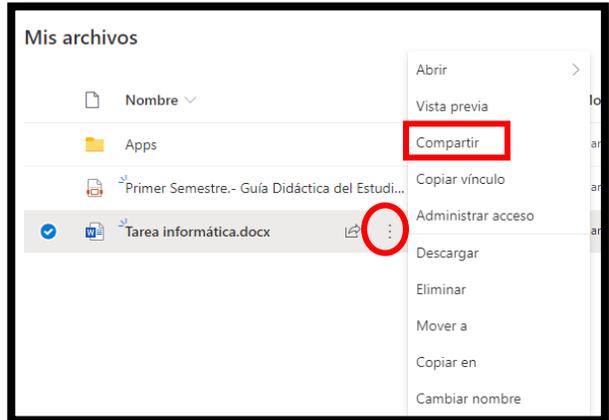
El mismo procedimiento se realiza cuando quieres subir una carpeta que contenga archivos dentro. Haz clic en el **botón Cargar**, elige **Carpeta**, selecciona la carpeta que desees cargar y luego clic en el botón Abrir para comenzar a subirla con todos sus archivos.

Compartir archivos y carpetas

En **OneDrive** puedes compartir archivos y carpetas con otras personas sin necesidad de descargarlos a tu dispositivo.

Para compartir un archivo sigue estos pasos:

1. Haz clic los tres puntos que se localizan a lado de tu archivo.
2. En el menú que se despliega selecciona la opción **Compartir**
3. En la pantalla siguiente se presentan las opciones para poder compartir tu archivo.



Si quieres que la persona a la que le vas a compartir el archivo pueda modificar su contenido, deja las opciones tal cual aparecen en la pantalla y haz clic en el botón que dice **Copiar vínculo**.

En caso contrario, si no quieres que modifiquen el contenido y solamente quieres que lo puedan visualizar, haz clic dentro de la opciones y quita la marca de la opción **Permitir la edición**. Luego haz clic en el botón **Aplicar**.

