

# Aprende a usar tu OneDrive

OneDrive es la nube de Microsoft que te permite guardar tus archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet.

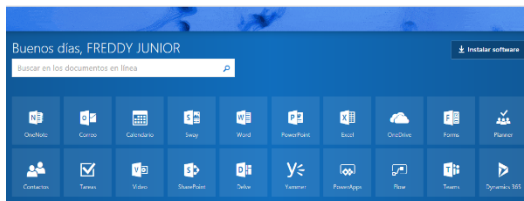
## Para subir tus archivos a OneDrive

1

### En el portal office

<https://portal.office.com/>

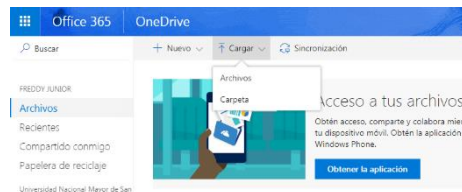
Selecciona OneDrive



2

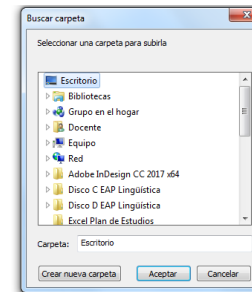
### En la interfaz de OneDrive

Selecciona Cargar y elige Carpeta o Archivo



3

### Selecciona lo que quieras subir a la nube



¡Y listo!

4

### Visualiza, administra y comparte tus archivos



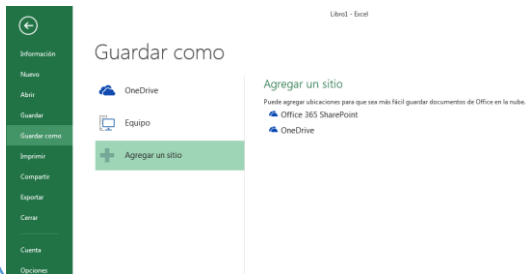
También editálos online con un solo Clic.

## Para guardar los archivos Office directamente en tu OneDrive

1

### En Office de Escritorio

En Guardar Como seleccionamos Agregar un sitio y clic en Office 365 SharePoint



2

### En Office 365 SharePoint

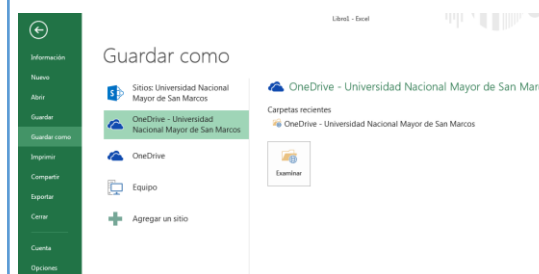
Iniciamos sesión con nuestra cuenta Institucional



3

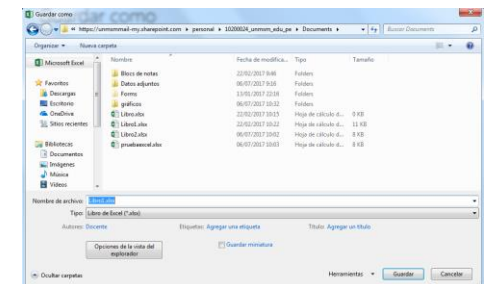
### Eligiendo OneDrive de UNMSM

Le damos clic a Examinar



4

### Clic en guardar para subir tu archivo a la Nube



¡Y listo!

