

¿Cómo subir y  
compartir un  
archivo desde  
Onedrive?

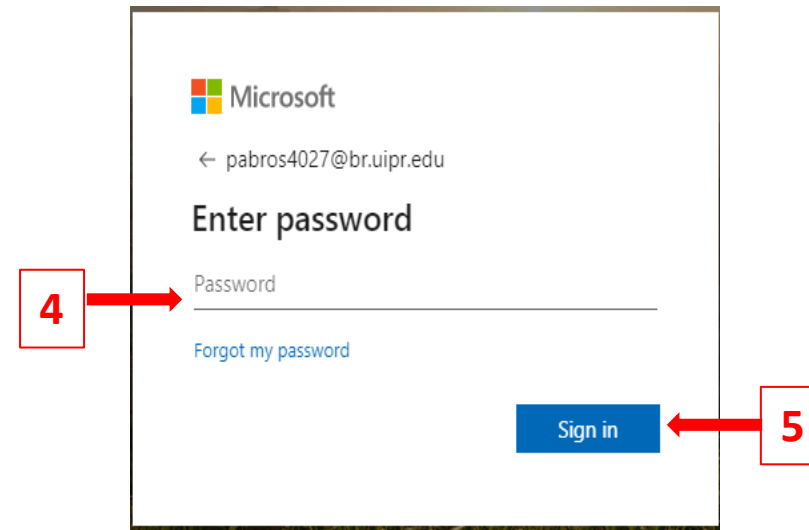
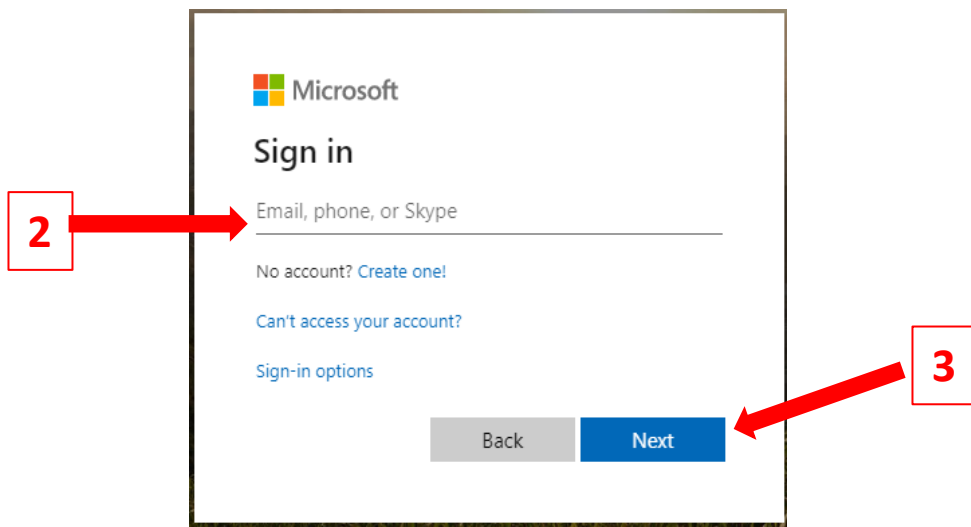
---

# Introducción

- Este tutorial tiene el propósito de enseñar cómo subir y compartir un archivo desde Onedrive.
- Onedrive, es un espacio en la nube, que está accesible a través del correo electrónico institucional.

# ¿Cómo Subir y Compartir un Archivo desde Onedrive?

Accede a tu correo electrónico utilizando el siguiente enlace: <https://portal.office.com> o accediendo a la Página del Recinto [www.br.inter.edu](http://www.br.inter.edu) y escoger el enlace de Correo Electrónico

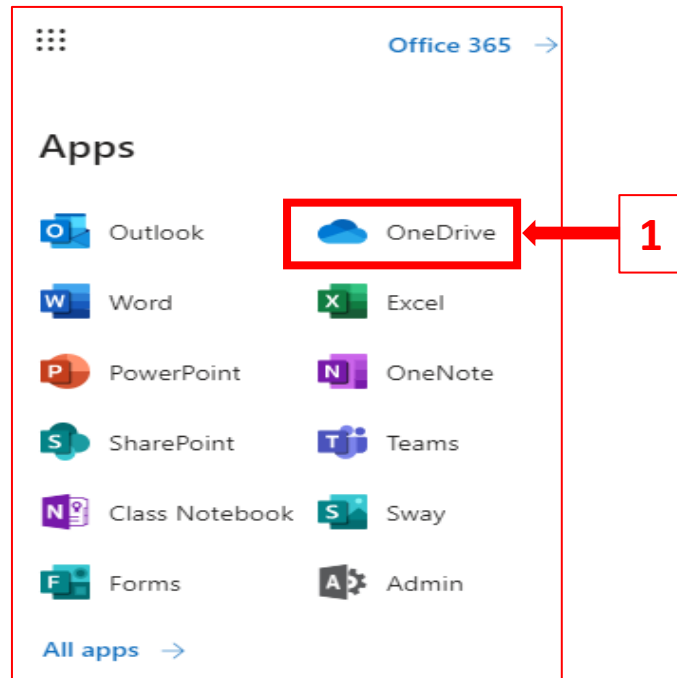


# ¿Cómo Subir y Compartir un Archivo desde Onedrive?

- **Paso 1:** Seleccionar el menú de Office 365

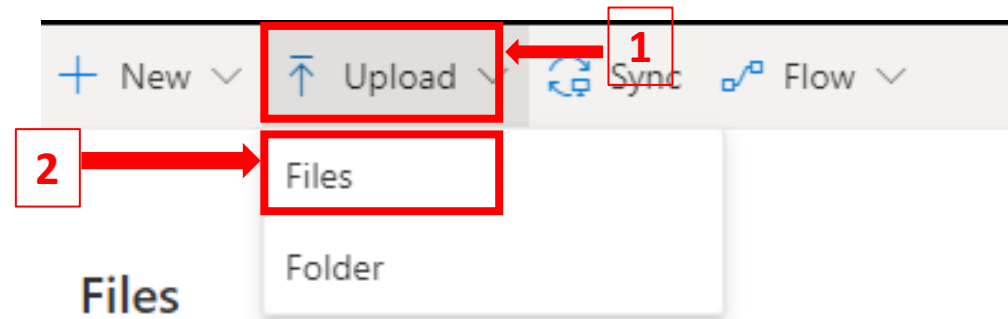


- **Paso 2:** Seleccionar la aplicación de Onedrive



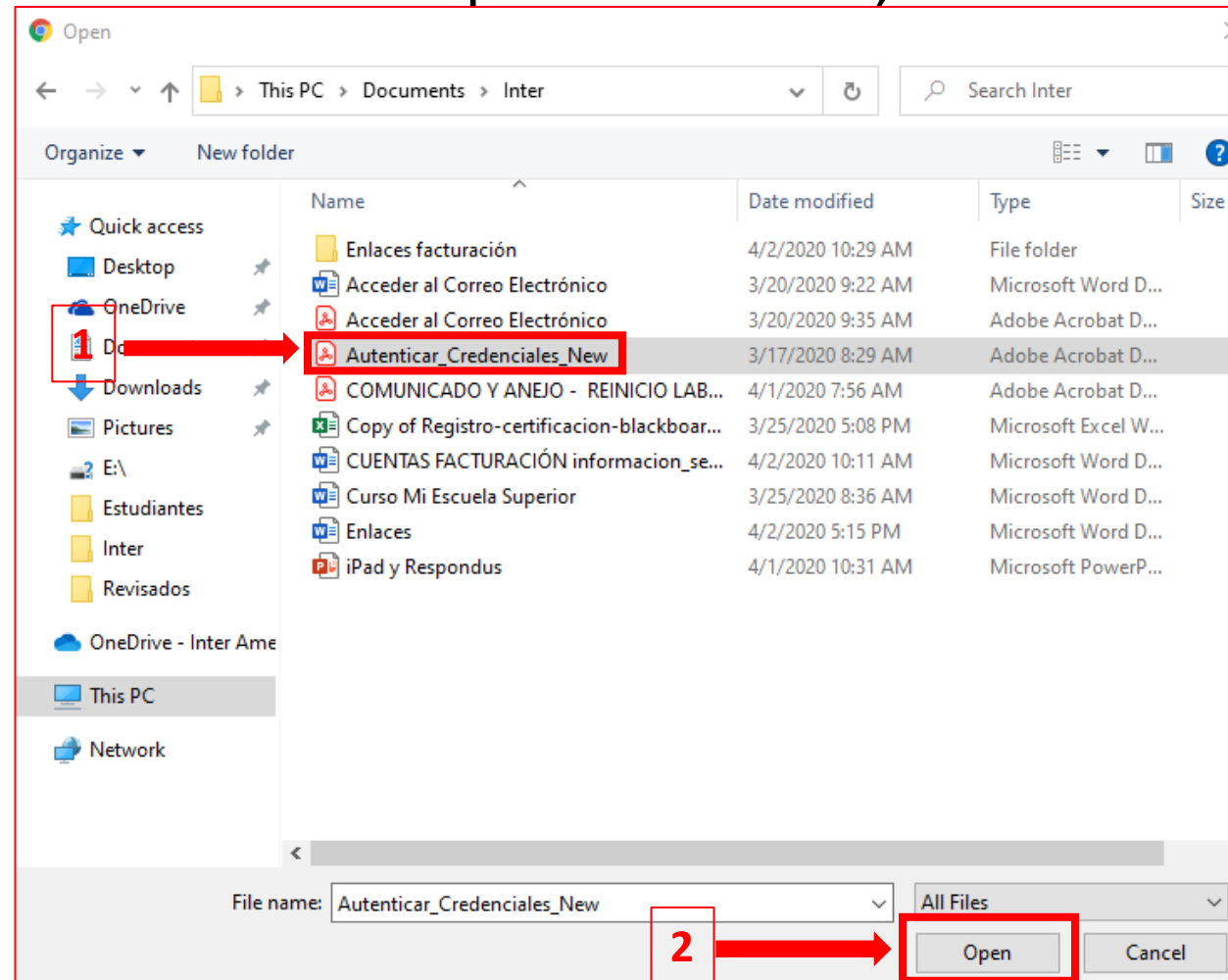
# ¿Cómo Subir y Compartir un Archivo desde Onedrive?

- **Paso 3:** Subir un archivo. Escoger Upload y luego Files.



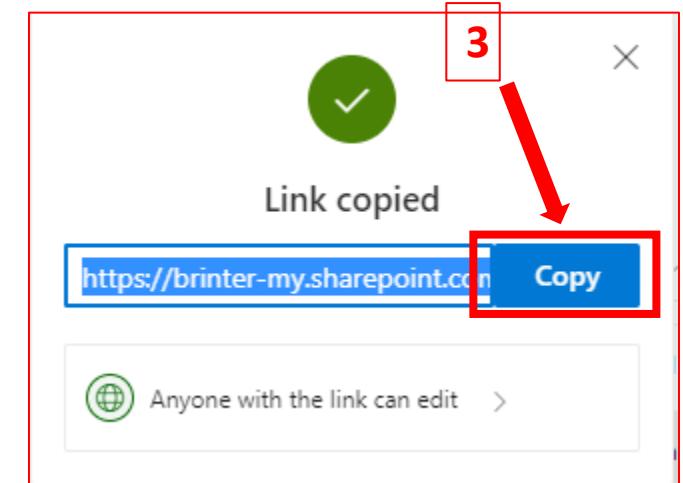
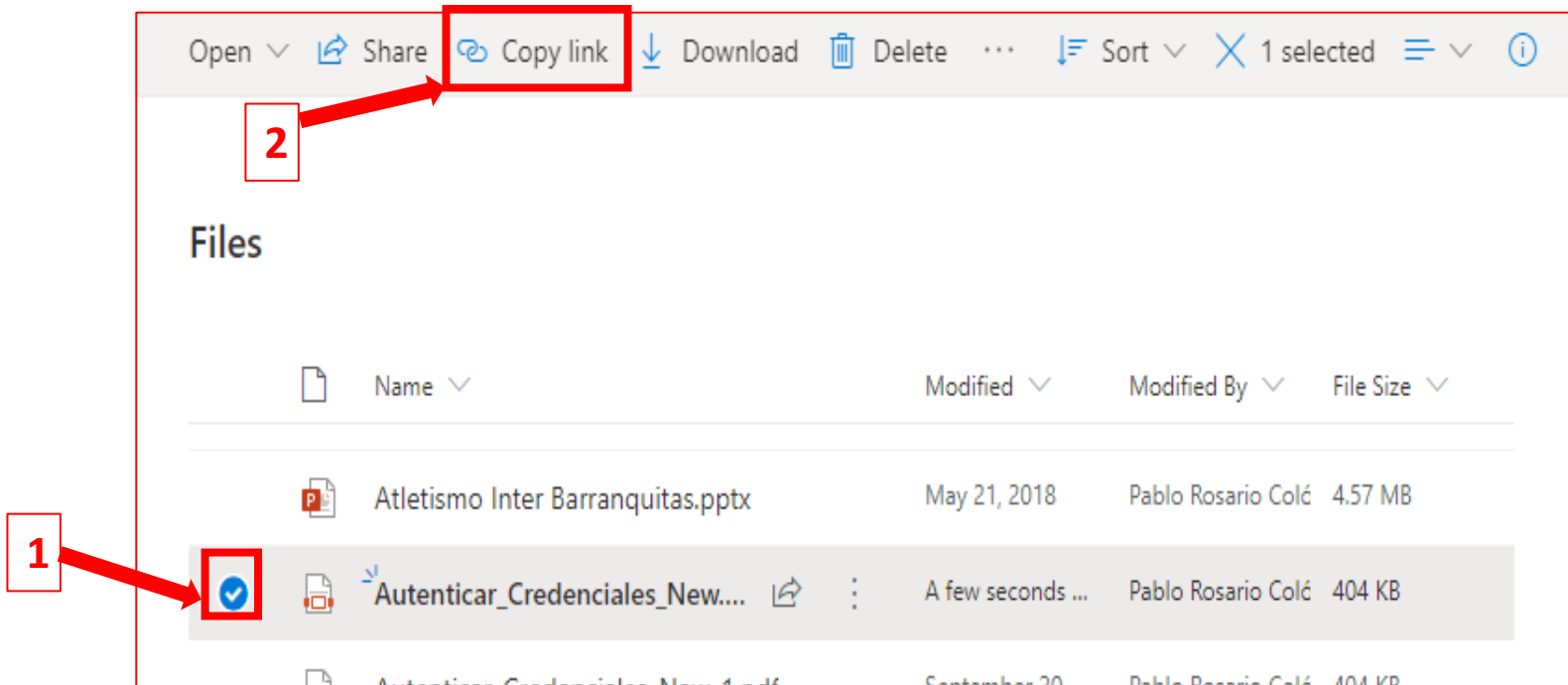
# ¿Cómo Subir y Compartir un Archivo desde Onedrive?

- **Paso 4:** Identificar el archivo que desea subir, seleccionarlo y oprimir open.



# ¿Cómo Subir y Compartir un Archivo desde Onedrive?

- **Paso 5:** Una vez el archivo esté en la lista, identificarlo y seleccionarlo. Activar Copy Link y luego Copy.



# ¿Cómo Subir y Compartir un Archivo desde Onedrive?

- **Paso 6:** Después de copiar el enlace, podrá crear un documento en Word, donde podrá darle “Paste” al enlace. Ahora ese enlace puede ser compartido con la persona deseada a través de un correo electrónico para que pueda acceder el archivo.
- Este proceso puede ser utilizado para cualquier tipo de archivo.