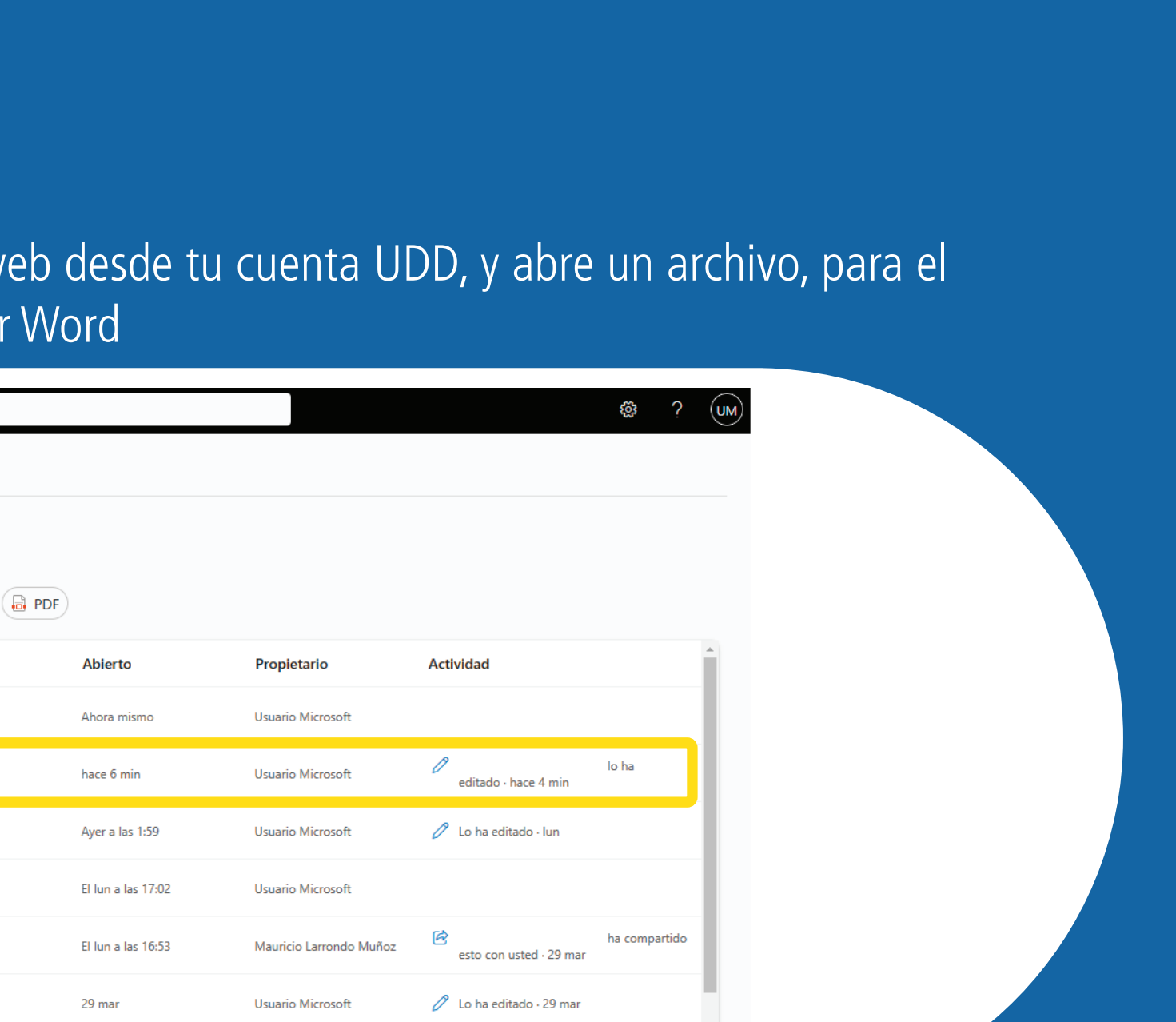


Manual

Uso de aplicaciones Versión web

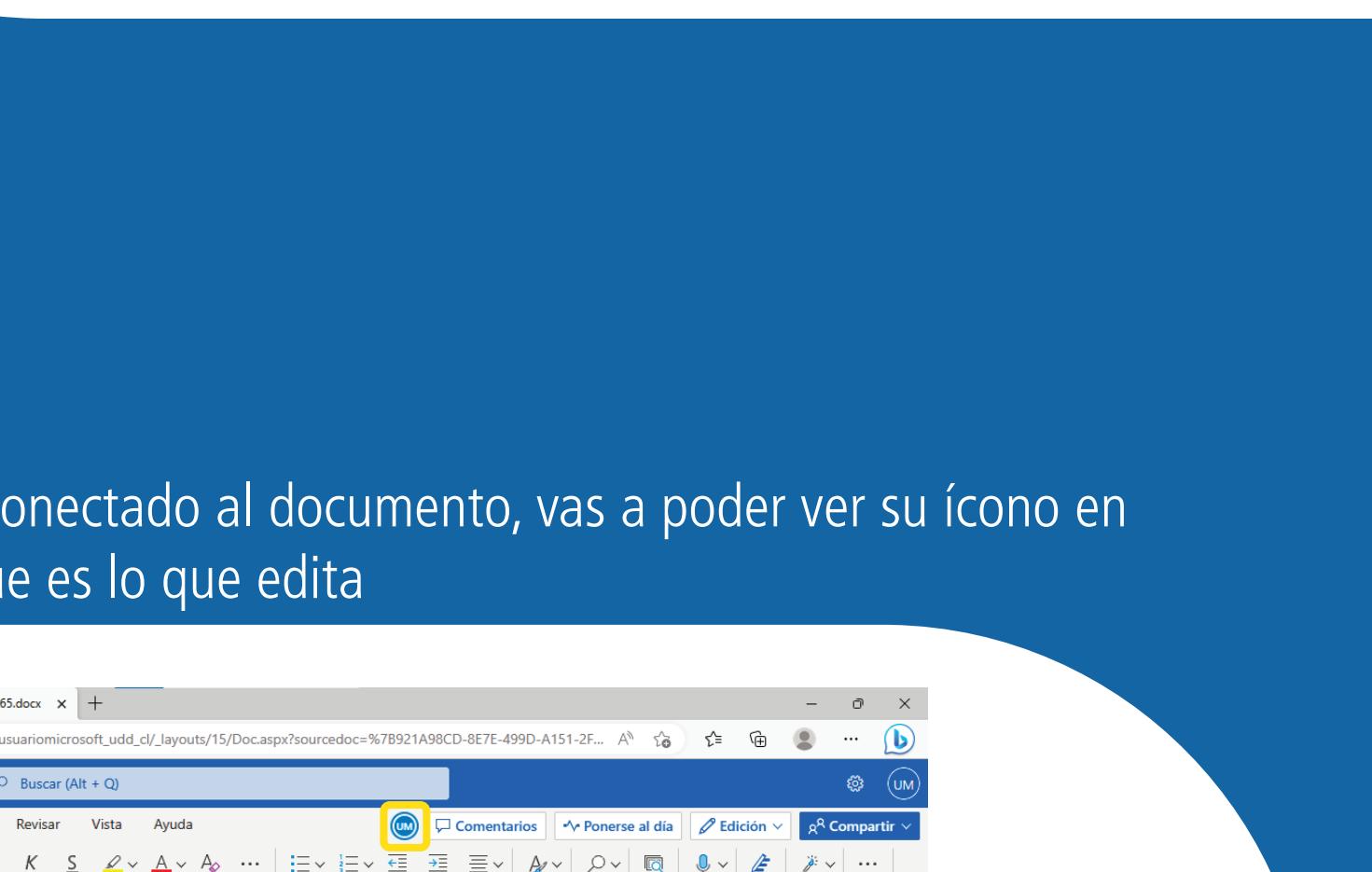
Las diferentes aplicaciones de Google, tienen su homóloga en Microsoft 365



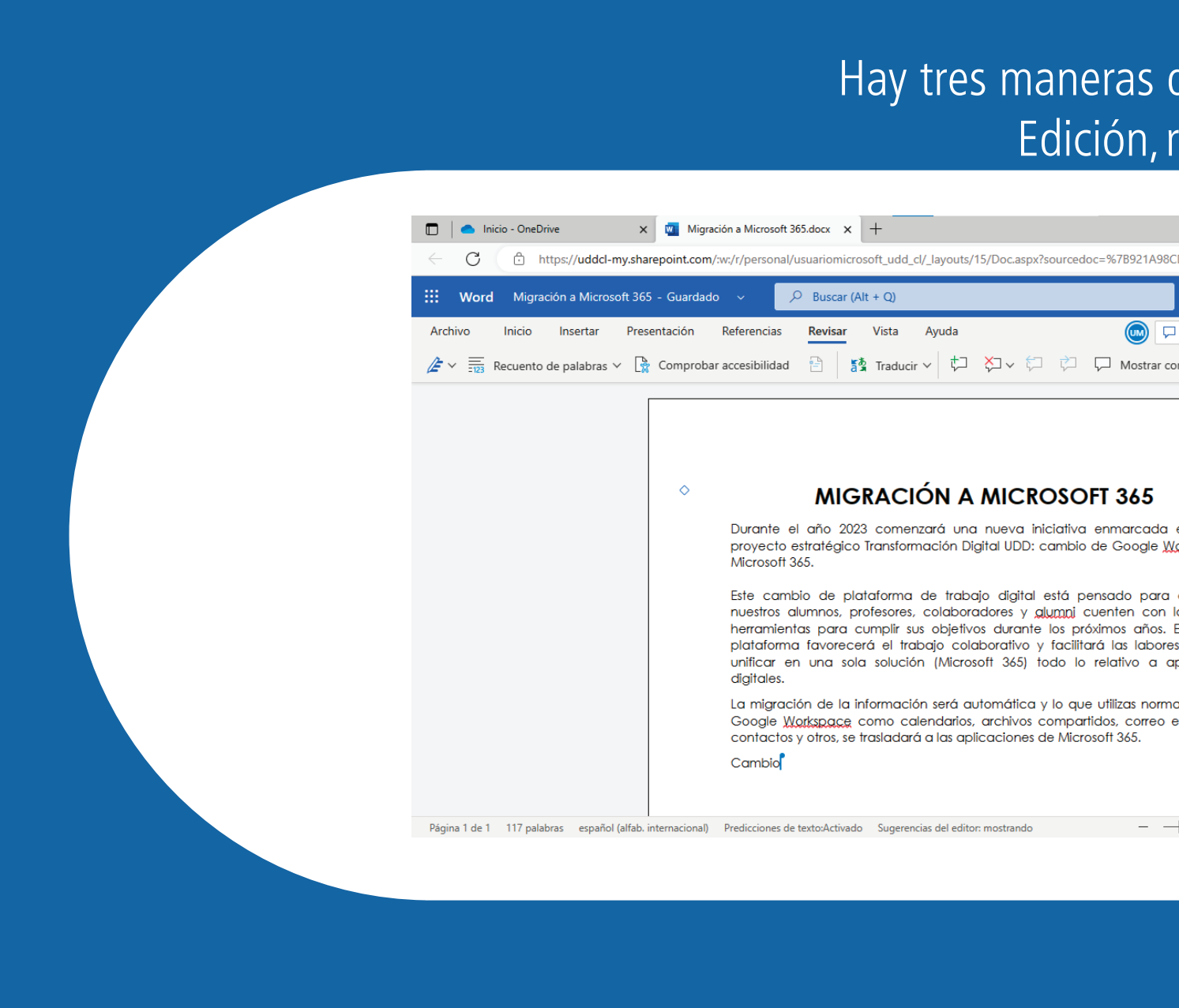
Ingresa a OneDrive web desde tu cuenta UDD, y abre un archivo, para el ejemplo vamos a usar Word



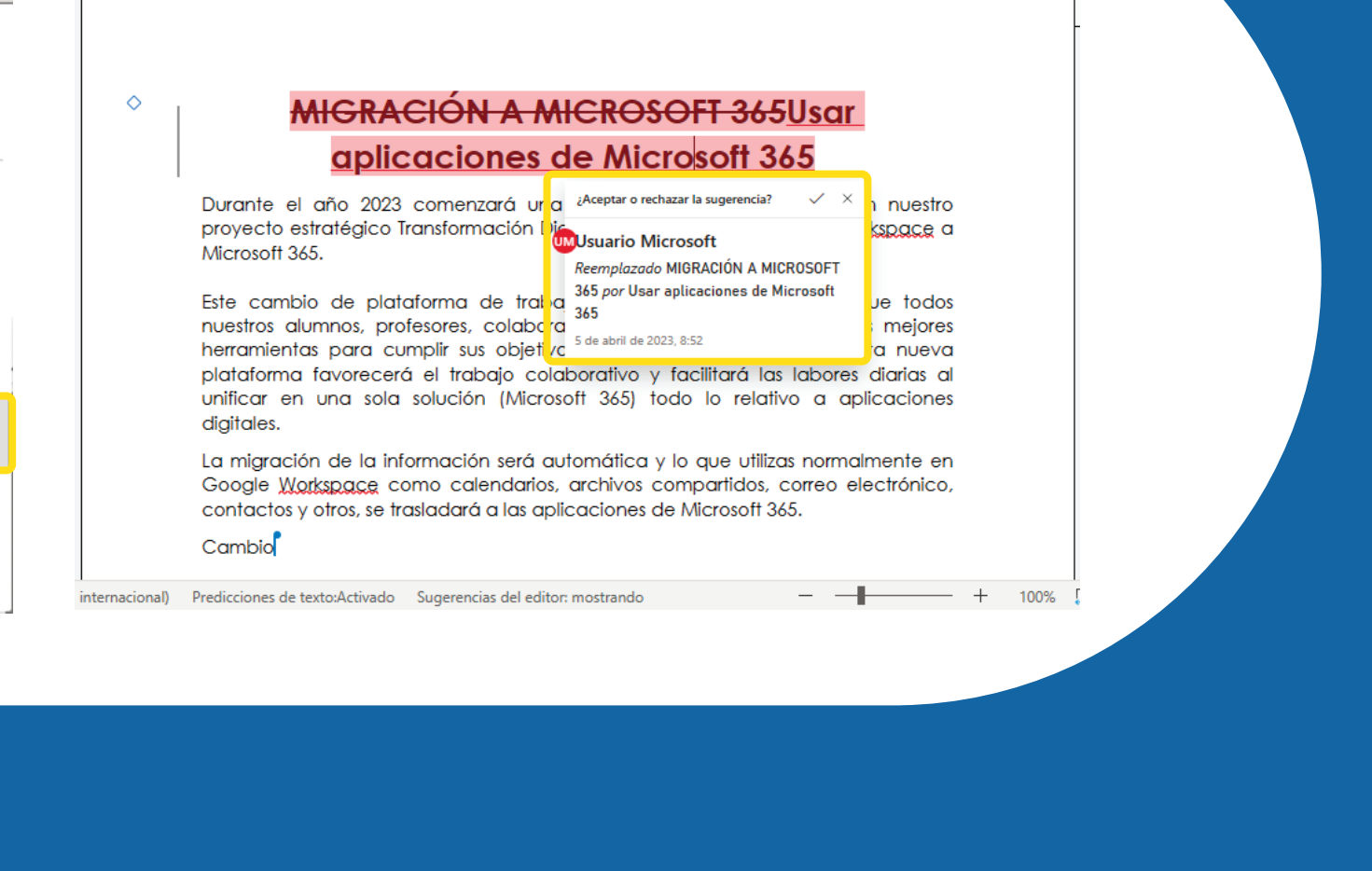
Al realizar cambios, el programa va a guardarlos de manera automática



Si otro usuario está conectado al documento, vas a poder ver su ícono en la parte superior y que es lo que edita

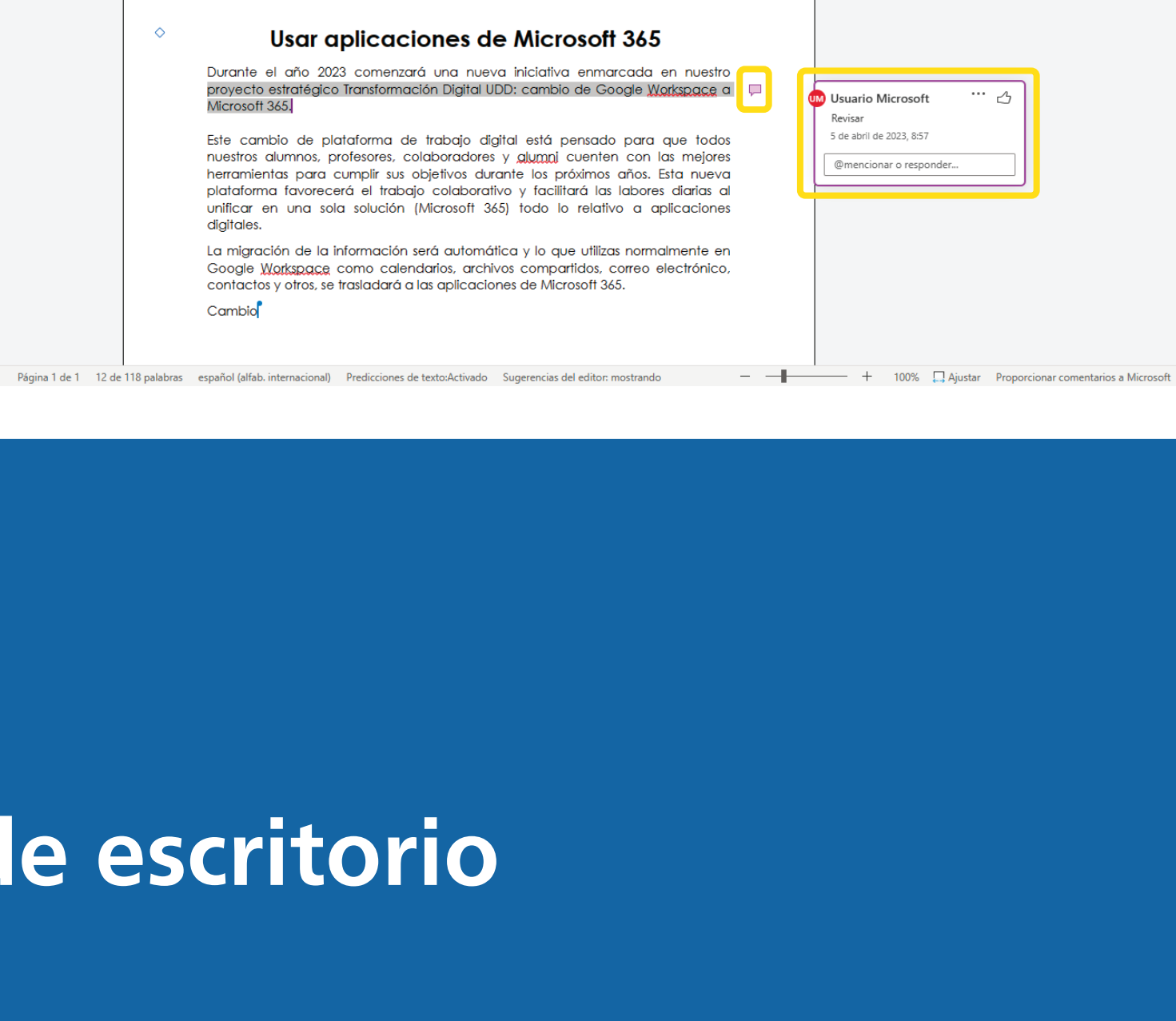


Hay tres maneras de trabajar un archivo: Edición, revisión y visualización

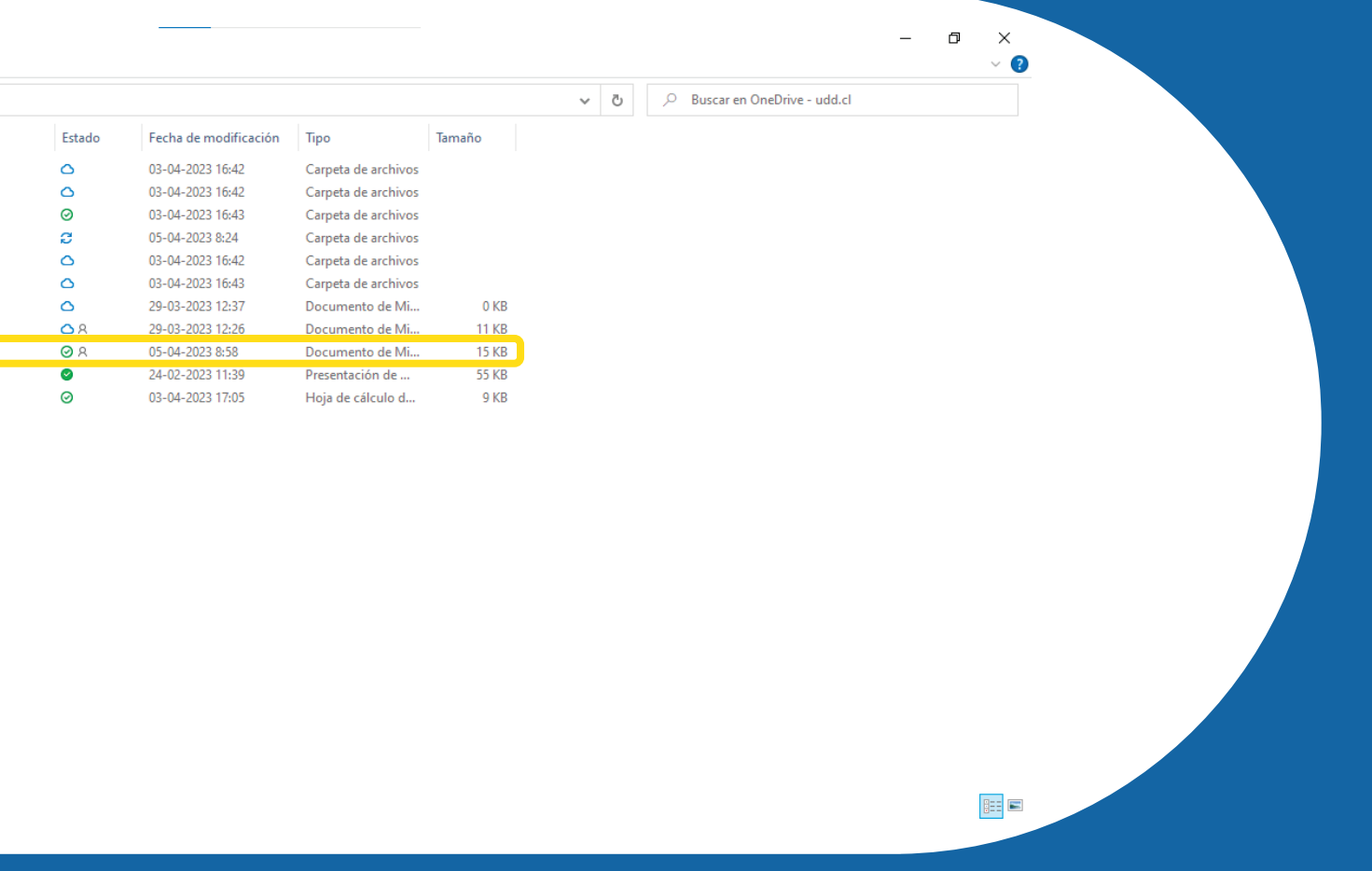


Edición te permite editar el archivo y visualización sólo te dejará verlo sin poder editar ni sugerir

Revisión te permite realizar sugerencias que posteriormente deberán ser validadas



Al destacar el texto, se habilita la herramienta de comentarios, logrando establecer una conversación sobre algo específico con personas específicas si es necesario

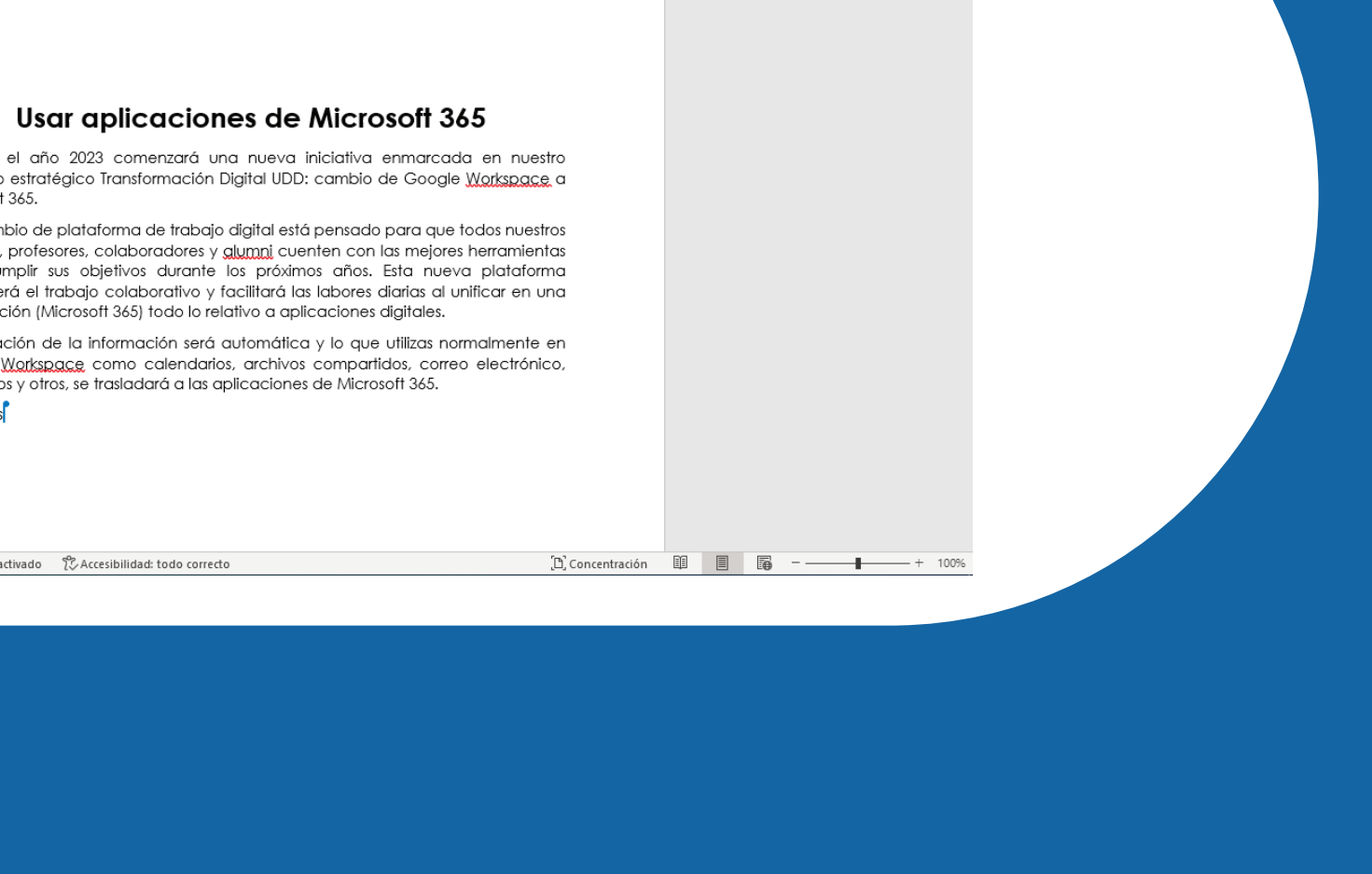


Versión de escritorio

Ingresa a OneDrive de escritorio y abre un archivo, en este caso vamos a usar un documento Word



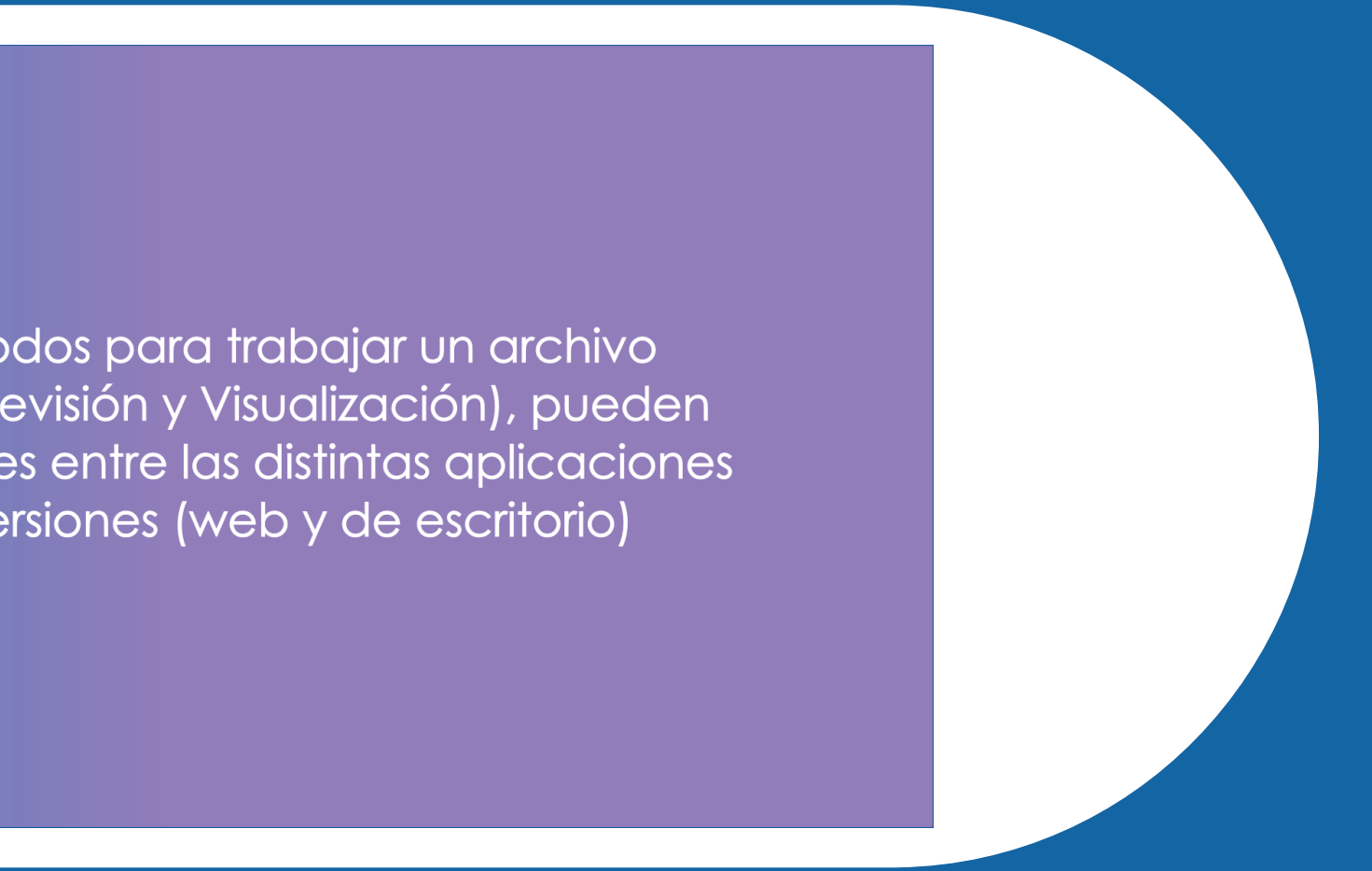
Al realizar cualquier cambio, el programa va a guardar de manera automática los cambios en caso de que se tenga habilitado el autoguardado



Si otro usuario está conectado al documento, vas a poder ver su ícono en la parte superior y que es lo que edita



Hay tres maneras de trabajar un archivo en la versión escritorio: Edición, revisión y visualización. Tienen las mismas funciones que en web



Para tener en consideración

Los 3 modos para trabajar un archivo (Edición, Revisión y Visualización), pueden ser diferentes entre las distintas aplicaciones y sus versiones (web y de escritorio)