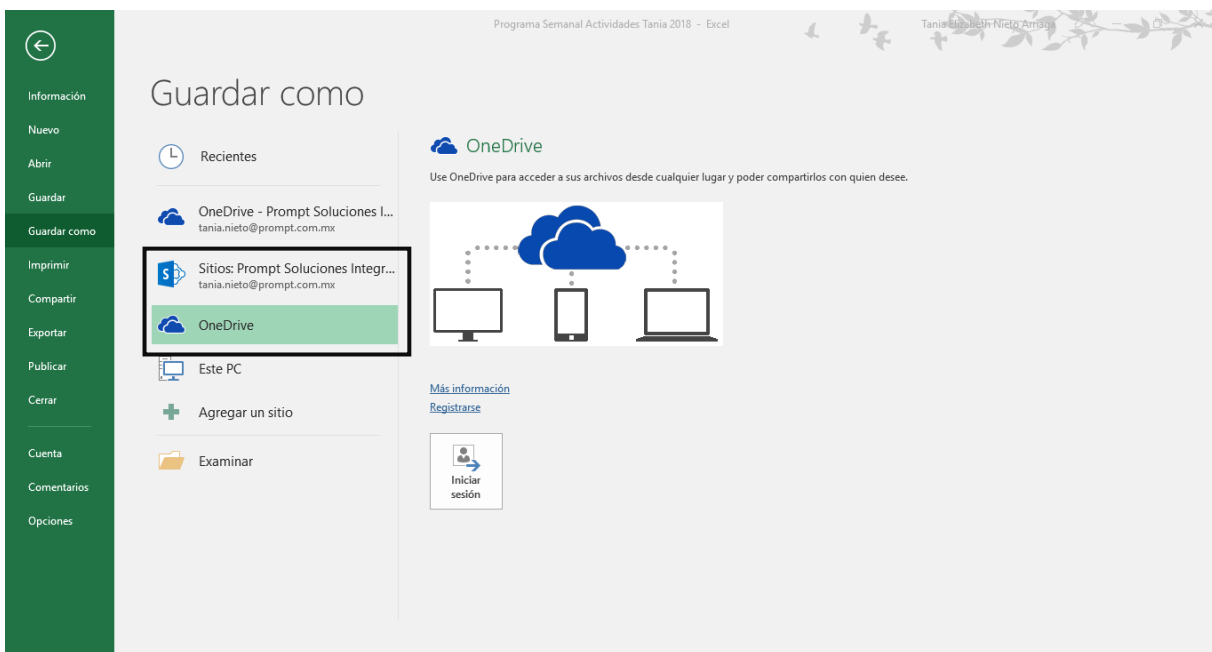


Como guardar tus archivos en la nube

Sigue los siguientes pasos para guardar tus archivos en la nube (Word, Excel y PowerPoint):

1. Da clic en **Archivo > Guardar como**.
2. Da clic en **OneDrive** o un sitio de **SharePoint**.
 - Si el sitio de OneDrive o SharePoint no aparece en la lista, da clic en **Agregar un sitio** y, después, inicia sesión.



3. Una vez elegido, selecciona la carpeta de destino dónde deseas guardar el archivo, coloca un nombre a tu archivo y luego elije **Guardar**. El archivo entonces se guardará en la nube.
4. Los cambios que realices en el archivo se guardarán directamente en la nube.
5. Tendrás acceso a la última versión de tus archivos desde cualquier lugar y dispositivo con acceso a internet.