



UNIVERSIDAD
esan

Manual dirigido al
alumno:

Office Online

Elaborado por:

Soporte Laboratorio

Revisado por:

[Suni Escobar Baquerizo]

Aprobado por:

[Mariela Camargo]

Jefatura de Tecnologías de Información y Sistemas

Actualizado en febrero 2022

GUÍA PARA ACCESO A OFFICE ONLINE

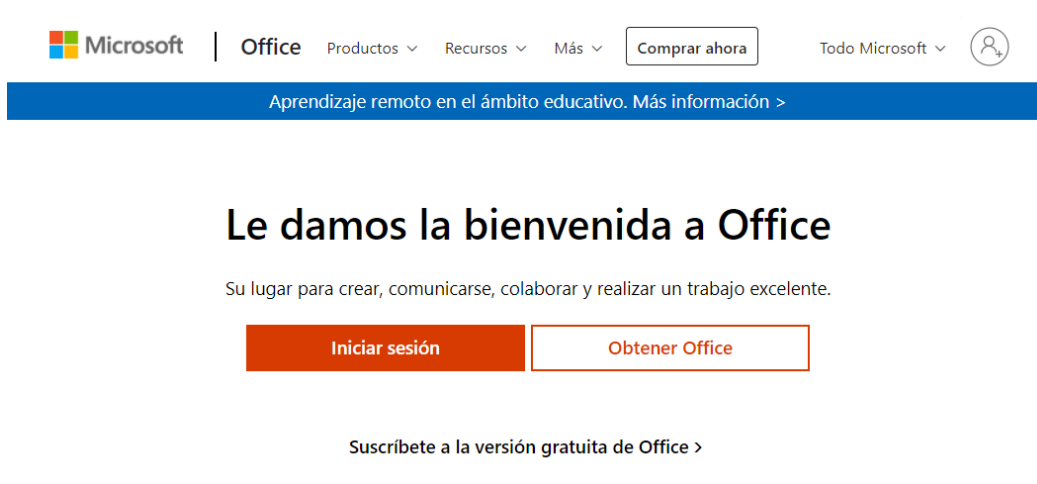
Este manual esta creado con la finalidad de guiar al alumno para acceder a Office Online.

Office Online es la plataforma de Microsoft que permite a los usuarios poder crear, editar y compartir documentos utilizando sus principales aplicaciones (Word, Excel, OneNote o PowerPoint)

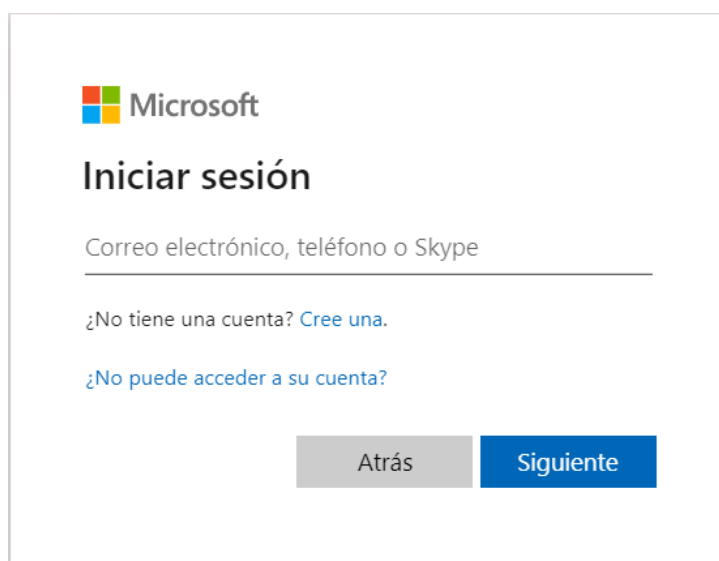
Procedimiento:

Ingresar a la siguiente URL: <https://www.office.com/>

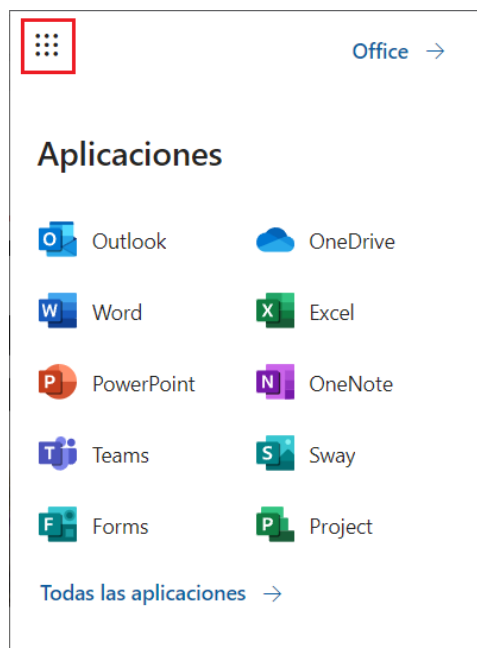
01. Clic en Iniciar sesión



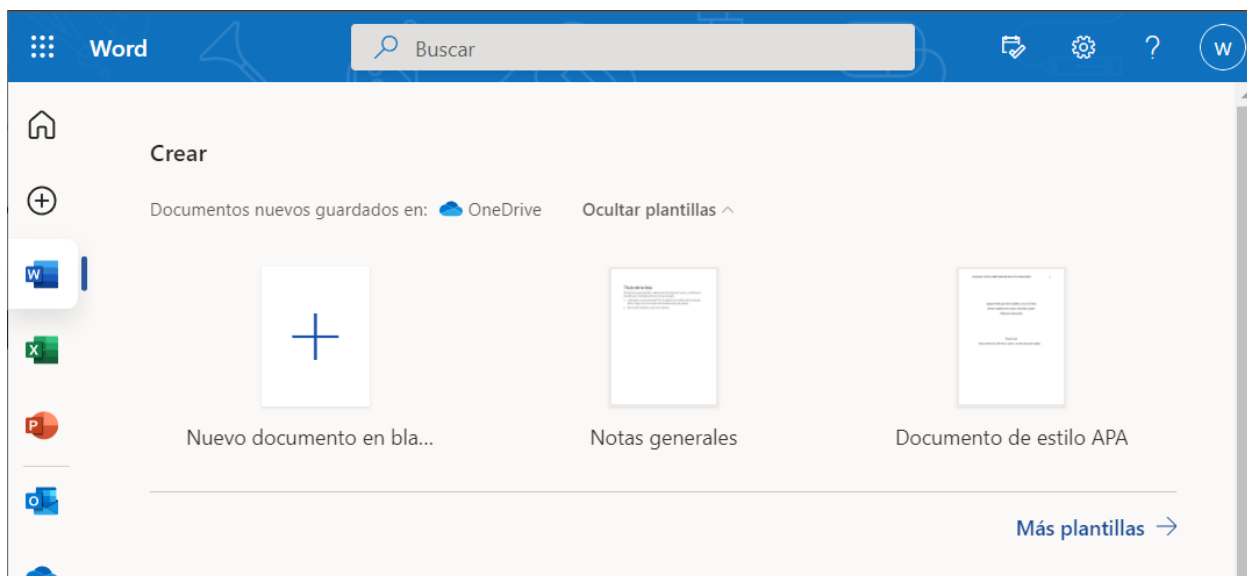
02. Ingresar su correo electrónico de la universidad y **contraseña con la que accede al aula virtual.**



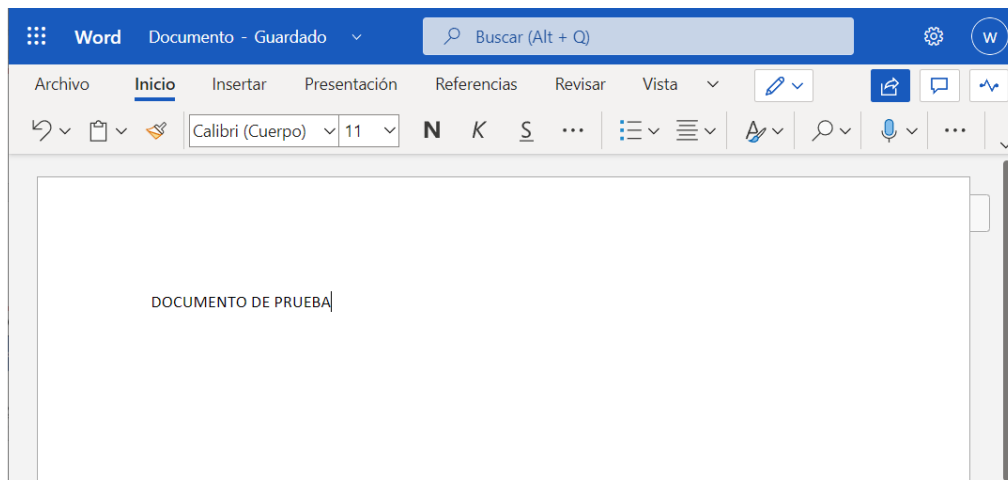
03. En la ventana principal al lado izquierdo se observa el botón de aplicaciones con las que se podrá trabajar.



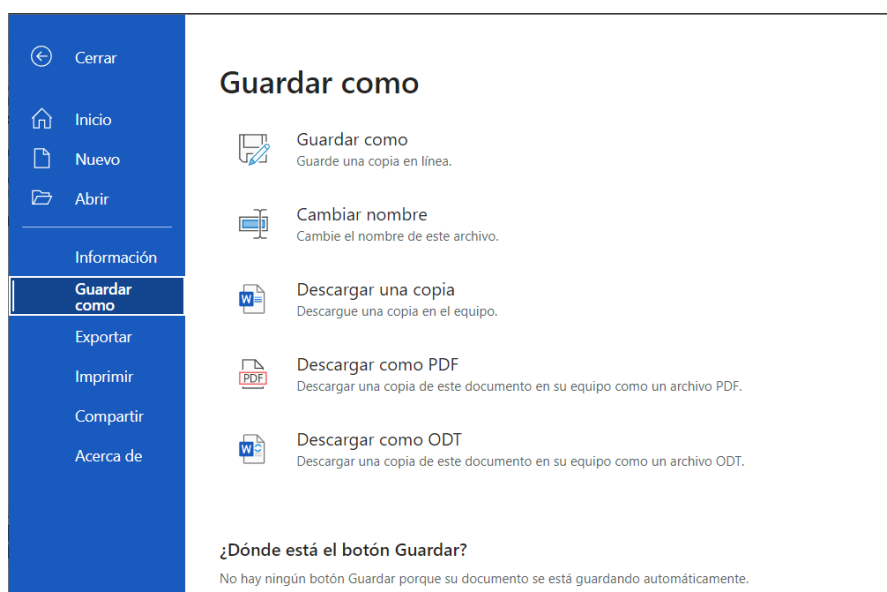
04. Al seleccionar la aplicación (para el ejemplo Word) se abre una nueva ventana desde donde se puede trabajar un nuevo documento y también mostrará los documentos ya creados.



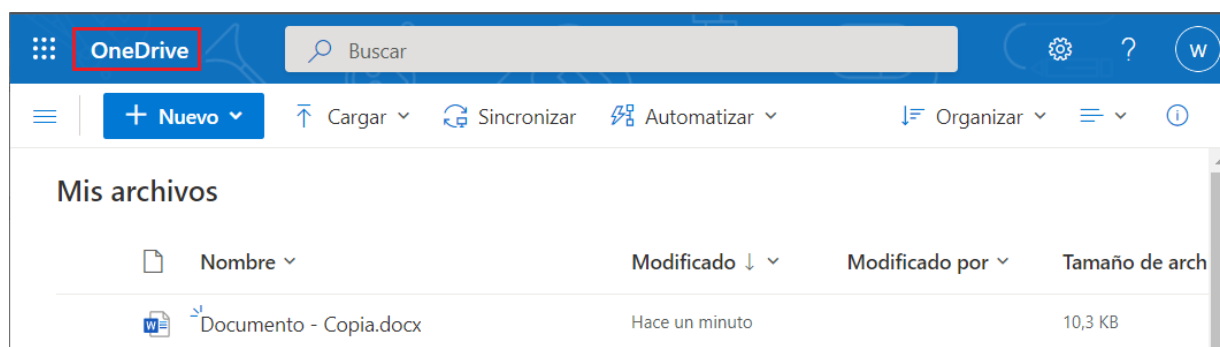
05. Al hacer clic en nuevo documento se abrirá una nueva página desde donde se podrá trabajar el documento.



06. Para guardar el documento hacer clic en **Archivo** y mostrará las opciones de guardado.



07. Los documentos guardados en línea se almacenan en OneDrive.





UNIVERSIDAD
esan