

# ARCHIVOS

En la pestaña "Archivos" podemos encontrar los siguientes apartados:



- \* **Nuevo**: si desplegamos aparece una carpeta en la que se podrían meter documento Word, libro de excel, presentación de Power Point, Bloc de Notas de Onenote, Forms para Excel. Y podrías hacer tus propias carpetas o carpetas de los alumnos-as con sus documentos.
- \* **Cargar**: al pinchar aquí nos sale "archivos o carpeta" para cargar un archivo o una carpeta que tengas en el ordenador o en un pendrive.
- \* **Sincronizar**: sirve para sincronizarte en Onedrive (nube).
- \* **Copiar vínculo**: al pinchar, te sale Obtener vínculo y te lleva a dónde quieres copiar el vínculo que tú quieras poner o desde Microsoft o Share Point.
- \* **Descargar**: si pinchas en descargar se te descargará el documento del cual tú tienes la pantalla abierta (documento, carpeta,...) y se descargará en tu ordenador.
- \* **...**: si pinchas aquí podrás hacer otras cosas con los elementos seleccionados, es decir aumentar la barra de apartados generales.
- \* **Todos los documentos**: al pinchar puedes cambiar las opciones de ver los documentos que tienes en pantalla por:
  - lista, lista compacta o mosaicos;
  - todos los documentos;
  - guardar vista como, y
  - editar la vista actual.