

SISEI INFORMA:

INSTRUCTIVO

PARA LA HABILITACIÓN DE ESTUDIANTES UTEM PARA OFFICE 365 EN LA WEB

¿CÓMO ACCEDO A OFFICE 365 EN LA WEB?

 Office 365



01

**Primero,
acceder al sitio office.com
e ingresa tu cuenta UTEM
(correo y password)**



Sign in

→ estudiante@utem.cl

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

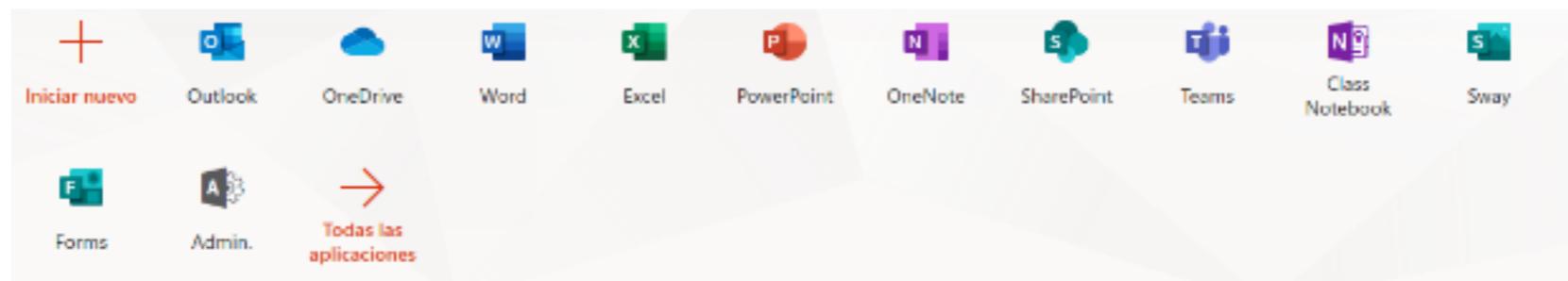
[Sign-in options](#)

Next



02

Luego de iniciar sesión, se presentará en pantalla con las aplicaciones Office, como Word, Excel, Powerpoint, Teams, etc.



03

Para crear un documento nuevo, podemos usar el botón “Iniciar Nuevo”, donde podremos seleccionar el tipo de documento.

Cree un archivo nuevo

 Documento
Word

 Libro
Excel

 Presentación
PowerPoint

 Cuaderno
OneNote

 Encuesta
Forms

 Cuestionario
Forms

 Página
Sway



04

Si deseamos editar un documento ya existente, seleccionamos la aplicación que requerimos y usamos la opción “cargar y abrir” que tal y como indica, subirá el documento desde nuestro PC y permitirá la edición.

↑ Cargar y abrir...

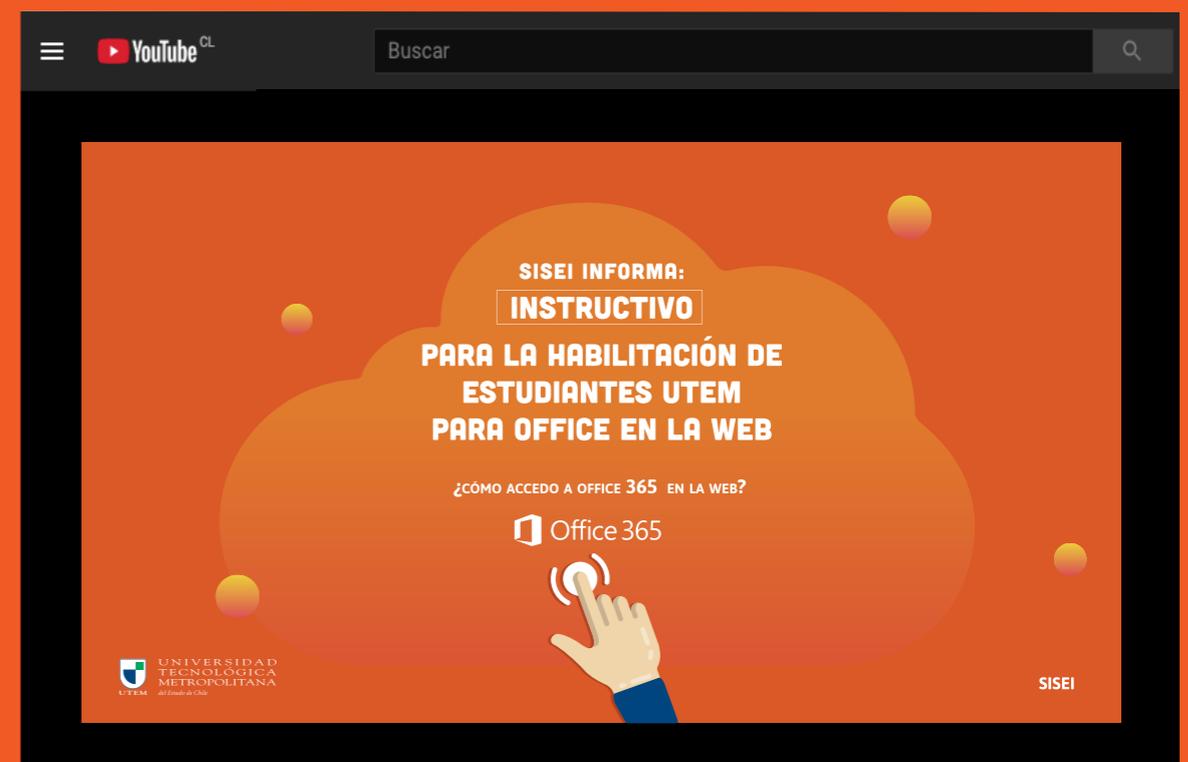


CONDICIONES PARA USAR OFFICE 365

- 1 Ser Estudiante
- 2 Ocupar Pasaporte UTEM

En caso de tener cualquier inconveniente se debe comunicar vía correo a sosporte.sisei@utem.cl.

CÁPSULA INSTRUCTIVA



→ <https://youtu.be/uGgHFrgoXDA>