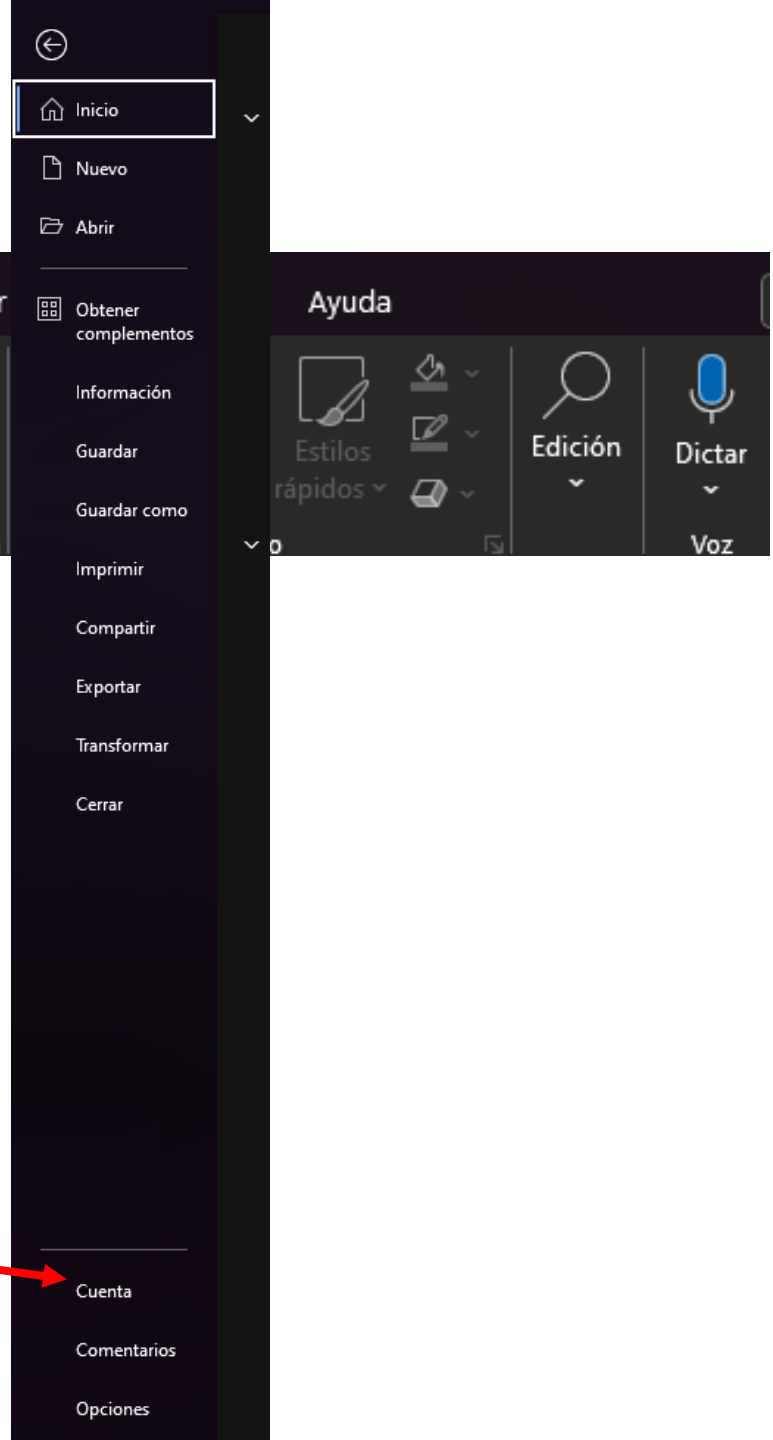
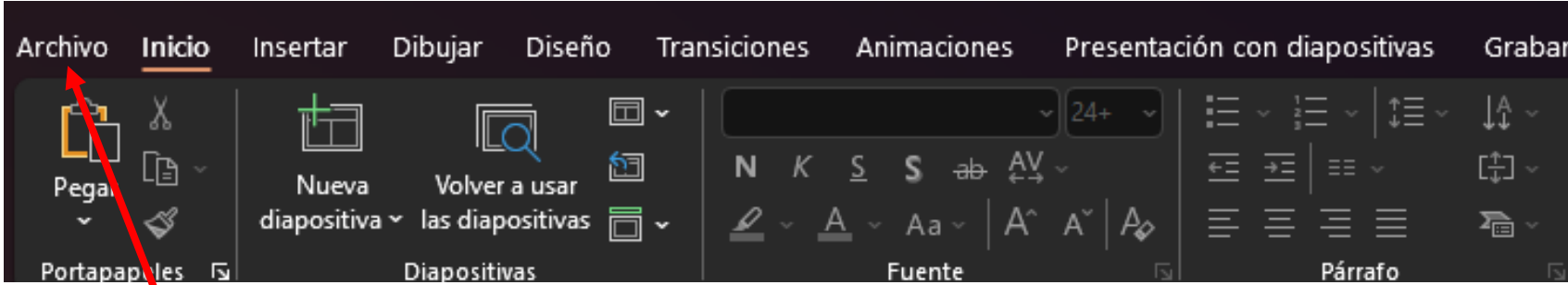
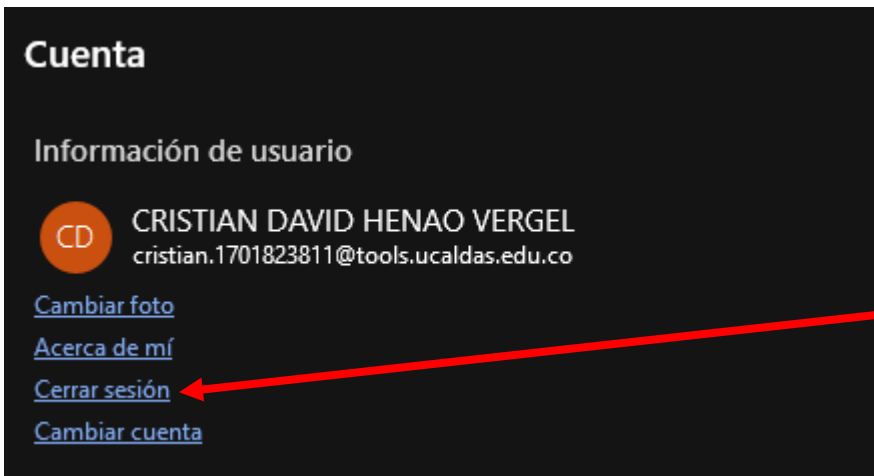


# Instructivo Cerrar Sesión

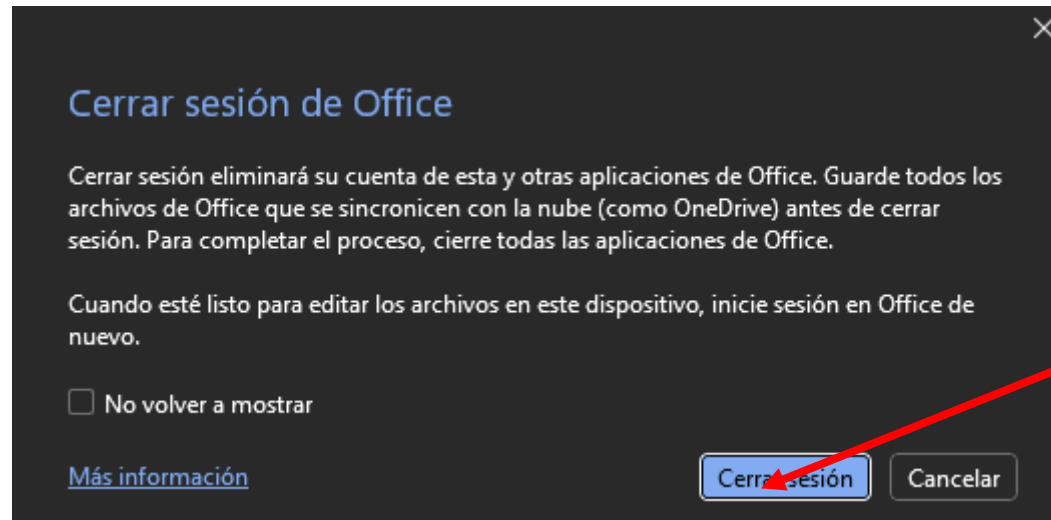


**1** Buscar la opción  
**Archivo** y darle clic –  
Esto en cualquier  
documento de Office

**2** Se abre el menú de  
configuración de la  
aplicación, buscamos  
**Cuenta** y damos clic



**3** Al darle clic a Cuenta se despliega la información del usuario, buscamos la opción Cerrar Sesión y le damos clic

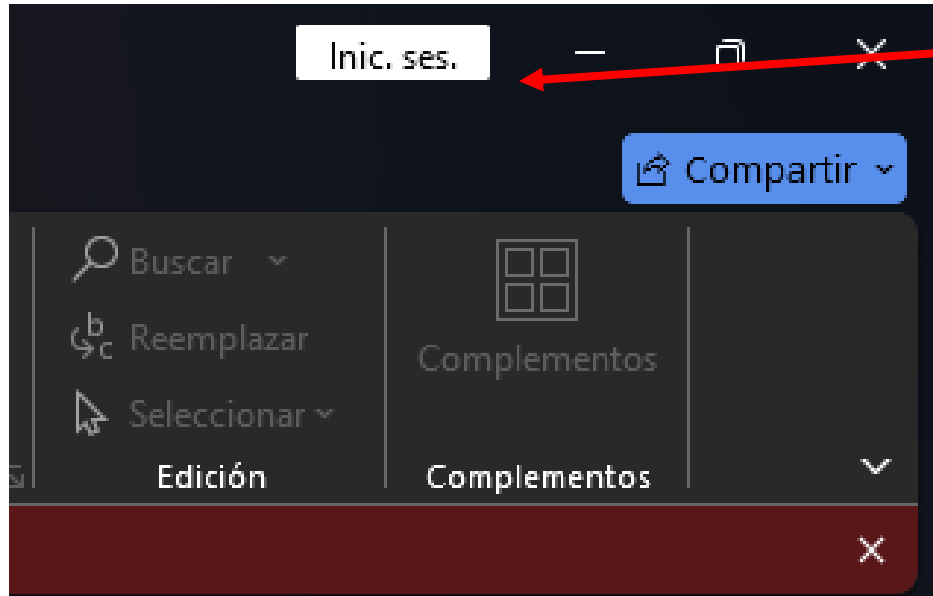


**4** Sale un mensaje de confirmación, damos nuevamente clic en Cerrar Sesión.

**Para volver a Iniciar Sesión,  
podemos ingresar desde  
varios puntos**

**5**

**Desde la parte superior derecha  
aparece Iniciar Sesión, damos clic en  
esta opción.**



**6 Se despliega la opción de iniciar sesión,  
donde colocamos el correo (recuerde que  
es con dominio @tools.ucaldas.edu.co),  
damos clic en siguiente.**

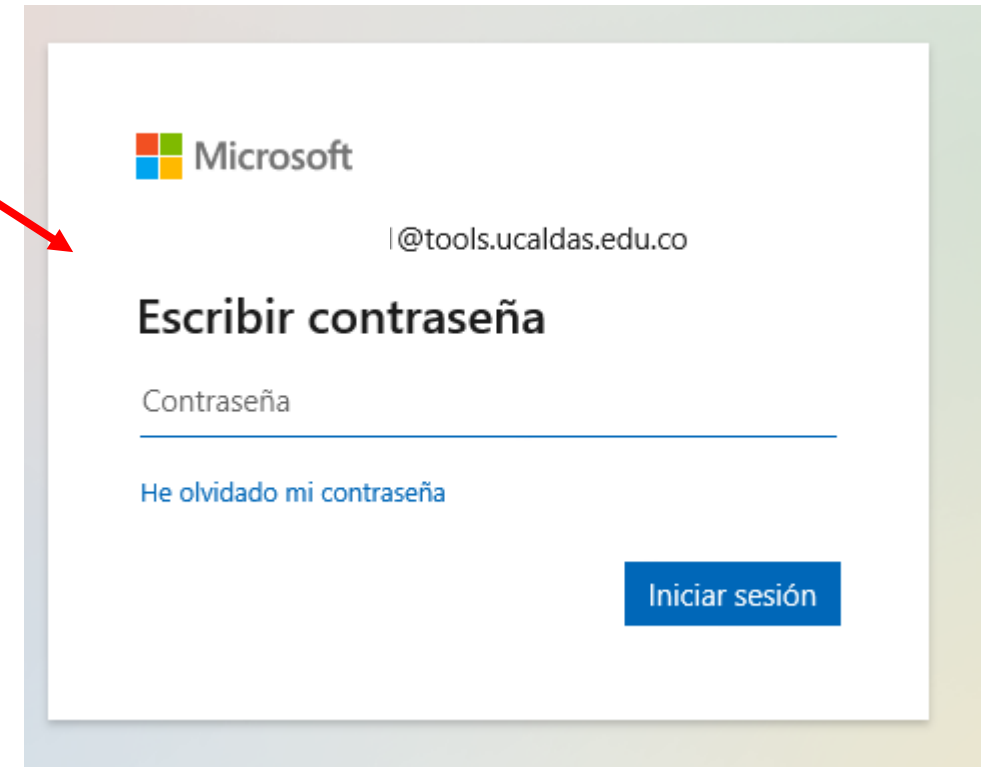
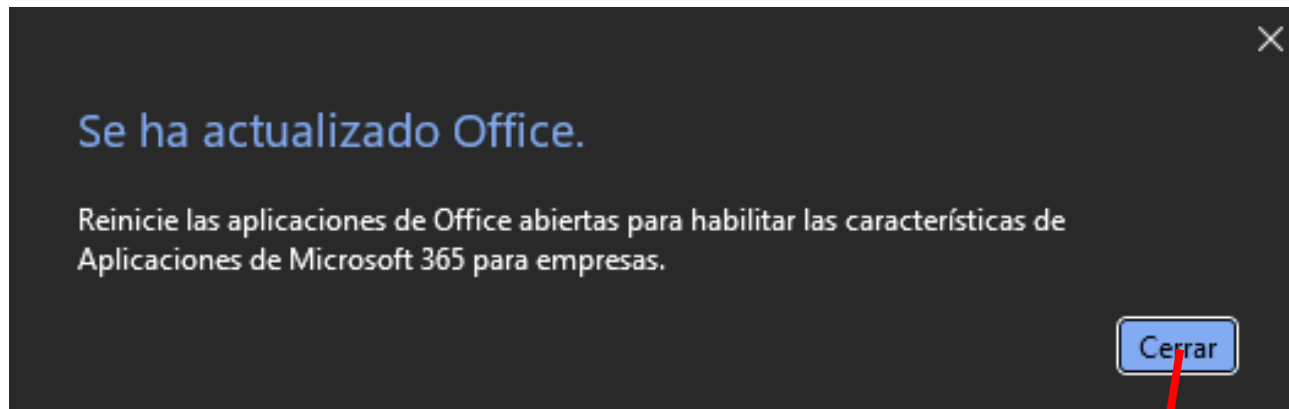
Correo electrónico, teléfono o Skype

¿No tiene ninguna cuenta?

Crear uno.

Siguiete

**Aparece la opción de colocar la  
7 contraseña y damos clic en siguiente**



**Para terminar el sistema despliega esta confirmación donde debemos cerrar todos los documentos de office que tenemos abiertos y cuando volvamos a abrir algún documento el sistema ya estará actualizado**