

## Guía de inicio rápido

Consiga más productividad desde cualquier lugar con un acceso, un uso compartido y un almacenamiento de archivos seguros. Inicie sesión en su suscripción de Office 365 y seleccione SharePoint desde el Iniciador de aplicaciones.

The screenshot shows the SharePoint Online home page with the following sections:

- Office 365 | SharePoint** header with navigation icons.
- Búsqueda en SharePoint** search bar with '+ Crear sitio' and '+ Crear publicación de noticias' buttons.
- Siguiendo** section with a list of sites: Nueva York n.º 03, Desarrollo empresarial, and Línea de producción.
- Recientes** section with a list of sites: Equipo de presentación de X1050 and Desarrollo empresarial.
- Vínculos destacados** section with an 'Editar' button and a message: 'Aún no hay vínculos destacados. Como administrador, puede agregar vínculos que son útiles para todos los miembros de su organización.'
- Noticias de sitios** section with a 'Ver todo' link and three news items:
  - Plan del evento: entre bastidores by Laura Robledo (23/6/2018).
  - Presentación en Nueva York: destacados by Marea Núñez (23/6/2018).
  - Contoso se preocupa: espectáculo para organización benéfica by Dalia Pelayo (23/6/2018).
- Sitios frecuentes** section with two site tiles: 'Equipo de presentación de X1050 Agrupar' and 'Desarrollo empresarial Agrupar'.
- Bottom navigation: 'Obtener la aplicación móvil' and 'Comentarios'.

**Callout boxes:**

- Buscar**: Busque **sitios, usuarios** o **archivos**. (Points to the search bar)
- Buscar sus sitios**:
  - En **Siguiendo**, se muestran los sitios que sigue, como su sitio de grupo o un sitio de otro grupo con el que trabaja.
  - En **Recientes**, se muestran los sitios a los que ha ido recientemente.
  - En **Vínculos destacados\***, se muestran los sitios que su empresa quiere destacar.
- Crear una publicación de noticias o de sitio**: (Points to the '+ Crear publicación de noticias' button)
- Consultar contenido destacado**:
  - En **Noticias de sitios**, se resaltan las actualizaciones de los sitios que sigue o visita con frecuencia.
  - En **Sitios frecuentes**, se muestran los sitios a los que le gusta ir y la actividad reciente.
  - Los **Sitios sugeridos\*** (que no se muestran) aparecen en función de las búsquedas que ha realizado y las recomendaciones de Microsoft Graph. Su administrador debe habilitar Microsoft Graph para poder ver **Vínculos destacados** y **Sitios sugeridos** en la página principal de SharePoint.

# SharePoint Online

## Trabajar con archivos

Seleccione un sitio desde la página principal de SharePoint o escriba su dirección URL en el explorador. En el panel de navegación izquierdo, seleccione **Documentos**.

**Documento**  
Visualice los archivos almacenados en un sitio de SharePoint y trabaje con ellos.

**Abrir**  
Abra y edite un archivo en línea o en una aplicación de escritorio.

**Compartir**  
Comparta archivos directamente desde SharePoint. Los archivos son privados hasta que se comparten.

**Copiar vínculo**  
Obtenga un vínculo al archivo seleccionado para insertar un mensaje instantáneo, correo electrónico o sitio.

**Mover o copiar a**  
Mueva o copie a otro destino de su OneDrive o de cualquier sitio de SharePoint.

**Documento**  
Visualice los archivos almacenados en un sitio de SharePoint y trabaje con ellos.

**Panel de detalles**  
Vea la información y la actividad reciente de un archivo, administre los permisos de acceso y edite sus propiedades.

**Estado de uso compartido**  
Consulte qué archivos se están compartiendo y con quién.

**Actividad reciente**  
Vea la actividad de uso compartido, visualización y edición de un archivo.

**Descargar**  
Descargue una copia de un archivo que ocupa espacio local del dispositivo para trabajar sin conexión.

**Flujo**  
Automatice tareas habituales entre SharePoint y otros servicios de Office 365 y de terceros.

**Historial de versiones**  
Visualice el historial de versiones de un archivo y restaure una versión anterior.

**Anclar al principio**  
Ancle carpetas o documentos importantes a la parte superior de la lista para facilitar su visualización.

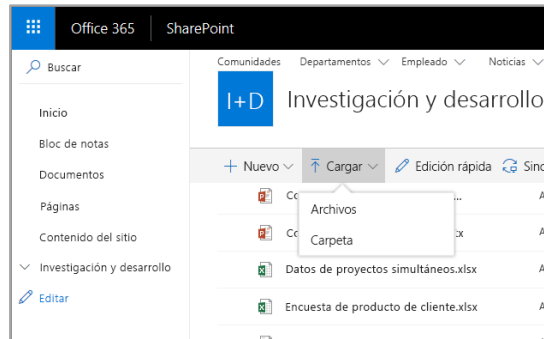
**Documentos**

Nombre	Fecha	Propietario
Computación con Office 365.pptx	14 de abril de 2017	Álvaro Almaraz
Datos de proyectos simultáneos.xlsx	Ayer a las 16:48	
Encuesta de producto de cliente.xlsx	14 de abril de 2017	
Problemas de extranet.docx	14 de abril de 2017	
Análisis de oportunidad de marketing de ...	14 de abril de 2017	
Presentaciones de marketing de HCI.pptx	14 de abril de 2017	
...	...	...
Litware.docx	14 de abril de 2017	
...	...	...
...	...	...
Comunicados de prensa de I+D.xlsx	14 de abril de 2017	
Revisión T2 I+D.pptx	14 de abril de 2017	
Pruebas de integración de investigación.xlsx	14 de abril de 2017	
Innovación en el área de trabajo.xlsx	14 de abril de 2017	Álvaro Almaraz
Propuesta de investigación de XT1000.pptx	14 de abril de 2017	Guillermo Rodarte

# SharePoint Online

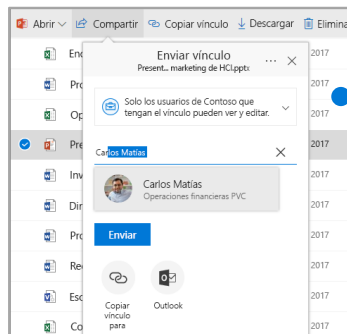
## Crear o cargar archivos y carpetas

Puede crear archivos y carpetas y también cargar los existentes desde su dispositivo. En SharePoint, seleccione **Cargar > Archivos**. También puede seleccionar una ubicación en SharePoint y arrastrar y soltar archivos o carpetas desde su dispositivo.



## Compartir archivos

Seleccione un archivo y después **Compartir**. Puede conceder permisos de **edición** o **visualización** para los destinatarios y establecer límites de tiempo en un archivo para especificar hasta cuándo dejará de estar accesible.



En función de la configuración de administración, los tres niveles de uso compartido son:

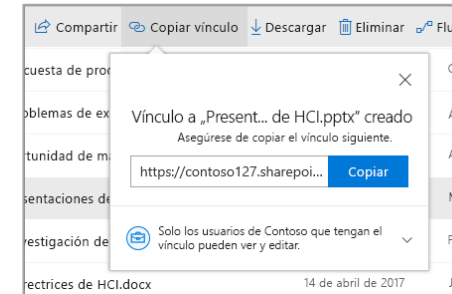
**Cualquier persona:** tanto los usuarios de la organización como los externos a ella pueden acceder. Reciba vínculos enviados directamente o reenviados.

**Personas de su organización:** todos los miembros de la organización pueden acceder.

**Usuarios específicos:** especifique las direcciones de correo electrónico de las personas a las que quiera conceder acceso.

## Copiar vínculo

También puede compartir un archivo copiando el vínculo y pegándolo en un correo electrónico, un mensaje instantáneo, una página web o una página de OneNote. En OneDrive, seleccione un archivo y después **Copiar vínculo**. Copie el vínculo y péguelo en el destino.



## Sincronizar archivos y carpetas de SharePoint con OneDrive

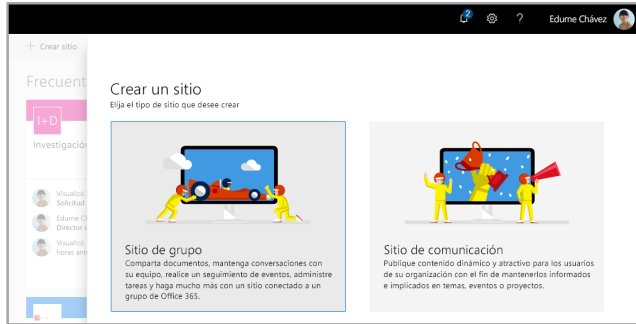
Sincronice sus archivos y carpetas de SharePoint con su equipo para poder acceder a ellos aunque trabaje sin conexión. En la biblioteca de documentos del sitio de SharePoint cuyos archivos quiera sincronizar, seleccione **Sincronizar** e inicie sesión con su cuenta profesional o educativa.



# SharePoint Online

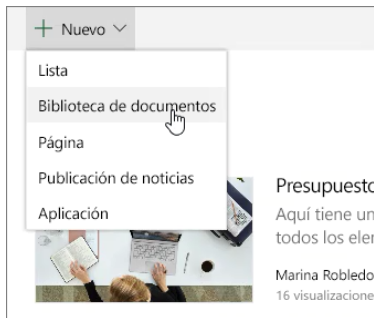
## Crear un sitio

Seleccione + **Crear** sitio en la página principal de SharePoint para crear un nuevo sitio de SharePoint. Seleccione un sitio de grupo o de comunicaciones y escriba un título, una descripción, los propietarios y los miembros. También puede seleccionar las opciones de convertir un grupo en privado y cambiar el nombre de correo electrónico del grupo. (Si selecciona un sitio de grupo, también se creará un grupo de Office 365).



## Agregar una biblioteca o lista de documentos

Seleccione + **Nuevo** en su nuevo sitio web para agregar una biblioteca o lista.



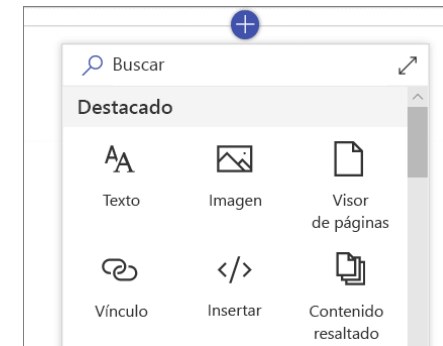
## Agregar una página

Seleccione + **Nuevo** > **Página** en su nuevo sitio, dele nombre a la página y después seleccione **Publicar**.



## Agregar elementos web

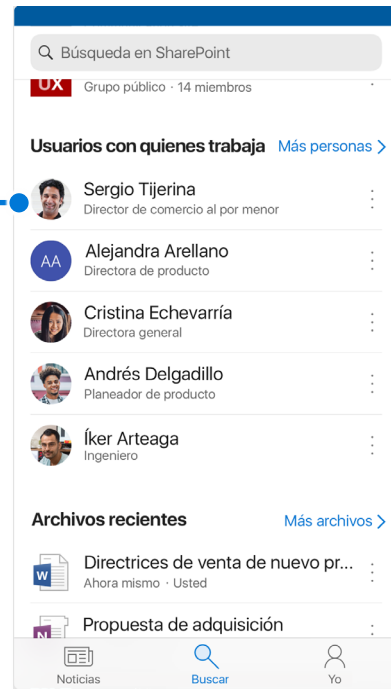
En la página o la publicación de noticias, seleccione el signo **+**. Puede agregar texto, imágenes, archivos, vídeo, contenido dinámico con ayuda de los elementos web correspondientes.



# SharePoint Online

## Acceso a Mobile SharePoint

Mobile SharePoint es una nueva forma de obtener contenido de intranet en el teléfono o la tableta, y está disponible en la tienda de aplicaciones para iOS, Android y Windows. Puede acceder a sitios, usuarios y archivos, explorar y buscar en SharePoint, mantenerse al día con las noticias, ver su contenido y hacer mucho más.



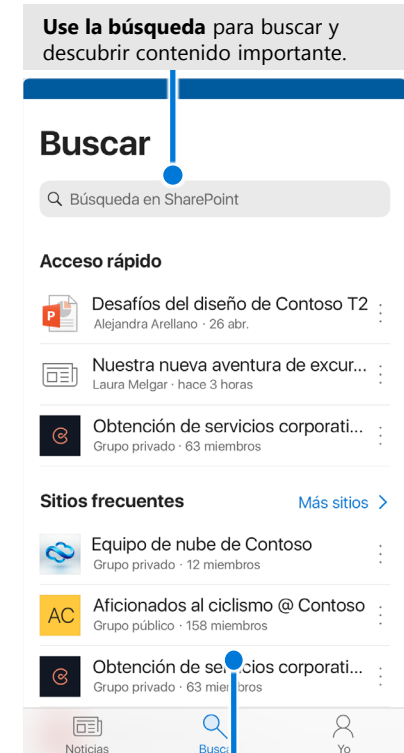
**Pulse en un usuario** para acceder a su tarjeta de contacto y ver con quién y en qué están trabajando.



**Acceda a la vista personalizada** de sitios de grupo, sitios de comunicación y publicaciones de noticias.



**Vea publicaciones de noticias** sobre la marcha y comparta sus actualizaciones, informes, estado y experiencias con su equipo.



**Use la búsqueda** para buscar y descubrir contenido importante.

**Examine los sitios,** archivos, contactos y mucho más para volver a aquello en que estaba trabajando.

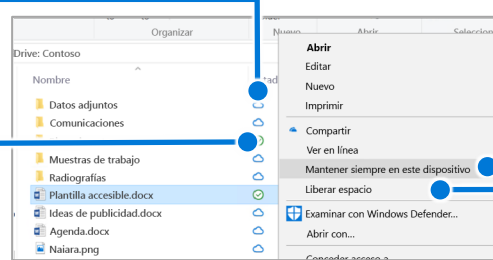
# SharePoint Online

## Archivos a petición

Archivos a petición le ayuda a acceder a todos los archivos de SharePoint a través de OneDrive sin necesidad de descargarlos todos ni usar espacio de almacenamiento en su equipo. En la barra de tareas, seleccione el icono de OneDrive y después **Más > Configuración**. En la pestaña **Configuración** active la casilla **Ahorrar espacio y descargar archivos a medida que se usan**.

Archivos y carpetas en línea: no ocupe espacio en el equipo.

Al hacer doble clic en el icono de nube, se puede hacer que los archivos o las carpetas estén disponibles en su dispositivo.

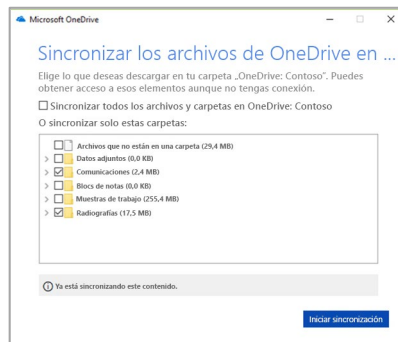


Haga que los archivos o las carpetas estén accesibles sin necesidad de una conexión a Internet.

Devuelva los archivos o las carpetas al estado en línea.

## Seleccione archivos y carpetas para sincronizarlos.

Puede elegir las carpetas y los archivos que se sincronizarán con su equipo. En la barra de tareas, seleccione el icono de OneDrive y después **Más > Configuración > Elegir carpetas**.



## Siguientes pasos con SharePoint

### Buscar ayuda

Explore la ayuda y los cursos de SharePoint y otras aplicaciones de Office. Visite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> para obtener más información.

### Obtener cursos, tutoriales y vídeos de Office gratuitos

¿Está listo para profundizar en las funcionalidades que le puede ofrecer SharePoint? Visite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> para explorar los cursos gratuitos.

### Obtener la aplicación móvil de SharePoint

Obtenga la aplicación móvil para acceder a su contenido de intranet en el teléfono o la tableta. Visite <https://aka.ms/getspmobile>.

## Obtener otras guías de inicio rápido

Para descargar nuestras Guías de inicio rápido gratuitas para sus otras aplicaciones favoritas, vaya a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

