



# Descubre, Comparte y Colabora

## Contenido

Bienvenido a SharePoint .....	2
Conectar y Descubrir .....	3
Colaboración .....	4
Crear un sitio.....	6
Configurar las aplicaciones para móvil.....	9
Más información sobre SharePoint Online .....	9

# Bienvenido a SharePoint

Siga esta guía para empezar a trabajar rápidamente con SharePoint Online.

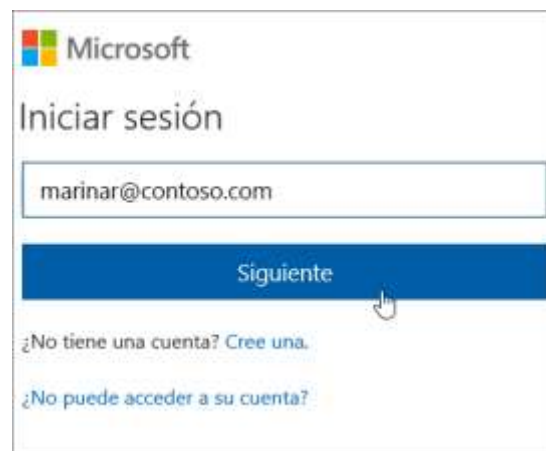
- Cree sitios de intranet, páginas, bibliotecas de documentos y listas.
- Agregue elementos web para personalizar el contenido.
- Muestre elementos visuales importantes, noticias y actualizaciones con un sitio de grupo o comunicación.
- Descubra, siga y busque sitios, archivos y personas en toda la empresa.
- Administre su rutina diaria con flujos de trabajo, formularios y listas.
- Sincronice y almacene los archivos en la nube para que cualquiera pueda trabajar de forma segura con usted.

## Inicie sesión en Office 365

No tiene que instalar ningún software para usar SharePoint Online. En su lugar, se conecta a través del explorador web.

1. Inicie sesión en su cuenta profesional o educativa desde [office.com/signin](https://office.com/signin).
2. Seleccione el mosaico **SharePoint** en la página de inicio de Office 365 o en el iniciador de aplicaciones.

Para más información, vea [Dónde iniciar sesión en Office 365](#).




## Conectarse directamente al sitio de SharePoint de su organización

1. Abra el explorador web.
2. Escriba la dirección URL del sitio de SharePoint en la barra de direcciones. Por ejemplo, <https://contoso.sharepoint.com>.
3. Presione Entrar.



# Conectar y Descubrir

## Realizar una búsqueda

1. Escriba en el cuadro  **Buscar** en la parte superior izquierda debajo del iniciador de aplicaciones.
2. Filtre los resultados por tipo, por ejemplo **Sitios**, **Contactos** o **Archivos**.



## Consultar las noticias

La página principal de SharePoint es el lugar para buscar sitios, leer las noticias o buscar contenido.

- 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** aparecen en función de las búsquedas que ha realizado y las recomendaciones de Microsoft Graph.

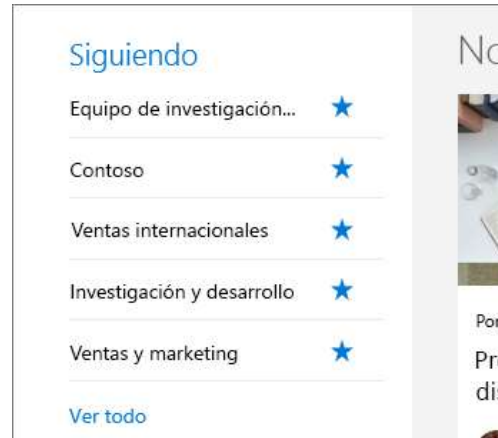
**Nota:** Su administrador debe habilitar Microsoft Graph para poder ver **Vínculos destacados** y **Sitios sugeridos** en la página principal de SharePoint.



## Buscar su sitio

En el panel de navegación izquierdo, se muestran los sitios de SharePoint que sigue, los que ha visitado recientemente y aquellos que su empresa quiere destacar.

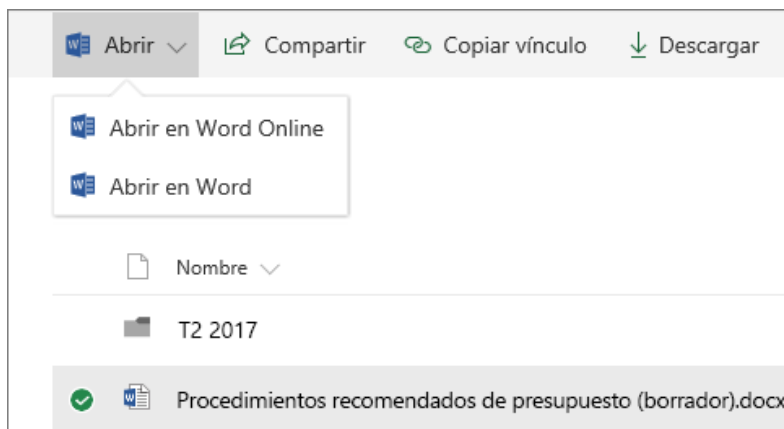
- En **Siguiendo**, se muestran los sitios que sigue, como su sitio de grupo o un sitio de otro grupo con el que trabaja.
- En **Recientes**, se muestran los sitios a los que ha ido recientemente.
- En **Vínculos destacados**, se muestran los sitios que su empresa quiere destacar.



# Colaboración

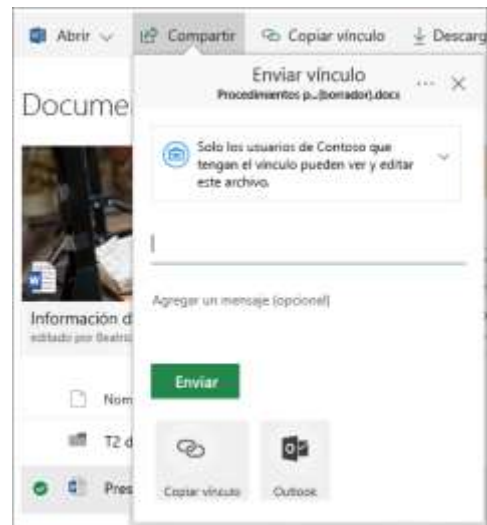
## Abrir un documento desde una biblioteca de documentos

1. Vaya a un sitio de SharePoint.
2. Abra la biblioteca de documentos.
3. Realice una de las siguientes acciones:
  - Seleccione **Abrir** y seleccione Editar en Office Online.
  - Seleccione un archivo y, después, seleccione **Abrir** > **Abrir en <producto>** si tiene la aplicación de escritorio instalada en su equipo y quiere usarla.



## Compartir un documento

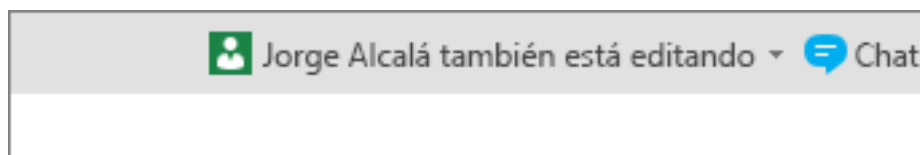
1. Seleccione el documento que quiera compartir.
2. Seleccione **Compartir**.
3. Tiene 3 opciones:
  - Escribir los nombres o las direcciones de correo electrónico de las personas con las que quiera compartir el documento y agregar un mensaje si así lo cree necesario. Cuando haya terminado, seleccione **Enviar**.
  - Seleccionar **Copiar vínculo** para crear un vínculo directo al archivo que puede compartir mediante un correo electrónico o mensajería instantánea.
  - Seleccionar **Outlook** para abrir Outlook en Internet y agregar un vínculo al archivo en un correo electrónico.



## Trabajar con otras personas en el mismo documento y al mismo tiempo

Abra el documento para su edición en Office Online.

El número de usuarios que están editando actualmente el documento aparece en la parte superior del documento en Office Online.



## Sincronizar archivos con su PC

1. En la biblioteca de documentos del sitio de SharePoint cuyos archivos quiera sincronizar, seleccione **Sincronizar**.
2. Inicie sesión con su cuenta profesional o educativa.

- Finalice la configuración y los archivos empezarán a sincronizarse con su PC. Encontrará sus archivos en **OneDrive: <nombre de la organización>** en el Explorador de archivos o en el Finder de Mac.



### Trabajar desde cualquier lugar


Si tiene una suscripción a Office 365 que incluya SharePoint Online, puede usar su dispositivo móvil para ver información en sitios, colaborar con sus compañeros, obtener acceso a documentos compartidos y mantenerse conectado con su trabajo.

- [Teléfonos y tabletas Android](#)
- [iPhone, iPad e iPod Touch](#)
- [Windows Phone](#)



## Crear un sitio

### Crear un sitio

1. Seleccione + **Crear sitio** en la página principal de SharePoint.
2. En el asistente:
  - Seleccione si desea crear un **Sitio de grupo** o un **Sitio de comunicación**.
  - Escriba el nombre (y una descripción, si lo desea) para el sitio.
  - Si quiere, puede seleccionar **Editar**  para editar el nombre del correo electrónico del grupo.
  - Seleccione si el grupo será público o privado.
  - Seleccione **Siguiente**.

3. En el panel siguiente, escriba los propietarios y miembros.
4. Seleccione **Finalizar**.

Un sitio de SharePoint Online moderno puede aprovisionarse y estar preparado para su uso en solo unos segundos. Si ha seleccionado un sitio de grupo, también se creará un grupo de Office 365.


Crear un sitio

Escoge el tipo de sitio que te gustaría crear



**Sitio de grupo**

Compartir documentos, mantener conversaciones con su equipo, realizar un seguimiento de los eventos, administrar tareas y mucho más con un sitio Web conectado a un grupo de Office 365

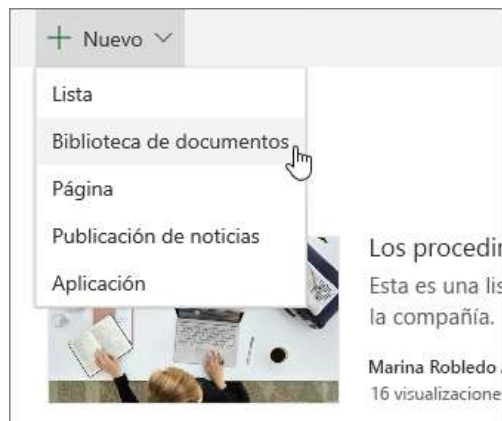


**Sitio de comunicación**


Publicar contenido dinámico y bonito para las personas de su organización para mantenerlos informados y dedicados a temas, eventos o proyectos

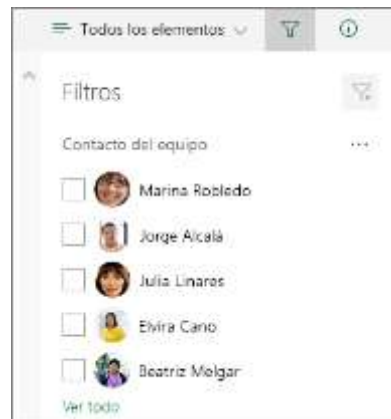
### Agregar una lista o biblioteca de documentos

1. Abra el sitio al que quiere agregar la lista o la biblioteca.
2. Elija **Nueva**.
3. Seleccione **Lista** o **Biblioteca de documentos**.
4. En el panel **Crear**:
  - Escriba un nombre para la lista o biblioteca (y una descripción, si quiere).
  - Seleccione **Crear**.



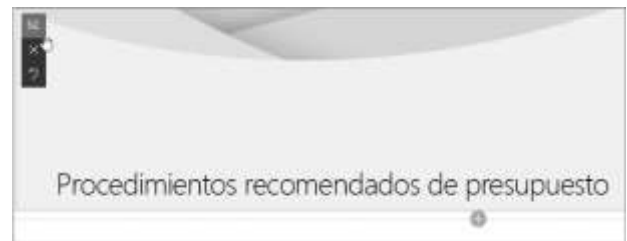
## Usar columnas para organizar la información

1. Vaya a una lista o biblioteca que quiera filtrar.
2. Seleccione **Abrir el panel de filtros** .
3. Seleccione cómo desea filtrar la lista o biblioteca en las opciones disponibles.




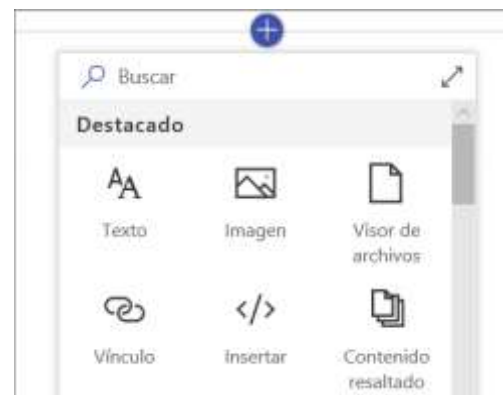
## Agregar una página

1. Abra el sitio al que quiere agregar la página.
2. Seleccione **Nuevo**.
3. Seleccione **Página**.
4. En la página nueva, escriba un título, agregue texto a la publicación y una imagen.
5. Cuando haya terminado, seleccione **Publicar**.



## Agregar un elemento web

1. En la página o la publicación de noticias, seleccione el signo más .
2. Seleccione el elemento web que quiera usar: **Texto**, **Imagen**, **Visor de archivos**, **Vínculo**, **Insertar**, **Contenido resaltado**, etc.





# Configurar las aplicaciones para móvil

Ir a su contenido y noticias desde cualquier lugar: en el trabajo, en casa o de viaje.

Configure la aplicación de SharePoint en su dispositivo móvil.

Para obtener más información y la aplicación móvil vea:



- [Aplicación móvil de SharePoint para iOS](#)
- [Aplicación móvil de SharePoint para Android](#)
- [Aplicación móvil de SharePoint para Windows 10 Mobile](#)



## Más información sobre SharePoint Online

### **Obtener recursos de ayuda y aprendizaje**

[Ayuda de SharePoint Online](#)

[Novedades de SharePoint Online](#)

[Usar SharePoint en un dispositivo móvil](#)

[Cambiar entre la experiencia clásica y la moderna](#)

