



# Microsoft® SharePoint 2013



SharePoint es una herramienta de colaboración basada en la web que permite que un grupo de colegas administren y editen una gran variedad de contenido compartido (como documentos, listas y calendarios) en sitios de grupo seguros. Los sitios se pueden crear para proyectos temporales a corto plazo o como ubicaciones permanentes para el contenido compartido. Con Office 2013, ahora puede publicar contenido en el sitio de grupo de SharePoint desde cualquier aplicación de Office e invitar a otras personas para otorgarles acceso a los documentos compartidos. Publique comentarios, inicie conversaciones públicas y vea documentos y actualizaciones de estado en el Suministro de noticias mejorado, y entable discusiones

del equipo a través de los nuevos Sitios de la comunidad. También se ha mejorado la administración de las bibliotecas de documentos con nuevos comandos de llamadas y la funcionalidad de arrastrar y colocar; además, la integración de OneNote mejora aún más la funcionalidad de compartir contenido al conectar un bloc de notas compartido con cada uno de los sitios de grupo que se crearon.

Barra de navegación superior con vínculos a Suministro de noticias, OneDrive Pro y Sitios.

Vínculos de navegación del sitio

Muchos sitios contienen un suministro de noticias que usted puede seguir desde el suministro de noticias personal. Consulte *Suministros de noticias* en la página 5.

El menú Configuración contiene vínculos para agregar una aplicación, mostrar todos los contenidos del sitio, cambiar los temas del sitio y otras herramientas.

Una biblioteca de documentos. Consulte *Bibliotecas de documentos* en la página 2.

## Introducción

La barra de navegación superior es lo primero que verá cuando inicie sesión en SharePoint (ya sea desde Office 365 o desde el sitio de Intranet de su organización).



**El suministro de noticias:** Use el Suministro de noticias para seguir las conversaciones con colegas y mantenerse al día con las actividades de ellos.

**OneDrive:** Almacene archivos cargados de manera privada con OneDrive Pro para poder obtener acceso a estos en un futuro y compartirlos con otras personas.

**Sitios:** En la página Sitios, puede crear rápidamente nuevos sitios y ver todos los sitios que sigue.

## Sitios

Cree sitios y subsitios como un lugar para compartir información y colaborar con proyectos.

**Para crear un sitio nuevo:** desde la página Sitios, haga clic en **+** sitio nuevo. Dé un nombre al sitio nuevo en el cuadro de diálogo **Iniciar un sitio nuevo** y haga clic en **Crear**.

### Cómo cambiar la apariencia del sitio

Aplice una plantilla de apariencia del sitio para cambiar el aspecto del sitio.

- Haga clic en el botón Configuración en la esquina superior derecha de la pantalla, y elija **Cambiar la apariencia**.

- En la pantalla **Cambiar la apariencia**, seleccione una opción. Configure los **Colores**, el **Diseño del sitio** y la **Fuente** según sea necesario y haga clic en **Probarlo** .
- En la pantalla de vista previa, haga clic en **Sí, mantenerlo** para aceptar el diseño o en **No, todavía no he terminado** para hacer otros ajustes.

### Cómo agregar un logotipo del sitio

Distinga el sitio con una marca al agregarle un logotipo de la organización.

- Haga clic en el botón Configuración **Configuración del sitio**.
- En la pantalla **Configuración del sitio**, haga clic en **Título, descripción y logotipo**, en la sección **Aspecto**.
- En la pantalla **Título, descripción y logotipo**, en la sección **Inserte el logotipo**, elija una opción (*por ej.*, **DE LA COMPUTADORA**), luego ubique el logotipo que desea agregar.
- Al terminar, haga clic en **Aceptar**.

### Cómo compartir un sitio

Haga clic en **Compartir**, en la barra de herramientas en la parte superior de la página. En el cuadro de diálogo **Compartir**, introduzca los nombres o las direcciones de correo electrónico de las personas con las cuales desea compartir el sitio. Otra posibilidad es escribir 'Todos' para hacer público el sitio. Haga clic en **MOSTRAR OPCIONES** para mostrar las opciones de permisos. Cuando termine, haga clic en **Compartir**.

## TABLA DE CONTENIDOS

<p><b>2</b> <b>Diseños, bibliotecas y cómo agregar contenido</b>                  Cómo modificar el diseño del sitio                  Cómo agregar contenido a un sitio                  Trabajar con elementos web                  Bibliotecas de documentos                  Trabajo con documentos</p>	<p><b>3</b> <b>Versiones, alertas y sitios de la comunidad</b>                  Historial de versiones                  Cómo configurar alertas                  Sitios de la comunidad                  Cómo agregar funciones de la comunidad a un sitio existente</p>	<p><b>4</b> <b>Listas, tareas y colaboración</b>                  Cómo crear y administrar listas                  Cómo crear y ver tareas                  Cómo editar listas                  Cómo compartir y colaborar en SharePoint</p>	<p><b>5</b> <b>Suministro de noticias, sitios del proyecto y flujos de trabajo</b>                  Suministro de noticias                  Cómo crear un sitio de proyecto                  Cómo configurar un buzón de sitio                  Flujos de trabajo                  Cómo revisar el estado del flujo de trabajo</p>	<p><b>6</b> <b>Calendario e integración de MS Office</b>                  Cómo trabajar con calendarios                  Cómo mostrar calendarios adicionales                  Cómo guardar archivos desde Office                  Cómo abrir documentos con Office                  Cómo guardar documentos desde Office</p>
--	--	--	--	---