

Cómo crear y compartir información en Sharepoint



FEMENINO

Mujeres
con el
PODER
de transformar
EL **MUNDO.**



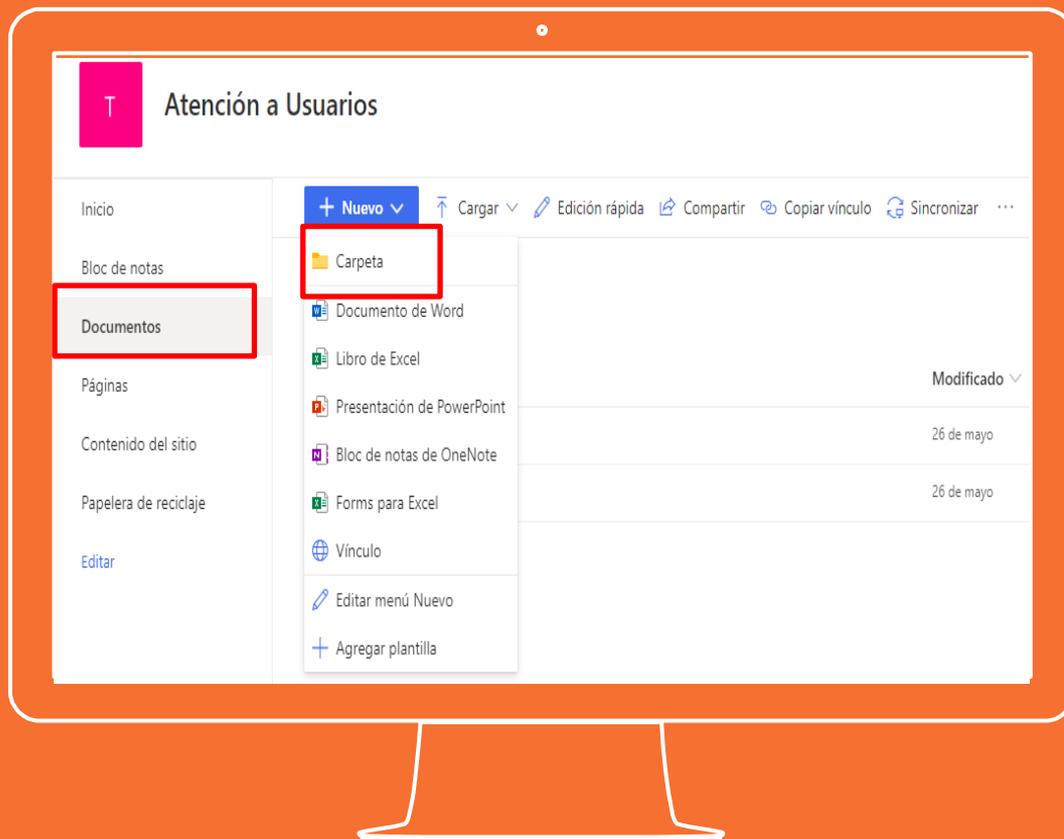
GIMNASIO FEMENINO

Crear carpetas en Sharepoint

1- Ingresar al sitio de Sharepoint

2- Ir al menú izquierdo de la pantalla y dar clic en “Documentos”

3- En la barra de herramientas ubicada en la parte superior dar clic en “Nuevo → Carpeta”

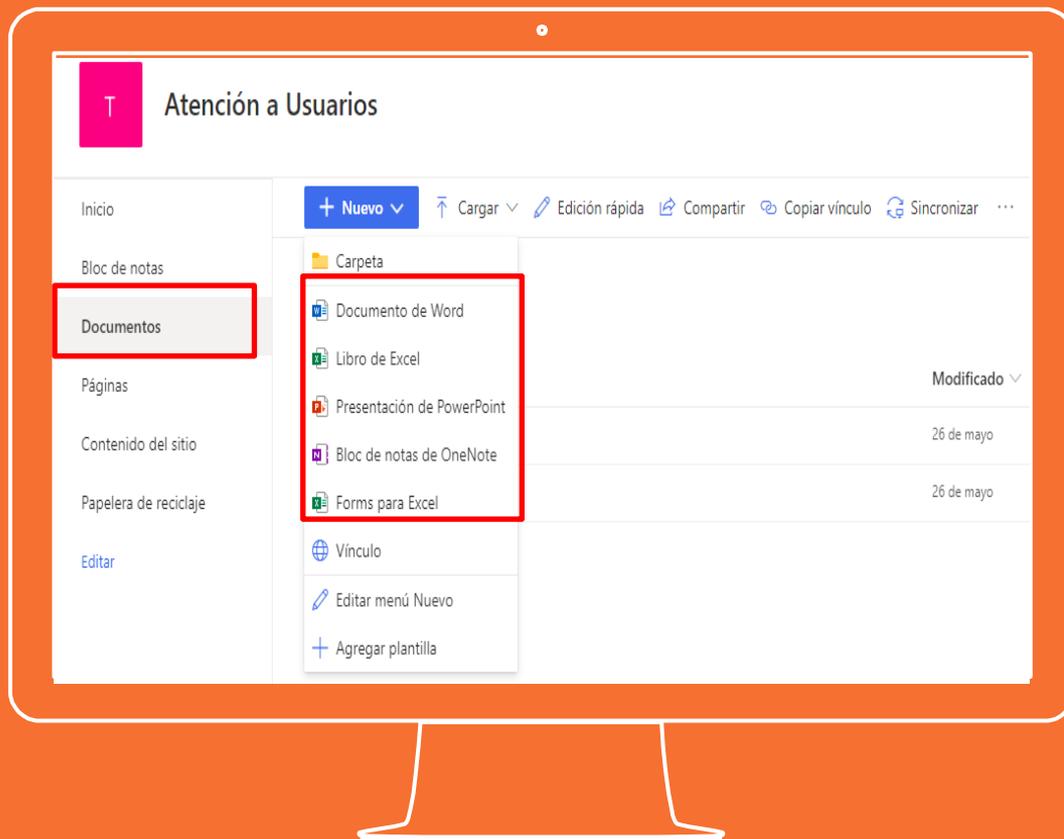


Crear carpetas en Sharepoint

1- Ingresar al sitio de Sharepoint

2- Ir al menú izquierdo de la pantalla y dar clic en “Documentos”

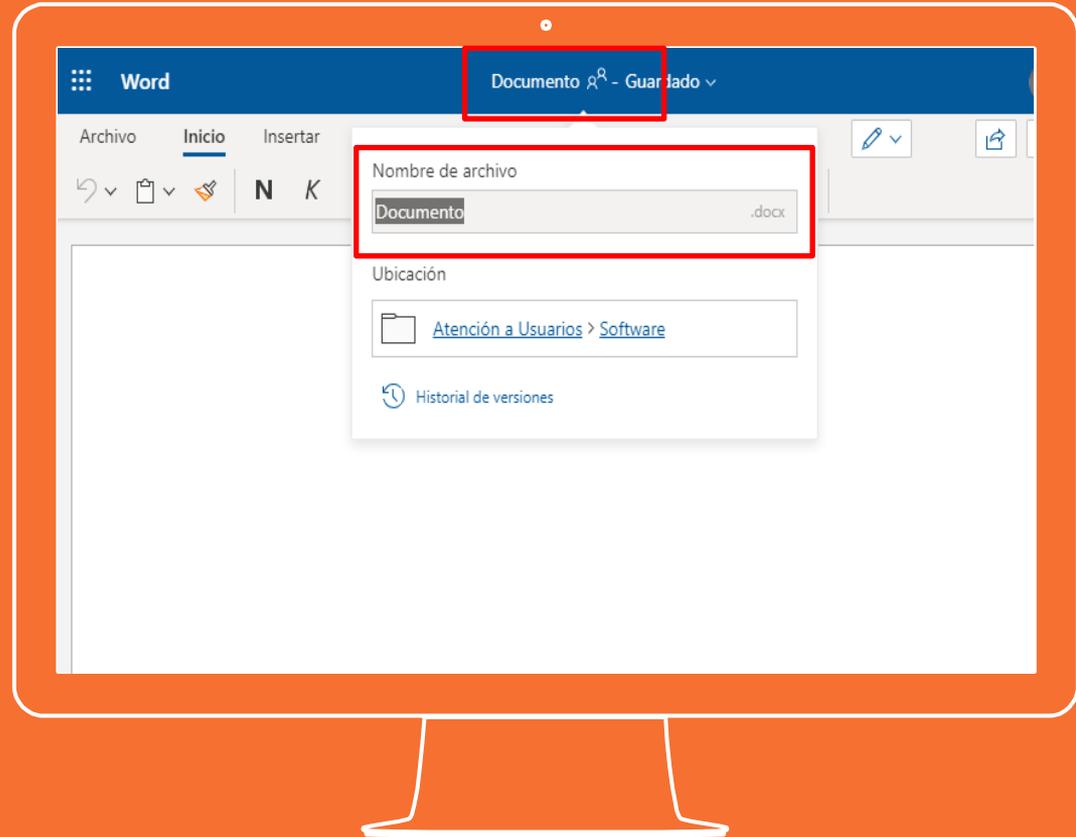
3- En la barra de herramientas ubicada en la parte superior dar clic en “Nuevo” y elegir el tipo de archivo que desea crear



Crear carpetas en Sharepoint

4- Asignar un nombre al archivo ubicado en la parte superior de la pantalla. Desde este momento podrá trabajar en el archivo

5- Los cambios que se realicen quedan guardados automáticamente en la carpeta donde se ha generado el archivo.



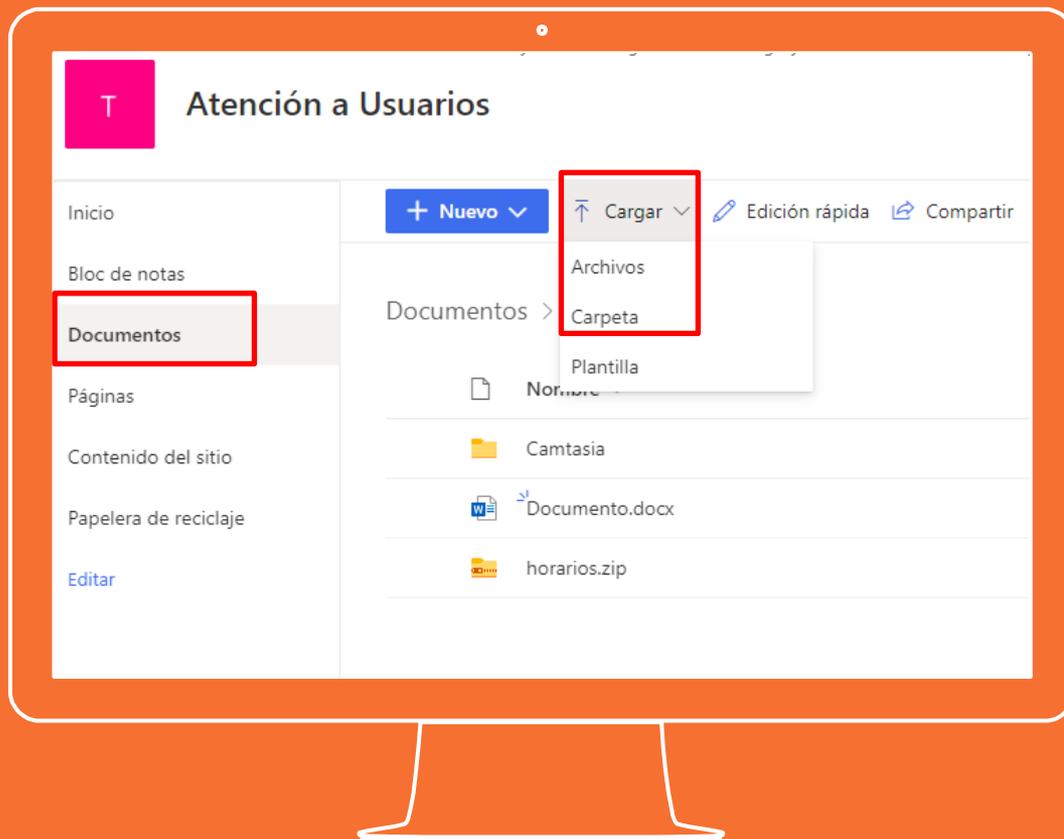
Subir archivos en Sharepoint

1- Ingresar al sitio de Sharepoint

2- Ir al menú izquierdo de la pantalla y dar clic en “Documentos”

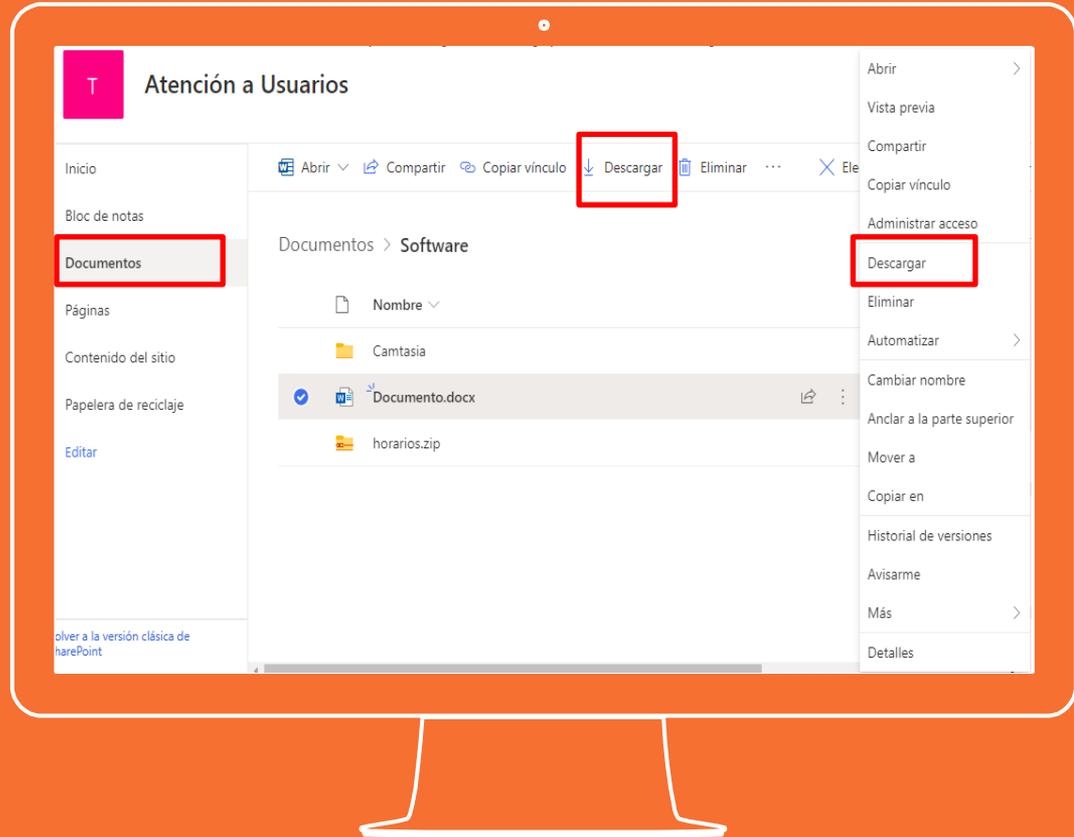
3- En la barra de herramientas ubicada en la parte superior dar clic en “Cargar” y elegir la opción que desea si “Archivos” o “Carpeta”

4- Ubicar los archivos que desea subir desde el computador y dar clic en “Abrir”



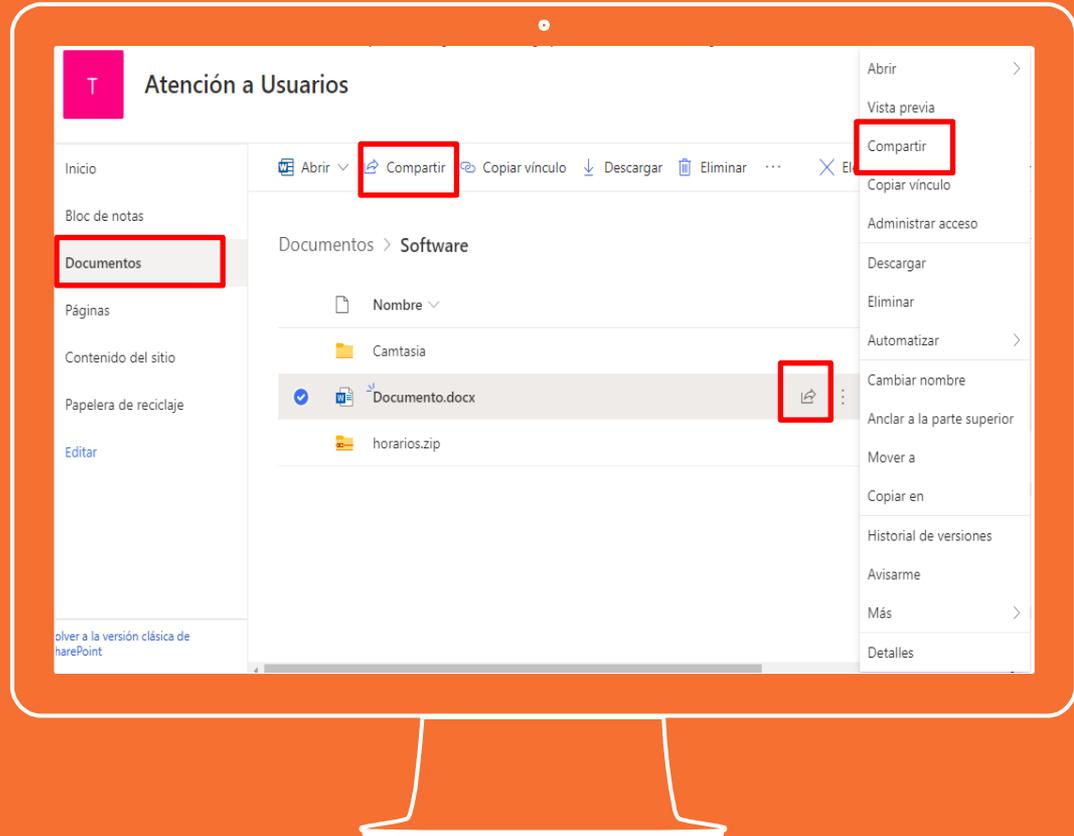
Descargar archivos de Sharepoint

- 1- Ingresar al sitio de Sharepoint
- 2- Ir al menú izquierdo de la pantalla y dar clic en “Documentos”
- 3- Ubicar el archivo que desea descargar
- 4- Seleccionarlo y dar clic en el botón “Descargar” ubicado en la parte superior de la pantalla. La opción también la encontrara al dar clic derecho sobre el archivo seleccionado.
- 5- El archivo se descargara al computador.
- 6- Si descarga una carpeta, esta se descargara en un archivo comprimido el cual tendrá que descomprimir posteriormente



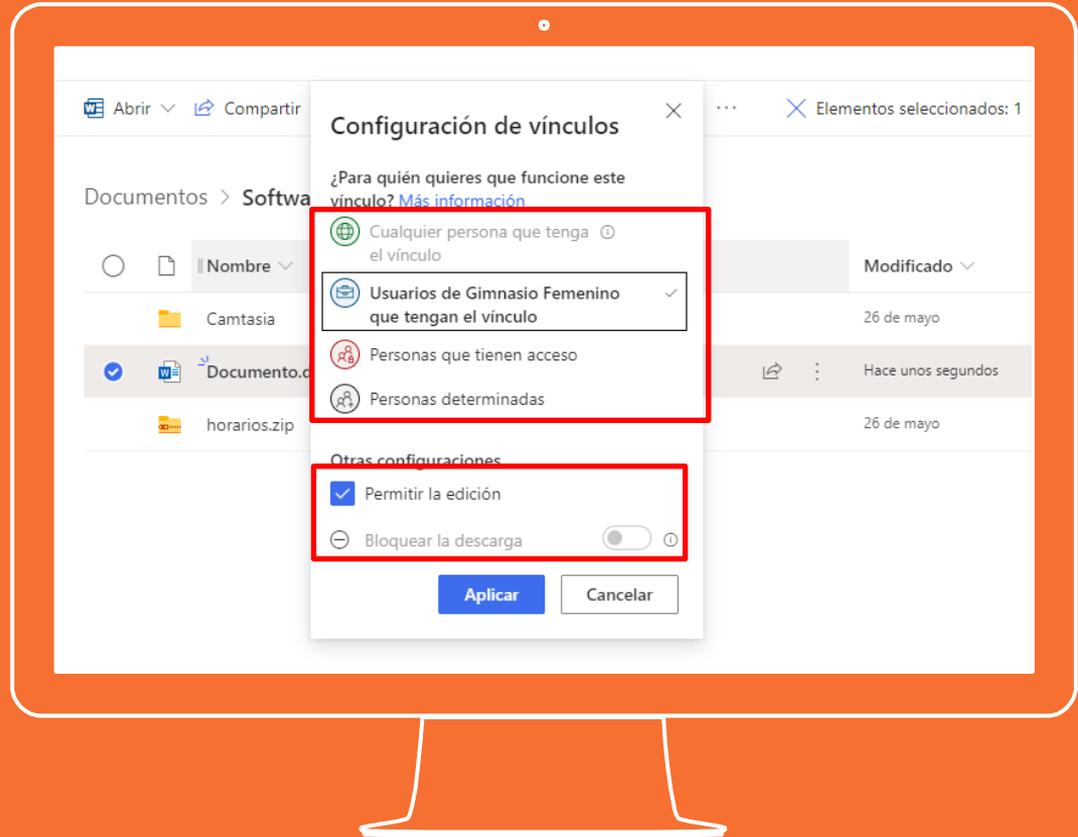
Compartir archivos desde Sharepoint

- 1- Ingresar al sitio de Sharepoint
- 2- Ir al menú izquierdo de la pantalla y dar clic en “Documentos”
- 3- Ubicar el archivo o carpeta que desea compartir
- 4- Seleccionar y dar clic en “Compartir” en la barra de herramientas ubicada en la parte superior



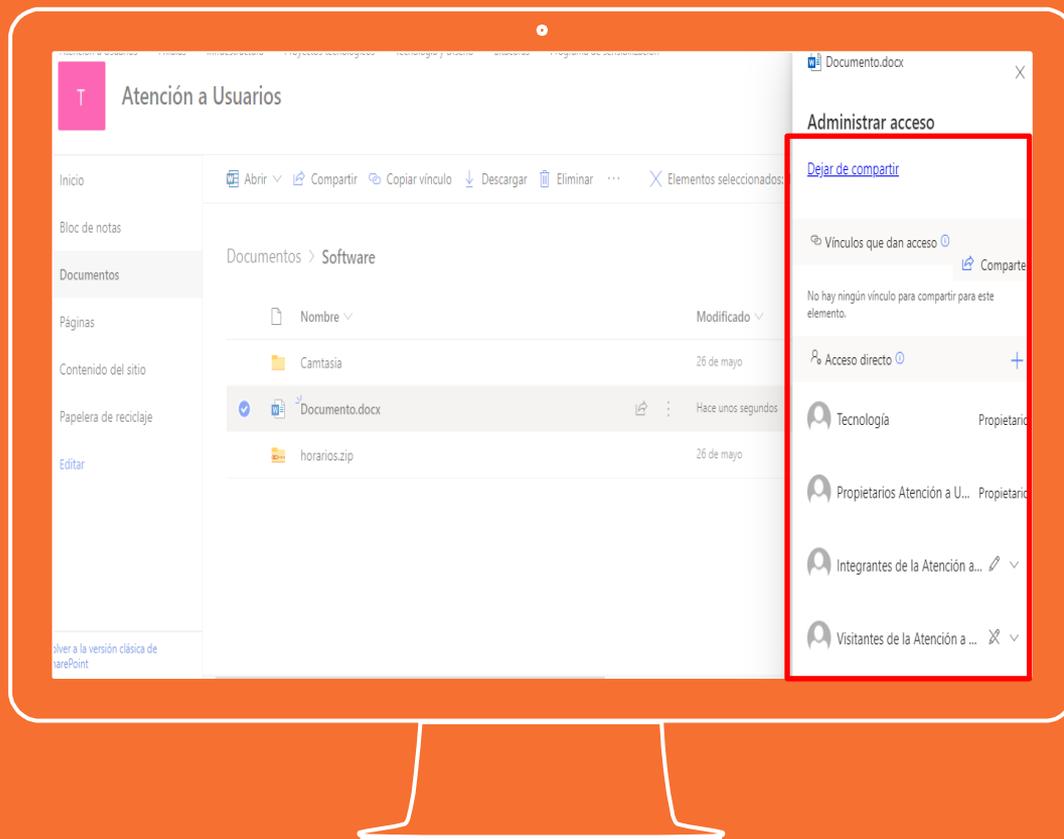
Compartir archivos desde Sharepoint

Haga clic en la lista desplegable para cambiar el tipo de vínculo. Se abre el panel de detalles, en el que puede cambiar quién tiene acceso al vínculo y si los usuarios pueden editar el elemento que está compartiendo.



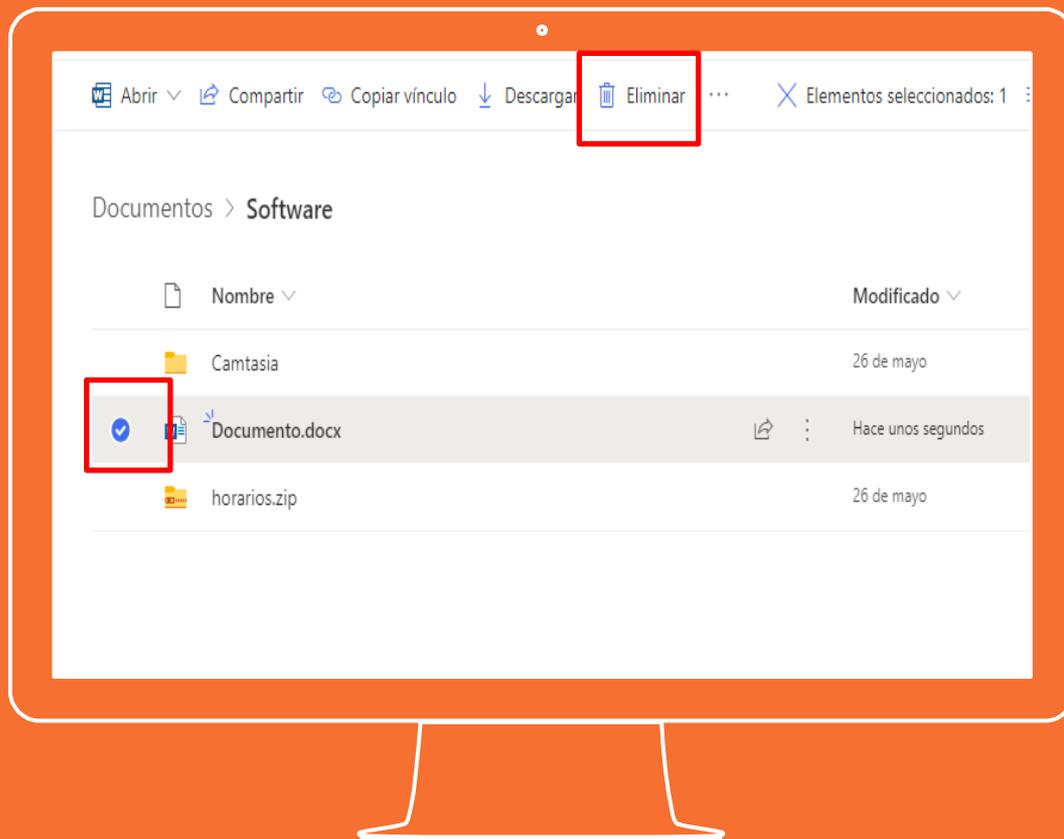
Editar acceso a archivos compartidos de Sharepoint

- 1- Ingresar al sitio de Sharepoint
- 2- Ir al menú izquierdo de la pantalla y dar clic en “Documentos”
- 3- Ubicar el archivo o carpeta que esta compartido
- 4- Seleccionar el archivo, dar clic derecho sobre el y dar clic en “Detalles”
- 5- Ubicar la parte derecha de la pantalla y dar clic en “Administrar acceso”
- 6- Ubicar el usuario al cual desea editar el acceso. Dar clic en el menú desplegable y elegir la opción que desee



Eliminar archivos de Sharepoint

- 1- Ingresar al sitio de Sharepoint
- 2- Ir al menú izquierdo de la pantalla y dar clic en "Documentos"
- 3- Ubicar el archivo que desea eliminar.
- 4- Seleccionarlo y dar clic en "Eliminar" ubicado en la barra de herramientas. También puede encontrar la opción de eliminar dando clic derecho sobre el archivo o carpeta.



Si tienes alguna inquietud
nos puedes contactar a
través del correo electrónico:

tecnologia@gimnasiofemenino.edu.co



Femenino

Mujeres
con el
PODER
de transformar
EL **MUNDO.**



GIMNASIO FEMENINO