

Webinar: Trabajar con Archivos en la Nube: OneDrive y SharePoint Online



Ciclo Webinars Office 365



Qué es Office 365 y cómo puede ayudarte en la transformación digital de tu puesto de trabajo

Online | 9 mayo 2022 | 10:00 - 11:30 h.

Office 365 | Gestión de Tareas: Planner y ToDo

Online | 11 mayo 2022 | 10:00 - 11:30 h



Office 365 | Trabajar con Archivos en la Nube: OneDrive y SharePoint Online



Office 365 | Comunicación y Trabajo Colaborativo con Teams



Office 365 | Optimización del uso del correo: Outlook/OWA



Objetivo:
**TRANSFORMACIÓN DIGITAL
DE TU EMPRESA**

Duración

2 años (hasta septiembre de 2023)

Objetivo

Ir de la mano de la pyme y autónomos para ayudarles en su transformación digital.

Beneficiarios

Pymes y autónomos. Multisectorial.

Líneas de actuación

de la Oficina de transformación digital "Acelera Pyme"

Gratuito y acceso libre



JORNADAS DIVULGATIVAS EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE DIGITAL

SESIONES DE EMPRENDIMIENTO DIGITAL

VISITAS A EMPRESAS Y HABILITADORES TECNOLÓGICOS

VÍDEO PÍLDORAS TECNOLÓGICAS

FORO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL



Puedes participar en todas las acciones a través de la web WWW.OTDASTURIAS.ES



Dudas, preguntas => chat

Leire Sesumaga

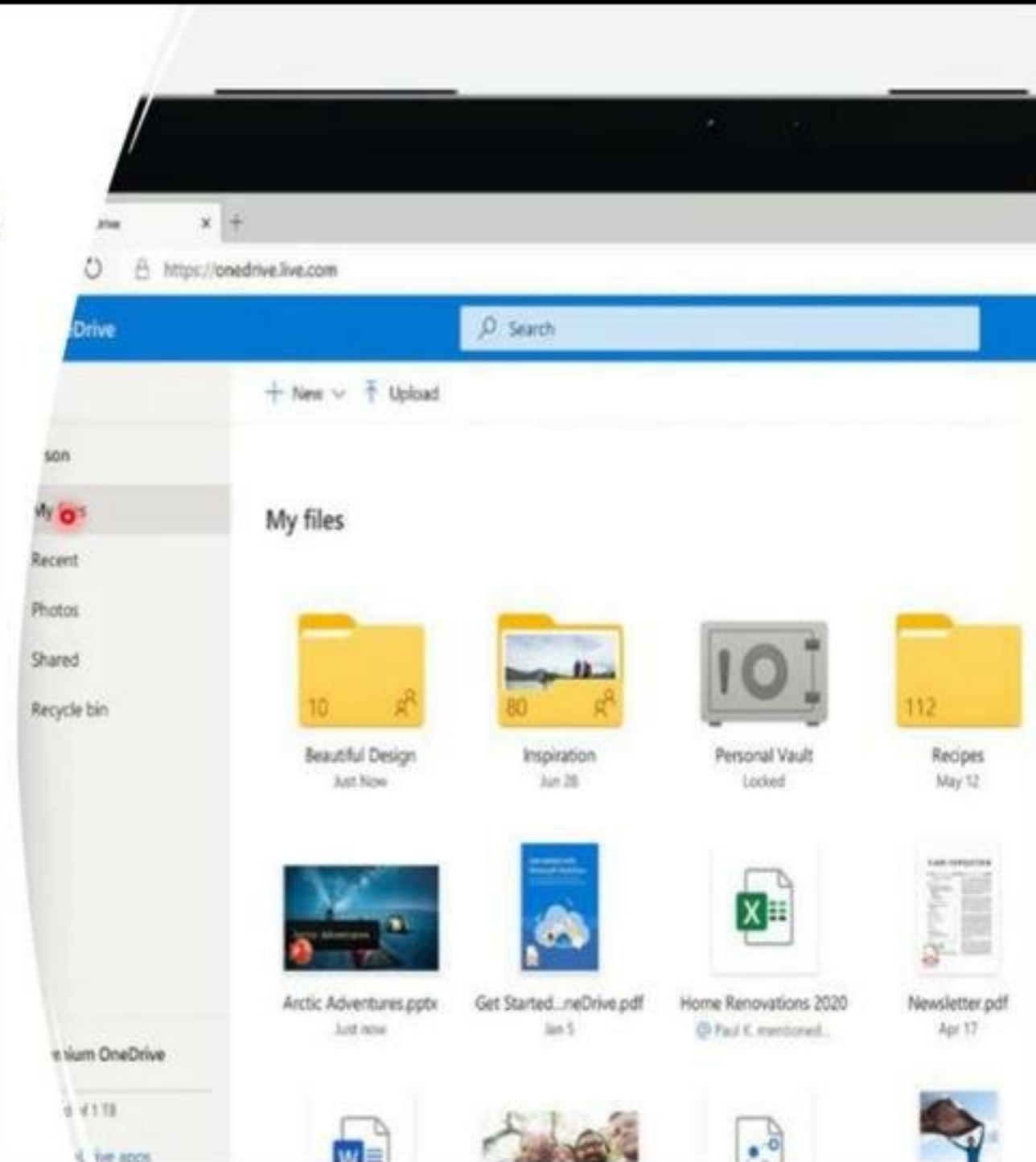
- Formadora en Adopción y uso Microsoft 365.
- Más de 18 años de experiencia en el sector tecnológico.
- Certificaciones de Microsoft
- Formadora en Adopción y uso Microsoft 365. Proyectos para la gestión del cambio.



Webinar: Trabajar con Archivos en la Nube: OneDrive y SharePoint Online

Programa:

- **Introducción**
 - ¿Qué es OneDrive?
 - ¿Qué es SharePoint?
 - Cuándo usar OneDrive y cuándo usar SharePoint
- **OneDrive, funcionalidades interesantes:**
 - Cargar/Crear Archivos
 - Historial de versiones
 - Compartir
 - Menú compartido
- **SharePoint, funcionalidades:**
 - Biblioteca de Archivos
 - Lista
 - Páginas
 - Aplicaciones





Sede del COIIAS (Oviedo)



Página web
www.otdasturias.es



RRSS
LinkedIn/Twitter/Fb/Instagram @coiias



Correo electrónico
otd@coiias.es
Suscribirse al boletín



Oficina de Transformación Digital “Acelera Pyme”



INGENIEROS
INDUSTRIALES
PRINCIPADO DE ASTURIAS



red.es



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

“Una manera de hacer Europa”

¡Gracias por Vuestra
Atención!



GOBIERNO
DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA
PRIMERA DEL GOBIERNO

MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

red.es



UNIÓN EUROPEA

OFICINA
Acelera
pyme

Oficina de
Transformación Digital
"Acelera Pyme" del
COIIAS

OFICINA
Acelera



INGENIEROS
INDUSTRIALES

FORMACIÓN EN HERRAMIENTAS MICROSOFT 365

Sesión I - Trabajar con Archivos en la Nube OneDrive y SharePoint Online

hsi | People
in cloud



Colegio Oficial de Ingenieros
Industriales del Principado
de Asturias

FORMACIÓN EN HERRAMIENTAS MICROSOFT 365

Sesión I - Trabajar con Archivos en la Nube OneDrive y SharePoint Online

hsi | People
in cloud



Colegio Oficial de Ingenieros
Industriales del Principado
de Asturias



Leire Sesumaga

Formadora en Adopción y uso Microsoft 365

lsesumaga@hsi.es



[Leire Sesumaga Hernández](#)

- **Introducción**

- Acceso Web
- ¿Qué es OneDrive?
- ¿Qué es SharePoint Online?
- Diferencia entre OneDrive y SharePoint

- **OneDrive**

- Definición
- Panel de Navegación
- Cargar/Crear Archivos
- Trabajando con OneDrive → Historial de Versiones, Compartir
- OneDrive local
- Instalación Configuración Agente OneDrive

- **SharePoint**

- Definicion
- Conceptos Básicos → Listas , Sitios, Páginas..
- Tipos de Sitios
- Añadir usuarios a un sitio
- Biblioteca de Documentos
- Cargar/Crear Archivos

Introducción – Acceso Web Microsoft Office 365

<https://www.office.com>

Microsoft

Iniciar sesión

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)
[Iniciar sesión con una llave de seguridad ?](#)

Siguiete

Usuario:
*****@M365B789525.OnMicrosoft.com

Dirección de correo electrónico personal

Microsoft

←

Escribir contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión

Contraseña de acceso



OneDrive

- Almacenamiento de archivos "personales" en la nube
- Compartición Interna (no adjunta el documento/carpeta sino que concede acceso via link)
- Sincronización en local (Files on Demand para trabajar en ellos sin conexión) → Solo disponible en dispositivos corporativos
- Versionado de documentos
- Integración 100% con Office → Coautoría en tiempo real entre varios usuarios
- Aplicación local instalable, App Móvil y Acceso Web → Sincronización entre entornos



OneDrive

- Almacenamiento de archivos "personales" en la nube
- Compartición Interna (no adjunta el documento/carpeta sino que concede acceso via link)
- Sincronización en local (Files on Demand para trabajar en ellos sin conexión) → Solo disponible en dispositivos corporativos
- Versionado de documentos
- Integración 100% con Office → Coautoría en tiempo real entre varios usuarios
- Aplicación local instalable, App Móvil y Acceso Web → Sincronización entre entornos





OneDrive

- Almacenamiento de archivos "personales" en la nube
- Compartición Interna (no adjunta el documento/carpeta sino que concede acceso via link)
- Sincronización en local (Files on Demand para trabajar en ellos sin conexión) → Solo disponible en dispositivos corporativos
- Versionado de documentos
- Integración 100% con Office → Coautoría en tiempo real entre varios usuarios
- Aplicación local instalable, App Móvil y Acceso Web → Sincronización entre entornos





Sharepoint

- Gestor Documental en la nube
- Versionado automático
- Uso de metadatos
- Integración con Workflows
- Digitalización de procesos
- Hasta 25Tb de almacenamiento
- Compartición Interna y Externa
- Sincronización en local (Files on Demand)
- Integración 100% con Office
- Sitios de comunicación para Intranet
- App Móvil y Acceso Web





Sharepoint

- Gestor Documental en la nube
- Versionado automático
- Uso de metadatos
- Integración con Workflows
- Digitalización de procesos
- Hasta 25Tb de almacenamiento
- Compartición Interna y Externa
- Sincronización en local (Files on Demand)
- Integración 100% con Office
- Sitios de comunicación para Intranet
- App Móvil y Acceso Web



Diferencia entre SPO y OneDrive

Es muy importante que cada vez que queramos almacenar documentos, previamente analicemos cual el sitio correcto de almacenarlo. En la siguiente imagen se puede ver con claridad que tipo de documentos se deberían almacenar en One Drive y cuales en SharePoint.



ONEDRIVE



¿Qué es OneDrive?

hsi
People
in cloud

 OneDrive



OneDrive es el espacio de almacenamiento en nube asociado a una cuenta de usuario de Microsoft. → Cada usuario de la organización tendrá su propio OneDrive para el albergue de sus documentos personales.

Los archivos y carpetas que almacenes en OneDrive son privados hasta que decidas compartirlos con otros usuarios

Guarda aquí tus archivos y podrás abrirlos desde cualquier equipo o teléfono corporativo

Además, OneDrive te permite compartir archivos, colaborar en documentos y sincronizar archivos en tu equipo corporativo.

OneDrive local

Una vez configurada en el agente de OneDrive la cuenta de Office 365 dispondremos de un icono de nube de color azul de OneDrive en el área de notificación de la barra de tareas de Windows.



En ese icono se verá el estado de sincronización de OneDrive, a continuación, se muestran los diferentes iconos que podrán aparecer

Sincronización OneDrive con errores



OneDrive casi completo

Procesando cambios en OneDrive



Sincronización OneDrive pausada

OneDrive como Repositorio de Copia

Al instalar OneDrive por primera vez te permite indicar que deseas una copia de seguridad de las carpetas importantes de tu equipo (escritorio, documentos e imágenes) con OneDrive.

Esto no es una buena práctica por lo que se recomienda **NO SELECCIONAR** ninguna de las carpetas que se indican.

Si en algún momento has activado esta opción Recuerda que en cualquier momento podrás detener la copia de seguridad de carpetas de PC:

- Cuando dejas de hacer una copia de seguridad de una carpeta, los archivos que ya ha hecho una copia de seguridad de OneDrive permanecen en la carpeta de OneDrive y ya no aparecerán en la carpeta del dispositivo.
- Si deseas que esos archivos vuelvan a estar en la carpeta del dispositivo y no en OneDrive, tendrás que moverlos manualmente desde la carpeta de OneDrive de nuevo a la carpeta del dispositivo

Microsoft OneDrive

Crear copia de seguridad de las carpetas

Las carpetas seleccionadas se sincronizarán en OneDrive. Los archivos nuevos y existentes se agregarán a OneDrive, se creará una copia de seguridad y estarán disponibles en otros dispositivos aunque pierdas este equipo. [Obtén más información.](#)

Carpeta	Tamaño
Escritorio	6 MB
Documentos	123 KB
Imágenes	1 KB

Espacio disponible en OneDrive después de la selección: 5,120 GB

ⓘ Carpetas no seleccionadas no se copia. Puede cambiar en cualquier momento yendo a la configuración de OneDrive.

Omitir

OneDrive como Repositorio de Copia

Al instalar OneDrive por primera vez te permite indicar que deseas una copia de seguridad de las carpetas importantes de tu equipo (escritorio, documentos e imágenes) con OneDrive.

Esto no es una buena práctica por lo que se recomienda **NO SELECCIONAR** ninguna de las carpetas que se indican.

Si en algún momento has activado esta opción Recuerda que en cualquier momento podrás detener la copia de seguridad de carpetas de PC:

- Cuando dejas de hacer una copia de seguridad de una carpeta, los archivos que ya ha hecho una copia de seguridad de OneDrive permanecen en la carpeta de OneDrive y ya no aparecerán en la carpeta del dispositivo.
- Si deseas que esos archivos vuelvan a estar en la carpeta del dispositivo y no en OneDrive, tendrás que moverlos manualmente desde la carpeta de OneDrive de nuevo a la carpeta del dispositivo



Microsoft OneDrive

Crear copia de seguridad de las carpetas

Las carpetas seleccionadas se sincronizarán en OneDrive. Los archivos nuevos y existentes se agregarán a OneDrive, se creará una copia de seguridad y estarán disponibles en otros dispositivos aunque pierdas este equipo. [Obtén más información.](#)

Carpeta	Tamaño
Escritorio	6 MB
Documentos	123 KB
Imágenes	1 KB

Espacio disponible en OneDrive después de la selección: 5,120 GB

Carpeta no seleccionada no se copia. Puede cambiar en cualquier momento yendo a la configuración de OneDrive.

Omitir

SHAREPOINT
ONLINE



¿Qué es Microsoft SharePoint Online?

Microsoft SharePoint Online es una herramienta para la gestión documental, información y procesos de la organización a través de sitios web (Intranet)

Se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo,

SharePoint es una aplicación online (no dispone de aplicación de escritorio para Windows, aunque usa el agente de OneDrive para la sincronización local), también dispone de APP para dispositivos móviles (iOS y Android)



Obtener la aplicación móvil de SharePoint



SharePoint Online no se trata de un disco virtual de almacenamiento, sino de una intranet o software de colaboración empresarial para la gestión de documento y/o de proyectos.

¿Qué es un Grupo de Office 365?

Grupos de Microsoft Office 365 es un servicio que se usa para que puedas colaborar con tus compañeros de equipo.

Permiten elegir un conjunto de usuarios con los que deseas colaborar y configurar con facilidad una colección de recursos/aplicaciones (calendario compartido, biblioteca de documentos, bandeja de correo compartida, etc ...), para compartir con esos usuarios. Al agregar los miembros al grupo de forma automática, se les conceden los permisos que necesitan para obtener acceso a las herramientas que el grupo proporcione.

Los grupos de Office 365 pueden ser de dos tipos:

- **Públicos** - Cualquier usuario de la organización puede ver el contenido y unirse al grupo si lo desea.
- **Privados** - Solo los miembros de un grupo privado pueden ver el contenido del grupo y, para que un usuario pueda unirse a un grupo privado, es necesario que el propietario del grupo apruebe una solicitud.

Conceptos Básicos

SITIO

Un sitio de grupo de SharePoint conecta al equipo con el contenido, la información y las aplicaciones que utilizan todos los días. Cada grupo de Office 365 dispone de su propio Sitio de SharePoint

En una página de inicio del sitio de grupo (incluso 'subsitios' dentro del mismo espacio), puedes ver vínculos a páginas web, aplicaciones y archivos de grupo importantes y consultar la actividad reciente del sitio en la fuente de actividades.

BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS

En cada sitio de SharePoint Online hay al menos una biblioteca de documentos para almacenar todos los archivos relacionados con el sitio en cuestión (Cada sitio trae de manera predeterminada una biblioteca de documentos llamada "Documentos")

Cada biblioteca de documentos muestra una lista de archivos, carpetas e información clave de cada uno (quién creó o modificó un archivo por última vez, etc...)

Conceptos Básicos

PÁGINAS

Usar páginas es una buena forma de compartir ideas mediante imágenes, documentos de Excel, Word y PowerPoint, vídeos y mucho más medios.

LISTA

Una lista de SharePoint Online es un conjunto de datos que ofrece una forma flexible para organizar los elementos

Puedes agregar columnas para distintos tipos de datos, como texto, moneda o varias opciones, crear vistas para mostrar los datos de un modo eficaz y ordenar o filtrar datos de muchas formas.

Una lista puede incluir texto, vínculos, imágenes, audio o vídeo, así como datos adjuntos.

También puede incluir columnas calculadas que funcionan con otras columnas de totales, estado o valores agregados

Conceptos Básicos

NOTICIAS

Para mantener a todos los participantes en el bucle e involucrar a su público con historias importantes o interesantes, puedes crear publicaciones atractivas como anuncios, noticias de personas, actualizaciones de estado y muchas más, que pueden incluir gráficos y formato enriquecido.

APLICACIONES

Un Sitio de SharePoint puede tener agregadas aplicaciones Web a su sitio para personalizar con funcionalidad específica o para mostrar información.