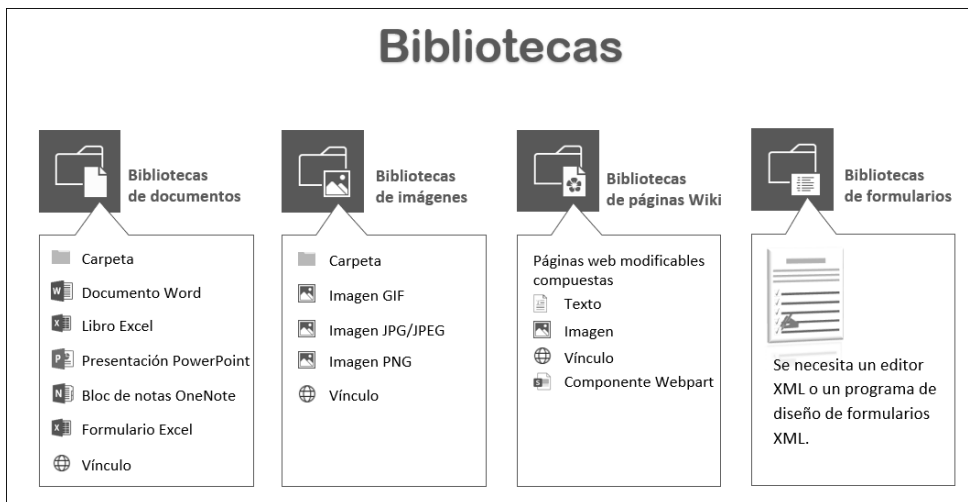


# Bibliotecas de documentos o de imágenes

## Visión de conjunto

SharePoint ofrece varios tipos de aplicaciones para añadir: las bibliotecas y las listas.

En un sitio SharePoint, las bibliotecas permiten almacenar elementos de distintos tipos: archivos, imágenes, páginas Wiki, formularios, etc. El contenido de estas bibliotecas se puede compartir o no con otros usuarios. Hay distintos tipos de bibliotecas: bibliotecas de documentos, de imágenes, de páginas Wiki y de formularios.



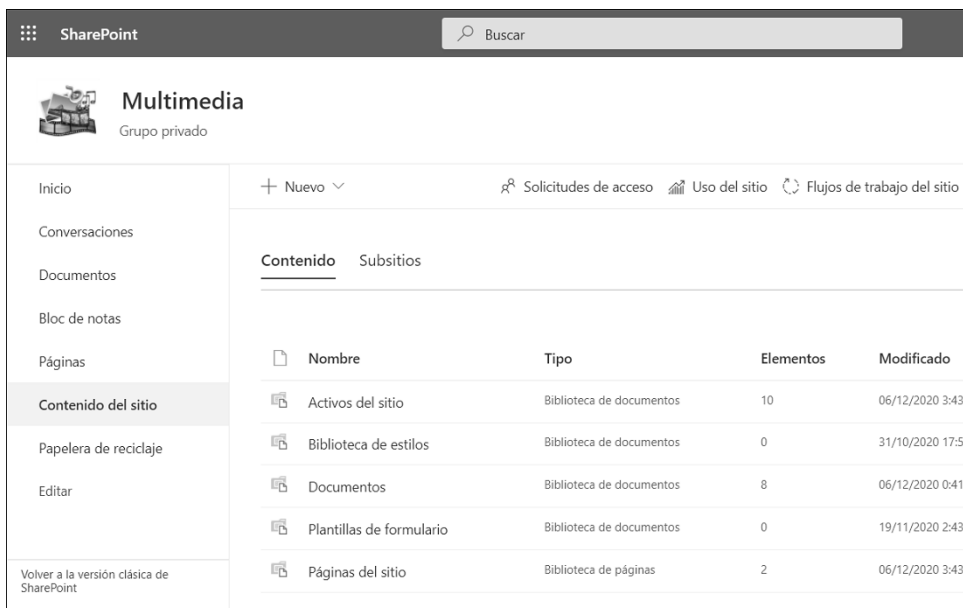
Cada tipo de biblioteca tiene funciones distintas según su tipo de contenido.

Las bibliotecas de documentos están destinadas a almacenar distintos tipos de archivos: Word, Excel, PowerPoint, PDF, etc. De manera predeterminada, los sitios de equipo disponen de una biblioteca de documentos accesible para todos los usuarios del sitio de equipo y destinada al almacenamiento de archivos compartidos. El enlace Documentos del panel Inicio rápido permite acceder a ella con rapidez.

## Ver la lista y el contenido de las bibliotecas existentes

- ☐ Para ver la lista de las bibliotecas existentes del sitio, en el panel Inicio rápido, haga clic en el enlace **Contenido del sitio**.

*Las bibliotecas aparecen en la lista de la pestaña **Contenido**. En este ejemplo, el sitio de equipo contiene 4 **bibliotecas de documentos** y 1 **biblioteca de páginas Wiki**:*



The screenshot shows the SharePoint interface for a site named 'Multimedia' (Grupo privado). The 'Contenido' tab is selected, displaying a table of libraries. The table has columns for 'Nombre', 'Tipo', 'Elementos', and 'Modificado'. The libraries listed are: 'Activos del sitio' (Biblioteca de documentos, 10 items, modified 06/12/2020 3:43), 'Biblioteca de estilos' (Biblioteca de documentos, 0 items, modified 31/10/2020 17:55), 'Documentos' (Biblioteca de documentos, 8 items, modified 06/12/2020 0:41), 'Plantillas de formulario' (Biblioteca de documentos, 0 items, modified 19/11/2020 2:43), and 'Páginas del sitio' (Biblioteca de páginas, 2 items, modified 06/12/2020 3:43).

Nombre	Tipo	Elementos	Modificado
Activos del sitio	Biblioteca de documentos	10	06/12/2020 3:43
Biblioteca de estilos	Biblioteca de documentos	0	31/10/2020 17:55
Documentos	Biblioteca de documentos	8	06/12/2020 0:41
Plantillas de formulario	Biblioteca de documentos	0	19/11/2020 2:43
Páginas del sitio	Biblioteca de páginas	2	06/12/2020 3:43

*La biblioteca **Activos del sitio**, disponible de manera predeterminada, almacena los distintos elementos (archivos, imágenes, etc.) que se han adjuntado a los mensajes y a las páginas del sitio o las páginas de componentes elementos web.*

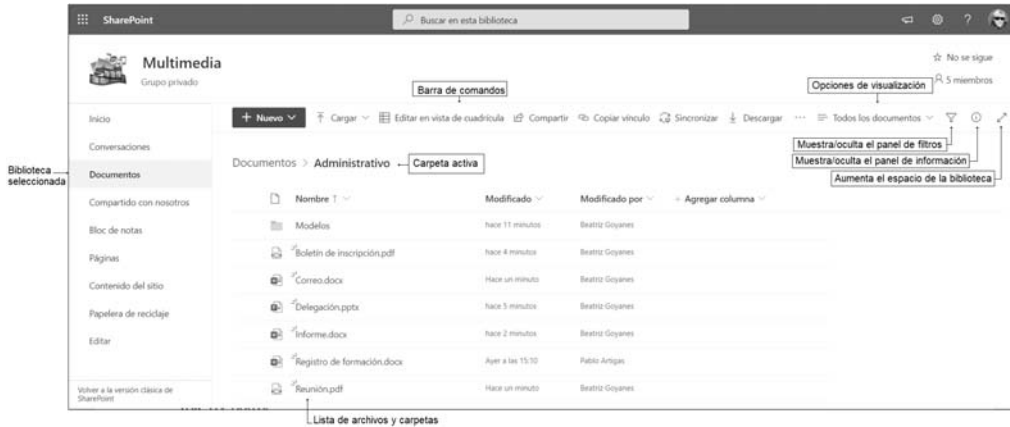
*La **Biblioteca de páginas** disponible, denominada **Páginas del sitio**, reúne las distintas páginas del sitio y también la página de inicio. Estas páginas se comparten con todos los miembros del sitio.*

- ☐ Para ver el contenido de una biblioteca, haga clic en su nombre.

*Para ver el contenido de la biblioteca de documentos compartidos, también puede hacer clic en el enlace **Documentos** que aparece en el panel Inicio rápido.*

# Bibliotecas de documentos o de imágenes

## Descripción de la página de una biblioteca



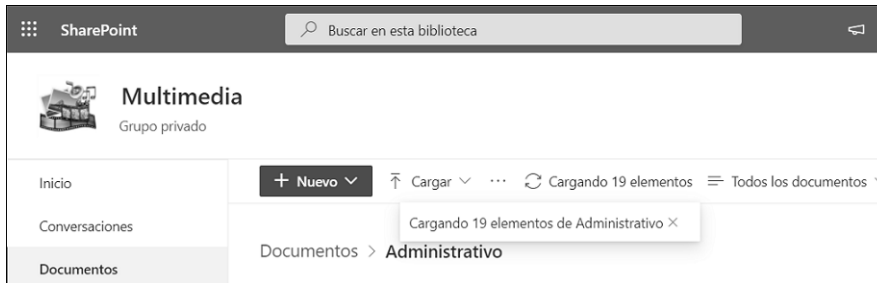
## Añadir archivos o una carpeta

*Este procedimiento permite añadir a una biblioteca de documentos algunos o todos los archivos de una carpeta procedente del puesto de trabajo.*

- ☐ Si es necesario, abra la carpeta donde hay que copiar los archivos o la carpeta.
- ☐ Haga clic en la lista desplegable **Cargar** y seleccione la opción **Archivos** para añadir varios archivos o la opción **Carpeta** para añadir todos los archivos de una carpeta.
- ☐ En el cuadro de diálogo, seleccione el o los archivos que desea importar. Luego haga clic en el botón **Abrir** o seleccione la carpeta y haga clic en el botón **Subir**.

## SharePoint (versión online)


*Puede ver el progreso de la carga de los archivos o de la carpeta en la barra de comandos:*



*Cuando la carga haya terminado, los archivos o la carpeta aparecerán en la lista.*

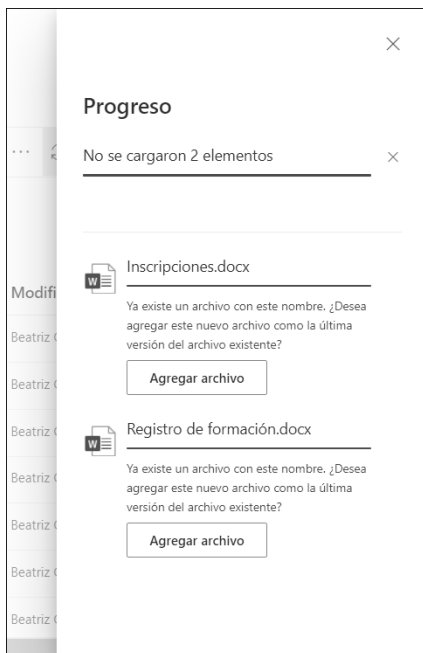
- ☛ Para añadir archivos, otra técnica consiste en arrastrar los archivos desde el Explorador de archivos hasta la biblioteca de documentos.


*Cuando un archivo no se ha podido cargar, SharePoint lo indica.*

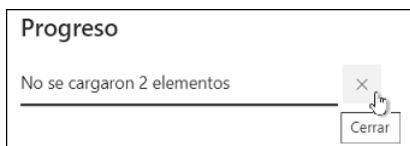
- ☛ Haga clic en la herramienta **Mostrar error** , en la barra de comandos, para ver los detalles en el panel Progreso.

*En este ejemplo, no se han podido cargar los archivos porque ya existe un archivo con el mismo nombre en la carpeta de destino.*

# Bibliotecas de documentos o de imágenes



- ☐ Para sustituir el archivo existente por el archivo importado, haga clic en **Agregar archivo**. Para no realizar la sustitución, haga clic en la herramienta **Cerrar** .



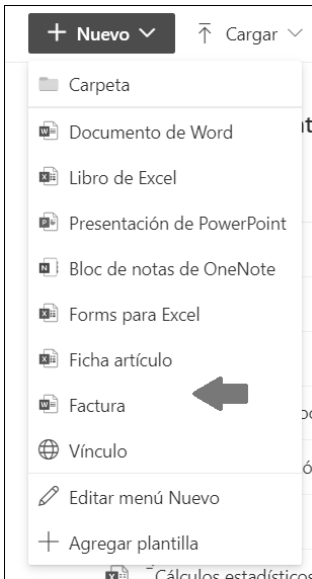
## Añadir una plantilla

*Añadir modelos de documentos en una biblioteca le dará la posibilidad de crear archivos basados en estos modelos.*

- ☐ Haga clic en la lista desplegable **Cargar** y seleccione la opción **Plantilla**.
- ☐ En el cuadro de diálogo **Abrir**, seleccione el o los modelos que desea importar y luego haga clic en el botón **Abrir**.

## SharePoint (versión online)

Una vez importados, los modelos se añaden a la lista **Nuevo**. En este ejemplo, se ha importado el modelo de Word **Factura** y el modelo de Excel **Ficha artículo**:



A partir de ahora se puede crear un documento nuevo de Word basado en el modelo **Ficha artículo** o un libro nuevo de Excel basado en el modelo **Factura** seleccionándolo directamente en esta lista.

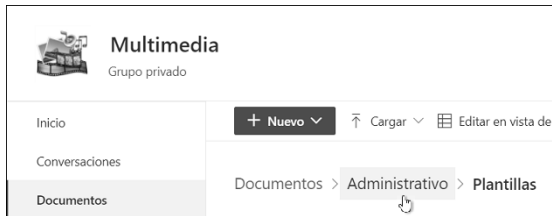
### Crear una carpeta

Puede utilizar estas carpetas para clasificar los archivos de una biblioteca.

- ☐ Para crear una carpeta, haga clic en la lista desplegable **Nuevo** situada en la barra de comandos, y seleccione la opción **Carpeta**.  
Escriba el nombre de la carpeta y haga clic en **Crear**.
- ☐ Para abrir una carpeta, haga clic en su nombre.

# Bibliotecas de documentos o de imágenes

*Cuando una carpeta está abierta, la ruta de acceso aparece en forma de hilo de Ariadna en la parte superior de la ventana. Puede hacer clic en el nombre de una carpeta para acceder a su contenido.*



## Crear un archivo nuevo

- ❑ Si es necesario, abra la carpeta donde desea crear un archivo nuevo.
- ❑ Haga clic en la lista desplegable **Nuevo** y seleccione el tipo de archivo que desea crear. Para crear un archivo tomando como base una plantilla que ha añadido (ver **Añadir una plantilla**), seleccione el modelo en la lista.

*De manera predeterminada, la lista **Nuevo** le permite crear un documento de Word, un libro de Excel, una presentación de PowerPoint, un bloc de notas de OneNote o un formulario (encuesta) de Excel nuevos.*

