



# **MANUAL PARA EL USUARIO EN LA INTRANET - SHAREPOINT**



# TEMARIO

1. Presentación de la Intranet en SharePoint
2. Objetivo del manual
3. Acceso por primera vez a la Intranet
4. Conociendo a la Intranet
  - 4.1 Secciones dentro de la Intranet
  - 4.2 Cómo volver a la página de inicio
5. Principales funciones para el usuario
  - 5.1 Accesos a sitios web
  - 5.2 Gestión de fotos de tipo social
  - 5.3 Gestión documental
    - 5.3.1 Compartir documentos a otros lectores
      - 5.3.1.1 Herramienta “Compartir”
      - 5.3.1.2 Herramienta “Copiar vínculo”
      - 5.3.1.3 Herramienta “Sincronizar”
    - 5.3.2 Descargar documentos de la Intranet
      - 5.3.2.1 Herramienta “Descargar”
      - 5.3.2.2 Herramienta “Exportar a Excel”
    - 5.3.3 Buscador en la Intranet
  - 5.4 Gestión de videoteca
  - 5.5 Gestión eventos, reuniones
  - 5.6 Gestión noticias
  - 5.7 Gestión de Tareas/Proyectos
6. Funciones complementarias
  - 6.1 Lector inmersivo
  - 6.2 Comentar y dar me gusta
  - 6.3 Enviar una página de la Intranet

## **1. PRESENTACIÓN DE LA INTRANET EN SHAREPOINT**

Una Intranet en SharePoint es un sistema de gestión de contenido empresarial que utiliza la plataforma de SharePoint para crear un entorno interno en línea. Es una red privada que permite a los empleados de una organización compartir información, colaborar en proyectos, acceder a documentos y recursos, y comunicarse de manera efectiva.

SharePoint proporciona una variedad de herramientas y características, como sitios de equipo, bibliotecas de documentos, listas, blogs y wikis, que se utilizan para organizar y compartir información de manera estructurada. La Intranet en SharePoint también puede incluir aplicaciones personalizadas y flujos de trabajo automatizados para mejorar la productividad y la eficiencia en la organización. En resumen, una Intranet en SharePoint es una plataforma centralizada que facilita la colaboración y la comunicación interna en una empresa.

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo principal de este manual es guiar y apoyar a las personas que no estén muy familiarizadas con este aplicativo, haciéndoles un tutorial de cómo usarlo y para informar las funciones de cada parte o herramienta de este mismo; enseñándoles que acciones pueden realizar siendo lectores en Intranets ajenos.

## **3. ACCESO POR PRIMERA VEZ A LA INTRANET**

El creador cuenta con la posibilidad de escoger a qué usuarios permite ingresar a su Intranet, por lo tanto, te enseñamos como lograrlo. Para poder ingresar, debes de seguir estas indicaciones del creador:

1. El administrador o creador del Intranet debe darte el acceso, por lo tanto, él te pedirá tu correo para poder registrarte.
2. Una vez terminado, te llegará un mensaje en el correo indicando que ya puedes ingresar.

En caso de que el creador te haya registrado, pero aun así no te ha llegado ningún mensaje al correo, puedes realizar la siguiente opción:

1. El creador tendrá que enviarte su Intranet de forma manual, es decir, enviar el link por mensaje.
2. Luego de eso tendrás que ingresar tu correo y contraseña, y ahora sí ya podrás ingresar.

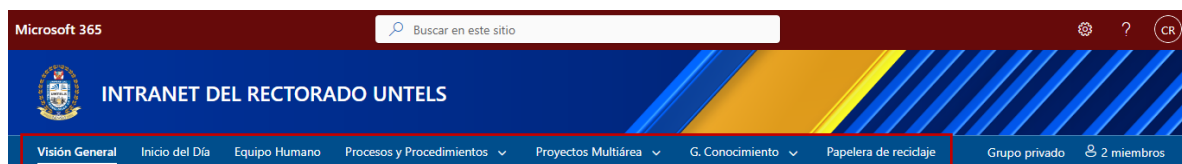
Una vez dentro, podrás observar la Intranet o página que haya creado tu compañero.

## 4. CONOCIENDO LA INTRANET

La Intranet cuenta con diferentes partes que hacen que la página sea más completa y dinámica, ya que en cada parte está ubicada diferente tipo de información o herramientas con diferentes funciones.

### 4.1 SECCIONES DENTRO DE LA INTRANET

Las secciones son como subcapítulos del Intranet, cada pestaña centrado en un tema diferente. Estas secciones suelen verse así:



Puede encontrarse secciones solas como también secciones que contienen subsecciones, es decir, estos subcapítulos tienen dentro otro subcapítulo.

Es fácil poder identificar una sección que cuenta con un subcapítulo dentro, ya que esta sección tendría al lado una “v” la cual al hacer clic te desplazara como un mini menú en donde estarían ubicados sus subcapítulos.

Para ingresar a estas secciones, solo tendrás que darle clic al subcapítulo que más le llame la atención, cada sección cuenta con información diferente. Cuando la sección esté en negrita y con una línea debajo del nombre, quiere decir que usted se encuentra en esa sección.

### 4.2 CÓMO VOLVER A LA PÁGINA DE INICIO

Hay casos en donde usted haya explorado mucho en la Intranet que ya no sabe cómo regresar a la página de inicio, bueno, el único paso para poder regresar a la página principal sin estar retrocediendo es esta:

1. Debes darle clic al logo del Intranet, el cual es el que está ubicado arriba a la derecha. En este caso sería este:



2. Una vez que le hayas dado clic, ya estarías en la página de inicio de la Intranet.

Con este paso podrás regresar de forma rápida y fácil a la página principal de la Intranet, ahorrándote el tiempo de estar retrocediendo a cada rato la página en tu Chrome.

## 5. PRINCIPALES FUNCIONES PARA EL USUARIO

La Intranet cuenta con diferentes herramientas, las cuales tienen diferentes usos o funciones que ayudan a complementar a la página de la Intranet, por lo tanto, estaremos hablándoles de las herramientas principales y cómo utilizarlas siendo nosotros lectores.

### 5.1 ACCESO A SITIOS WEB

Los editores cuentan con la herramienta agregar enlaces o vínculos de sitios web al Intranet, ya que estos los ayuda a complementar más la información de su página. Nosotros como lectores tenemos la posibilidad de poder entrar, observar y leer los sitios web que fueron agregados.



Como verán en el ejemplo, contamos con tres diferentes sitios web en nuestro Intranet, cada uno son de sitios diferentes, para ingresar a estos links tenemos que realizar este único paso:

1. Hacer clic al recuadro en donde esté ubicado el vínculo del sitio web.
2. Una vez que le hayas dado clic se te abrirá otra pestaña en tu navegador en donde se abrirá el sitio web, y listo.

Esta función es muy útil ya que el acceso a sitios web nos ayuda y facilita el poder analizar y complementar la información del tema de la Intranet.

## 5.2 GESTIÓN DE FOTOS DE TIPO SOCIAL

Algo muy común que veremos en una Intranet serían las imágenes que agrega el editor a su página, ya que esta además de complementar la información con una imagen visual, ayuda a la estética de la Intranet. La herramienta más común es “Image gallery” o mejor conocida como “galería de imágenes”.



Como verán en la muestra, en el lado izquierdo estaría la “galería de imágenes”, la cual nos mostrará una serie de fotos escogidas por el editor. Las imágenes de la “galería de imágenes” pueden desplazarse de forma automática, aunque si usted desea con los íconos que se encuentran a los lados (“<” y “>”) tiene la posibilidad de poder avanzarlas manualmente.

## 5.3 GESTIÓN DOCUMENTAL

En la Intranet el editor tiene la posibilidad de subir varios documentos de diferentes tipos como: Word, Power Point, Excel, etc. Nosotros como lectores

tenemos la posibilidad de poder observarlos, descargarlos y compartirlos ya se para poder analizarlos y leerlos más tardes. Usted tiene la posibilidad de ver estos documentos, al hacerle clic al archivo este lo enviará a una pestaña nueva en donde podrá visualizar el documento.

Los documentos colocados pueden estar ubicados en carpetas creadas por el editor, en este caso, al hacer clic en la carpeta nos enviará a la parte interior de esta en donde estarán ubicados los documentos, junto algunas herramientas que podemos utilizar en estos archivos.



### 5.3.1 COMPARTIR DOCUMENTOS A OTROS LECTORES

SharePoint nos da la oportunidad de poder compartir documentos de la Intranet en donde estemos a nuestros compañeros o amigos, dándonos la oportunidad de compartir varias carpetas o documentos con diferentes fuentes de información.

#### 5.3.1.1 HERRAMIENTA “COMPARTIR”

Compartirlos es muy fácil y sencillo, ya que tienes que hacer lo siguiente:

1. Si usted desea compartir la carpeta, primero le dará clic a “Compartir”.
2. Luego le dará la opción de colocar el correo de la persona a la que piensa compartir la carpeta, también tiene la posibilidad de escribir un mensaje si usted lo desea.
3. Una vez terminado, le dará a enviar y listo.

También hay una opción en donde usted puede copiar el vínculo de la carpeta y enviársela de forma aparte.

En caso de que usted desee solo compartir un archivo en específico, siga estos pasos:

1. Colocar el mouse sobre el documento le saldrá al lado del nombre un círculo.
2. Lugar en donde usted le dará clic y luego pondrá “Compartir”, de esa forma usted estará compartiendo el documento seleccionado.
3. Luego le dará la opción de colocar el correo de la persona a la que piensa compartir el documento, también tiene la posibilidad de escribir un mensaje si usted lo desea.
4. Una vez terminado, le dará a enviar y listo.

Al igual que la carpeta cuenta con la opción en donde usted puede copiar el vínculo del archivo y enviársela de forma aparte.

#### 5.3.1.2 HERRAMIENTA “COPIAR VÍNCULO”

En caso de que usted solo quiera enviar el link de la carpeta o un documento en específico a un compañero o amigo esta herramienta es la indicada. Por lo tanto, siga estos pasos:

1. Si usted desea copiar el vínculo de la carpeta, le dará clic a “Copiar vínculo”.
2. Luego de eso, le saldrá un recuadro en donde estará ubicado el link de la carpeta.
3. Le dará a “Copiar” y listo, ya tiene el link copiado.

En caso de que usted desee solo copiar el vínculo de un archivo en específico, siga estos pasos:

1. Colocar el mouse sobre el documento le saldrá al lado del nombre un círculo.
2. Lugar en donde usted le dará clic y luego pondrá “Copiar vínculo”, y le tendría que salir un recuadro en donde estará ubicado el link del archivo seleccionado.
3. Le dará a “Copiar” y listo, ya tiene el link copiado.

Gracias a esta herramienta ya podrás enviar y compartir el link de tus carpetas o documentos a tus compañeros o amigos a través de otras redes como, por ejemplo: WhatsApp, Messenger, Telegram, etc.

#### 5.3.1.3 HERRAMIENTA “SINCRONIZAR”



SharePoint nos da la oportunidad de sincronizar los archivos de la carpeta a nuestro OneDrive, solo tienes que hacerle clic.

### 5.3.2 DESCARGAR DOCUMENTOS DE LA INTRANET

SharePoint nos da la oportunidad de poder descargar los documentos de diferentes tipos de formato de la Intranet en donde estemos, dándonos la oportunidad de poder leerlos, guardarlos y examinarlos.

#### 5.3.2.1 HERRAMIENTA “DESCARGAR”

Descargarlos es muy fácil y sencillo, ya que solo tienes que hacer muy pocos pasos, por ejemplo:

1. Si usted desea descargar toda la carpeta, le dará al botón “Descargar” y listo, lo tendrá en su computadora como documento RAR.

En caso de que usted desee solo un archivo en específico, siga estos pasos:

1. Colocar el mouse sobre el documento le saldrá al lado del nombre un círculo.
2. Lugar en donde usted le dará clic y luego pondrá “Descargar”, de esa forma solo se descargará el archivo seleccionado.

Esta herramienta es muy útil, haciéndonos más fácil el poder analizar archivos, ya que al descargarlos estos terminarán en tu computadora y no se perderán.

#### 5.3.2.2 HERRAMIENTA “EXPORTAR A EXCEL”

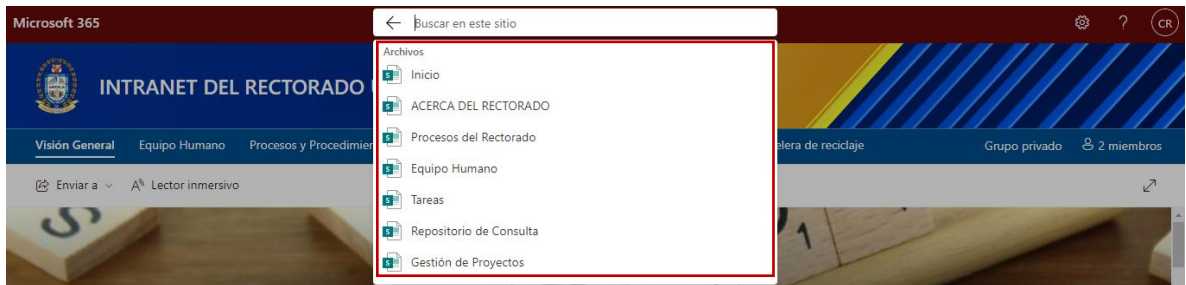
A parte de poder descargarlos, también cuenta con la posibilidad de exportarlos con la herramienta “Exportar a Excel”, como dice el nombre sirve para exportar las carpetas a formato Excel.

### 5.3.3 BUSCADOR EN LA INTRANET

Aparte de poder compartir o descargar documentos, contamos con la posibilidad de poder buscarlos, todo gracias al buscador que tenemos en la página de nuestra Intranet.

El buscador sirve como herramienta para hallar la información o archivos que usted esté buscando y se encuentran en la Intranet. En caso que no recuerde en donde estaba se ubicada cierta información o cierto archivo que usted desea. Sigue estos pasos:

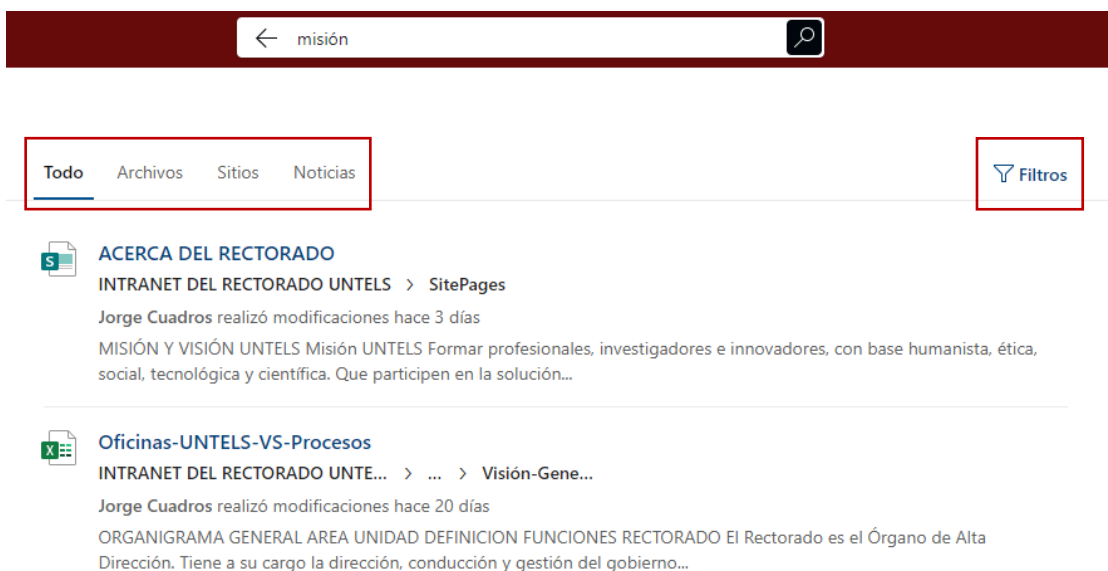
1. Le darás clic a “Buscar en este sitio”, el cual se encuentra arriba de todo.
2. Una vez que le hayas dado clic, te saldrá un menú en donde te saldrán algunos de los archivos que estén en la Intranet.



3. En caso que no sea la información que esté buscando, usted colocará en la barra el nombre del archivo o la palabra que esté buscando.
4. Le dará “Enter” en su teclado o clic a la lupita, y ahora le saldrán todas las opciones del Intranet, ya sea un archivo o la información de un subcapítulo, que coincidan con la palabra que haya buscado.

Como puede observar, usted tiene la posibilidad de seleccionar el cómo desea que se le muestre la información, ya sea como:

- a) *Todos*: que se muestren todos los archivos de golpe.
- b) *Archivos*: solo los archivos subidos.
- c) *Sitios*: sitios que cuenten con la palabra buscada.
- d) *Noticias*: noticias que cuenten con la palabra buscada.



Además, cuenta con la opción de poder seleccionar como desea filtrar la búsqueda.

1. Al hacer clic en “Filtros”, le saldrá un menú con las siguientes opciones:
  - Cualquier hora.
  - Semana anterior.
  - Mes anterior.
  - Últimos 3 meses.
  - Año pasado.
  - Antigüedad superior a un año.
2. Usted solo seleccionará la opción que más le convenga y automáticamente se pondrá a buscar.
3. Al finalizar la búsqueda le dará a “Salir de la búsqueda”, que se encuentra en la parte superior de la izquierda.

El buscador, como puede observar es una herramienta muy útil ya que nos ayuda a buscar lo que necesitemos y que se encuentra en la Intranet.

## 5.4 GESTIÓN DE VIDEOTECA

El editor tiene la posibilidad de subir videos a su Intranet, el cual ayuda a poder complementar su información. Nosotros como lectores podemos observar y reproducir los videos de esta misma.



Como verán en el ejemplo, contamos con tres videos de diferentes canales, que hablan sobre el mismo tema, pero cada persona del video puede tener una opinión o cuenta con una fuente de información distinta. Para poder reproducir estos videos solo tenemos que seguir un solo paso:

1. Tenemos que hacerle clic al video que está en pantalla.
2. Una vez que le hayas dado clic, el video comenzará a reproducirse y listo.

En la parte inferior cuenta con algunos botones que lo ayudará a ver de forma más cómoda el video. Por ejemplo: el botón de pausa/reanudar, el control del volumen y la pantalla completa. También cuenta con la función de poder abrir el video en YouTube.

## 5.5 GESTIÓN EVENTOS, REUNIONES

Nosotros como lectores contamos con la posibilidad de ver los eventos creados en la Intranet, más no tenemos la oportunidad de agregar un evento nuevo.

[+ Agregar evento](#)
[Ver todo](#)

<p><b>JUN. 1</b></p> <p>Reunión Exposición Proyectos Multiárea ante el Consejo Universitario e Invitados</p> <p>Jue, 1 Jun., 15:00</p> <p>National Technological University of South Lim...</p>	<p><b>JUN. 1</b></p> <p>Reunion con Embajada de Rumania</p> <p>Jue, 1 Jun., 15:00</p> <p>embassy of romania lima</p>
---	--

En los recuadros, estarían agrupados todos los eventos creados por el editor, dándonos una vista previa de lo que trataría el evento, enseñándonos los siguientes datos:

- La fecha del evento.
- El nombre del evento.
- La hora que se estableció para el evento.
- El lugar en donde se realizaría el evento.

También nos da la opción de poder agendar el evento a nuestro calendario, ya que al final del recuadro se encuentra un ícono de calendario, en donde al darle clic el evento se guardará en tu calendario.

Y no solo eso, también contamos con el botón de “Ver todo”, y tal como lo dice el nombre básicamente este botón nos ayuda a poder observar, buscar y mostrar todos los eventos creados en la Intranet.

INTRANET DEL RECTORADO UNTELS

Visión General Inicio del Día Equipo Humano Procesos y Procedimientos Proyectos Multiárea Repositorio Papelera de reciclaje Grupo privado 2 miembros

### Eventos

Mostrar solo los eventos de las fechas, la categoría o la lista siguientes:

Desde: jue. 1 jun. 2023

Categoría: Todos

Lista de eventos: Calendario de Eventos de la Campaña

A: sáb. 1 jul. 2023

Por lo tanto, al hacerle clic te enviará a este menú que cuenta con diferentes tipos de filtros de búsqueda, que usted puede aplicar en caso de que esté buscando un evento en específico, al principio se le mostrará todos los eventos que haya, una vez que haya configurado los datos en los filtros de búsquedas los eventos que coincidan irán apareciendo.

Como habíamos comentado, los recuadros del inicio solo nos muestran una vista previa del evento, no sale la información completa en algunos lugares o la información extra que contiene, por lo tanto, nosotros tenemos la posibilidad de ingresar a estos recuadros y ver de forma más detallada de estos datos. Es muy fácil, ya que solamente tienes que seguir estos pasos:

1. Buscar el evento al que quieres ingresar a ver los datos.

2. Harás clic a cualquier parte del recuadro, eso te enviará a la parte interior del evento.

Además de mostrar los mismos datos que aparecían en la vista previa, solo que esta vez de forma más específica, ya que aparece un mapa en donde se nos mostrará la ubicación del evento, contamos con nuevos datos como:

- Un vínculo relacionado al evento.
- La categoría que definirá qué tipo de reunión es.
- El perfil de los participantes de la reunión.

Cuenta con un botón llamado “Ver todos los eventos”, el cual cumple la misma función del botón “Ver todo” mencionado anteriormente al inicio.

The screenshot displays the Intranet interface for the Rectorado of UNTELS. The header includes the university logo and navigation links: Visión General, Inicio del Día, Equipo Humano, Procesos y Procedimientos, Proyectos Multiárea, Repositorio, Papelera de reciclaje, Grupo privado, and 2 miembros. The main content area features a calendar for June 1st with the event title 'Exposición Proyectos Multiárea ante el Consejo Universitario e Invitados'. Below the title, event details are listed: Cuándo (Jueves, 1 de junio de 2023, 11:00 - 12:00, UTC-08:00), Dónde (National Technological University of South Lima, Villa El Salvador, Peru), Vínculo (https://Segundo Piso), and Categoría (Reunión). A map shows the location in Villa El Salvador, Peru, with labels for Sector 2, Sector 3, and Sector 24. Below the map, the participants are listed: Jorge Cuadros (JC) and José Terrazos (JT). A button labeled 'Ver todos los eventos' is at the bottom.

Esta herramienta es muy útil, ya que a nosotros como lectores nos permite ver los eventos establecidos y especiales que tiene la Intranet, dándonos la posibilidad que tipo de evento es, los participantes, los vínculos, etc.

## 5.6 GESTIÓN NOTICIAS

El editor puede agregar noticias a su Intranet, en donde él tiene la posibilidad de comentar lo que pasa o esté pasando. Nosotros como lectores podemos

observar el texto escrito, el usuario, el tiempo que pasó y las visualizaciones que obtuvo hasta ahora.



**INTRANET DEL RECTORADO UNTELS**

Visión General Inicio del Día Equipo Humano Procesos y Procedimientos Proyectos Multiárea Repositorio Papelería de reciclaje Grupo privado 2 miembros

Enviar a Lector inmersivo

### NOTICIAS DEL DÍA

**Novedades**

**Para Capacitación en la INTRANET del Rectorado**

Estimadas Dra. Cruz, Luz y Claudia Para capacitación virtual y de algún tema relacionado a la Intranet pueden contactar directamente por WhatsApp con Angie Rojas al telefono 986 072 945 Muchas gracias

Jorge Cuadros hace 20 horas  
2 visualizaciones

**Prioridades del día 31/05**

XXXXXXX

Jorge Cuadros ayer  
2 visualizaciones

Pero, al hacer clic al título de una noticia podemos ingresar a esta, teniendo una mejor vista del texto y dándonos la posibilidad de comentar y dar me gusta a la noticia establecida.



**INTRANET DEL RECTORADO UNTELS**

Visión General Inicio del Día Equipo Humano Procesos y Procedimientos Proyectos Multiárea Repositorio Papelería de reciclaje Grupo privado 2 miembros

Enviar a Lector inmersivo

### Para Capacitación en la INTRANET del Rectorado

Estimadas Dra. Cruz, Luz y Claudia

Para capacitación virtual y de algún tema relacionado a la Intranet pueden contactar directamente por WhatsApp con Angie Rojas al telefono 986 072 945

Muchas gracias

Me gusta Comentario

**Comentarios**

Agregue un comentario. Escriba @ para mencionar a alguien. Publicación

Esta herramienta nos beneficia a nosotros los lectores, ya que podemos estar al pendiente de lo que esté sucediendo gracias a las noticias y actualizaciones que agregue el editor.

## 5.7 GESTIÓN DE TAREAS/PROYECTOS

El editor tiene la posibilidad de mostrar sus tareas y el proceso de estas, y nosotros como lectores solo tenemos la opción de poder leer y observar las tareas establecidas, mas no poder editarlas.

INTRANET DEL RECTORADO UNTELS

Visión General Inicio del Día Equipo Humano Procesos y Procedimientos Proyectos Multiárea G. Conocimiento Papelera de reciclaje

Enviar a A Lector Inmersivo

### ASIGNACION DE TAREAS CON ENTREGABLES

Instrucciones:

Tareas C/E

TAREAS C/E

Compartir Exportar a Excel

All Items

Asignado a	Prioridad	LinkTitle	Description	Start Date	Due date	Fecha de Repor...	Porcentaje de
Jorge Cuadros	Urgente	Terminar Directorio...	Se tiene que conseguir todos los nombres, teléfonos, email y grados de todos los Directivos	22/05/2023	24/05/2023		60 %
Jorge Cuadros	Importante	Redactar Oficio		11/05/2023	12/05/2023		100 %
							Promedio 80 %

El lugar en donde se ubica la tarea tiene la posibilidad de poder retraerse, esta función es muy útil ya que nos ayuda a que este recuadro de la tarea no ocupe tanto espacio en la página.

Como verán en el ejemplo, por ahora contamos con dos tareas que aún están en proceso. Estas tareas en el recuadro se encuentran en vista previa, además de contar con los siguientes datos:

- Quien fue la persona que asignó la tarea.
- La prioridad de la tarea, puede colocar qué tan urgente es.
- El LinkTitle que sería el título, que al hacerle clic te envía a una pestaña nueva y ahora tendrás una mejor visión de la tarea.
- La Description, que como dice el nombre, básicamente es el lugar para colocar la descripción de la tarea.
- La Start Date es el día en donde empezó la tarea.
- El Due date es el día en donde la tarea finaliza.
- La Fecha de Reporte, como dice el nombre se coloca el reporte que va realizando.
- El porcentaje, el cual se colocaría para mostrar en números cuanto has avanzado hasta ahora.
- Los datos adjuntos, acá el editor tiene la opción de colocar diferentes documentos relacionado a la tarea.
- Los comentarios acerca de la tarea, esta función también solo la puede ejecutar el editor.



Esta es una buena herramienta, ya que nos estamos informando sobre las tareas que tiene que realizar el editor, además de poder observar el proceso y los documentos que va colocando.

## 6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

Al igual que las herramientas principales, existen otras funciones complementarias que ayudan en la creación o el uso de la Intranet, en este caso estaremos hablando de las herramientas secundarias y cómo utilizarlas siendo lectores.

### 6.1 LECTOR INMERSIVO

El lector inmersivo es una herramienta que nos permite habilitar un lector que nos lee el texto, también cuenta con otras funciones como: traducir un texto, separar las sílabas del texto, señalar cuales son los sustantivos, verbos o adjetivos. Su función es mejorar la comprensión lectora de nuevos lectores, estudiantes de idiomas y personas con dificultades de aprendizaje, como la dislexia. Al ser una herramienta con tantas funciones y beneficios, le mostraremos cómo utilizarla:

1. Esta herramienta se encuentra debajo de cada sección, junto al botón “Enviar a”, para ingresar le dará clic.
2. Una vez dentro, en la pantalla te saldrá toda la sección en la que estás en modo texto. Como pueden observar estas serían sus funciones:



- a) *Configuración de voz*: Como dice el nombre, sirve para configurar la voz del lector; usted puede escoger la velocidad del narrador y el tipo de voz, es decir, si prefiere que la voz sea femenina o masculina.
- b) *Reproducir*: Con este botón puede reproducir el texto en pantalla.
- c) *Preferencias de texto*: Sirve para configurar todo lo relacionado a texto, por ejemplo:
- El “tamaño del texto”.
  - El “aumentar el espaciado” entre los textos.
  - El “tipo de fuente” (puede escoger entre: Calibri, Sitka y Comic Sans).
  - Los “temas” que nos ofrece, en donde básicamente son diferentes fondos para el texto.
  - El poder “mostrar formato de origen”, es decir, si prefiere que se mantenga el formato de su subcapítulo.
- d) *Opciones de gramática*: Es todo lo relacionado a gramática, por ejemplo:
- La opción “sílabas” el cual nos permite separarlas como tal.
  - Los “elementos de oración”, en donde básicamente nos sirve para poder subrayar palabras, podemos escoger entre: sustantivos, verbos, adjetivos y adverbios. Cada elemento de oración cuenta con un color diferente, además de tener la opción de “mostrar etiquetas” la cual al activarla nos ayuda a saber qué tipo de elemento de oración es.
- e) *Preferencias de lectura*: Esta es la configuración hacia cómo queremos que el narrador lea el texto, por ejemplo:
- La “Línea visible” sirve que, a la hora de que el narrador lea se hará una línea en la oración en la que él está, nos ayuda a no perder la concentración del texto.
  - El “diccionario de imágenes” es cuando no entiendas una palabra del texto, al hacerle clic te saldrá una imagen de lo que significa esa palabra.
  - La opción “traducir” es que puedes traducir a cualquier idioma el texto, puedes escoger entre: por palabra o documento. Al escoger por palabra, básicamente al hacer clic a una palabra en la parte de abajo te saldría su traducción al idioma que escogiste; en caso de que haya escogido documento, esta opción traducirá todo el texto de la

página, dándote la opción de reproducir el texto al idioma que escogiste, además de poder compararlo con el texto original.

Como pueden observar esta herramienta es muy completa, además de contar con varias funciones que nos ayudará a la hora de leer o a la hora de escuchar al narrador. También es una buena herramienta para aprender, ya que nos ayuda a clasificar los elementos de la oración y hasta aprender otro idioma.

## 6.2 COMENTAR Y DAR ME GUSTA

También SharePoint les da posibilidad a los creadores de saber qué es lo que piensan los lectores sobre su Intranet. Ya que SharePoint nos da la oportunidad de dar me gusta y comentar en las páginas y en las secciones de estas.

Dar me gusta y comentar es súper fácil, solo tienes que seguir los siguientes pasos:

1. Para dar me gusta y comentar debes encontrarte dentro de una de las secciones o subcapítulos de la Intranet.
2. Luego, al final de la página estarán ambas opciones.
3. Para dar me gusta es solo dar clic en la opción “Me gusta”.
4. Justo debajo del botón “Me gusta” ya se encuentra el recuadro en donde podrás comentar lo que quieras, una vez terminado le darás a “Publicación”.

Ahora que ya saber cómo dar me gusta y comentar, podrás comentar y dar tu opinión y sugerencias a los creadores sobre su Intranet, además de compartir más información y conocimientos sobre el tema.

## 6.3 ENVIAR UNA PÁGINA DE LA INTRANET

SharePoint te da la opción de enviar y compartir una página de la Intranet a tus amigos o compañeros, enseñándoles tu nueva fuente de conocimiento.

Enviar páginas es muy fácil, solo tienes que seguir estos pasos:

1. Esta herramienta se encuentra debajo de cada sección, junto al botón “Lector inmersivo”, para ingresar le dará clic.
2. Al hacerle clic te dará dos opciones: Correo electrónico y Yammer.

- Al seleccionar el correo electrónico, te saldrá la opción de colocar el correo de la persona a quién le enviarás la página y también podrás colocar un mensaje (opcional), una vez que hayas terminado harás clic en el botón “enviar”. Es importante aclarar que solo puedes enviar la página a personas que estén o tengan acceso a la misma Intranet en la que estás.
- Al seleccionar Yammer, te saldrá la opción de escribir tus ideas o actualizaciones, debajo de eso estará la opción de “Agregar comunidad” en la que básicamente tienes que buscar a qué comunidad desea compartirla, una vez que hayas terminado le darás a “publicar”.

Y listo, ahora sabes cómo enviar y compartir Intranets a tus compañeros y amigos en dos diferentes formas.