



ADMINISTRACIÓN DE PORTALES CON MS SHAREPOINT

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo general del curso es capacitar a los participantes en la gestión efectiva de portales utilizando MS SharePoint, desarrollando habilidades para administrar, configurar y optimizar portales empresariales. El curso proporcionará conocimientos prácticos necesarios para maximizar el uso de SharePoint.



Objetivos específicos

- Comprender las funcionalidades básicas y avanzadas de MS SharePoint. Aprender a configurar y personalizar portales empresariales. Desarrollar habilidades para gestionar permisos y accesos de usuarios. Implementar soluciones colaborativas dentro de un portal. Optimizar el uso de SharePoint para mejorar la productividad organizacional.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Introducción A Ms Sharepoint

Contenidos:

Visión general de MS SharePoint.

Historia y evolución de SharePoint.

Beneficios de usar SharePoint en la empresa.

Versiones y características principales.

Actividad práctica: Navegación y reconocimiento de la interfaz de SharePoint.

Módulo 2

Configuración Inicial De Sharepoint

Contenidos:

Creación de sitios y subsitios.

Configuración de bibliotecas y listas.

Gestión de permisos y roles de usuario.

Personalización de la apariencia del portal.

Actividad práctica: Configuración de un sitio demo con personalización básica.

Módulo 3

Gestión De Contenidos En Sharepoint

Contenidos:

Creación y gestión de documentos y bibliotecas.

Implementación de flujos de trabajo básicos.

Uso de metadatos y columnas personalizadas.

Publicación y control de versiones de documentos.

Actividad práctica: Implementación de un flujo de trabajo para gestión documental.

Módulo 4

Colaboración Y Comunicación

Contenidos:

Uso de listas de tareas y calendarios compartidos.

Configuración de alertas y notificaciones.

Integración con Outlook y otras herramientas de Microsoft.

Uso de foros de discusión y encuestas.

Actividad práctica: Configuración de un espacio de colaboración para un proyecto.

Módulo 5

Administración Avanzada De Sharepoint

Contenidos:

Gestión de colecciones de sitios.

Backup y restauración de sitios.

Monitoreo y optimización del rendimiento.

Configuración de políticas de seguridad.

Actividad práctica: Simulación de un escenario de recuperación de datos.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl