



ADMINISTRACIÓN Y USO DE SHAREPOINT ONLINE **PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar en los participantes las competencias necesarias para administrar, organizar y gestionar información en SharePoint Online, aplicando buenas prácticas de colaboración, gestión documental e integración con Microsoft Teams y OneDrive, orientado a la productividad y eficiencia en la gestión de sitios y contenidos.



Objetivos específicos

- Comprender los conceptos fundamentales de SharePoint Online y su relación con Microsoft 365.
- Administrar sitios, listas, bibliotecas y permisos de manera eficiente.
- Implementar flujos básicos de trabajo, control de versiones y alertas en documentos.
- Integrar SharePoint con Microsoft Teams y OneDrive para mejorar la colaboración.
- Aplicar buenas prácticas de gobernanza, seguridad y organización de la información.



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



PRESENCIAL

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

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción a SharePoint Online

Aprendizaje esperado: El participante reconoce qué es SharePoint Online y sus principales usos en la empresa.

- Concepto de SharePoint Online y diferencias con versiones on-premises.

- Relación con Microsoft 365.

- Estructura de sitios, subsitios y hubs.

- Roles y responsabilidades en SharePoint.

- Aplicaciones prácticas en entornos organizacionales.

Actividad práctica: Navegación inicial en un sitio de SharePoint Online, identificando secciones principales.

Módulo 2: Navegación y uso básico de sitios

Aprendizaje esperado: El participante navega de manera eficiente en un sitio y reconoce sus elementos básicos.

- Tipos de sitios: comunicación vs. colaboración.

- Estructura de navegación (barra lateral y superior).

- Páginas principales y secciones.

- Componentes web básicos.

- Configuración de la página de inicio.

Actividad práctica: Configurar la página de inicio de un sitio con componentes web básicos.

Módulo 3: Creación y administración de listas

Aprendizaje esperado: El participante crea listas personalizadas y gestiona vistas para organizar información.

- Concepto de lista y su utilidad.

- Creación de listas personalizadas.

- Columnas y tipos de datos.

- Creación de vistas personalizadas.

- Exportación e integración con Excel.

Actividad práctica: Crear una lista con columnas personalizadas y generar una vista filtrada.

Módulo 4: Bibliotecas de documentos

Aprendizaje esperado: El participante organiza documentos en bibliotecas usando carpetas, metadatos y vistas.

- Concepto de biblioteca y sus diferencias con listas.

- Creación de bibliotecas de documentos.

- Carpetas y metadatos.

- Columnas personalizadas en bibliotecas.

- Uso de vistas para organizar documentos.

Actividad práctica: Crear una biblioteca con columnas personalizadas y organizar documentos en carpetas.

Módulo 5: Permisos y seguridad en SharePoint

Aprendizaje esperado: El participante gestiona permisos en sitios, bibliotecas y listas de manera segura.

- Concepto de permisos y herencia.

- Grupos de SharePoint y niveles de permiso.

- Asignación de permisos a usuarios y grupos.

- Administración de permisos en bibliotecas y listas.

- Buenas prácticas de seguridad.

Actividad práctica: Configurar permisos diferenciados en una biblioteca para usuarios con distintos roles.

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