



ADMINISTRACIÓN Y USO DE SHAREPOINT 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 habilidades para gestionar y utilizar SharePoint efectivamente integrándolo en la gestión de información organizacional.



Objetivos específicos

- Comprender la estructura y características principales de SharePoint. Implementar bibliotecas y listas para la gestión de documentos. Configurar permisos y roles de usuario en SharePoint. Utilizar herramientas de colaboración para optimizar el trabajo en equipo.



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 SharePoint

Contenidos:

Historia y evolución de SharePoint.

Principales características y beneficios.

Versiones y licenciamiento.

Arquitectura básica de SharePoint.

Actividad práctica: Exploración de la interfaz de usuario y navegación en SharePoint.

Módulo 2

Gestión de Documentos en SharePoint

Contenidos:

Crear y gestionar bibliotecas de documentos.

Configurar metadatos y columnas.

Versionado de documentos.

Integración con Office 365.

Actividad práctica: Creación y configuración de una biblioteca de documentos.

Módulo 3

Listas y Bibliotecas en SharePoint

Contenidos:

Creación y personalización de listas.

Uso de vistas y filtros.

Bibliotecas de imágenes y activos multimedia.

Sincronización con dispositivos móviles.

Actividad práctica: Creación de una lista personalizada y aplicación de filtros.

Módulo 4

Administración de Usuarios y Permisos

Contenidos:

Configurar grupos y roles de usuario.

Asignar y gestionar permisos.

Control de acceso basado en permisos.

Auditoría de actividades de usuario.

Actividad práctica: Configuración de permisos y asignación de roles en un sitio.

Módulo 5

Herramientas de Colaboración

Contenidos:

Uso de wikis y blogs en SharePoint.

Creación y gestión de sitios de equipo.

Integración con Microsoft Teams.

Flujos de trabajo y automatización.

Actividad práctica: Configuración de un sitio de equipo para colaboración.

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