



CURSO DE SHAREPOINT

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades avanzadas en SharePoint para optimizar la gestión de información y colaboración en la organización.



Objetivos específicos

- Comprender los conceptos básicos de SharePoint.
- Configurar bibliotecas y listas de SharePoint.
- Personalizar sitios y páginas en SharePoint.
- Gestionar permisos y seguridad en SharePoint.
- Implementar flujos de trabajo automatizados.
- Integrar SharePoint con otras herramientas de Microsoft.
- Administrar y mantener un entorno SharePoint.



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

Aprendizaje esperado: Conocer los fundamentos de SharePoint y su importancia en las organizaciones.

- Conceptos Básicos: Comprender la estructura y funcionalidad de SharePoint.
 - Historia de SharePoint: Recorrido por la evolución de SharePoint.
 - Beneficios: Identificar las ventajas de usar SharePoint en una empresa.
 - Versiones de SharePoint: Diferenciar entre las distintas versiones disponibles.
- Actividad práctica: Estudio de caso sobre implementación básica de SharePoint.

Módulo 2: Configuración de Bibliotecas y Listas

Aprendizaje esperado: Gestionar bibliotecas y listas para organizar información eficientemente.

- Creación de Bibliotecas: Aprender a crear y configurar bibliotecas de documentos.
 - Gestión de Listas: Configuración y uso de listas personalizadas.
 - Metadatos y Vistas: Implementación de metadatos en bibliotecas y listas.
 - Plantillas de Documentos: Uso de plantillas para estandarizar documentos.
- Actividad práctica: Configuración de una biblioteca de documentos con metadatos.

Módulo 3: Personalización de Sitios y Páginas

Aprendizaje esperado: Desarrollar habilidades para personalizar sitios y páginas en SharePoint.

- Estructura de Sitios: Comprender la jerarquía de sitios en SharePoint.
 - Diseño de Páginas: Uso de herramientas para personalizar páginas de inicio.
 - Web Parts: Implementación de web parts para mejorar la funcionalidad.
 - Temas y Estilos: Aplicación de temas y estilos a sitios y páginas.
- Actividad práctica: Diseño y personalización de un sitio de equipo.

Módulo 4: Gestión de Permisos y Seguridad

Aprendizaje esperado: Configurar permisos para proteger la información en SharePoint.

- Niveles de Permisos: Comprender los distintos niveles de permisos.
 - Grupos de SharePoint: Creación y gestión de grupos de usuarios.
 - Auditoría y Reportes: Implementación de auditoría para seguimiento de actividades.
 - Seguridad de la Información: Buenas prácticas para proteger datos en SharePoint.
- Actividad práctica: Configuración de permisos y auditoría en un sitio de SharePoint.

Módulo 5: Automatización de Flujos de Trabajo

Aprendizaje esperado: Crear flujos de trabajo automatizados para mejorar procesos.

- Introducción a Workflows: Comprender los fundamentos de los flujos de trabajo.
 - Creación de Flujos: Desarrollo de flujos de trabajo básicos en SharePoint.
 - Integración con Power Automate: Uso de Power Automate para flujos avanzados.
 - Monitoreo y Mejora: Seguimiento y optimización de flujos de trabajo.
- Actividad práctica: Creación de un flujo de trabajo para aprobación de documentos.

Módulo 6: Integración con Herramientas de Microsoft

Aprendizaje esperado: Integrar SharePoint con otras aplicaciones de Microsoft.

- Integración con Teams: Uso conjunto de SharePoint y Microsoft Teams.
- Conexión con OneDrive: Sincronización de bibliotecas con OneDrive.
- SharePoint y Power BI: Uso de Power BI para análisis de datos de SharePoint.

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