



CURSO SHAREPOINT

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El curso tiene como objetivo principal proporcionar una comprensión completa de SharePoint, incluyendo su configuración, administración y uso para mejorar la colaboración en equipo y la gestión de documentos.



Objetivos específicos

- Comprender la arquitectura de SharePoint.
- Aprender a configurar y administrar sitios de SharePoint.
- Desarrollar habilidades para gestionar permisos y seguridad en SharePoint.
- Conocer las herramientas de colaboración y comunicación en SharePoint.
- Implementar flujos de trabajo para automatizar procesos.



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

1. Historia y evolución de SharePoint
2. Beneficios de usar SharePoint
3. Principales funcionalidades
4. Versiones de SharePoint
5. Arquitectura básica de SharePoint

Módulo 2: Configuración Inicial de SharePoint

1. Instalación de SharePoint
2. Configuración de sitios
3. Personalización de la apariencia
4. Configuración de permisos
5. Creación de bibliotecas de documentos

Módulo 3: Administración de Contenidos

1. Creación y gestión de listas
2. Uso de bibliotecas de documentos
3. Metadatos y taxonomía
4. Uso de plantillas y tipos de contenido
5. Gestión del ciclo de vida del documento

Módulo 4: Permisos y Seguridad

1. Niveles de permisos en SharePoint
2. Grupos de seguridad y usuarios
3. Configuración de permisos por lista y biblioteca
4. Auditoría de accesos y cambios

5. Estrategias de seguridad avanzadas

Módulo 5: Colaboración y Comunicación

1. Uso de calendarios compartidos
2. Creación de blogs y wikis
3. Integración con Outlook y Teams
4. Gestión de tareas y proyectos
5. Uso de foros de discusión

Módulo 6: Automatización con Flujos de Trabajo

1. Introducción a Power Automate
2. Creación de flujos de trabajo básicos
3. Automatización de procesos de aprobación
4. Integración con otras aplicaciones
5. Monitorización y optimización de flujos

Módulo 7: Administración Avanzada

1. Uso de PowerShell en SharePoint
2. Gestión de bases de datos
3. Optimización del rendimiento
4. Backup y restauración de datos
5. Resolución de problemas comunes

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