



HERRAMIENTAS DE MICROSOFT SHAREPOINT

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Proveer a los participantes las habilidades necesarias para utilizar y gestionar Microsoft SharePoint de manera efectiva en entornos corporativos. Mejorar la colaboración y el flujo de trabajo mediante la implementación de soluciones SharePoint. Desarrollar la capacidad de personalizar y administrar sitios SharePoint para optimizar el rendimiento organizacional.



Objetivos específicos

- Comprender la estructura y funcionalidad básica de Microsoft SharePoint. Aprender a crear y gestionar bibliotecas de documentos y listas. Desarrollar habilidades para personalizar sitios y páginas en SharePoint. Implementar y administrar permisos y seguridad en SharePoint. Integrar SharePoint con otras herramientas de Microsoft.



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 Microsoft Sharepoint Y Su Ecosistema

Duración: 3 Horas

Contenidos:

Conceptos Básicos De Sharepoint Y Sus Beneficios En La Organización.

Diferencias Entre Sharepoint Online Y Sharepoint On-Premise.

Relación De Sharepoint Con Microsoft 365 Y Otras Herramientas.

Tipos De Sitios Y Estructura General De Sharepoint.

Actividad Práctica: Exploración Guiada De Un Sitio Sharepoint Para Identificar Sus Componentes Principales.

Módulo 2

Gestión De Sitios Y Permisos En Sharepoint

Duración: 3 Horas

Contenidos:

Creación Y Configuración De Sitios De Equipo Y Comunicación.

Administración De Usuarios Y Grupos En Sharepoint.

Asignación De Permisos Y Niveles De Acceso. Buenas Prácticas De Seguridad Y Gobernanza.

Actividad Práctica: Creación De Un Sitio Y Configuración De Permisos Según Roles Definidos.

Módulo 3

Bibliotecas De Documentos Y Gestión De Contenidos

Duración: 3 Horas

Contenidos:

Creación Y Configuración De Bibliotecas De Documentos.

Carga, Organización Y Versionado De Archivos.

Uso De Metadatos Y Vistas Personalizadas.

Control De Versiones Y Recuperación De Documentos.

Actividad Práctica: Creación De Una Biblioteca Con Metadatos Y Gestión De Versiones De Documentos.

Módulo 4

Listas De Sharepoint Y Automatización Básica

Duración: 2.5 Horas

Contenidos:

Creación Y Configuración De Listas Personalizadas.

Tipos De Columnas Y Validación De Datos.

Uso De Vistas Para Filtrar Y Organizar Información.

Introducción A Power Automate Para Flujos De Trabajo Simples.

Actividad Práctica: Creación De Una Lista Y Automatización De Notificaciones Mediante Un Flujo Básico.

Módulo 5

Colaboración Y Comunicación En Sharepoint

Duración: 2.5 Horas

Contenidos:

Integración De Sharepoint Con Teams Y Outlook.

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