



HERRAMIENTAS SHAREPOINT

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar las competencias necesarias para utilizar SharePoint de manera eficiente dentro de la organización, gestionando sitios, documentos, listas y herramientas colaborativas que permitan optimizar la comunicación, la administración de la información y el trabajo en equipo.



Objetivos específicos

- Comprender la estructura, funcionalidades y beneficios de SharePoint para la gestión colaborativa.
- Administrar bibliotecas, listas, documentos y permisos de acceso de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Aplicar herramientas de colaboración e integración con Microsoft 365 para optimizar los procesos de trabajo.



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 Y Trabajo Colaborativo
Contenidos:
Conceptos Fundamentales De SharePoint Y Su Rol En La Organización.
Beneficios De La Gestión Colaborativa De La Información.
Estructura General De Sitios, Bibliotecas Y Listas.
Integración De SharePoint Con Microsoft 365.
Actividad Práctica: Navegación Guiada Por Un Sitio SharePoint E Identificación De Sus Principales Funcionalidades.

Módulo 2

Administración De Sitios Y Gestión De Contenidos
Contenidos:
Creación Y Organización De Sitios De Trabajo.
Configuración Básica De Bibliotecas De Documentos.
Creación Y Administración De Listas.
Organización De Carpetas, Metadatos Y Vistas.
Actividad Práctica: Creación De Un Sitio De Trabajo Con Bibliotecas Y Listas Para Un Área De La Organización.

Módulo 3

Gestión Documental En SharePoint
Contenidos:
Carga, Edición Y Organización De Documentos.
Control De Versiones E Historial De Cambios.

Búsqueda Inteligente De Información.
Buenas Prácticas Para La Gestión Documental.
Actividad Práctica: Administración De Documentos Utilizando Versiones, Metadatos Y Herramientas De Búsqueda.

Módulo 4

Colaboración Y Comunicación En SharePoint
Contenidos:
Compartición Segura De Archivos Y Carpetas.
Trabajo Colaborativo En Documentos En Línea.
Uso De Noticias, Anuncios Y Páginas Informativas.
Integración Con Microsoft Teams, Outlook Y OneDrive.
Actividad Práctica: Desarrollo De Un Espacio Colaborativo Integrado Con Herramientas De Microsoft 365.

Módulo 5

Permisos, Seguridad Y Automatización
Contenidos:
Administración De Usuarios Y Grupos.
Asignación De Permisos Según Roles.
Protección De La Información Compartida.
Introducción A La Automatización Con Power Automate.
Actividad Práctica: Configuración De Permisos Y Automatización De Un Flujo Básico De Aprobación.

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