



TECNICAS Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS **MICROSOFT** **SHAREPOINT, ONEDRIVE**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado.





Objetivo general

Este curso tiene como objetivo principal proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para utilizar eficazmente las herramientas colaborativas de Microsoft, específicamente SharePoint y OneDrive, en el entorno de trabajo de Enaex.



Objetivos específicos

- Comprender las funcionalidades básicas y avanzadas de Microsoft SharePoint y OneDrive. Aprender a gestionar y compartir documentos de manera segura y eficiente. Desarrollar habilidades para la colaboración en equipo utilizando estas herramientas.



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:

Modulo 1: Introducción A Microsoft Sharepoint

Modulo 2: Configuración Inicial De Sharepoint

Modulo 3: Gestión De Documentos En Sharepoint

Modulo 4: Configuración De Bibliotecas Y Listas

Modulo 5: Introducción A Microsoft Onedrive

Modulo 6: Sincronización Y Compartición De Archivos En Onedrive

Modulo 7: Integración Y Buenas Prácticas De Colaboración

Modulo 1 Item 1: ¿Qué Es Sharepoint?

Modulo 1 Item 2: Beneficios De Sharepoint

Modulo 1 Item 3: Aplicaciones De Sharepoint En La Empresa

Modulo 1 Item 4: Tipos De Sharepoint

Modulo 1 Item 5: Acceso A Sharepoint

Modulo 2 Item 1: Configuración De Cuenta

Modulo 2 Item 2: Creación De Sitios

Modulo 2 Item 3: Permisos Y Usuarios

Modulo 2 Item 4: Personalización De Sitios

Modulo 2 Item 5: Navegación En Sharepoint

Modulo 3 Item 1: Subida De Documentos

Modulo 3 Item 2: Organización De Documentos

Modulo 3 Item 3: Versionado De Documentos

Modulo 3 Item 4: Búsqueda Avanzada

Modulo 3 Item 5: Seguridad De Documentos

Modulo 4 Item 2: Configuración De Metadatos

Modulo 4 Item 3: Uso De Listas

Modulo 4 Item 4: Integración Con Otras Herramientas

Modulo 4 Item 5: Automatización De Tareas

Modulo 5 Item 1: ¿Qué Es Onedrive?

Modulo 5 Item 2: Beneficios De Onedrive

Modulo 5 Item 3: Comparación Con Otros Servicios

Modulo 5 Item 4: Acceso A Onedrive

Modulo 5 Item 5: Funcionalidades Básicas

Modulo 6 Item 1: Sincronización De Archivos

Modulo 6 Item 2: Compartición De Archivos

Modulo 6 Item 3: Uso Compartido Con Equipos

Modulo 6 Item 4: Administración De Archivos

Modulo 6 Item 5: Seguridad Y Privacidad

Modulo 7 Item 1: Integración Con Outlook

Modulo 7 Item 2: Integración Con Teams

Modulo 7 Item 3: Flujos De Trabajo

Modulo 7 Item 4: Buenas Prácticas De Colaboración

Modulo 7 Item 5: Resolución De Problemas

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