



SharePoint 365

 Duración: 6.00 horas

Descripción

SharePoint es tu intranet móvil e inteligente que te permite compartir y administrar contenido, conocimientos y aplicaciones para impulsar el trabajo en equipo, encontrar información rápidamente y colaborar con todos los miembros de tu organización o grupo de trabajo de manera rápida y sencilla.

Con este curso aprenderás a usar el área de trabajo de Sharepoint, a buscar contenido y crear tu propio sitio. Además, te formarás en la creación de grupos y adquirirás los conocimientos necesarios para editar y añadir numerosos elementos a tu sitio, tales como páginas, publicaciones de noticias, listas, bibliotecas o calendarios. Por último, serás capaz de compartir tu contenido y de administrar los permisos de acceso y edición de éste.

Objetivos

- Conocer el área de trabajo de Sharepoint
- Conectarse y buscar sitios
- Crear sitios de grupo
- Añadir elementos al sitio
- Personalizar el sitio y su tema
- Administrar la configuración del sitio
- Crear publicaciones
- Agregar el elemento web noticias a una página
- Crear y administrar listas
- Agregar aplicaciones
- Crear bibliotecas
- Cargar archivos o carpetas en bibliotecas
- Crear calendarios

-Compartir y sincronizar archivos o carpetas

-Administrar permisos y usos de un sitio

Contenidos

SharePoint

UNIDAD.- Introducción a SharePoint

- Iniciar sesión en Office 365
- Iniciar SharePoint
- El área de trabajo de SharePoint
- Simulación - Descubrir el área de trabajo de SharePoint
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Primeros pasos con SharePoint

- Conectarse directamente al sitio de SharePoint de su organización
- Buscar
- Simulación - Buscar
- Consultar noticias
- Buscar un sitio
- Autopráctica - Mi sitio
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Sitios

- Crear un sitio de grupo
- Autopráctica - Crear un grupo
- Crear un sitio de comunicación
- Página de inicio de sitio

- Elementos de un sitio
- Documentos
- Simulación - Trabajar con documentos
- Páginas del sitio
- Contenido del sitio
- Personalizar un sitio en SharePoint
- Autopráctica - Personalizar un sitio
- Personalizar el tema
- Simulación - Cambiar el tema del sitio
- Editar la navegación
- Administrar la configuración del sitio
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Elementos web en páginas de SharePoint

- Agregar y editar páginas
- Agregar un elemento web
- Autopráctica - Agregar una página web
- Mover o quitar un elemento web
- Simulación - Trabajo con elementos web
- Elementos web disponibles
- Autopráctica - Agregar un elemento web
- Agregar el elemento web noticias a una página
- Diseño de noticias
- Cambiar la fuente de noticias
- Simulación - Cambiar la fuente de noticias
- Crear publicaciones de noticias
- Agregar una publicación de noticias mediante un vínculo
- Simulación - Agregar una publicación mediante un vínculo
- Enviar la publicación de noticias por correo electrónico
- Autopráctica - Noticias

- Test
- Documentación

UNIDAD.- Listas

- Crear una lista
- Autopráctica - Crear una lista
- Edición de propiedades de elemento de lista
- Agregar, editar o eliminar elementos de una lista
- Simulación - Agregar un elemento a una lista
- Filtrar una lista
- Simulación - Filtrar una lista
- Borrar un filtro
- Guardar una vista
- Editar vista
- Autopráctica - Trabajar con vistas
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Agregar aplicaciones

- Cómo agregar una aplicación
- Crear una biblioteca
- Autopráctica - Crear una biblioteca
- Historial de versiones
- Simulación - Control de versiones
- Cargar archivos o una carpeta en una biblioteca
- Crear carpetas
- Guardar cambios
- Ver y modificar archivos
- Autopráctica - Trabajo con archivos
- Restaurar una versión anterior de un elemento
- Crear un calendario

- Agregar elementos a un calendario
- Autopráctica - Calendario de sitio
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Compartir y sincronizar

- Compartir un archivo o carpeta
- Simulación - Compartir un archivo
- Obtener un vínculo a un archivo o carpeta para compartir
- Compartir un sitio
- Simulación - Compartir un sitio
- Configurar la sincronización
- Autopráctica - Configurar la sincronización
- Permisos y uso de un sitio
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Mejores prácticas con OneDrive y SharePoint

- Diferencias entre OneDrive para la empresa y SharePoint
- Cuándo debo guardar documentos en OneDrive
- Cuándo debo guardar documentos en un grupo de SharePoint
- Cómo comparto mis archivos en OneDrive
- Mover archivos de OneDrive a SharePoint
- Autopráctica - Crea un nuevo documento en OneDrive, compártelo con tu grupo de trabajo y envíalo a otros usuarios
- Simulación - Moviendo archivos
- Trabajar con documentos compartidos
- Moverse entre las carpetas de SharePoint
- Buscar la carpeta de origen de un archivo compartido
- Simulación - Buscar la carpeta de SharePoint de un archivo compartido
- Sincronizar archivos de la nube y mi escritorio
- Trabajar en archivos de la nube sin conexión
- Autopráctica - Edita sin conexión y sincroniza

- Control de versiones en SharePoint
- Autopráctica - Restaura un archivo desde una versión anterior
- Control de versiones en OneDrive
- Cómo saber cuánto espacio me queda disponible en OneDrive empresa
- Cómo saber cuánto espacio me queda disponible en SharePoint
- Autopráctica - Comprueba el espacio disponible de tus grupos en SharePoint
- Test
- Documentación