



SharePoint 365

Código: 414685

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
- Administras 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
- Administras permisos y usos de un sitio

UNIDAD.- Introducción a SharePoint

- Iniciar sesión en Office 365
- Iniciar SharePoint
- El área de trabajo de SharePoint

UNIDAD.- Primeros pasos con SharePoint

- Conectarse directamente al sitio de SharePoint de su organización
- Buscar
- Consultar noticias
- Buscar un sitio

UNIDAD.- Sitios

- Crear un sitio de grupo
- Crear un sitio de comunicación
- Página de inicio de sitio
- Elementos de un sitio
- Documentos
- Páginas del sitio
- Contenido del sitio
- Personalizar un sitio en SharePoint
- Personalizar el tema
- Editar la navegación
- Administrar la configuración del sitio

UNIDAD.- Elementos web en páginas de SharePoint

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

UNIDAD.- Listas

- Crear una lista

- Edición de propiedades de elemento de lista
- Agregar, editar o eliminar elementos de una lista
- Filtrar una lista
- Borrar un filtro
- Guardar una vista
- Editar vista

UNIDAD.- Agregar aplicaciones

- Cómo agregar una aplicación
- Crear una biblioteca
- Historial de versiones
- Cargar archivos o una carpeta en una biblioteca
- Crear carpetas
- Guardar cambios
- Ver y modificar archivos
- Restaurar una versión anterior de un elemento
- Crear un calendario
- Agregar elementos a un calendario

UNIDAD.- Compartir y sincronizar

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

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
- Trabajar con documentos compartidos
- Moverse entre las carpetas de SharePoint
- Buscar la carpeta de origen de un archivo compartido
- Sincronizar archivos de la nube y mi escritorio
- Trabajar en archivos de la nube sin conexión
- Control de versiones en SharePoint
- Control de versiones en OneDrive
- Cómo saber cuánto espacio me queda disponible en OneDrive empresa
- Cómo saber cuánto espacio me queda disponible en SharePoint