



Curso Sharepoint 365

Duración: 6 Horas

Modalidad: Online

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

TEMARIO

UNIDAD 1.- 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

UNIDAD 2.- 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

UNIDAD 3.- 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

UNIDAD 4.- 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

UNIDAD 5.- 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

UNIDAD 6.- 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
- 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

UNIDAD 7.- 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