



Microsoft 365 Sharepoint Contenido, conocimiento y aplicaciones

DURACIÓN: 20 HORAS

MODALIDAD: Online

PRECIO: 195€

OBJETIVOS

- Este curso te aporta los conocimientos sobre SharePoint Online para ayudar a las organizaciones a compartir y administrar contenidos y conocimiento en la nube de forma ágil y efectiva.
- Aprende a trabajar en equipo y colaborar dentro de la organización.
- Genera una experiencia práctica en la comunicación corporativa 3.0.

DESTINATARIOS

Cualquier usuario de Microsoft Office 365 que quiera sacar el máximo beneficio aumentando la productividad. Deben conocer y saber trabajar con Internet.

PROGRAMA

1. Introducción a Microsoft SharePoint Online
 - a. ¿Qué es SharePoint?
 - b. Que soluciones aporta a las organizaciones.
 - c. ¿Cómo se puede mejorar la productividad de los equipos?
 - d. 10 razones para empezar a utilizar SharePoint.
 - e. Características principales.
 - f. Casos de uso más habituales.
 - g. Al finalizar, habrás aprendido...
2. SharePoint como intranet o portal del empleado
 - a. Introducción
 - b. Crear y diseñar una página corporativa dinámica y atractiva
 - c. Estructura de la información
 - d. Diseño, maquetación y personalización del sitio
 - e. Elementos y componentes del sitio
 - f. Uso de aplicaciones integradas y externas
 - g. Mantener mi equipo actualizado con Noticias en mi sitio SharePoint
 - i. Agregar y publicar páginas con elementos web
 - ii. ¿Cómo añadir comentarios, me gusta y vistas?

3. SharePoint como sistema de almacenamiento y gestor de documentos en la nube
 - a. Entorno de trabajo SharePoint
 - b. Como crear un entorno colaborativo para mi equipo
 - c. Las bibliotecas de documentos
 - i. Crear una biblioteca de documentos para mi equipo
 - ii. Coautoría de documentos y el trabajo colaborativo
 - iii. Alertas y flujos de trabajo
 - iv. Clasificación de contenidos: trabajo con metadatos personalizados
 - d. Como trabajar con listas de datos
 - i. Crear una lista con meta-datos.
 - ii. Administrar meta-datos a partir de un .csv.
 - iii. Importar datos desde Excel.
 - iv. Crear vistas.
 - e. Administración y permisos
 - i. Gestionar privacidad del sitio
 - ii. Crear grupos de seguridad en un sitio
 - iii. Crear y editar tipos de permisos
 - f. ¿Cómo migrar archivos a SharePoint?
4. SharePoint como entorno colaborativo
 - a. Integración con Microsoft 365: SharePoint Online + Microsoft Teams, multiplica tu productividad

PRECIO

Importe: 195€

Máximo Bonificable: 150€

FORMAS DE PAGO

Por transferencia bancaria

PROFESORADO

Marta Fiol

Como apoyo a la formación, este curso dispone de un servicio de tutoría activa. El tutor es experto en la materia del curso y estará online para resolver cualquier duda que surja. También realizará un seguimiento exhaustivo del curso, proponiendo - si es necesario - otras tareas adicionales para complementar la formación.