

## SharePoint 365 (6h)

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 conocimientos necesarios para editar y añadir numerosos elementos a tu sitio, tales como páginas, publicaciones de notificaciones, 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 notificaciones 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

**Duración: 6 horas online** con una duración de 1 mes en plataforma

## Contenidos

UNIDAD	CONTENIDOS
<b>Introducción a SharePoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción</li> <li>Iniciar sesión en SharePoint</li> <li>El área de trabajo de SharePoint</li> <li>Acceder a SharePoint con el enlace de nuestra organización</li> <li>Barra de búsqueda de SharePoint</li> <li>Páginas en SharePoint</li> <li>Sitios en SharePoint</li> </ul>
<b>Sitios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un sitio de grupo</li> <li>Crear un sitio de comunicación</li> <li>Página de inicio de un sitio</li> <li>Agregar nuevos elementos en un sitio</li> <li>Biblioteca de documentos</li> <li>Crear páginas de un sitio</li> <li>Edición de páginas</li> <li>Herramientas de edición avanzadas</li> <li>Contenido del sitio</li> <li>Información del sitio</li> <li>Permisos del sitio</li> <li>Aplicar una plantilla de sitio</li> <li>Uso del sitio</li> <li>Cambio del aspecto</li> <li>Editar la barra de navegación del sitio</li> </ul>
<b>Elementos web en páginas de SharePoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agregar y editar páginas</li> <li>Elementos web</li> <li>Añadir un elemento web</li> <li>Editar un elemento web</li> </ul>
<b>Noticias de sitios en SharePoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué son las noticias en SharePoint?</li> <li>Publicación de noticias</li> <li>Vínculo de noticias</li> <li>Añadir elemento web ";Novedades"; a una página</li> <li>Editar propiedades</li> </ul>
<b>Listas en SharePoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear una lista</li> <li>El área de trabajo de una lista</li> <li>Agregar, editar o eliminar elementos de una lista</li> <li>Agregar columna</li> <li>Filtrar una lista</li> </ul>
<b>Trabajar con aplicaciones dentro de un sitio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo agregar una aplicación?</li> <li>Historial de versiones</li> <li>Restaurar versiones anteriores de un elemento</li> <li>Crear un plan dentro de un sitio</li> <li>Editar una tarea dentro de un plan</li> </ul>
<b>Compartir y sincronizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compartir un archivo o carpeta</li> <li>Obtener y compartir un vínculo a un archivo o carpeta</li> <li>Administrar acceso</li> <li>Compartir un sitio</li> <li>Sincronización de la biblioteca de documentos de un sitio</li> </ul>