



MICROSOFT SHAREPOINT PARA LA GESTIÓN Y COLABORACIÓN DE INFORMACIÓN

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias para utilizar Microsoft SharePoint en la creación, organización, administración y colaboración de información y documentos, optimizando el trabajo en equipo y la gestión documental dentro de la organización.



Objetivos específicos

- Reconocer las principales funcionalidades y componentes de Microsoft SharePoint para la gestión de información.
- Crear y administrar sitios, bibliotecas, listas, documentos y permisos de acceso.
- Aplicar herramientas de colaboración, automatización y organización documental para mejorar los procesos de trabajo.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Introducción a Microsoft SharePoint

Contenidos:

Conceptos fundamentales de SharePoint.

Características y principales funcionalidades.

Interfaz y navegación de la plataforma.

Sitios, páginas y espacios de trabajo.

Estructura y organización de la información.

Actividad Práctica: Navegación por SharePoint y creación de un espacio de trabajo básico.

Módulo 2

Gestión documental y bibliotecas

Contenidos:

Creación y administración de bibliotecas de documentos.

Carga, edición, descarga y organización de archivos.

Carpetas, metadatos y propiedades de documentos.

Control de versiones y recuperación de archivos.

Buenas prácticas de gestión documental.

Actividad Práctica: Creación y configuración de una biblioteca documental para organizar archivos de trabajo.

Módulo 3

Listas y administración de información

Contenidos:

Conceptos y funcionalidades de las listas de SharePoint.

Creación y configuración de listas.

Columnas, vistas y filtros.

Ordenamiento y búsqueda de información.

Uso de listas para controlar procesos y actividades.

Actividad Práctica: Creación de una lista personalizada con columnas, vistas y filtros.

Módulo 4

Colaboración y trabajo en equipo

Contenidos:

Herramientas de colaboración en SharePoint.

Compartición de documentos y sitios.

Coedición y trabajo simultáneo sobre archivos.

Integración con Microsoft Teams y Microsoft 365.

Comunicación y organización del trabajo colaborativo.

Actividad Práctica: Configuración de un espacio colaborativo y trabajo simultáneo sobre documentos compartidos.

Módulo 5

Permisos, seguridad y administración

Contenidos:

Conceptos de permisos y niveles de acceso.

Administración de usuarios y grupos.

Configuración de permisos en sitios, bibliotecas y documentos.

Buenas prácticas de seguridad de la información.

Control y seguimiento del acceso a contenidos.

Actividad Práctica: Configuración de usuarios, grupos y permisos de acceso en un sitio de SharePoint.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl