



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Especialista en SharePoint 2019

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

En pocas palabras SharePoint es una tecnología que pone a nuestra disposición una plataforma de colaboración empresarial, con sharepoint todas las personas involucradas en el ecosistema de una empresa es decir, socios, empleados, clientes y colaboradores puedan compartir contenidos que forman parte del proceso de negocio de la empresa, este contenido pueden ser documentos, hojas de cálculo, reportes, gráficos, ideas, conocimientos, experiencias, contactos, fotos, videos, etc.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCION AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS (CMS)

1. ¿Qué es un sistema de gestión de contenidos o CMS?
2. Funcionamiento
3. Tipos de CMS
4. Ventajas en su uso

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCION A SHAREPOINT

1. ¿Qué es Sharepoint?

2. Interfaz de Sharepoint
3. Modos de trabajo de Sharepoint (Server Local u Online)
4. Integración con Office 365

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONFIGURACION SHAREPOINT

1. Descarga
2. Instalación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NAVEGACIÓN SITIOS SHAREPOINT

1. Página inicio de Sharepoint
2. Estructura del sitio
3. Personalización navegación
4. Navegación por listas y bibliotecas
5. Entendimiento web y aplicaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CONTENIDO EN LISTAS Y BIBLIOTECAS

1. Listas
2. - Creación
3. - Añadir y editar elementos
4. Bibliotecas
5. - Creación
6. - Crear documentos en bibliotecas
7. - Edición de documentos
8. Carpetas
9. Configuración de alertas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

1. Búsqueda de sitios SharePoint
2. Creación y manejo de términos

3. Rankings de relevancia
4. Adaptar visibilidad e indexación de sitios
5. Búsqueda de personas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EMPRESAS: MYSITE Y ONEDRIVE

1. Funcionamiento MySite
2. Actualizar MySite
3. Trabajo con OneDrive
4. - Biblioteca de OneDrive
5. - Sync client

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJO CON PÁGINAS WEBS

1. Funcionamiento SharePoint Pages
2. - Partes
3. - Wiki
4. - Publicación
5. - Aplicación
6. - Creación
7. - Adición de contenidos
8. - Gestión de páginas
9. - Uso app y web

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CREACION Y GESTIÓN DE SITIOS

1. Creación de sitios
2. Gestión de usuarios y permisos
3. Compartir sitios
4. Customización y modificación de temas
5. Borrado del sitio

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TRABAJAR CON FLUJOS DE TRABAJO

1. Automatización de procesos de negocio
2. Activación de plantillas
3. Añadir flujo de trabajo
4. Interacción con flujos de trabajo
5. Iniciación, monitorización e instanciación de flujos de trabajo
6. Finalización

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PROGRAMAS OFFICE EN SHAREPOINT

1. Edición de documentos en Office
2. Creación de cuadernos con OneNote
3. Importación y exportación de datos a través de Excel
4. Contenido de Outlook
5. Integración de Access

UNIDAD DIDÁCTICA 12. GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTENIDO

1. Gestión de documentos
2. Gestión de contenido empresarial
3. Protección de datos en SharePoint
4. Políticas de protección de pérdida de datos en SharePoint
5. Auditar acciones de los usuarios



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es