

SharePoint 2013 Usuario Avanzado

Código: MS-55028

Propuesta de Valor: MICROSOFT

Duración: 16 Horas



Esta clase de entrenamiento SharePoint 2013 usuario avanzado está diseñada para personas que necesitan aprender los fundamentos de la gestión de sitios de SharePoint.



AUDIENCIA

- Este curso está dirigido a los usuarios nuevos y existentes de SharePoint.



PRE REQUISITOS

Antes de asistir a este curso, los estudiantes deben tener:

- Conocimientos básicos de informática.



OBJETIVOS

Después de completar este curso, los estudiantes serán capaces de:

- Crear flujos de trabajo personalizados usando SharePoint Designer 2013.
- Usar configuración de aprobación de contenido y flujo de trabajo.
- Usar el término tiendas y metadatos administrados.
- Usar el servicio de identificador de documento.
- Publicar la infraestructura de servidores de SharePoint.
- Crear y utilizar juegos de documentos.
- Entender la ruta documentos con contenido organizador.
- Usar metadatos de navegación.
- Crear tipos de contenido externo con servicio de conectividad empresarial.

- Usar políticas de gestión de la información.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación oficial emitida por Microsoft.



CONTENIDO

1. APROBACION DE CONTENIDO.

1.1 LO QUE PERMITE LA APROBACION DE CONTENIDO.

1.2 FLUJOS DE TRABAJO DE APROBACION DE CONTENIDO.

2. CREACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO PERSONALIZADOS CON SHAREPOINT DESIGNER 2013

2.1 FLUJO DE TRABAJO BÁSICO.

2.2 LISTA PERSONALIZADA DE LOS FLUJOS DE TRABAJO.

2.3 ACCIONES DE FLUJO DE TRABAJO.

2.4 CONDICIONES DE FLUJO DE TRABAJO.

2.5 FORMULARIO DE INICIACIÓN DEL FLUJO DE TRABAJO.

2.6 RESUSABLE FLUJOS DE TRABAJO.

3. TRABAJAR CON METADATOS ADMINISTRADOS.

3.1 CREANDO UN TÉRMINO TIENDA GROUP Y EL PLAZO ESTABLECIDO.

3.2 CREAR COLUMNAS DE METADATOS EN LAS LISTAS Y BIBLIOTECAS.

3.3 TIPOS DE CONTENIDO EDITORIAL.

4. SERVICIO DE CONECTIVIDAD EMPRESARIAL.

4.1 NEGOCIO CONECTIVIDAD SERVICIO BÁSICO.

4.2 CREAR UN TIPO DE CONTENIDO EXTERNO CON SHAREPOINT DESIGNER.

4.3 CREAR UNA LISTA DE UN TIPO DE CONTENIDO EXTERNO.

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.

5.1 INFORMACIÓN GESTIÓN POLÍTICA BASICS.

5.2 DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE INFORMACIÓN PARA UN TIPO DE CONTENIDO.

5.3 DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE INFORMACIÓN PARA OBTENER UNA LISTA.

6. CONTENIDO ORGANIZADOR.

6.1 ACTIVANDO LA FUNCIÓN DE ORGANIZADOR DE CONTENIDO.

6.2 CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO ORGANIZADOR.

6.3 CONFIGURAR REGLAS DE CONTENIDO ORGANIZADOR.

7. SERVICIO DE IDENTIFICADOR DE DOCUMENTO.

7.1 ACTIVANDO LA FUNCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTO.

7.2 CONFIGURACIÓN DE ID DEL DOCUMENTO.

7.3 VINCULAR DOCUMENTOS USANDO SU ID DEL DOCUMENTO.

8. JUEGOS DE DOCUMENTOS.

8.1 ACTIVAR LA CARACTERÍSTICA DE CONJUNTOS DE DOCUMENTOS.

8.2 CREAR UN DOCUMENTO ESTABLECE EL TIPO DE CONTENIDO.

8.3 AGREGAR UN DOCUMENTO ESTABLECE EL TIPO DE CONTENIDO DE UNA BIBLIOTECA.

9. SHAREPOINT SERVER EDITORIAL INFRAESTRUCTURA.

9.1 ACTIVAR EL SERVIDOR DE SHAREPOINT EDITORIAL INFRAESTRUCTURA.

9.2 CONCEPTOS BÁSICOS DE INFRAESTRUCTURA EDITORIAL.

9.3 CREAR PÁGINAS CON DISEÑOS DE PÁGINA.

10. CONFIGURACIÓN Y CONSUMO DE RESULTADOS DE BÚSQUEDA DEL SITIO.

10.1 BÚSQUEDA DE SHAREPOINT PARA CONTENIDO.

10.2 CENTRO DE BÚSQUEDA DE SHAREPOINT.

★ BENEFICIOS

- Al finalizar el curso los participantes tendrán los conocimientos para crear: flujos de trabajo personalizados usando SharePoint Designer 2013, usar configuración de aprobación de contenido y flujo de trabajo.