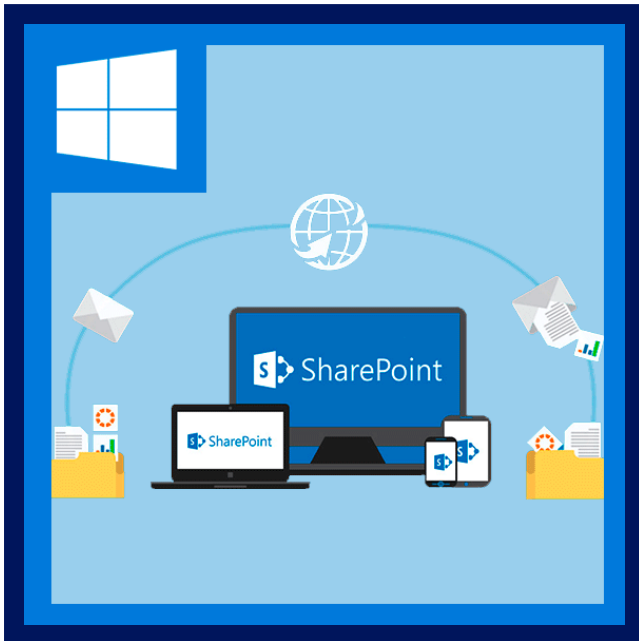


# Introducción a SharePoint 2013 para Colaboración y Gestión de Documentos

Código: MS-55029

**Propuesta de Valor:** MICROSOFT

**Duración:** 8 Horas



Este curso de 8 horas está diseñado para los miembros del equipo de SharePoint que necesitan saber cómo utilizar la colaboración en equipo, administración de documentos y características sociales de Microsoft SharePoint 2013.

Esta clase se puede entregar con una colección de sitios en un servidor interno, las máquinas virtuales u Office 365.



## AUDIENCIA

Este curso está dirigido a:

- Usuarios finales de SharePoint.
- Propietarios de sitios de SharePoint y usuarios avanzados que asistirá a una clase de propietario del sitio SharePoint 2013
- Desarrolladores y administradores de SharePoint.



## PRE REQUISITOS

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

- Conocimientos básicos de Microsoft Office



## OBJETIVOS

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

- Navegar por sitios de SharePoint.
- Administrar el contenido de las listas y bibliotecas.
- Crear y editar las alertas.

- Colaborar mediante listas de tareas, foros de discusión y sitios de la comunidad.
- Trabajar con bibliotecas, incluyendo subir, descargar, editar, check out/in y control de versiones.
- Utilizar las funciones sociales de SharePoint.



## CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación Oficial de MICROSOFT.



## CONTENIDO

### 1. RESUMEN DE SHAREPOINT.

1.1 ¿QUÉ ES SHAREPOINT?.

1.2 COLABORACIÓN EN EQUIPO.

1.3 GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

1.4 SITIOS WEB.

1.5 CARACTERÍSTICAS SOCIALES.

1.6 SEGURIDAD DE SHAREPOINT.

### 2. ACCESO A SHAREPOINT.

2.1 INICIAR SESIÓN EN SHAREPOINT.

2.2 NAVEGACIÓN DE SHAREPOINT: BARRA LA SUITE.

2.3 SHAREPOINT NAVEGACIÓN: LA PANTALLA DE SHAREPOINT.

2.4 NAVEGACIÓN DE SHAREPOINT: EL TÍTULO ÁREA MIGA SENDERO.

2.5 NAVEGACIÓN DE SHAREPOINT: SIGUIENDO Y VOLVER A SITIOS.

2.6 SHAREPOINT NAVIGATION: LAS CINTAS DE SHAREPOINT.

2.7 SHAREPOINT NAVIGATION: QUICK LAUNCH Y ELEMENTOS WEB.

2.8 CONFIGURACIÓN REGIONAL.

### 3. BIBLIOTECAS DE SHAREPOINT.

3.1 BIBLIOTECAS DE DOCUMENTOS.

3.2 LA CINTA DE OPCIONES Y EL ENLACE DE "MENÚ ABIERTO" (...).

3.3 ACCESO A LOS DOCUMENTOS.

3.4 OFFICE WEB APPS.

3.5 REVISANDO DOCUMENTOS.

3.6 ELIMINAR DOCUMENTOS Y LA PAPELERA DE RECICLAJE.

3.7 CREACIÓN Y GESTIÓN DE ALERTAS.

3.8 CARGAR DOCUMENTOS.

3.9 TIPOS DE ARCHIVOS BLOQUEADOS.

3.10 CREACIÓN DE CARPETAS.

3.11 CREAR NUEVOS DOCUMENTOS.

3.12 CONTROL DE VERSIONES.

3.13 LISTA Y BIBLIOTECA VIEWS.

3.14 ACTIVOS Y BIBLIOTECAS DE IMAGEN.

### 4. LISTAS DE SHAREPOINT.

4.1 LISTAS DE SHAREPOINT.

4.2 TRABAJAR CON LISTAS PERSONALIZADAS.

4.3 TRABAJAR CON LISTAS DE TAREAS.

4.4 USO DE LISTAS DE TAREAS PARA GESTIONAR TAREAS DE EQUIPO.

4.5 AGREGAR Y ACTUALIZAR LAS TAREAS.

4.6 USANDO VISTAS DE TAREAS.

4.7 SINCRONIZAR TAREAS LISTAS CON OUTLOOK.

4.8 TRABAJAR CON CALENDARIOS DE SHAREPOINT.

4.9 VISTAS Y NAVEGACIÓN CALENDARIO.

4.10 AÑADIR EVENTOS DE CALENDARIO.

4.11. LIDIAR CON LARGAS LISTAS DE EVENTOS.

4.12 SINCRONIZAR CALENDARIOS DE SHAREPOINT CON OUTLOOK.

4.13 LISTAS EXTERNAS.

## 5. LA BÚSQUEDA DE SHAREPOINT.

5.1 ÁMBITO DE SHAREPOINT.

5.2 ¿QUÉ ES CONSULTABLE?.

5.3 RESULTADOS DE BÚSQUEDA Y REFINADORES.

5.4 TRUCOS Y CONSEJOS DE BÚSQUEDA.

## 6. SHAREPOINT WIKIS.

6.1 USO DE UN WIKI.

6.2 EDITAR ARTÍCULOS WIKI.

6.3 TRABAJANDO CON LA VERSIÓN WIKI DE SEGUIMIENTO.

6.4 WIKI VIEWS.

## 7. CARACTERÍSTICAS DE SHAREPOINT SOCIAL.

7.1 ¿QUÉ SON "FUNCIONES SOCIALES"?

7.2 INTERACTUANDO CON LA GENTE.

7.3 SOBRE LA CUENTA DE USUARIO Y ACTUALIZAR EL PERFIL.

7.4 LA CATEGORÍA DE NOTICIAS.

7.5 MICRO-BLOGGING.

7.6 ETIQUETADO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

7.7 BLOGS.

## 8. FOROS DE DISCUSIÓN.

8.1 FOROS DE DISCUSIÓN DE SHAREPOINT.

8.2 LEER, CREAR Y RESPONDER A LAS DISCUSIONES.

## 9. SITIOS DE LA COMUNIDAD.

9.1 SITIOS DE LA COMUNIDAD.

9.2 SOLICITA ACCESO.

9.3 UNIÉNDOSE A LA COMUNIDAD.

9.4 EXPLORANDO TEMAS.

9.5 PUBLICAR Y RESPONDER.

9.6 ALERTAS Y RESPUESTAS MEJORES.



## BENEFICIOS

- Al finalizar el curso los participantes aprenderán a navegar por sitios de SharePoint de forma correcta, administrar el contenido de las listas y bibliotecas.