

# SharePoint 2019 Power User

Código: MS-55286

**Propuesta de Valor:** MICROSOFT

**Duración:** 32 Horas



En este curso, aprenderá a planificar y crear nuevos sitios o administrar sus sitios existentes. También podrá comprender la jerarquía y la estructura según el servidor de SharePoint configurado por el administrador. Este curso se basa en servidores locales de SharePoint 2019. A través de una combinación de laboratorios prácticos y conferencias interactivas, aprenderá cómo hacer que SharePoint sea relevante para su equipo mediante el uso de la funcionalidad de un sitio, ayudándole a compartir información y colaborar con sus colegas.



## AUDIENCIA

- Usuarios de SharePoint novatos y experimentados que deseen hacer un uso completo de SharePoint 2019.



## PRE REQUISITOS

- No tiene requisitos previos.



## OBJETIVOS

- Cree nuevos sitios de SharePoint para almacenar información comercial
- Crear páginas para compartir noticias y documentos
- Personalice la estructura de un sitio para cumplir con los requisitos comerciales específicos
- Crear y administrar vistas, columnas y aplicaciones
- Administrar la seguridad de un sitio
- Use herramientas sociales para comunicarse con grupos de personas o con toda la organización
- Use la búsqueda para encontrar información comercial, incluidas personas y documentos



## CERTIFICACIÓN DISPONIBLE



## CONTENIDO

### 1. INTRODUCCIÓN A SHAREPOINT 2019

- 1.1. ¿QUÉ ES SHAREPOINT?
- 1.2. ADMINISTRAR DE FORMA CENTRALIZADA
- 1.3. PÁGINAS WEB
- 1.4. TRABAJO EN EQUIPO
- 1.5. BUSCAR
- 1.6. EXPERIENCIA SOCIAL
- 1.7. AUTOMATIZAR Y CAPTURAR
- 1.8. INTEGRACIÓN DE OFICINA
- 1.9. PROPIEDAD Y ACCESO
- 1.10. ¿QUIÉN PODRÍA SER UN BUEN PROPIETARIO DEL SITIO?
- 1.11. OTROS ROLES ÚNICOS
- 1.12. ADMINISTRADOR DE COLECCIÓN DE SITIOS
- 1.13. ADMINISTRADOR DE FINCAS
- 1.14. LABORATORIO: INTRODUCCIÓN A SHAREPOINT 2019
- 1.15. ¿POR QUÉ CREAR SUBSITIOS?

### 2. CREACIÓN DE SITIOS

- 2.1. PLANIFICACIÓN DE SUS SITIOS
- 2.2. EXPLICACIÓN DE LA GRANJA, LAS COLECCIONES DE SITIOS Y LOS SUBSITIOS
- 2.3. CONFIGURACIÓN HÍBRIDA
- 2.4. DIRECCIONES WEB
- 2.5. EXPLICACIÓN DE LAS COLECCIONES DE SITIOS
- 2.6. CREACIÓN DE UNA COLECCIÓN DE SITIOS: CLÁSICA Y MODERNA
- 2.7. SOLICITUD DE UN NUEVO SITIO
- 2.8. NAVEGAR POR SU SITIO DE GRUPO
- 2.9. INTERFAZ DE USUARIO: CLÁSICA VS MODERNA
- 2.10. ¿DE DÓNDE VIENE EL CLÁSICO?
- 2.11. CREACIÓN DE SUBSITIOS
- 2.12. PLANTILLAS DE SITIO
- 2.13. APLICAR UN NUEVO TEMA
- 2.14. CONSTRUYENDO TU NAVEGACIÓN
- 2.15. ELIMINACIÓN DE SITIOS
- 2.16. LABORATORIO: CREACIÓN DE SITIOS

### 3. CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS WEB

- 3.1. UNA INTRODUCCIÓN A LAS PÁGINAS WEB
- 3.2. TIPOS DE PÁGINA WEB
- 3.3. AGREGAR UN SITIO O UNA PÁGINA DE NOTICIAS
- 3.4. SECCIONES

- 3.5. ELEMENTOS WEB
- 3.6. DETALLES DE LA PÁGINA
- 3.7. GUARDAR, PUBLICAR, PROMOCIONAR Y ELIMINAR PÁGINAS
- 3.8. SITIOS DE COMUNICACIÓN
- 3.9. PÁGINAS DE SITIOS DE GRUPO CLÁSICAS
- 3.10. AGREGAR Y MODIFICAR EL CONTENIDO DE LA PÁGINA WIKI
- 3.11. AGREGAR CONTENIDO ENRIQUECIDO
- 3.12. ELEMENTOS DE APLICACIÓN Y ELEMENTOS WEB
- 3.13. GESTIÓN DE PÁGINA
- 3.14. ELIMINAR UNA PÁGINA
- 3.15. PÁGINAS DE ELEMENTOS WEB
- 3.16. SITIOS DE PUBLICACIÓN
- 3.17. CREAR PÁGINAS
- 3.18. DISEÑOS DE PÁGINA
- 3.19. REPRESENTACIONES
- 3.20. CONTENIDO REUTILIZABLE
- 3.21. FINALIZACIÓN DE UNA PÁGINA DE PUBLICACIÓN
- 3.22. PROGRAMACIÓN DE UNA PÁGINA DE PUBLICACIÓN
- 3.23. APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN
- 3.24. LABORATORIO: CREAR Y ADMINISTRAR PÁGINAS WEB

#### 4. TRABAJAR CON APLICACIONES

- 4.1. UNA INTRODUCCIÓN A LAS APLICACIONES
- 4.2. UNA INTRODUCCIÓN A LAS BIBLIOTECAS
- 4.3. UNA INTRODUCCIÓN A LAS LISTAS
- 4.4. APLICACIONES LOCALES Y DE MARKETPLACE
- 4.5. AGREGAR APLICACIONES A UN SITIO
- 4.6. CREACIÓN Y GESTIÓN DE COLUMNAS
- 4.7. VISTAS PÚBLICAS Y PERSONALES
- 4.8. ADMINISTRAR LA CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN
- 4.9. APROBACIÓN DE CONTENIDO
- 4.10. VERSIONADO MAYOR Y MENOR
- 4.11. CONJUNTOS DE DOCUMENTOS
- 4.12. SUBIR ARCHIVOS A UNA BIBLIOTECA
- 4.13. CREAR Y EDITAR ARCHIVOS
- 4.14. PLANTILLAS DE ARCHIVOS
- 4.15. COAUTORÍA
- 4.16. SALIDA - ENTRADA
- 4.17. PROPIEDADES DE ARCHIVO, ORDENAR, FILTRAR Y DETALLES
- 4.18. VISTA DE EDICIÓN RÁPIDA
- 4.19. COMANDOS DE ARCHIVO
- 4.20. COPIAR ENLACE Y COMPARTIR
- 4.21. CARPETAS
- 4.22. LA PAPELERA DE RECICLAJE
- 4.23. CONTENIDO DE SEGUIMIENTO
- 4.24. SINCRONIZACIÓN DE ONEDRIVE

4.25. TRABAJAR CON LISTAS CLÁSICAS

4.26. LABORATORIO: TRABAJAR CON APLICACIONES

## 5. CONSTRUCCIÓN DE PROCESOS CON WORKFLOW

5.1. UNA INTRODUCCIÓN A LOS FLUJOS DE TRABAJO

5.2. ADICIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO

5.3. ESCENARIOS DE FLUJO DE TRABAJO

5.4. ELIMINACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO

5.5. CREACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO

5.6. HERRAMIENTAS DE FLUJO DE TRABAJO DE TERCEROS

5.7. CONFIGURACIÓN DE AJUSTES DE FLUJO DE TRABAJO

5.8. LABORATORIO: CREAR Y EJECUTAR FLUJOS DE TRABAJO

## 6. PERSONALIZACIÓN DE LA SEGURIDAD

6.1. FUNCIONES DE SHAREPOINT

6.2. ADMINISTRAR EL ACCESO A SHAREPOINT

6.3. CONFIGURAR SOLICITUDES DE ACCESO

6.4. COMPARTIR UN SITIO

6.5. COMPARTIR ARCHIVOS

6.6. ELIMINACIÓN DE UN USUARIO

6.7. PERSONALIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE SHAREPOINT

6.8. CREAR NIVELES DE PERMISO

6.9. CREACIÓN DE UN GRUPO DE SEGURIDAD DE SHAREPOINT

6.10. GESTIÓN DE LA HERENCIA

6.11. LABORATORIO: PERSONALIZACIÓN DE LA SEGURIDAD

## 7. TRABAJANDO CON LA BÚSQUEDA

7.1. PERFILES

7.2. UNA INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE SHAREPOINT

7.3. BUSCAR APLICACIONES, CONJUNTOS DE DOCUMENTOS Y CARPETAS

7.4. BÚSQUEDA EN SITIOS LOCALES

7.5. RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

7.6. CONSEJOS DE BÚSQUEDA

7.7. RESULTADOS PROMOCIONADOS

7.8. LABORATORIO: BÚSQUEDA EN SHAREPOINT

## 8. GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL

8.1. SERVICIO DE METADATOS GESTIONADOS

8.2. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

8.3. UNA INTRODUCCIÓN A LOS TIPOS DE CONTENIDO

8.4. EL CENTRO DE REGISTROS

8.5. CREAR Y ADMINISTRAR EL TIPO DE CONTENIDO

8.6. GESTIÓN DE REGISTROS EN EL LUGAR

8.7. IMPLEMENTAR TIPOS DE CONTENIDO

8.8. EL ORGANIZADOR DE CONTENIDOS

8.9. USO DE TIPOS DE CONTENIDO EN APLICACIONES

8.10. ENLACES DURADEROS

8.11. EL CENTRO DE TIPO DE CONTENIDO

8.12. LABORATORIO: DISEÑO DE UNA ARQUITECTURA DE INFORMACIÓN

---

## ★ BENEFICIOS

- Al finalizar el curso, los participantes comprenderán los beneficios de usar SharePoint en escenarios del mundo real