

SharePoint End User 2019

Código: MS-55293

Propuesta de Valor: MICROSOFT

Duración: 24 Horas



Esta clase de usuario final de SharePoint 2019 es para usuarios finales y propietarios / administradores de sitios nuevos en el trabajo en un entorno de SharePoint 2019.

El curso enseña conceptos básicos de SharePoint, como trabajar con listas y bibliotecas, personalización básica de páginas, trabajar con formularios, administrar permisos y usuarios del sitio.



AUDIENCIA

- Este curso está dirigido a estudiantes que desean aprender SharePoint.



PRE REQUISITOS

- No hay requisitos previos.



OBJETIVOS

- Aprenda a navegar por un sitio de grupo de SharePoint 2019.
- Aprenda a crear listas de SharePoint.
- Aprenda a personalizar listas de SharePoint.
- Aprenda a crear bibliotecas de SharePoint.
- Aprenda a administrar las versiones de documentos de la biblioteca.
- Aprenda a crear listas de SharePoint y vistas de biblioteca.
- Aprenda a crear subsitios usando varias plantillas de SharePoint
- Aprenda a crear y editar contenido de páginas web.
- Aprenda a crear formularios de InfoPath y bibliotecas de formularios.
- Aprenda a crear columnas de sitio y tipos de contenido.
- Aprenda a integrar aplicaciones de Office con SharePoint 2019.
- Aprenda a administrar los permisos básicos de los recursos de SharePoint 2019.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificado oficial de MICROSOFT.



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN A SHAREPOINT 2019

- 1.1. VERSIONES DE SHAREPOINT
- 1.2. DISEÑO Y NAVEGACIÓN DEL SITIO DE GRUPO
- 1.3. DISEÑO
- 1.4. NAVEGACIÓN

2. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA LISTA DE SHAREPOINT

- 2.1. CREACIÓN DE APLICACIONES CON PLANTILLAS DE LISTA
- 2.2. CREAR LISTAS
- 2.3. CREACIÓN DE LISTAS UTILIZANDO PLANTILLAS DE LISTAS
- 2.4. COLUMNAS DE LISTA
- 2.5. CREAR COLUMNAS DE LISTA
- 2.6. VALIDACIÓN DE COLUMNA
- 2.7. VALIDAR UNA COLUMNA DE LISTA

3. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA BIBLIOTECA

- 3.1. PLANTILLAS DE BIBLIOTECA
- 3.2. CREANDO BIBLIOTECAS
- 3.3. CREAR UNA BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS Y AGREGAR COLUMNAS
- 3.4. CREAR UNA BIBLIOTECA DE ACTIVOS
- 3.5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE VERSIONES
- 3.6. COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS
- 3.7. ELIMINAR Y RESTAURAR DOCUMENTOS
- 3.8. CONTROL DE VERSIONES

4. TRABAJAR CON LISTAS Y VISTAS DE BIBLIOTECA

- 4.1. VISTAS PREDETERMINADAS
- 4.2. EXPLORAR VISTAS PREDETERMINADAS
- 4.3. VISTAS PERSONALIZADAS
- 4.4. COMO CREAR UNA VISTA PERSONALIZADA

5. TRABAJAR CON SITIOS

- 5.1. PLANTILLAS DEL SITIO
- 5.2. CREACIÓN DE SITIOS
- 5.3. CREAR UN SITIO DE GRUPO
- 5.4. SITIO DE NAVEGACIÓN
- 5.5. GESTIÓN DE LA NAVEGACIÓN DEL SITIO

6. CONTENIDO DE LA PAGINA

- 6.1. PÁGINA DE LA BIBLIOTECA WIKI
- 6.2. EDICIÓN DE LA PÁGINA DE INICIO DE TEAM SITE
- 6.3. PÁGINAS DE ELEMENTOS WEB
- 6.4. CREAR UNA PÁGINA DE ELEMENTOS WEB
- 6.5. TRABAJAR CON ELEMENTOS WEB
- 6.6. AGREGAR ELEMENTOS WEB A PÁGINAS

7. BIBLIOTECA DE FORMULARIOS

- 7.1. CREAR UNA BIBLIOTECA DE FORMULARIOS
- 7.2. CREAR FORMULARIOS DE INFOPATH
- 7.3. CREAR UN FORMULARIO CON MICROSOFT INFOPATH DESIGNER
- 7.4. PUBLICAR FORMULARIOS DE INFOPATH EN SHAREPOINT
- 7.5. PUBLICAR FORMULARIO DE INFOPATH PERSONALIZADO

8. COLUMNAS DEL SITIO Y TIPOS DE CONTENIDO

- 8.1. GALERÍA DE COLUMNAS DEL SITIO
- 8.2. EXPLORE LA GALERÍA DE COLUMNAS DEL SITIO
- 8.3. CREAR COLUMNAS DE SITIO
- 8.4. CREAR UNA COLUMNA DE SITIO PERSONALIZADA
- 8.5. AGREGAR UNA COLUMNA DE SITIO A UNA LISTA
- 8.6. GALERÍA DE TIPOS DE CONTENIDO DEL SITIO
- 8.7. EXPLORE LA GALERÍA DE TIPOS DE CONTENIDO DEL SITIO
- 8.8. CREAR TIPOS DE CONTENIDO
- 8.9. COMO CREAR Y UTILIZAR TIPOS DE CONTENIDO

9. INTEGRACIÓN DE OFICINA

- 9.1. INTEGRACIÓN CON EXCEL
- 9.2. IMPORTAR HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL A LA LISTA
- 9.3. EXPORTAR DATOS DE LISTA A EXCEL
- 9.4. INTEGRACIÓN DE OUTLOOK

- 9.5. CREAR UNA ALERTA
- 9.6. SUSCRIBIRSE A LA FUENTE RSS DE UNA LISTA
- 9.7. CONECTARSE A OUTLOOK
- 9.8. INTEGRACIÓN DE ACCESO
- 9.9. ABRA UNA LISTA CON ACCESS

10. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS DE SITIOS DE SHAREPOINT

- 10.1. GRUPOS DE SHAREPOINT
- 10.2. ASIGNAR PERMISOS
- 10.3. NIVELES DE PERMISOS
- 10.4. HERENCIA DE PERMISOS

11. PARTICIPACIÓN EN COMUNIDADES DE USUARIOS

- 11.1. CONFIGURAR PERFILES DE USUARIO Y MIS SITIOS
- 11.2. NOTICIERO
- 11.3. FUENTES DE NOTICIAS DE PERSONAS
- 11.4. SUMINISTRO DE NOTICIAS DEL DOCUMENTO
- 11.5. SUMINISTRO DE NOTICIAS DE SITIOS
- 11.6. ETIQUETAS NEWSFEED
- 11.7. ADMINISTRAR SITIOS PERSONALES



BENEFICIOS

- Al finalizar este curso podrá acceder a todo el contenido de SharePoint a través de un sitio, podrá crear columnas de sitio y tipos de contenido.