

Introduction to SharePoint 2019

Código: MS-55298

Propuesta de Valor: MICROSOFT

Duración: 8 Horas



Esta clase de Introducción a SharePoint 2019 es para usuarios finales que trabajan en un entorno de SharePoint 2019. Es una versión abreviada de nuestra clase completa de usuarios finales de SharePoint y está destinada a personas nuevas en el uso de SharePoint que no serán responsables de administrar un sitio de SharePoint.

AUDIENCIA

- Este curso está destinado a usuarios finales que trabajan en un entorno de SharePoint 2019.

PRE REQUISITOS

- No tiene 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 los documentos de la biblioteca.
- Aprenda a crear vistas de lista y biblioteca de SharePoint.
- Aprenda a integrar las aplicaciones de Office Outlook y Excel con SharePoint 2019.

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN A SHAREPOINT 2019

- 1.1. VERSIONES DE SHAREPOINT
- 1.2. NAVEGACIÓN Y DISEÑO DEL SITIO DE GRUPO
- 1.3. DISPOSICIÓN
- 1.4. NAVEGACIÓN
- 1.5. EJERCICIO: NAVEGACIÓN DEL SITIO DE GRUPO

2. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA LISTA DE SHAREPOINT

- 2.1. CREACIÓN DE APLICACIONES USANDO PLANTILLAS DE LISTA
- 2.2. CREACIÓN DE LISTAS
- 2.3. CREACIÓN DE LISTAS USANDO PLANTILLAS DE LISTA
- 2.4. COLUMNAS DE LISTA
- 2.5. CREACIÓN DE COLUMNAS DE LISTA
- 2.6. VALIDACIÓN DE COLUMNA
- 2.7. VALIDACIÓN DE UNA COLUMNA DE LISTA
- 2.8. EJERCICIOS

3. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA BIBLIOTECA

- 3.1. PLANTILLAS DE BIBLIOTECA
- 3.2. CREACIÓN DE BIBLIOTECAS
- 3.3. CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS Y ADICIÓN DE COLUMNAS
- 3.4. CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DE ACTIVOS
- 3.5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE VERSIONES
- 3.6. DESPROTECCIÓN DE DOCUMENTOS
- 3.7. ELIMINACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS
- 3.8. VERSIONADO
- 3.9. EJERCICIOS

4. TRABAJAR CON LISTAS Y VISTAS DE BIBLIOTECA

- 4.1. VISTAS PREDETERMINADAS
- 4.2. EXPLORAR VISTAS PREDETERMINADAS
- 4.3. VISTAS PERSONALIZADAS
- 4.4. CÓMO CREAR UNA VISTA PERSONALIZADA
- 4.5. EJERCICIOS

5. INTEGRACIÓN DE OFFICE

- 5.1. INTEGRACIÓN DE EXCEL
- 5.2. INTEGRACIÓN DE OUTLOOK

5.3. INTEGRACIÓN DE ACCESO

6. TRABAJAR CON SITIOS

6.1. PLANTILLAS DE SITIO

6.2. CREACIÓN DE SITIOS

6.3. CREACIÓN DE UN SITIO DE GRUPO

6.4. SITIO DE NAVEGACION

6.5. ADMINISTRAR LA NAVEGACIÓN DEL SITIO

6.6. EJERCICIOS

BENEFICIOS

- Al finalizar el curso, los participantes aprenderán a integrar las aplicaciones de Office Outlook y Excel con SharePoint 2019.