

Office 365 **Microsoft SharePoint Online**

Contenido

Introducción a SharePoint

- Página Inicial
- Buscar un sitio
- Navegar en el sitio

Elementos principales

- Bibliotecas
- Listas
- Vínculos
- Anuncios
- Formularios

Seguimiento y alertas

- Seguir un sitio de SharePoint
- Configurar una alerta u otras opciones de configuración para una biblioteca
- Configurar una alerta u otras opciones de configuración para una lista

Configuración

- Contenido del sitio
- Compartir sitio
- Permisos del sitio
- Uso del sitio
- Configuración del sitio

Creación de sitios y páginas

- Crear sitios
- Seleccionar el diseño
- Agregar elementos
- Sitios de grupo
- Sitios de comunicación
- Crear subsitios
 - Sitios de documentos
 - Sitios de búsqueda
 - Sitios de proyectos
- Blog
- Crear páginas de sitio
- Tipos de páginas
 - Personalizar el área de título
 - Editar la página
 - Diseño de la página
 - Eliminar una página

Duración

12 Horas

Descripción

Este curso está diseñado para que, los asistentes conozcan y apliquen diferentes características de SharePoint de Office 365, así como su manejo y uso en el desarrollo de aplicaciones prácticas para la empresa.

Requisitos

Tener conocimientos básicos de Office, navegación en páginas web y uso básico de las aplicaciones de Office 365

Objetivo

Proporcionar los conocimientos necesarios para la creación de sitios y páginas dentro de SharePoint de Office 365, así como el manejo de la configuración, permisos y visualización del uso de los sitios.