

Microsoft SharePoint

Horas estimadas: 60

Microsoft SharePoint es la plataforma de colaboración y gestión de contenido de Microsoft que las organizaciones usan para crear sitios web internos (intranets), bibliotecas de documentos y listas, compartir información de forma segura y trabajar en equipo desde cualquier dispositivo con un simple navegador.

Todo está integrado en el ecosistema de Microsoft 365, por lo que convive de forma natural con OneDrive, Teams, Word, Excel, Power Automate y otras aplicaciones.





Introducción a SharePoint



Conceptos Básicos

Fundamentos de la plataforma y su propósito en las organizaciones modernas.



Funciones Principales

Herramientas de colaboración, gestión de contenido y trabajo en equipo.



Uso Colaborativo

Ejemplos prácticos de implementación en entornos empresariales.

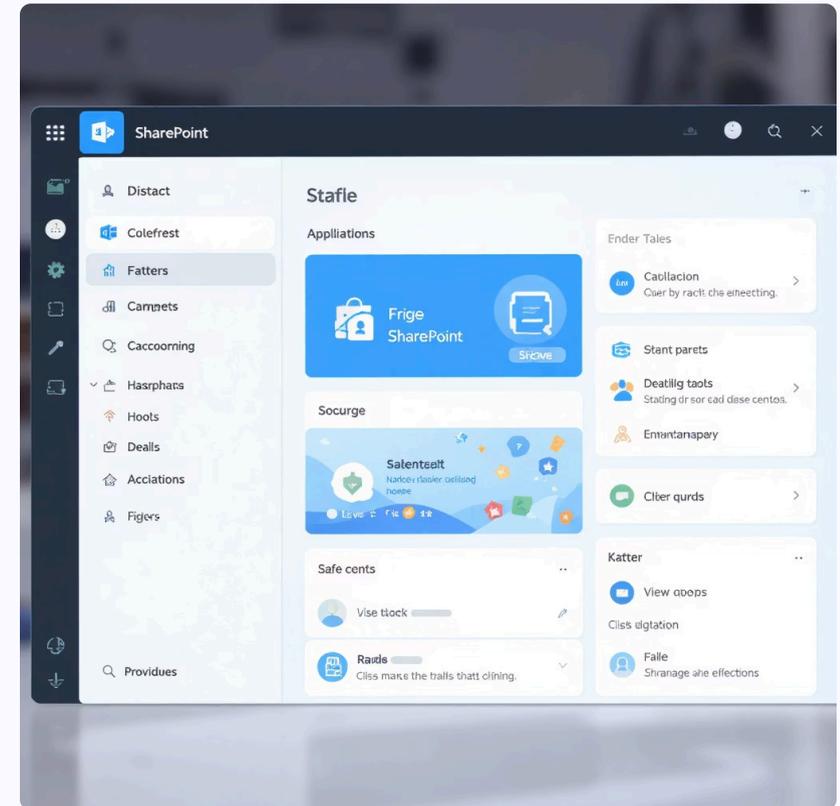
Esta sección incluye componentes clave, facturación, utilización práctica y ejercicios para consolidar el aprendizaje inicial.

Interfaz de Usuario

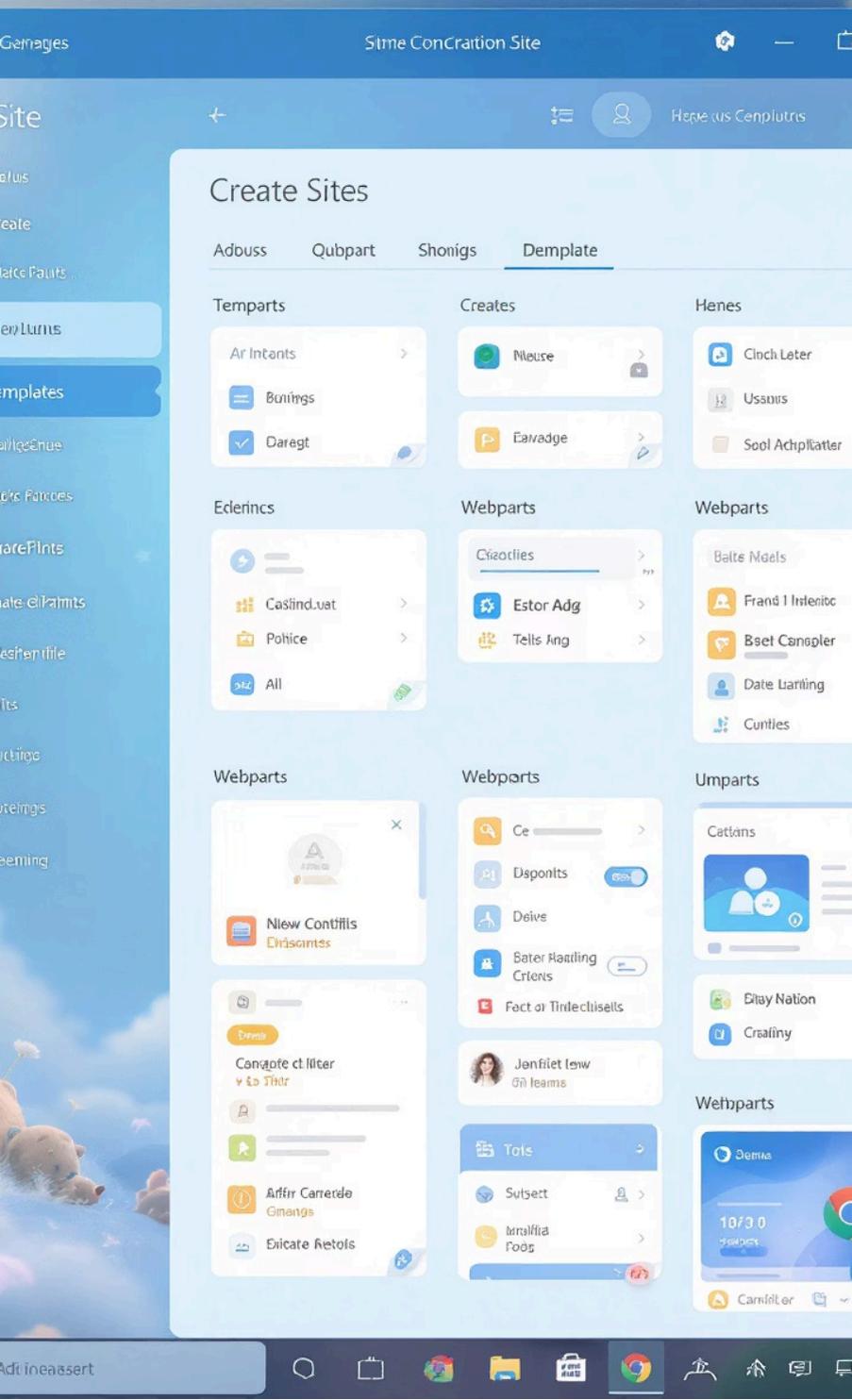
Navegación y Configuración

La interfaz de SharePoint está diseñada para ser intuitiva y accesible. Los usuarios pueden personalizar su experiencia a través de configuraciones específicas que se adaptan a sus necesidades de trabajo.

- Interfaz principal y elementos de navegación
- Configuración personalizada del entorno
- Cambio de aspecto visual
- Gestión del perfil de usuario



Cada elemento de la interfaz está pensado para facilitar el acceso rápido a las funcionalidades más utilizadas.



Sitios y Webparts

01

Tipos de Sitios

Comprende las diferentes categorías de sitios disponibles y sus aplicaciones específicas en el entorno empresarial.

02

Creación de Sitios

Proceso paso a paso para crear sitios personalizados que se adapten a las necesidades del equipo.

03

Plantillas

Utilización de plantillas predefinidas para acelerar el desarrollo y mantener la consistencia.

04

Webparts

Componentes modulares que añaden funcionalidad específica a las páginas de SharePoint.

Listas y Bibliotecas

Listas

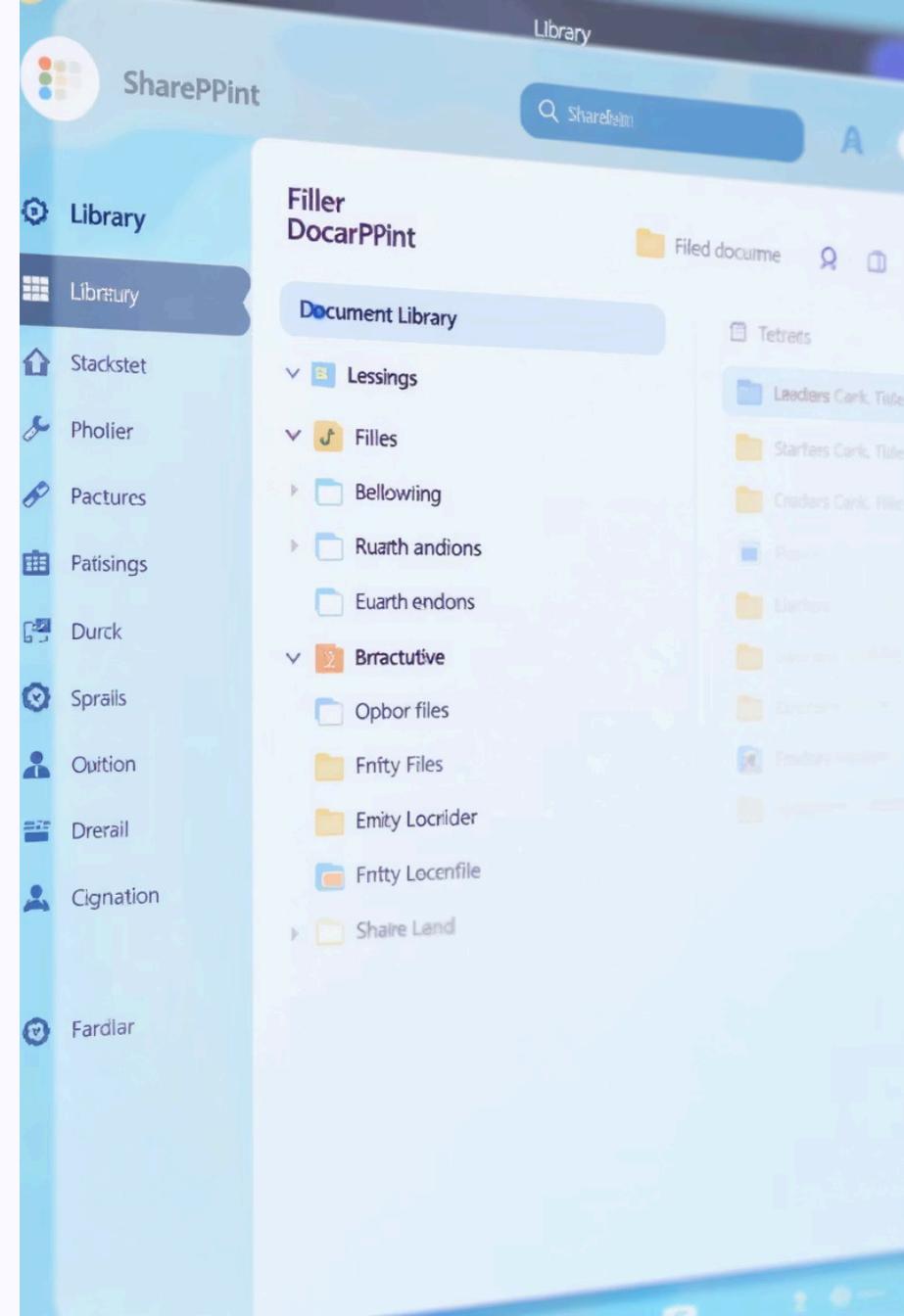
Las listas son estructuras de datos flexibles que permiten organizar información de manera estructurada. Incluyen campos personalizables, vistas filtradas y opciones de colaboración.

- Creación y configuración
- Tipos de campos disponibles
- Ejercicios prácticos

Bibliotecas

Las bibliotecas de documentos facilitan el almacenamiento, versionado y colaboración en archivos. Ofrecen control de versiones y flujos de aprobación.

- Gestión de documentos
- Control de versiones
- Ejercicios de implementación



Páginas y Eventos

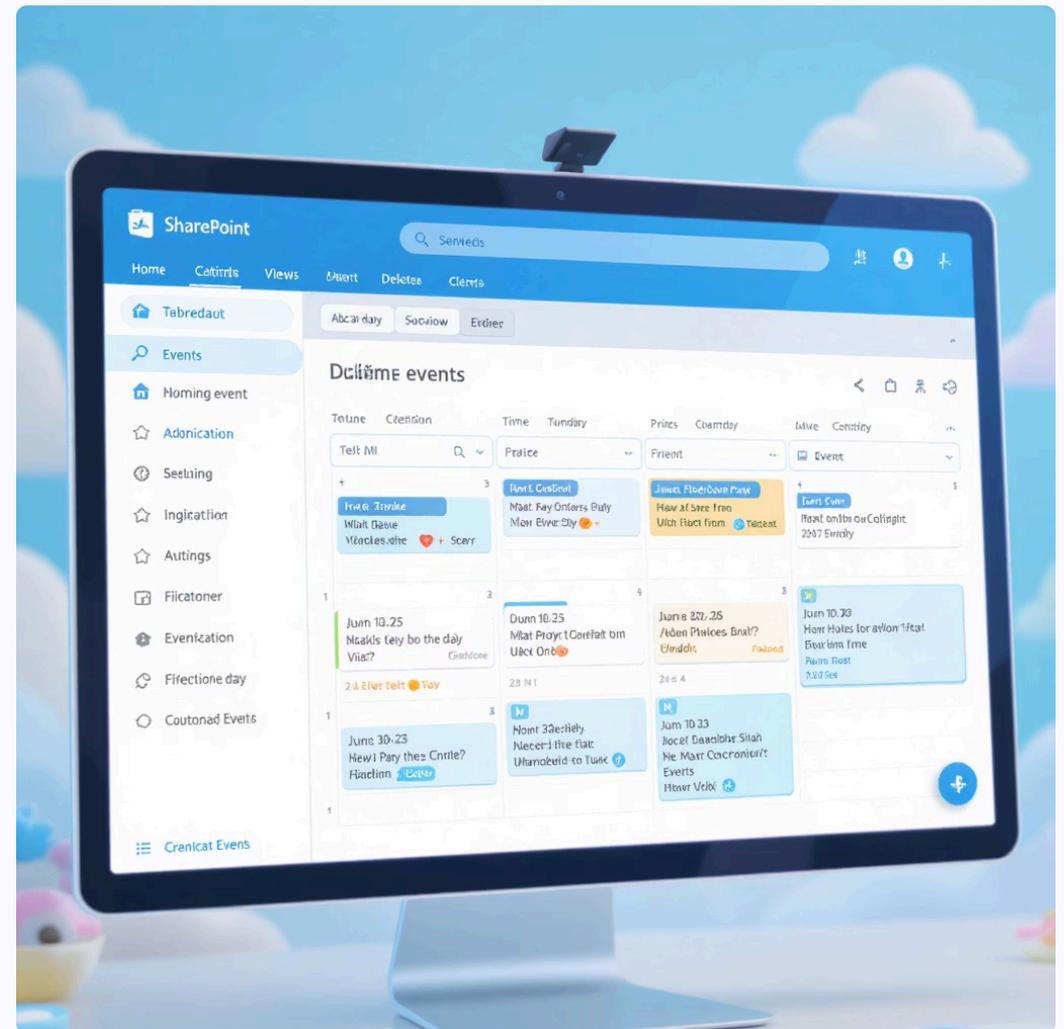
Creación de Páginas

Las páginas en SharePoint permiten crear contenido rico y dinámico. Incluyen herramientas de edición visual y componentes interactivos.



Gestión de Eventos

Los eventos facilitan la coordinación de actividades y reuniones dentro de la organización, con calendarios integrados y notificaciones automáticas.



Ambas funcionalidades incluyen contenido en video y ejercicios prácticos para dominar su implementación.

Permisos y Seguridad



El sistema de permisos de SharePoint funciona mediante niveles jerárquicos que garantizan el acceso apropiado a la información. Los administradores tienen control total, mientras que los visitantes solo pueden visualizar contenido autorizado.

Esta sección incluye contenido en video y material de lectura especializado para comprender la implementación de políticas de seguridad efectivas.

Automatizaciones e Integración



Power Automate

Creación de flujos automatizados que optimizan procesos empresariales y reducen tareas manuales repetitivas.



Microsoft 365

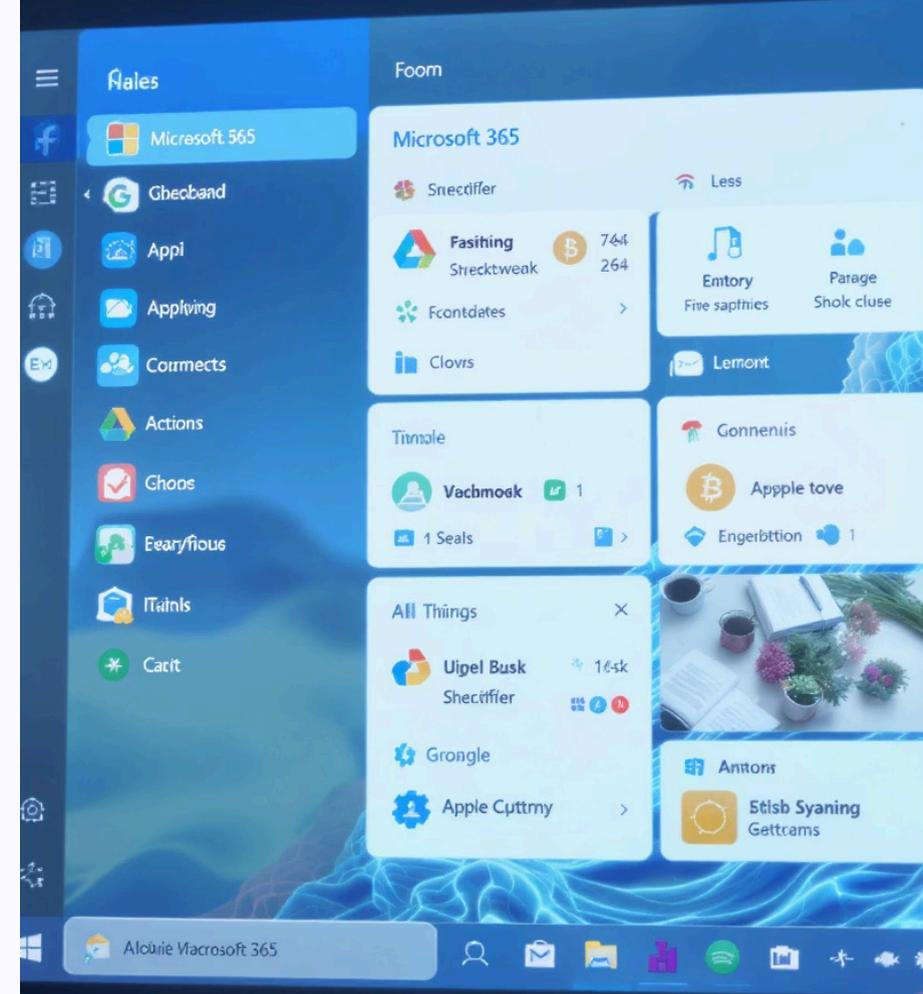
Integración nativa con Teams, Outlook, OneDrive y otras aplicaciones del ecosistema Microsoft.



Flujos de Trabajo

Implementación de procesos de aprobación y notificaciones automáticas para mejorar la eficiencia organizacional.

Incluye contenido en video, material de lectura especializado y ejercicios prácticos para dominar las automatizaciones.



Gobernanza y Administración



Estrategias de Gobernanza

La gobernanza en SharePoint establece las políticas y procedimientos para el uso efectivo de la plataforma. Define estándares de nomenclatura, estructura de sitios y políticas de retención.

- Políticas de uso y acceso
- Estándares de organización
- Procedimientos de mantenimiento

Administración Avanzada

Herramientas y técnicas para administradores que gestionan entornos SharePoint complejos a nivel empresarial.

Esta sección combina contenido en video con múltiples recursos de lectura y ejercicios prácticos de administración.



¡Domina SharePoint!

60

Horas de Formación

Programa completo con contenido teórico y práctico

11

Módulos

Desde introducción hasta administración avanzada

5

Tests

Evaluaciones para validar el aprendizaje

Con videos, lecturas especializadas, ejercicios prácticos y una guía paso a paso, estarás preparado para implementar SharePoint en cualquier organización.

✔ Incluye guía paso a paso para referencia rápida durante la implementación