



CL_55255

SharePoint for Office 365 End User Training



Sobre este curso.

Este curso de formación de usuarios finales de SharePoint para Office 365, dirigida por un instructor de tres días, es para usuarios finales y propietarios/gerentes de sitios que son nuevos en trabajar en un entorno de SharePoint en Office 365. El curso enseña los conceptos básicos de SharePoint, como trabajar con listas y bibliotecas, la personalización básica de la página, trabajar con formularios y gestionar los permisos y los usuarios del sitio.

Duración.

3 Días.

Perfil del público.

Este curso está dirigido a usuarios nuevos y existentes de SharePoint. Este curso es para trabajadores de la información.

Requisitos previos.

No hay Requisitos previos para este curso.

Al finalizar el curso.

- Navega por un sitio de equipo de SharePoint.
- Crear listas de SharePoint.
- Personaliza las listas de SharePoint.
- Crear bibliotecas de SharePoint.
- Administrar versiones de documentos de la biblioteca.
- Crear vistas de lista y biblioteca de SharePoint.

- Crea subsitios usando varias plantillas de SharePoint.
- Crea y edita el contenido de la página web.
- Crear formularios de InfoPath y bibliotecas de formularios.
- Crear columnas del sitio y tipos de contenido.
- Integre las aplicaciones de Office con SharePoint.
- Administrar los permisos básicos de los recursos de SharePoint.

Examen.

Este curso no tiene un examen asociado.

Temario.

Módulo 1: Configuración de SharePoint 365.

Este módulo explica cómo configurar SharePoint 365.

- SharePoint Online.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Configure el sitio de muestra para la clase.

Módulo 2: Introducción a SharePoint 365.

SharePoint 365 es una herramienta de colaboración en su núcleo. Su objetivo principal es facilitar a los usuarios la búsqueda y el intercambio de información, y hay muchas características integradas en SharePoint para facilitar esto. La función del sistema de bibliotecas de SharePoint puede proporcionar una alternativa superior al servidor de archivos tradicional. Las listas de SharePoint pueden ser una alternativa fácil de diseñar y de usar para compartir archivos de hoja de cálculo o tablas de bases



de datos más formales. Tanto las listas como las bibliotecas se pueden personalizar y ampliar para proporcionar una apariencia y funcionalidad mejoradas. Toda esta colaboración se puede hacer a través de una interfaz de navegador.

- SharePoint Online.
- Diseño y navegación del sitio.
- Diseño.
- Navegación.

Ejercicio: Navegación por el sitio del equipo.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Aprende sobre SharePoint en línea.
- Más información sobre la jerarquía de sitios de SharePoint.

Módulo 3: Conceptos básicos de la lista de SharePoint.

Las listas son un bloque fundamental en SharePoint que proporciona una forma para que los usuarios almacenen y vean los datos. SharePoint viene “fuera de la caja” con muchas plantillas de lista predefinidas que son fáciles de usar. Las listas se pueden personalizar aún más añadiendo columnas para almacenar casi cualquier tipo de información. Además, las columnas de la lista se pueden validar y vincular entre otras listas. Las listas son una herramienta muy flexible y potente en SharePoint.

- Creación de aplicaciones utilizando plantillas de lista.
- Creación de listas.
- Creación de listas utilizando plantillas de listas.
- Columnas de lista.
- Creación de columnas de lista.
- Validación de columnas.
- Validación de una columna de lista.

Ejercicios:

- Trabajar con las listas de sitios del equipo.
- Crear listas y columnas personalizadas.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Trabaja con plantillas de lista.
- Trabaje con listas predeterminadas en un sitio de equipo.
- Crea una nueva lista a partir de una plantilla de lista.

- Crea una lista personalizada.
- Añadir columnas a una lista.
- Controla y valida la entrada en los campos de la lista.
- Enlazar datos de listas separadas.

Módulo 4: Conceptos básicos de la biblioteca.

Las bibliotecas de SharePoint comparten las mismas características que las listas de SharePoint, como columnas, vistas y validación, por nombrar algunas. Lo que distingue a las bibliotecas de SharePoint es que cada elemento de una biblioteca tiene un documento subyacente. Por lo tanto, además de los datos almacenados en las columnas de la biblioteca, el documento almacena sus propios datos en función del tipo de documento. Debido a los datos adicionales que se pueden almacenar en columnas que se pueden utilizar para filtrar y buscar y características como el control de versiones, las bibliotecas se consideran un gran reemplazo para el sistema de servidor de archivos más tradicional. Las bibliotecas son, al igual que las listas, un bloque fundamental en un sitio de SharePoint.

- Plantillas de biblioteca.
- Creación de bibliotecas.
- Crear una biblioteca de documentos y añadir columnas.
- Gestión de documentos y control de versiones.
- Revisando documentos.
- Eliminación y restauración de documentos.
- Versión.

Ejercicios:

- Trabajar con las bibliotecas del sitio del equipo
- Creación de bibliotecas
- Versión de documentos

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Crea nuevas bibliotecas usando plantillas de biblioteca.
- Trabaje con las diferentes bibliotecas en un sitio de equipo predeterminado.
- Añadir columnas a una biblioteca.
- Echa un vistazo a los documentos para editarlos.
- Eliminar y restaurar documentos de las bibliotecas de documentos.
- Habilitar el control de versiones en una biblioteca.
- Revertir un documento de la biblioteca a una versión anterior





Módulo 5: Trabajar con listas y vistas de la biblioteca.

Las vistas proporcionan un sistema flexible para mostrar los datos de la lista y la biblioteca de SharePoint de una manera fácil de leer y de usar. Cada lista y biblioteca de SharePoint puede tener múltiples vistas creadas y configuradas, y algunas plantillas de lista y biblioteca vienen con vistas especiales preconfiguradas. Las vistas se pueden definir para uso personal o uso compartido.

- Vistas predeterminadas.
- Explorar las vistas predeterminadas.
- Vistas personalizadas.
- Cómo crear una vista personalizada.

Ejercicios:

- Creación de sitios de equipo.
- Creación de un sitio de blog.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Utilice las vistas predeterminadas integradas en las listas y bibliotecas.
- Crea puntos de vista personales.
- Crear vistas compartidas.
- Configurar vistas.
- Establezca la vista predeterminada para una lista o biblioteca.

Módulo 6: Trabajar con sitios.

Se accede a todo el contenido de SharePoint a través de un sitio. Un sitio de SharePoint es el contenedor de listas y bibliotecas y proporciona un punto de partida para la administración básica. El contenido, las listas, las bibliotecas y la apariencia básica de un sitio están determinados inicialmente por la plantilla de sitio utilizada para crear el sitio.

- Plantillas de sitio.
- Creación de sitios.
- Creación de un sitio de equipo.
- Navegación del sitio.
- Gestión de la navegación del sitio.

Ejercicios:

- Creación de sitios de equipo
- Creación de un sitio de blog

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Entender qué son las plantillas de sitio.
- Comprenda los diferentes tipos de plantillas de sitio que salen “fuera de la caja” con SharePoint.
- Crea un nuevo sitio usando plantillas de sitio.
- Crea un sitio de proyecto.
- Crea un sitio de equipo.
- Crea un sitio de blog.
- Administre los sitios que aparecen en la barra de enlaces superior.

Módulo 7: Contenido de la página.

SharePoint ofrece un par de formas de añadir contenido a las páginas de un sitio. La última técnica y la implementada por la plantilla del sitio del equipo es a través de páginas de estilo wiki. Otro método que ha sido parte de SharePoint desde el principio es el uso de partes web y páginas de partes web. Ambas técnicas son similares en la salida que se puede crear, y tanto las páginas de partes web como las páginas wiki comparten la capacidad de agregarles partes web.

- Páginas de la biblioteca Wiki.
- Páginas de elementos web.
- Creación de una página de parte web.
- Trabajar con elementos web.

Ejercicio: Trabajar con páginas Wiki.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Entender qué son las páginas wiki.
- Comprenda qué son las páginas de partes web y las partes web.
- Añade contenido a la página de inicio del sitio del equipo.
- Cambie el diseño de la página de inicio del sitio del equipo.
- Crear una página Wiki.
- Crear una página de elementos web.
- Añadir elementos web.

Módulo 8: Columnas del sitio y tipos de contenido.

Un método para personalizar SharePoint, de una manera que se pueda reutilizar en todo el sitio o en la colección de sitios o incluso en toda la granja, es crear columnas de sitio y tipos de contenido. Las columnas del sitio son el elemento más

simple; son esencialmente las mismas que las columnas de lista y biblioteca, excepto que las creas a nivel de sitio y luego se pueden usar en todo ese sitio y en cualquier sitio secundario. Los tipos de contenido son una combinación de columnas del sitio, así como configuraciones e información adicionales, como plantillas de documentos y flujos de trabajo. Los tipos de contenido, una vez creados, se pueden vincular a listas y bibliotecas.

- Galería de columnas del sitio.
- Creación de columnas del sitio.
- Galería de tipos de contenido del sitio.
- Creación de tipos de contenido.

Ejercicios:

- Creación y trabajo con tipos de contenido.
- Añadir un tipo de contenido a una biblioteca.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Comprender los tipos de contenido.
- Crear columnas del sitio.
- Crear tipos de contenido.
- Crea una plantilla de documento para un tipo de contenido.
- Asigne un tipo de contenido a una lista o biblioteca.
- Crea nuevos elementos basados en un tipo de contenido personalizado.

Módulo 9: Integración de Office.

Una de las buenas características de SharePoint es su capacidad para integrarse con las aplicaciones de Microsoft Office. Tenga en cuenta que este capítulo explora la integración con los productos de Office Online, una versión de Office basada en el navegador que le permite crear y modificar documentos de oficina. Hay límites y no funcionan exactamente como sus contrapartes instaladas localmente.

- Integración de Outlook

Ejercicio: Integración de Outlook.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Crea una alerta.

Módulo 10: Gestión de los permisos del sitio de SharePoint.

Los permisos en un sitio de SharePoint se asignan cuando se crea un sitio. El valor predeterminado es que los permisos asignados a la raíz de una colección de sitios son heredados por sitios secundarios. En cualquier momento, la herencia de permisos se puede desactivar en un sitio, lista, biblioteca o incluso a nivel de elemento en una lista o biblioteca. Los permisos en sí mismos se pueden asignar a grupos de SharePoint, usuarios individuales o grupos creados fuera de SharePoint, como los grupos de Windows.

- Grupos de SharePoint.
- Asignación de permisos.
- Herencia de permisos.

Ejercicios: Trabajar con permisos de SharePoint.

Después de completar este módulo, los estudiantes podrán:

- Comprender los grupos de SharePoint.
- Crear grupos de SharePoint.
- Asignar permiso en SharePoint.
- Administrar la herencia de permisos a nivel de sitio.
- Administre la herencia de permisos a nivel de lista o biblioteca.

