

# Microsoft SharePoint Modern Experience: Site User

## Detalles del Curso

Audiencia(s):	Usuario Final
Tecnología:	SharePoint
Duración:	8 Horas
Material Didáctico:	Oficial (Ingles)

## Sobre este Curso

En muchos entornos profesionales de hoy, las personas trabajan en equipo de forma colaborativa. La tecnología de la información y las aplicaciones facilitan esto al permitir que las personas compartan, accedan, editen y guarden información fácilmente. Microsoft SharePoint es una plataforma diseñada específicamente para facilitar la colaboración, lo que permite a las personas usar aplicaciones familiares y herramientas basadas en web para crear, acceder, almacenar y rastrear documentos y datos en una ubicación central. En este curso, aprenderá y utilizará SharePoint para acceder, almacenar, compartir y colaborar con información y documentos.

SharePoint es una plataforma compleja con muchas características y capacidades. Una sólida comprensión de esas características y capacidades le permitirá trabajar de manera más eficiente y eficaz con SharePoint y con los documentos y datos almacenados en SharePoint. Además, el uso eficaz de la interfaz de usuario moderna y las integraciones de Office 365 agilizará las tareas y facilitará la colaboración con colegas en otras aplicaciones de Office 365 y de terceros.

Nota: Las habilidades cubiertas en este curso son apropiadas tanto para los usuarios del sitio que trabajan en entornos con servidores de SharePoint Online como para aquellos que usan servidores de SharePoint locales en el modo de experiencia moderna. Este curso cubre el conjunto completo de características y funciones en línea de SharePoint, que pueden ir más allá de lo que está disponible si el entorno de producción se limita a los servidores de SharePoint 2019. La forma en que se personaliza y configura el entorno también afectará la forma en que los sitios de producción se comparan con los sitios de muestra que se muestran en la clase.

## Perfil de Audiencia

Este curso está diseñado para usuarios de Microsoft Windows y Microsoft Office que están en transición a un entorno de SharePoint y que necesitan acceder a la información y colaborar con los miembros del equipo dentro de Microsoft SharePoint (utilizando un servidor Microsoft SharePoint Online o Microsoft SharePoint 2019).

## Contenido del Curso

### Lección 1: Interacción con sitios de SharePoint

**Tema A:** Acceso a sitios de SharePoint

**Tema B:** Navegar por un sitio de SharePoint

**Tema C:** Acceda a SharePoint desde su dispositivo móvil

### Lección 2: Trabajar con documentos, contenido y listas

**Tema A:** Almacenar, acceder y modificar documentos y archivos

**Tema B:** Agregar y completar listas

**Tema C:** Configurar vistas de lista, filtros y agrupaciones

### Lección 3: Buscar, compartir y seguir contenido

**Tema A:** Configure su perfil de Delve

**Tema B:** Compartir y seguir contenido

**Tema C:** búsqueda de contenido

### Lección 4: Interacción con archivos de Office 365

**Tema A:** Sincronizar archivos de SharePoint con OneDrive

**Tema B:** Guardar y compartir documentos de Office 365

**Tema C:** Administrar versiones de archivos y recuperación de documentos

### Lección 5: Administrar aplicaciones de Office 365 con SharePoint

**Tema A:** Administrar Microsoft Outlook con SharePoint

**Tema B:** administrar Microsoft Teams con SharePoint

**Tema C:** administrar tareas con Planner y SharePoint

## Al Finalizar este Curso

Después de completar este curso, los estudiantes podrán:

- Interactuar con los sitios de SharePoint.
- Trabaje con documentos, contenido y listas.
- Comparte, sigue y colabora en contenido.
- Interactúe con archivos de Office 365 a través de SharePoint.
- Administre las aplicaciones de Office 365 con SharePoint.