

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.