

INFORMÁTICA Y DISEÑO

Duración: 10 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

MS OFFICE 365: USO Y MANEJO DE SHAREPOINT

Descripción

Este curso de MS Office 365: Uso y manejo de SharePoint ofrece una introducción práctica a SharePoint Online como herramienta para compartir, organizar y gestionar contenidos, facilitando la colaboración y el trabajo en equipo dentro de la organización.

Objetivos

- » SharePoint Online es un servicio basado en la nube su objetivo es ayudar a las organizaciones a compartir y administrar contenido, conocimiento y aplicaciones y que puedan colaborar todos los miembros de la organización

Programa

1. Introducción

- » Iniciar sesión. Conectarse directamente al sitio de tu organización
- » Obtener la aplicación móvil de SharePoint

2. Diferencias SharePoint Online vs SharePoint On-Premise

- » Consultar las noticias
- » Buscar un sitio

3. Compartición documentos y carpetas

- » Abrir un documento desde una biblioteca de documentos
- » Compartir un documento
- » Trabajar desde cualquier lugar

4. Coedición documentos

- » Trabajar con otras personas en el mismo documento y al mismo tiempo
- » Sincronizar archivos con tu equipo

5. Casos de uso

- » Crear un sitio
- » Agregar una lista o biblioteca de documentos
- » Usar columnas para organizar la información
- » Agregar una página y agregar un elemento web