



Temario

Módulo 1:

Configuración de SharePoint 365

Este módulo explica cómo configurar SharePoint 365.

- SharePoint en línea.

Módulo 3:

Conceptos básicos de la lista de SharePoint

Las listas son un bloque de construcción fundamental en SharePoint que proporciona una forma para que los usuarios almacenen y vean datos. SharePoint viene "listo para usar" con muchas plantillas de listas predefinidas que son fáciles de usar. Las listas se pueden personalizar aún más agregando 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 poderosa en SharePoint.

- Creación de aplicaciones usando plantillas de listas.
- Creación de listas y creación de listas utilizando plantillas de listas.
- Lista de columnas.
- Creación de columnas de lista.
- Validación de columnas.
- Validación de una columna de lista.
- Laboratorio: Trabajo con listas de sitios de grupo.
- Laboratorio: Cree listas y columnas personalizadas.

Módulo 2

Introducción a SharePoint 365

SharePoint 365 es una herramienta de colaboración en su esencia. 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 biblioteca 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 hojas 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 realizar a través de una interfaz de navegador.

- SharePoint en línea.
- Diseño y navegación del sitio.
- Disposición.
- Navegación.
- Laboratorio: navegación del sitio del equipo.





Temario

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. Entonces, además de los datos almacenados en las columnas de la biblioteca, el documento almacena sus propios datos según el tipo de documento. Debido a los datos adicionales que se pueden almacenar en columnas que se pueden usar para filtrar y buscar y características como el control de versiones, las bibliotecas se consideran un excelente reemplazo para el sistema de servidor de archivos más tradicional. Las bibliotecas son, como las listas, un componente fundamental en un sitio de SharePoint.

- Plantillas de biblioteca.
- Creación de bibliotecas.
- Crear una biblioteca de documentos y agregar columnas.
- Gestión de documentos y control de versiones.
- Verificación de documentos.
- Eliminación y restauración de documentos.
- Control de versiones.
- Laboratorio: Trabajo con bibliotecas de sitios de grupo.
- Laboratorio: Creación de Bibliotecas.
- Laboratorio: Control de versiones de documentos.

Módulo 5:

Trabajar con listas y vistas de biblioteca

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

- Vistas predeterminadas.
- Explore las vistas predeterminadas.
- Vistas personalizadas.
- Cómo crear una vista personalizada.
- Laboratorio: Creación de sitios de equipo.
- Laboratorio: Creación de un sitio de blogs.





Temario

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 sitios.
- Creación de sitios.
- Creación de un sitio de grupo.
- Sitio de navegación.
- Gestión de la navegación del sitio.
- Laboratorio: Creación de sitios de equipo.
- Laboratorio: Creación de un sitio de blogs.

Módulo 8:

Columnas del sitio y tipos de contenido

Un método para personalizar SharePoint, de manera que pueda reutilizarse en todo el sitio o 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 crea en el nivel del sitio y luego se pueden usar en 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.

Módulo 7:

Contenido de la página

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

- Páginas de la biblioteca wiki.
- Páginas de elementos web.
- Creación de una página de elementos web.
- Trabajar con elementos web.
- Laboratorio: Trabajo con páginas Wiki.

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

