



TEMARIO CAPACITACION MICROSOFT SHAREPOINT

Los objetivos del Curso de Microsoft SharePoint son los siguientes:

- Comprender qué es Microsoft SharePoint y para qué se utiliza en **empresas**.
- Identificar sus componentes principales y su utilidad en el **trabajo colaborativo**.
- Manejar la **interfaz de usuario** y personalizar la experiencia de uso.
- Crear **sitios, listas, bibliotecas y webparts** según las necesidades del equipo.
- Gestionar **documentos, eventos, permisos y perfiles de usuario**.
- **Automatizar procesos** y tareas repetitivas dentro del entorno SharePoint.
- Integrar SharePoint con otras herramientas de **Microsoft 365**.

¿A quién va dirigido este curso?

El Curso de Microsoft SharePoint está dirigido a:

- Profesionales de áreas administrativas, de TI y de recursos humanos que busquen optimizar la gestión documental y la colaboración interna.
- Responsables de proyectos que necesiten centralizar información y coordinar equipos.
- Quienes deseen mejorar sus competencias digitales y ampliar sus oportunidades laborales dominando una herramienta clave en el entorno empresarial.

Además, se familiarizan con las mejores prácticas en la gestión de contenido y la optimización de la productividad en entornos empresariales modernos.



TEMARIO CAPACITACION MICROSOFT SHAREPOINT

MÓDULO 1. SITIOS SHAREPOINT

- ¿Qué es Microsoft SharePoint y cuáles son sus beneficios en la organización?
- Panorama general de Microsoft 365 y el ecosistema de colaboración.
- Navegación por la interfaz de usuario.
- Creación y Estructura del Sitio
- Tipos de Sitios SharePoint
- Elementos Básicos de un Sitio SharePoint
- Acceder a los Sitios SharePoint
- Descripción de la Página de Inicio
- Navegar por las Páginas de un Sitio
- Personalizar el Panel de Inicio Rápido
- Compartir un Sitio SharePoint
- Seguir un Sitio

MÓDULO 2. BIBLIOTECAS DE DOCUMENTOS O DE IMÁGENES

- Creación de bibliotecas, carpetas y carga de archivos.
- Acercamiento a las Bibliotecas
- Gestión de Archivos y Carpetas
- Operaciones con Archivos
- Configuración de alertas y restricciones de acceso a nivel de documento o carpeta.

MÓDULO 3. CREAR Y CONFIGURAR UNA BIBLIOTECA

- Crear una Biblioteca
- Configurar una Biblioteca
- Gestión de columnas personalizadas y vistas de biblioteca.



TEMARIO CAPACITACION MICROSOFT SHAREPOINT

MÓDULO 4. LISTAS DE TAREAS

- Introducción a las Listas de Tareas
- Trabajar con las Listas de Tareas
- Creación y edición de listas de datos estructurados.
- Tipos de columnas (texto, fecha, selección, persona, etc.).
- Creación de vistas personalizadas (filtradas, agrupadas o en cuadrícula).

MÓDULO 5: CREACIÓN Y GESTIÓN DE PÁGINAS

- Creación de páginas modernas en el sitio.
- Uso de **Webparts** (noticias, eventos, imágenes, archivos destacados).
- Publicación y control de cambios en la información del sitio.

MÓDULO 6: PERMISOS Y SEGURIDAD

- Niveles de permiso (Lectura, Colaboración, Control total).
- Asignación de permisos a usuarios y grupos de Microsoft 365.

MÓDULO 7: INTRODUCCIÓN A LA AUTOMATIZACIÓN E INTEGRACIÓN

- Conexión de SharePoint con Microsoft Teams y OneDrive.
- Introducción básica a flujos de trabajo con **Power Automate** (notificaciones y aprobaciones automáticas).
- Integración de reportes con Power BI

INTRASY CONSULTATIO - Capacitacion & Consultoria IT

www.intrasys.com.ar

intrasysconsultatio@gmail.com

capacitaciones@intrasys.com.ar

Av. Directorio 915 - Buenos Aires - Argentina

Telefono / WhatsApp: 11 6744-0445 - 11 7134-0380 - 11 7635-9000

