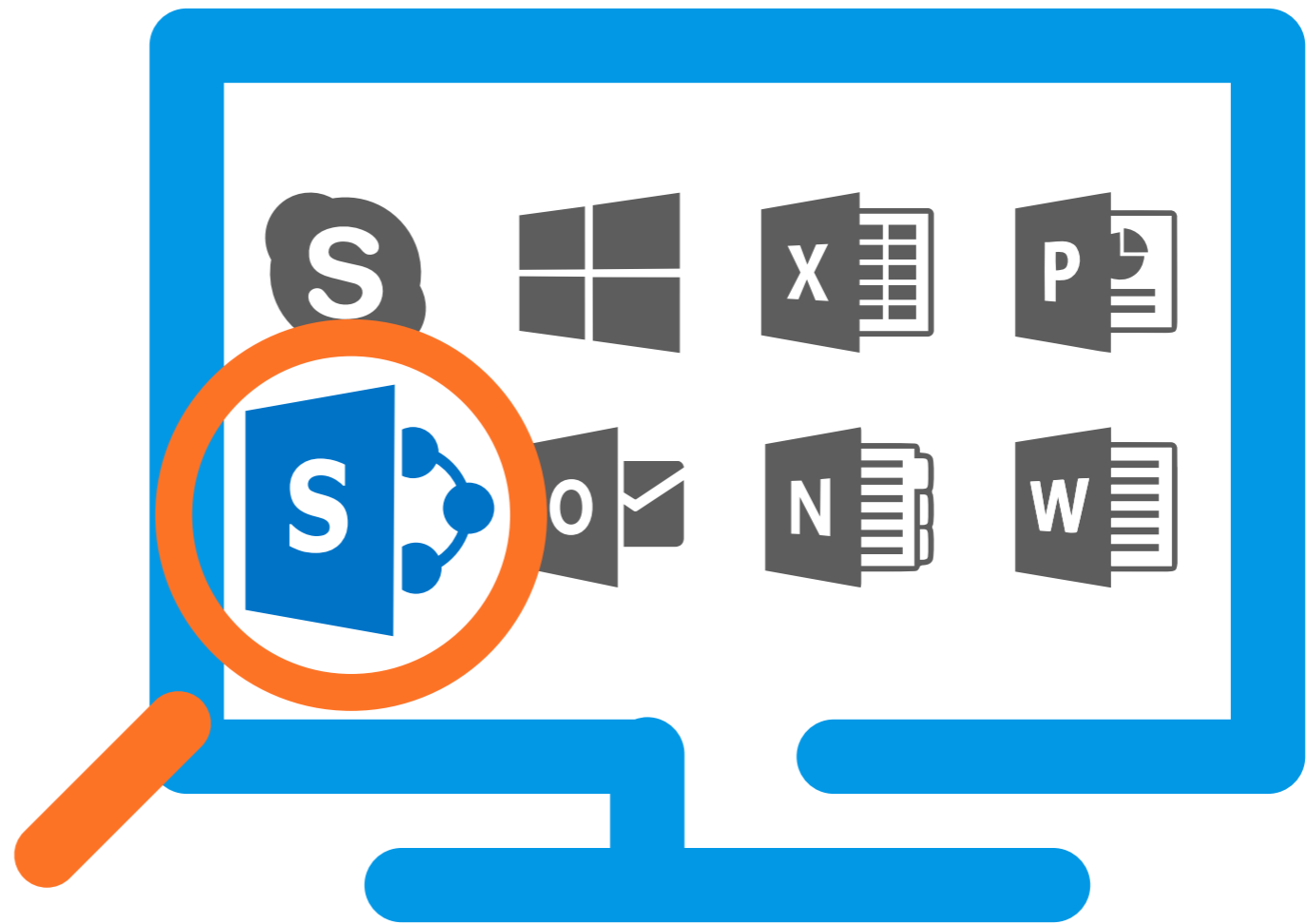




Tutorial: Microsoft SharePoint Online™

Microsoft SharePoint™ es una poderosa herramienta de colaboración destinada a optimizar tanto la cooperación en tu equipo de trabajo como la gestión del conocimiento en las organizaciones. Este tutorial te familiarizará con la interfaz, estructura y funciones básicas de SharePoint. Descubrirás cómo organizar tu trabajo con la ayuda de listas, recordatorios y carpetas. El tutorial te revelará también lo fácil que es sincronizar tus tareas y calendarios gracias a la integración con Microsoft Outlook™.

No necesitas ningún tipo de conocimiento previo para exprimir al máximo este tutorial. El tiempo de ejecución dura aproximadamente dos horas.



Tutoriales de Microsoft SharePoint Online™

Navegar en SharePoint

- **Interfaz:** Te habituarás a la estructura de los sitios web de SharePoint; serás capaz de rastrear documentos, sitios web y tareas; usarás diferentes vistas, por ejemplo, concentrarte en un contenido en particular.
- **Funciones básicas:** Una vez completada esta lección, sabrás cómo abrir un documento para su lectura, editarlo en la aplicación web y ser capaz de crear nuevos documentos y carpetas.
- **Buscar:** Descubrirás cómo realizar una petición de búsqueda y restringir los resultados con la ayuda de filtros.



Organizar el trabajo

- **Cargar y descargar documentos:** Esta lección te revelará la manera de descargar documentos de Office como una copia, cómo compartirlos con otras personas y subir los documentos editados de vuelta a la biblioteca de SharePoint.
- **Crear y editar listas:** Descubrirás cómo usar espacios de trabajo y subáreas, y cómo crear una biblioteca y listas.
- **Alertas:** Averigua cómo crear y configurar alertas para las aplicaciones de SharePoint, así como administrar la configuración de las alertas y cambiar las alertas existentes.
- **Organización:** Una vez completada esta unidad, sabrás la forma de crear carpetas, editarlas y borrarlas, y su sincronización con Windows.

- **Papelera de reciclaje:** Aprenderás a borrar el enlace a un archivo de la biblioteca, acceder a la papelera de reciclaje y borrar archivos permanentemente.

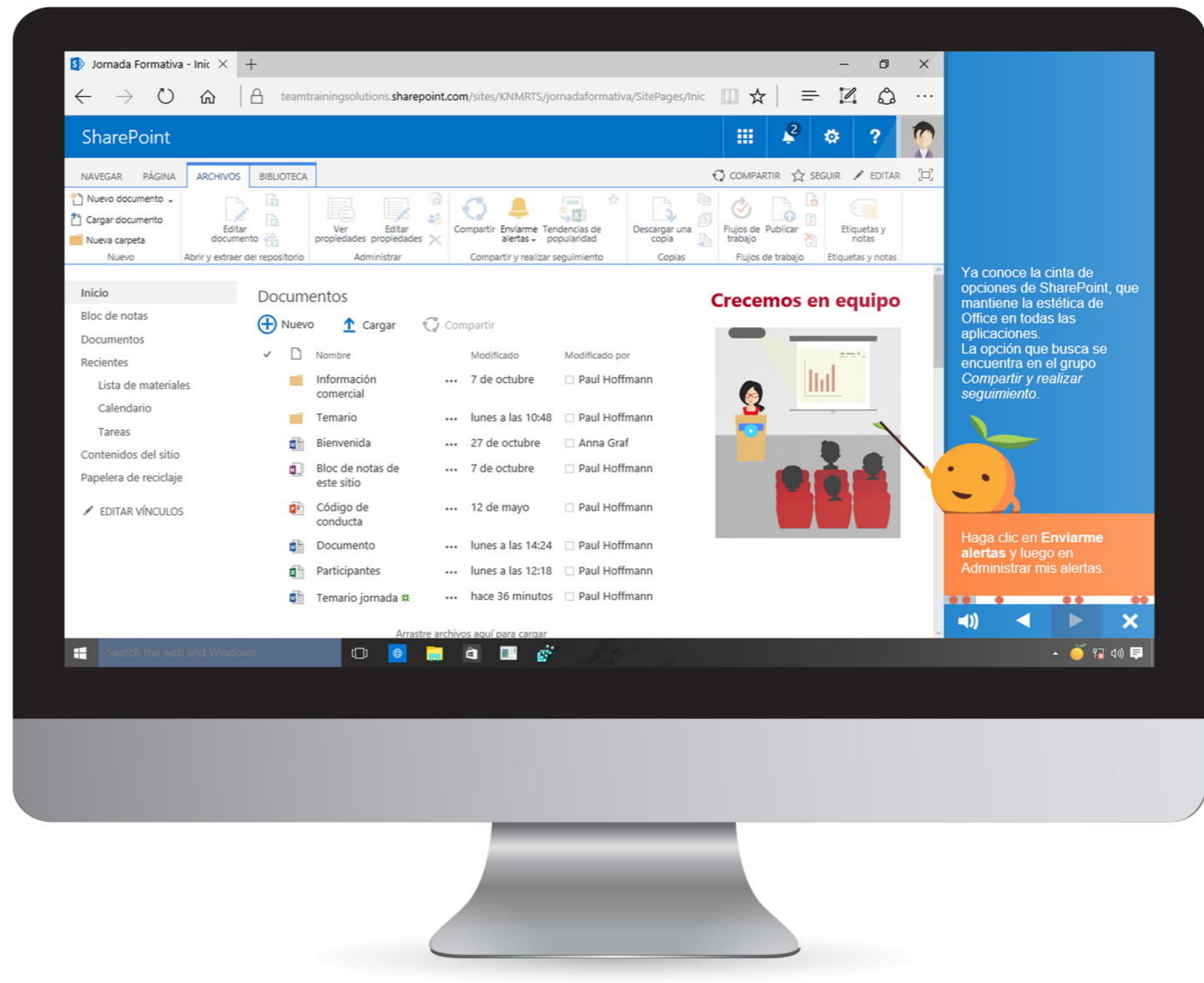




Tutoriales de Microsoft SharePoint Online™

Colaboración

- **Seguimiento y sincronización de tareas:**
Te familiarizarás con la estructura de los sitios web de SharePoint, serás capaz de rastrear documentos, sitios web y tareas, y usarás diferentes vistas, por ejemplo, concentrarte en un contenido en particular.
- **Calendarios:** Después de esta unidad, sabrás cómo navegar dentro de un calendario, añadir citas y sincronizar el calendario de citas entre Microsoft SharePoint™ y Outlook™.





Idiomas

El curso eLearning está disponible en los idiomas siguientes:

- ✓ Inglés
- ✓ Alemán
- ✓ Francés
- ✓ Español
- ✓ Neerlandés
- ✓ Italiano
- ✓ Más idiomas a petición

Requisitos del sistema

- Procesador: a partir de 1.0 GHz (se recomienda a partir de 1.5)
- Almacenamiento: al menos 512 MB (se recomienda a partir de 1 GB)
- Resolución de pantalla: al menos 1366x768 (o mayor), escala de colores de 16-bit
- Hardware multimedia: tarjeta de sonido de 16-bit y altavoces o auriculares.
- Sistema operativo: Windows Vista, Windows 7, Windows 8/8.1 o Windows 10
- Navegador: Internet Explorer 9, 10, 11 o Edge (tests conducidos hasta Edge 25), Firefox 45/46, Safari 9.1.1, Chrome 50 (por motivos de seguridad no se permite abrir archivos locales con Google Chrome), JavaScript habilitado.

Será un placer asesorarle.

tts

Alemania

Schneidmühlstraße 19
69115 Heidelberg
T +49 6221 894 69-0
F +49 6221 894 69-79
E info@tt-s.com

España

Calle Alcarria 7, Oficina 2-21
Edificio Roncesvalles
28823 Coslada (Madrid)
T +34 917 136 929
E contacto@tt-s.com

