

Sharepoint 365

Área:

Duración: 6 horas

Modalidad: online



criteria

Objetivos

- Conocer el área de trabajo de Sharepoint
- Conectarse y buscar sitios
- Crear sitios de grupo
- Añadir elementos al sitio
- Personalizar el sitio y su tema
- Administrar la configuración del sitio
- Crear publicaciones
- Agregar el elemento web noticias a una página
- Crear y administrar listas
- Agregar aplicaciones
- Crear bibliotecas
- Cargar archivos o carpetas en bibliotecas
- Crear calendarios
- Compartir y sincronizar archivos o carpetas
- Administrar permisos y usos de un sitio

Contenidos y estructura del curso

UNIDAD.- Introducción a SharePoint UNIDAD.- Primeros pasos con SharePoint UNIDAD.- Sitios UNIDAD.- Elementos web en páginas de SharePoint UNIDAD.- Listas UNIDAD.- Agregar aplicaciones UNIDAD.- Compartir y sincronizar UNIDAD.- Mejores prácticas con OneDrive y SharePoint

Metodología:

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias... Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil del/la formador/a

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:

¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!

criteria.es

criteria.es/recursos

criteria.es/blog

