

Autodesk
Authorized Training Center

Distribuidor autorizado

soluciones CAD/CAM/CAECd. Juárez, Chihuahua. Tels. (656)617-9665, 617-9848, 617-0889. www.computeec.org

 **Computeec**
Centro de Diseño y Entrenamiento

Av. Tecnológico #1770 Locales 1 y 2 ext. Galerías TEC C.P. 32460


invent



Curso Track:

Microsoft SharePoint

Se ofrecen en:

Curso: Aplicando SharePoint

Curso para Usuarios: "Para las personas que necesiten aprender las características básicas y funcionalidades de SharePoint, con sus usos y beneficios "

Son 2 cursos de 16 horas c.u. total 32 hrs se recomienda tomarlos en secuencia

Curso: Administrando SharePoint

Curso para Técnicos "Para personal técnico que necesita aprender a instalar, configurar y administrar SharePoint, utilizando las mejores prácticas"

2 cursos de 16 horas c.u. total 32 se recomienda tomarlos en secuencia

tels. (656)-617-9665
(656)-(6)-17-08-89

Internet:
www.computeec.org
e-mail:
cursos@computeec.org

**CAPACITACION
EXCELENCIA
MICROSOFT Y AUTODESK**

Cd. Juárez, Chih



Curso: Aplicando SharePoint

Enfoque:

Curso para Usuarios: “Para las personas que necesiten aprender las características básicas y funcionalidades de SharePoint, con sus usos y beneficios “

Duración:

Son 2 cursos de 16 horas c.u. total 32 hrs se recomienda tomarlos en secuencia

Objetivos:

- Entender el concepto y terminología de SharePoint
- Planear proyectos para diseño e implementación del portal y colaboración usando SharePoint



Contenido del Curso **Aplicando SharePoint Nivel I para Usuarios**

Duración: 4 sesiones de 4 hrs cada una

1.- Introducción a SharePoint

Familiarización, terminología y propósitos de sharePoint

2.- Definición de requerimientos

Definición, planeación y diseño, control acceso y seguridad, directorio sitio

3.- Creación de un portal

Utilización de templates asistentes (Wizard)

4.- Creación de nivel de usuarios y seguridad

Utilizando sites definir los roles de usuarios con niveles de seguridad

5.- Creación de la estructura y navegación del portal

Organización y navegación de SharePoint utilizando herramientas como: automatic breadcrumb navigation bar , Customizable tree-view left navigation bar, Security-trimmed menu options

6.- Creación de contenido para el portal

Definir los tipos de contenido del portal incluyendo: documentos, imágenes, links, html statico, lista, distribuciones, mesas de discusión, etc. Incluyendo: Site Columns , Document Information Panel and metadata , Summary Links web part , Content by Query web part, Documents and Sites Roll-up web parts , Audience targeting

7.- Configurando búsquedas (search) en el portal

Definir la interface de nuevas búsquedas, hit highlighting, sinónimos. Algoritmos de nuevo contenidos, búsqueda en colecciones de sitio



Contenido del Curso **Aplicando SharePoint Nivel II para Usuarios**

Duración: **4 sesiones de 4 hrs cada una**

8.- Creación de sitios de colaboración

Definir la interface de colaboración utilizando features como:

List functionality enhancements such as new column types, list indexing, RSS feeds, support for folders, etc. , Uso de Workflow , Integración con documentos de Microsoft Office, Librería de documentos Outlook , Encuestas, Alertas, Mejoras de calendarios , Nuevas tareas de proyectos, Recycle Bin , E-mail enabled lists, document libraries, discussion boards, calendars and announcements

9.- Creación y utilización de sitios para juntas

Definir la interface de juntas utilizando templates , Creacion de meeting desde Outlook, Acceso Read/write access en Outlook a calendarios, tareas, contactos de Share Point

10.- Creación de un sitio de blog

Uso de template para artículos, y comentarios

11.- Creación sitio wiki usando templates

Wiki son sitios de web para diferentes propósitos como: manejo de conocimiento, forums, etc



Curso: Administrando SharePoint
Curso para Técnicos

Enfoque:

Curso para Técnicos “Para personal técnico que necesita aprender a instalar, configurar y administrar SharePoint, utilizando las mejores prácticas”

Duración:

Son 2 cursos de 16 horas c.u. total 32 hrs se recomienda tomarlos en secuencia

Objetivos:

- Entender el concepto y terminología de SharePoint
- Instalando y configurando SharePoint
- Entender las features de todas las versiones (WSS, Standard, and Enterprise), para saber cual debe de implementar en su organización
- Configurar la búsqueda para crear soluciones flexible
- Planear la seguridad
- Entendiendo la implementación de manejo de documentos



Curso: Administrando SharePoint **Nivel I para Técnicos**

Duración: 4 sesiones de 4 hrs cada una

1.- Introducción a SharePoint

Familiarización, terminología y propósitos de SharePoint, Estudiar el Deployment de SharePoint Services v3 como parte del deployment de Windows Server 2003 ó deployment de Microsoft Office SharePoint Server 2007 (MOSS 2007) premium product.. Ver diferencias entre los productos para determinar cuál es el más apropiado para su empresa

2.- Definición de requerimientos e Instalación

Definición, planeación y diseño, control acceso y seguridad, directorio sitio. Instalación de SharePoint y discusión de que versión de SQL puede ser usada con SharePoint, varias topologías, Windows Workflow (SharePoint Providers) así como hardware recomendado

3.- Creación del primer portal

Después de verificar la instalación de cada estudiante y configurar el SharePoint, se crearan aplicaciones Web para el primer portal de colaboración

4.- SharePoint 2007 conceptos y core features basicos

Ver puntos claves: Lists, Web Parts, Basic Navigation, Sites , Publishing Features

5.- Features Avanzadas

Estudios de las principales features como: User Interface (UI) and navigation enhancements , Document management enhancements, The new Workflow engine, Office 2007 Integration, New Web Parts , New Site-type templates, Enhancements to List technology, Web Content Management, Business Data Catalog, Search enhancements, Report Center , Records Management , Business Intelligence and Excel Server, Forms Server and InfoPath



Curso: Administrando SharePoint **Nivel II para Técnicos**

Duración: 4 sesiones de 4 hrs cada una

6.- Usuarios y seguridad

Definición y asignación de roles desde Site group en SharePoint 2003 y SharePoint 2007

7.- Navegación e interface del usuario

Customización (adecuación) , navegación inteligente, features como "security-trimmed user interface", navigation inheritance throughout a site collection, Breadcrumb navigation links , Quick launch bar, Tree view control, Persistent user bar.

8.- Manejo de documentos

Introducción a interacción SharePoint con Office incluyendo: Item-level security, Content types, Major and Minor versioning, Required Check-in, Check-out, Capturing metadata with the new Office Document Information Panel, Navigation to document libraries from within the Office programs, Offline document support using Outlook .

9.- Sitios y directorio de sitios

Intranet (portal) compuesto de varios sitios para una variedad de propósitos incluyendo: publishing sites, collaboration sites, meeting sites, blogs, wikis, records management sites, personal sites, y otros

10.- Búsquedas (Search)

Configuración de WSS v3 and MOSS 2007 con features como: "hit highlighting", generación de "do you mean" sinónimos, algoritmos , Alcance, etc.

11.- Administración

Estructura de organización tiered para Administración Central, proveedores de administración Shared Services y administración de Site Collection: Rights delegation , Backups, Web Application zones, use of multiple content databases, Quotas, Logging and reporting , Command line tools