



Herramientas de trabajo colaborativo: Intranet y SharePoint

4 y 11 de marzo de 2025. De 9'30 a 12'30 horas

Objetivos:

En este curso vamos a utilizar las herramientas que ofrece Google y Microsoft para el diseño de una Intranet para nuestro despacho o empresa. Crearemos una intranet para compartir documentos, dar acceso a los distintos departamentos, realizar una gestión de expedientes, gestión de incidencias informáticas, ...

Programa

1. Google Sites

PRIMERA PARTE: DISEÑO Y CONFIGURACIÓN

- Introducción al entorno de trabajo.
- Creación del esquema de diseño web.
- Configuración de la interfaz y página de inicio.
- Previsualización de la web.
- Desarrollo de toda la estructura de la intranet.
- Inclusión de documentos, hipervínculos y otros elementos.
- Uso de Google Maps y creación de un formulario de contacto

SEGUNDA PARTE: INTRANET

Gestión de carpetas compartidas:

- Acceso de solo lectura.
- Permisos editables.

Gestión de documentos y expedientes:

- Creación de formularios (cliente, fecha, tarea, departamento).
- Uso de hojas de cálculo (empleado, estado, fin).

Gestión de incidencias informáticas (opcional).

2. Microsoft SharePoint

Diseño y Uso de Intranets

- Configuración de cuentas de Microsoft 365:
 - Diferencia entre cuentas personales (@hotmail.com, @outlook.com) y profesionales (@empresa.onmicrosoft.com).
 - Uso de OneDrive para compartir documentos.

Funcionalidades de SharePoint

- Diferencias clave:
 - OneDrive: Gestión de carpetas personales y compartidas.
 - SharePoint: Uso como gestor documental y desarrollo de intranets.
 - Gestión de noticias y actividades.
 - Creación y administración de bibliotecas de documentos.
 - Gestión de listas.
 - Si necesitas más ajustes, no dudes en indicarlo.

Inscripción

Ponente:

Gerardo Jara Leal

Economista. Asesor Informático del COEV.

