

# SharePoint 2016 Site Collections and Site Owner Administration



Autoryzowane szkolenie Microsoft

## PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Celem tego szkolenia jest przekazanie specjalistom IT wiedzy i umiejętności umożliwiających efektywne wykorzystanie usługi SharePoint Online do współpracy, zarządzania treścią i automatyzacji procesów. Uczestnicy poznają podstawy programu SharePoint, w tym tworzenie witryn i zarządzanie nimi, pracę z aplikacjami, dostosowywanie ustawień zabezpieczeń i zarządzanie zawartością przedsiębiorstwa

## KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Ukończenie tego programu szkoleniowego umożliwi specjalistom IT zwiększenie ich produktywności i wydajności poprzez wykorzystanie funkcji i funkcji usługi SharePoint Online. Uczestnicy dogłębnie zrozumieją, jak tworzyć witryny i zarządzać nimi, współpracować z członkami zespołu, dostosowywać ustawienia zabezpieczeń, automatyzować procesy biznesowe i skutecznie zarządzać zawartością przedsiębiorstwa.

## OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Znajomość środowiska Windows 7, 8, 10, Office 2013, 2016 oraz Internet Explorer, podstawowa wiedza dotycząca zastosowań platformy SharePoint. Umiejętność korzystania z anglojęzycznych materiałów.

**END USER** - osoba, która korzysta z platformy MS SharePoint w celu udostępniania, zarządzania i współpracy nad dokumentami, zasobami i informacjami w ramach swojej organizacji

## SHAREPOINT ONLINE

**Office 365 - Komunikacja zespołowa** PL distance learning  
kod szkolenia: OS65\_01

## SHAREPOINT ONLINE

**Office 365 - Praca Zespołowa z dokumentami - zbieranie, przechowywanie i publikacja informacji** PL distance learning  
kod szkolenia: OS65\_02

## SHAREPOINT ONLINE

**Office 365 - praktyczne wykorzystanie SharePoint Online w pracy zespołowej z dokumentami** PL distance learning  
kod szkolenia: OS65\_03

## SHAREPOINT ONLINE

**Office 365 - SharePoint Online bez tajemnic - poziom zaawansowany** PL distance learning  
kod szkolenia: OS65\_04

## SHAREPOINT ONLINE

**Office 365 - praktyczne wykorzystanie Microsoft Teams w komunikacji zespołowej** PL distance learning  
kod szkolenia: OS65\_05 TEAMS

## SHAREPOINT ON-PREMIS

**SharePoint 2019 - Współpraca bez barier** PL distance learning  
kod szkolenia: SP501

## SHAREPOINT ON-PREMIS

**SharePoint - Współpraca bez barier oraz organizacja portalu intranetowego i obiegu dokumentów** PL distance learning  
kod szkolenia: SP501-6P502

## SHAREPOINT ON-PREMIS

**SharePoint 2016 - Organizacja portalu intranetowego i obiegu dokumentów** PL distance learning  
kod szkolenia: SP502

**POWER USER** - (użytkownik zaawansowany) - osoba posiadająca rozszerzone umiejętności i wiedzę na temat MS SharePoint, zdolna do wykorzystania zaawansowanych funkcji i narzędzi w celu optymalnego korzystania z platformy

## SHAREPOINT ON-PREMIS

**Microsoft SharePoint Server 2016 for the Site Owner/Power User** PL distance learning  
kod szkolenia: MS 55197

## SHAREPOINT ON-PREMIS

**SharePoint 2016 Power User Training** PL distance learning  
kod szkolenia: MS 55200

## SHAREPOINT ON-PREMIS

**SharePoint 2016 Power User** PL distance learning  
kod szkolenia: MS 55217

## SHAREPOINT ONLINE

**SharePoint Online Power User** PL distance learning  
kod szkolenia: MS 55215

**SITE ADMINISTRATOR** - owner (administrator witryny - właściciel) - osoba odpowiedzialna za zarządzanie konkretną witryną w ramach kolekcji witryn sharepoint, administrator witryny ma uprawnienia do dostępu, tworzenia, edycji i usuwania treści oraz konfigurowania witryn

## SHAREPOINT ON-PREMIS

**Microsoft SharePoint Server 2016 for the Site Owner/Power User** PL distance learning  
kod szkolenia: MS 55197

## SHAREPOINT ON-PREMIS

**SharePoint 2016 Site Collections and Site Owner Administration** PL distance learning  
kod szkolenia: MS 55234

**SITE COLLECTION ADMINISTRATOR** (administrator kolekcji witryn) - osoba odpowiedzialna za dostęp, uprawnienia i zarządzanie kolekcją witryn na platformie SharePoint, administrator kolekcji witryn ma pełne uprawnienia do zarządzania zawartością, konfiguracją i politykami bezpieczeństwa w ramach kolekcji witryn.

## SHAREPOINT ON-PREMIS

**SharePoint 2016 Site Collections and Site Owner Administration** PL distance learning  
kod szkolenia: MS 55234

**SHAREPOINT ADMINISTRATOR** - osoba odpowiedzialna za zarządzanie i utrzymanie całego środowiska SharePoint w organizacji, administrator sharepoint jest odpowiedzialny za instalację, konfigurację, monitorowanie, optymalizację i rozwiązywanie problemów związanych z platformą sharepoint.

## SHAREPOINT ON-PREMIS

**Planning and Administering SharePoint 2016** PL distance learning  
kod szkolenia: AA\_20539-1

## SHAREPOINT ONLINE

**SharePoint Online for Administrators** PL distance learning  
kod szkolenia: MS 55238

## AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. Rozpoczęcie pracy z SharePoint 2016
  - przegląd ról administrator witryny i kolekcji witryn SharePoint 2016
  - definiowanie terminologii SharePoint
  - nawigacja w witrynie SharePoint
  - interakcja ze wstążką
  - tworzenie i edycja prostej zawartości
2. Tworzenie portalu firmy
  - Tworzenie struktury witryny
  - Definiowanie aplikacji SharePoint
  - Dodawanie dodatkowych informacji do biblioteki dokumentów / ustawień listy
  - Wyjaśnianie widoków na listach i bibliotekach
  - Tworzenie widoków w listach i bibliotekach
  - Modyfikowanie nawigacji
3. Tworzenie spójności między witrynami
  - definiowanie kolumn witryny
  - definiowanie typów zawartości
  - implementacja taksonomii
  - Konfigurowanie organizatora zawartości
  - Korzystanie z szablonów, w celu spójność
4. Uprawnienia SharePoint
  - omówienie uprawnień i zabezpieczeń w SharePoint
  - tworzenie grup SharePoint
  - zarządzanie uprawnieniami
  - współdzielenie a tradycyjny model zabezpieczeń
5. Dostosowanie wyglądu portalu
  - zmiana wyglądu portalu
  - edycja strony
  - praca ze składnikami Web Part i App Part
  - kierowanie zawartości do grup odbiorców
6. Zarządzanie dokumentami i rekordami
  - Zarządzanie bibliotekami
  - Ustalanie polityk zgodności
  - Wdrażanie organizatora treści i centrum rekordów
  - Korzystanie z centrum ediscovery
7. Tworzenie przepływu pracy
  - Tworzenie workflow out-of-the-the-box
  - Tworzenie przepływu pracy w sharepoint designer
8. Integracja z pakietem Microsoft Office
  - Połączenie Outlook z SharePoint
  - Połączenie i współpraca w office 2016
  - Importowanie i eksportowanie danych za pomocą excel i sharepoint 2016
  - Połączenie Access and Sharepoint 2016
  - Tworzenie form Infopath
  - Poznanie OneDrive dla biznesu
9. Witryny publikowania
  - Włączanie zarządzania treścią web
  - Zarządzanie strukturą treści web

- Nawigacja na stronie wykorzystująca zarządzane metadane
- Konfigurowanie procesu zatwierdzania publikacji
- 10. Zmniejszanie dystansu społecznościowego
  - Konfigurowanie funkcji społecznych w SharePoint 2016
  - Tworzenie strony Community
- 11. Wyszukiwanie informacji przy użyciu usługi Search
  - przegląd funkcji wyszukiwania w SharePoint 2016
  - konfiguracja ustawień wyszukiwania
- 12. Kontrola i planowanie wzrostu
  - przegląd nadzoru dla administracji witryn
  - omówienie realizacji nadzoru
- 13. Przegląd ustawień administratora kolekcji witryn
  - przegląd ustawień dla administratorów kolekcji witryn
  - przegląd ustawień dla administratorów witryn

---

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>Kod szkolenia</b> | MS 55234 / PL DL 5d  |
| <b>Czas trwania</b>  | 5 dni                |
| <b>Poziom</b>        | Średnio zaawansowany |
| <b>Autoryzacja</b>   | Microsoft            |