

SharePoint Online Power User

SharePoint Online Power User



Poszerzaj swoją wiedzę
z naszymi pakietami szkoleń e-learningowych!

Autoryzowane szkolenie Microsoft SharePoint Online Power User MS 55215 kurs w formule Distance Learning.

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

Umiejętność pracy z komputerem i przeglądarką internetową. Doświadczenie z SharePoint od

strony użytkownika. 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

Dla zwiększenia komfortu pracy oraz efektywności szkolenia zalecamy skorzystanie z dodatkowego ekranu. Brak dodatkowego ekranu nie jest przeciwwskazaniem do udziału w szkoleniu, ale w znaczący sposób wpływa na komfort pracy podczas zajęć.

Informacje oraz wymagania dotyczące uczestniczenia w szkoleniach w formule zdalnej dostępne na: <http://www.altkomakademia.pl/distance-learning/#FAQ>

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. Wprowadzenie do SharePoint Online
 - Wprowadzenie do Office 365 i SharePoint
 - Moc stron internetowych
 - Rewolucja w chmurze
 - Dlaczego firmy przenoszą się do chmury?
 - Usługi w chmurze
 - Gdzie jest Office 365
 - Co jest w Office 365
 - Co to jest SharePoint?
 - Omówienie Grupy Office 365
 - Role
 - Rozpoczęcie pracy z Office 365
 - Zaloguj się do Office 365
 - Menu z aplikacjami
 - Ustawienia Office 365
 - Delve
 - OneDrive
 - Inne aplikacje
2. Tworzenie witryn
 - Planowanie witryn
 - Tworzenie zbioru witryn: klasyczny i nowoczesny
 - Żądanie nowej witryny
 - Poruszanie się po witrynie zespołu
 - Interfejs użytkownika: klasyczny kontra nowoczesny
 - Zawartość strony: Modern vs Classic
 - Tworzenie subsydiów
 - Szablony stron
 - Zastosowanie nowego motywy
 - Budowanie nawigacji
 - Usuwanie witryn
 - Witryny SharePoint Hub
3. Tworzenie stron internetowych i zarządzanie nimi
 - Rodzaje stron internetowych
 - Dodanie strony witryny lub strony z wiadomościami
 - Dodawanie i modyfikowanie składników Web Part
 - Zapisywani, publikowanie, promowanie i usuwanie strony

- Strony komunikacyjne
- Klasyczne strony zespołu
- Dodawanie i zmodyfikowanie zawartość strony Wiki
- Strony składników Web Part
- Witryny wydawnicze
- Zawartość wielokrotnego użytku
- Finalizowanie strony wydawniczej
- Planowanie strony publikacji
- Zatwierdzenie publikacji

4. Praca z aplikacjami

- Wprowadzenie do aplikacji
- Wprowadzenie do bibliotek
- Biblioteki klasyczne i nowoczesne
- Wprowadzenie do list
- Aplikacje lokale i z Marketplace
- Dodawanie aplikacji do witryny
- Tworzenie i zarządzanie kolumnami
- Widoki publiczne i osobiste
- Zarządzanie ustawieniami aplikacji
- Zatwierdzanie treści
- Wersje główne i drobne
- Zestawy dokumentów
- Przesyłanie plików do bibliotek
- Tworzenie i edycja plików
- Szablony plików
- Współautorstwo
- Wyewidencjonowanie
- Właściwości pliku, Sortowanie, Filtrowanie, Szczegóły
- Widok szybkiej edycji
- Polecenia dotyczące plików
- Skopiuj link i udostępnij
- Foldery
- Kosz
- Śledzenie treści
- OneDrive Sync
- Praca z klasycznymi listami

5. Budowanie procesów za pomocą Power Automate i Power Apps

- Wprowadzenie do przepływów pracy
- Klasyczne narzędzia do projektowania procesów
- Projektowanie i testowanie przepływu pracy
- Rozpoczęcie pracy z Power Automate w SharePoint
- Projektowanie i publikowanie przepływu
- Power Automate Przypomnienia i zatwierdzenia
- Pierwsze kroki z aplikacjami Power Apps w SharePoint
- Testowanie listy wzbogaconej w aplikacji Power Automate i Power Apps

6. Dostosowywanie zabezpieczeń

- Zabezpieczenia grupy Office 365
- Zarządzanie dostępem do SharePoint
- Dostosowywanie zabezpieczeń SharePoint
- Poziomy uprawnień

- Tworzenie grupy zabezpieczeń SharePoint
- Zarządzanie dziedziczeniem
- 7. Praca z wyszukiwaniem
 - Delve
 - Wprowadzenie do wyszukiwania SharePoint
 - Aplikacje wyszukiwania, zestawy dokumentów, foldery
 - Wyszukiwanie w witrynie lokalnej
 - Wyniki wyszukiwania
 - Wskazówki dotyczące wyszukiwania
 - Dostęp do wyszukiwania klasycznego
 - Promowane wyniki
- 8. Zarządzanie treścią w przedsiębiorstwie
 - Enterprise Content Management
 - Korzystanie z zarządzanych metadanych
 - Praca z usługą Managed Metadata Service
 - Wprowadzenie do typów treści
 - Tworzenie i konfigurowanie typów treści

Kod szkolenia	MS 55215 / PL DL 4d
Czas trwania	4 dni
Poziom	Średnio zaawansowany
Autoryzacja	Microsoft