

M365 SharePoint – Fundamenty dla Użytkownika Biznesowego



Odbiorcy szkolenia

- Pracownicy biurowi i specjaliści korzystający z dokumentów w pracy zespołowej
- Nowi pracownicy w organizacji korzystającej z Microsoft 365
- Osoby, które dotychczas pracowały na plikach lokalnych lub przysyłały dokumenty mailowo
- Zespoły projektowe potrzebujące wspólnego miejsca do pracy na dokumentach
- Każdy użytkownik, który chce uporządkować swoją pracę z plikami i informacjami



Korzyści

- Nauczysz się pracować szybciej i wygodniej z dokumentami, bez konieczności szukania plików i bez zbędnej komunikacji mailowej
- Zrozumiesz, jak uporządkować dokumenty i wyeliminować chaos, dzięki czemu unikniesz wielu wersji i pracy na nieaktualnych plikach
- Poznasz proste sposoby efektywnej współpracy zespołowej, w tym wspólną pracę na dokumentach oraz bezpieczne udostępnianie plików
- Zyskasz większą kontrolę nad informacją i procesem pracy, co przełoży się na lepszą organizację, mniejszą liczbę błędów oraz większą przejrzystość działań



Program szkolenia

1. Wstępne informacje o Microsoft SharePoint

a) Idea użycia SharePointa

- Gdzie przechowujemy dokumenty i dlaczego nie na dysku lokalnym
- Dlaczego odchodzimy od wysyłania plików mailem

- SharePoint jako miejsce współpracy
- b) Podstawowe pojęcia SharePointa
 - Co to jest witryna
 - Co to jest aplikacja
 - Czym są strony
 - Co to jest adres url
- c) Dostęp do SharePointa
 - Przeglądarka
 - Aplikacja mobilna
- d) Portal firmowy w chmurze
 - Ulubione witryny
 - Odwiedzane witryny
 - Tworzenie własnej witryny(opcjonalnie)
- 2. Poruszanie się po witrynie
- a) Omówienie elementów nawigacji w witrynie
 - Pasek nawigacji
 - Zawartości witryny(Site Content)
- b) Czym jest strona główna witryny
- 3. Biblioteki plików – Współdzielenie dokumentów
- a) Logika wykorzystania biblioteki
- b) Użycie paska poleceń i jego zmienność w zależności od kontekstu działań
- c) Praca z plikami
 - Dobór unikatowej nazwy dla pliku
 - Dodanie nowego pliku
 - Utworzenie folderu
 - Przekazywanie plików z komputera do biblioteki
 - Przenoszenie/kopiowanie plików w bibliotece
 - Usuwanie pliku
 - Menu kontekstowe elementów
 - Co nam daje polecenie” Szczegóły”
- d) Komunikat ”Wymagane informacje”
 - Co oznacza i co trzeba zrobić
 - Wykorzystanie widoku siatki
- e) Współpraca grupowa
 - Lista osób aktualnie pracujących nad plikiem
 - Wizualne oznaczanie innych osób
- f) Wersjonowanie (historia zmian)
 - Czym jest wersja pliku
 - Gdzie sprawdzić historię wersji
 - Wersje aktualne i historyczne
 - Podgląd wersji historycznej

- Porównanie wersji
 - Przywracanie wcześniejszej wersji
- g) Wyewidencjonowywanie i zaewidencjonowywanie plików
- Co to znaczy wyewidencjonowanie pliku (check out)
 - Kiedy powinniśmy użyć tego polecenia
 - Co się wtedy dzieje
 - Co to znaczy zaewidencjonowanie pliku (check in)
 - Dlaczego powinniśmy użyć polecenia zaewidencjonuj
 - Co to znaczy „wyewidencjonuj po zaewidencjonowaniu” (check out after check in)
4. Wyświetlanie potrzebnych elementów
- a) Filtrowanie
- b) Sortowanie
- c) Tworzenie widoku i jego zastosowanie w liście/bibliotece:
- Omówienie czym jest widok
 - Gdzie znaleźć dostępne widoki
 - Jaka jest różnica między widokiem publicznym a osobistym
 - Utworzenie widoku osobistego
 - wyświetlanie kolumn w danym widoku,
 - wykorzystanie dodatkowych ustawień widoku.
5. Listy – Współdzielenie informacji w intranecie
- a) Co to jest lista
- b) Co to znaczy rekord
- c) Logika wykorzystania listy
- d) Elementy nawigacji w liście
- e) Formularz – wypełniamy dane
- Jak się dodaje nowy rekord do listy
 - Jak się edytuje istniejący rekord w liście
- f) Praca w widoku siatki
- g) Eksport danych do skoroszytu Microsoft Excel.
- h) Export danych do PowerBI (opcjonalne)
6. Utworzenie nowej aplikacji w witrynie (opcjonalne)
- Jak utworzyć bibliotekę
 - Jak utworzyć listę
7. Wstęp do omawiania uprawnień w witrynie



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

- Podstawowa znajomość środowiska Microsoft 365 (logowanie, praca w przeglądarce)
- Umiejętność korzystania z podstawowych aplikacji biurowych (w stopniu podstawowym)



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

Polski