kod szkolenia: M365_SP_01 / PL DL 1d

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 przesyłały 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 oznaczania 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 znajdę 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