kod szkolenia: E-MS365-SHAREPOINT / PL e-learning

Microsoft 365: Sharepoint

Szkolenie „Microsoft 365: SharePoint” to praktyczny kurs **e-learning** pokazujący, jak wykorzystywać SharePoint do zespołowej pracy nad dokumentami, zarządzania plikami oraz organizacji treści w środowisku Microsoft 365. Uczestnicy poznają podstawowe funkcje interfejsu, widoków i bibliotek dokumentów, a także sposoby przesyłania plików, współpracy w czasie rzeczywistym oraz korzystania z historii wersji.

Kurs obejmuje również bardziej zaawansowane działania, takie jak śledzenie zmian w dokumentach Word i Excel, integracja list z Excelem, tworzenie reguł, zarządzanie wersjonowaniem, personalizacja środowiska pracy oraz zagadnienia związane z bezpieczeństwem i zgodnością.

Dostęp do szkolenia otrzymujesz na 365 dni.

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- osób korzystających z SharePoint w codziennej pracy zespołowej,
- pracowników, którzy współtworzą, udostępniają lub porządkują dokumenty w Microsoft 365,
- zespołów projektowych, administracyjnych i operacyjnych pracujących na wspólnych plikach,
- użytkowników, którzy chcą lepiej zarządzać bibliotekami dokumentów, listami i wersjonowaniem,
- osób odpowiedzialnych za organizację treści, obieg dokumentów i współpracę w zespole.

Korzyści

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- pracować zespołowo nad dokumentami w czasie rzeczywistym,
- przesyłać, organizować i zarządzać plikami w bibliotekach SharePoint,

- korzystać z historii wersji oraz zarządzać wersjonowaniem dokumentów,
- śledzić zaawansowane zmiany w dokumentach Word i Excel,
- integrować listy danych SharePoint z programem Microsoft Excel,
- automatyzować powiadomienia o zmianach w plikach za pomocą reguł.

Program szkolenia

CZĘŚĆ I: Współpraca zespołowa nad plikami

- Lekcja 1: Interfejs, widoki i wstążka
- Lekcja 2: Upload treści za pomocą "Przekaż"
- Lekcja 3: Współpraca w czasie rzeczywistym
- Lekcja 4: Historia wersji
- Lekcja 5: Zaawansowane śledzenie zmian w MS Excel i Word
- Lekcja 6: Integracja list z Excelem
- Lekcja 7: Reguły

CZĘŚĆ II: Zaawansowane zarządzanie dokumentami, integracja i bezpieczeństwo

- Lekcja 1: Zarządzanie bibliotekami dokumentów i wersjonowaniem
- Lekcja 2: Integracja z Microsoft 365 i personalizacja środowiska pracy
- Lekcja 3: Bezpieczeństwo, zgodność i doświadczenie użytkownika

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Nie jest wymagane specjalne przygotowanie uczestników.

Czas trwania

1 dni / 1 godzin

Język

E-learning został stworzony w j. polskim