

## Microsoft SharePoint Server 2016 for the Site Owner/Power User

### Jesień z e-learningiem

Zapisz się na dowolnie wybrane szkolenie otwarte i odbierz jedno ze **szkoleń e-learningowych za 99 zł**

[dowiedz się więcej!](#)

Autoryzowane szkolenie Microsoft

#### PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Celem tego szkolenia dla specjalistów IT jest zapewnienie kompleksowego szkolenia z SharePoint 2016 dla roli Site Owner. Obejmuje takie tematy, jak zarządzanie witryną, bezpieczeństwo, zarządzanie listami i bibliotekami, nawigacja w witrynie i monitorowanie aktywności witryny.

#### KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Ukończenie tego szkolenia zapewni specjalistom IT niezbędne umiejętności i wiedzę, aby skutecznie zarządzać witrynami SharePoint jako właściciele witryn. Zdobędą doświadczenie w zarządzaniu użytkownikami i grupami, poziomach uprawnień, funkcjach witryn i zbiorów witryn, zarządzaniu witrynami i stronami, pracy z listami i bibliotekami oraz monitorowaniu aktywności witryn. To szkolenie zwiększy ich możliwości w administracji SharePoint i przyczyni się do poprawy ogólnej produktywności i wydajności ich organizacji

#### OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Znajomość zagadnień ze szkolenia MS 55193 - Introduction to SharePoint 2016 for Collaboration and Document Management. Praktyczna znajomość programów z pakietu Microsoft Office takich jak Word, Excel, PowerPoint oraz Outlook.

Umiejętność korzystania z anglojęzycznych materiałów.

Jako uzupełnienie rekomendujemy:

MS 55200 – SharePoint 2016 Power User Training

**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-SP502

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 witryny

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, uprawnień 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\_20339-1

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

Metoda szkolenia:

- wykład + warsztaty
- 

## AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. Rola właściciela witryny
  - Rola właściciela witryny
  - Podział zakresu prac
  - Wspierane przeglądarki
  - Zasoby
2. Użytkownicy, grupy i uprawnienia
  - Bezpieczeństwo w SharePoint 2016
  - Użytkownicy i grupy
  - Poziomy bezpieczeństwa
  - Dziedziczenie
  - Dodawanie i usuwanie użytkowników
  - Tworzenie grup
  - Tworzenie niestandardowych poziomów uprawnień
  - Uprawnienia list i bibliotek
  - Sprawdzanie uprawnień
  - Dobre praktyki bezpieczeństwa
3. Funkcje witryny i zbioru witryn
  - Funkcje SharePoint
  - Funkcje właściciela witryn
  - Funkcje dla administratora zbioru witryn
4. Zarządzanie witrynami i stronami
  - Tworzenie podstron
  - Usuwanie podstron
  - Zmiana wyglądu i stylu
  - Nawigacja po stronach
  - Zapisywanie witryny jako szablonu
  - Tworzenie stron
  - Praca z WebParts
5. Praca z listami i bibliotekami
  - Tworzenie list i bibliotek
  - Usuwanie list i bibliotek
  - Ustawienia listy
  - Wyświetlanie plików przy użyciu Office Online Server
  - Zatwierdzenie zawartości
  - Foldery
  - Wyszukiwanie
  - Opcje wersjonowania listy i biblioteki
  - Ewidencjonowanie
  - Dodawanie i konfigurowanie kolumn
  - Walidacja elementów
  - Tworzenie list przez importowanie plików Excel
  - Tworzenie i modyfikowanie widoków

6. Monitorowanie aktywności witryny
  - Raportowanie SharePoint
  - Mierniki
  - Trendy popularności
  - Raporty z wyszukiwania
7. Aplikacje i dodatki SharePoint (moduł opcjonalny)
  - Co to jest aplikacja?
  - Co to jest dodatek?
  - Praca z dodatkami
  - Dodawanie dodatków
  - Sklep SharePoint
  - Katalog aplikacji

---

<b>Kod szkolenia</b>	MS 55197 / PL DL 2d
<b>Czas trwania</b>	2 dni
<b>Poziom</b>	Zaawansowany
<b>Autoryzacja</b>	Microsoft