

Microsoft SharePoint Server 2016 for the Site Owner/Power User



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

<p>SHAREPOINT ONLINE</p> <p>Office 365 - Komunikacja zespołowa</p> <p>kod szkolenia: OS65_01</p>	PL	distance learning
<p>SHAREPOINT ONLINE</p> <p>Office 365 - Praca Zespołowa z dokumentami - zbieranie, przechowywanie i publikacja informacji</p> <p>kod szkolenia: OS65_02</p>	PL	distance learning
<p>SHAREPOINT ONLINE</p> <p>Office 365 - praktyczne wykorzystanie SharePoint Online w pracy zespołowej z dokumentami</p> <p>kod szkolenia: OS65_03</p>	PL	distance learning
<p>SHAREPOINT ONLINE</p> <p>Office 365 - SharePoint Online bez tajemnic - poziom zaawansowany</p> <p>kod szkolenia: OS65_04</p>	PL	distance learning
<p>SHAREPOINT ONLINE</p> <p>Office 365 - praktyczne wykorzystanie Microsoft Teams w komunikacji zespołowej</p> <p>kod szkolenia: OS65_05 TEAMS</p>	PL	distance learning
<p>SHAREPOINT ON-PREMIS</p> <p>SharePoint 2019 - Współpraca bez barier</p> <p>kod szkolenia: SP501</p>	PL	distance learning
<p>SHAREPOINT ON-PREMIS</p> <p>SharePoint - Współpraca bez barier oraz organizacja portalu intranetowego i obiegu dokumentów</p> <p>kod szkolenia: SP501-6P502</p>	PL	distance learning
<p>SHAREPOINT ON-PREMIS</p> <p>SharePoint 2016 - Organizacja portalu intranetowego i obiegu dokumentów</p> <p>kod szkolenia: SP502</p>	PL	distance learning

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

<p>SHAREPOINT ON-PREMIS</p> <p>Microsoft SharePoint Server 2016 for the Site Owner/Power User</p> <p>kod szkolenia: MS 55197</p>	PL	distance learning
<p>SHAREPOINT ON-PREMIS</p> <p>SharePoint 2016 Power User Training</p> <p>kod szkolenia: MS 55200</p>	PL	distance learning
<p>SHAREPOINT ON-PREMIS</p> <p>SharePoint 2016 Power User</p> <p>kod szkolenia: MS 55217</p>	PL	distance learning
<p>SHAREPOINT ONLINE</p> <p>SharePoint Online Power User</p> <p>kod szkolenia: MS 55215</p>	PL	distance learning

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

<p>SHAREPOINT ON-PREMIS</p> <p>Microsoft SharePoint Server 2016 for the Site Owner/Power User</p> <p>kod szkolenia: MS 55197</p>	PL	distance learning
<p>SHAREPOINT ON-PREMIS</p> <p>SharePoint 2016 Site Collections and Site Owner Administration</p> <p>kod szkolenia: MS 55234</p>	PL	distance learning

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.

<p>SHAREPOINT ON-PREMIS</p> <p>SharePoint 2016 Site Collections and Site Owner Administration</p> <p>kod szkolenia: MS 55234</p>	PL	distance learning
---	----	-------------------

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.

<p>SHAREPOINT ON-PREMIS</p> <p>Planning and Administering SharePoint 2016</p> <p>kod szkolenia: AA_20539-1</p>	PL	distance learning
<p>SHAREPOINT ONLINE</p> <p>SharePoint Online for Administrators</p> <p>kod szkolenia: MS 55238</p>	PL	distance learning

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

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