

SharePoint - Współpraca bez barier

SharePoint

Platforma SharePoint jest najczęściej używana do obsługi pracy zespołowej lub w ramach projektu, gdy zachodzi potrzeba dzielenia się dokumentami i listami z innymi członkami zespołu lub partnerami i klientami. Nadaje się także w pełni do tworzenia portali firmowych w sieci intranetowe lub extranetowe, wzbogacona o odpowiednią treść może jak najbardziej służyć jako portal społecznościowy.



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone do osób dla których SharePoint stanie się narzędziem do wymiany informacji i danych w firmie. Czy to w postaci plików, newsletterów, czy też ich wypełniania w specjalnie do tego zaprojektowanych formularzach.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Szkolenie ma przybliżyć uczestnikom zasady pracy oraz logikę działania SharePointa w chmurze.

Uczestnicy szkolenia:

- Nauczą się jak pracować z dokumentami publikowanymi w SharePoint.
- Jak takie dokument tworzyć i edytować indywidualnie oraz grupowo.
- W jaki sposób wykorzystując SharePointa można łatwo zbudować narzędzia do zbierania informacji.
- Poznają podstawy SharePointa.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Dobra znajomość obsługi komputera, znajomość Microsoft Office oraz bezproblemowe posługiwanie się przeglądarką internetową.

Metody szkolenia:

Podczas szkolenia omawiane są możliwości wykorzystania aplikacji w pracach firmy. Po części teoretycznej następuje implementacja rozwiązań w środowisku laboratoryjnym. Na koniec każdego tematu omawiane jest w ramach „case study” wykorzystania w danej firmie.



Język szkolenia

- Szkolenie: polski



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Agenda szkolenia

1. Wstępne informacje o aplikacji Microsoft SharePoint
2. Interfejs i nawigacja:
 - Elementy wstążki dla:
 1. stron
 2. list,
 3. bibliotek.
 - Menu kontekstowe elementów.
 - Nawigacja:
 1. szybkie uruchamianie,
 2. górny pasek łączny.
 - Ustawienia użytkownika

Nabyte umiejętności poruszania się po aplikacji SharePoint pozwolą na zaoszczędzenie czasu przy tworzeniu zawartości i ustawianiu różnorodnych opcji dla poszczególnych elementów platformy

SharePoint.

3. Witryny

- Tworzenie, usuwanie i ustawienia witryn,
- Motywy witryny
- Zmiana ikony i opisu witryny,
- Tworzenie i edycja stron:
 1. wstawianie elementów na stronę (tekstu, tabel, obrazów),
 2. wstawianie Web Partów.
- Dodawanie aplikacji SharePoint,
- Podstawowe informacje o nadawaniu uprawnień

Zrozumienie pojęć i przeznaczenia witryn, stron, aplikacji czy też składników web part, przerodzi się w odpowiednie zastosowanie ich podczas budowania obszaru dla pracowników przy wykorzystaniu aplikacji SharePoint.

4. Listy - Współdzielenie informacji w intranecie

- Tworzenie i zarządzanie listą,
- Operacje na kolumnach, widokach
- Utworzenie:
 1. systemu newsów - Anonsy
 2. kalendarza
 3. kontaktów
 4. listy zadań
 5. tablicy dyskusyjnej - firmowe forum
 6. listy niestandardowej

Lista jest wygodną formą prezentowania informacji w formie kontaktów, kalendarza, rekordów danych czy też wielu innych list niestandardowych, które pozwalają na szybki dostęp do informacji. Posługiwanie się tego typu aplikacjami pozwala na zbudowanie obszarów wymiany najważniejszych informacji w przedsiębiorstwie/organizacji. Moduł nauczy jak poprawnie wykorzystać tego typu elementy w firmowym portalu SharePoint.

5. Biblioteki - Współdzielenie dokumentów

- Tworzenie i zarządzanie biblioteką,
- Operacje na kolumnach, widokach,
- Przekazywanie plików do biblioteki,
- Publikowanie dokumentów Microsoft Word, Microsoft Excel, MS PowerPoint i innych plików,
- Wersjonowanie (historia zmian),
- Wyewidencjonowywanie i zaewidencjonowywanie plików,
- Utworzenie bibliotek:
 1. dokumentów,
 2. obrazów - galeria,

Podczas kreowania dokumentów firmowych czy też pracy nad już istniejącymi, poznane podczas tego

modułu opcje i ustawienia Bibliotek, pozwolą na optymalne i bezproblemowe współpracowanie osób nad ich zawartością.

6. Kolumny i widoki:

- Dodawanie kolumn istniejących,
- Tworzenie widoku i zastosowanie w liście/bibliotece:
 1. wyświetlanie kolumn w danym widoku,
 2. sortowanie zawartości,
 3. filtrowanie elementów.

7. Wyszukiwanie informacji

Wyszukiwanie informacji, filtrowanie czy też sortowanie oraz zastosowanie odpowiednich widoków podczas pracy z platformą, zaowocuje szybszym dostępem do interesujących danego użytkownika informacji.

8. Integracja:

- Microsoft Outlook jako aplikacja współpracująca z SharePoint,
- Eksport danych do skoroszytu Microsoft Excel.

Praca z SharePoint może być jeszcze szybsza przy zastosowaniu możliwości klienta poczty Microsoft Outlook, a dzielenie się informacjami w formie eksportu danych z kolumn SharePoint pozwoli na dalsze wykorzystanie tych informacji w różnorodnych raportach czy też procesach.