

# Office 365 – praktyczne wykorzystanie SharePoint Online w pracy zespołowej z dokumentami

Office 365 – praktyczne wykorzystanie SharePoint Online w pracy zespołowej z dokumentami



## SharePoint Online

Platforma SharePoint online 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 dla osób których SharePoint online 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 online w chmurze.

Uczestnicy szkolenia:

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

- Poznają podstawy SharePointa online

## **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.

## FUNDAMENTALS

MICROSOFT MODERN WORK

END USER

### Office 365 - Komunikacja zespołowa

PL

distance learning

kod szkolenia: O365\_01

MICROSOFT MODERN WORK

END USER

### Office 365 - Praca Zespołowa z dokumentami - zbieranie, przechowywanie i publikacja informacji

PL

distance learning

kod szkolenia: O365\_02 / PL AA 1d

MICROSOFT MODERN WORK

END USER

### Office 365 - praktyczne wykorzystanie SharePoint Online w pracy zespołowej z dokumentami

PL

distance learning

kod szkolenia: O365\_03

MICROSOFT MODERN WORK

END USER

### Office 365 - SharePoint Online bez tajemnic - poziom zaawansowany

PL

distance learning

kod szkolenia: O365\_04

MICROSOFT MODERN WORK

END USER

### Office 365 - praktyczne wykorzystanie Microsoft Teams w komunikacji zespołowej

PL

distance learning

kod szkolenia: O365\_5

MICROSOFT MODERN WORK

POWER USER

### Microsoft 365 Fundamentals

PL

distance learning

kod szkolenia: MS-900

MICROSOFT MODERN WORK

ADMINISTRATOR

### Managing Microsoft Teams

PL

distance learning

kod szkolenia: MS-700

MICROSOFT MODERN WORK

ADMINISTRATOR

### Administering Office 365

PL

distance learning

kod szkolenia: MS 55354

## ADVANCED

MICROSOFT MODERN WORK

ADMINISTRATOR

### Endpoint Administrator

PL

distance learning

kod szkolenia: MD-102

MICROSOFT MODERN WORK

ADMINISTRATOR

### Collaboration Communications Systems Engineer

PL

distance learning

kod szkolenia: MS-721

## AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

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

Sprawne poruszanie się po aplikacji SharePoint Online pozwoli na zaoszczędzenie czasu przy tworzeniu zawartości i ustawianiu różnorodnych opcji dla poszczególnych elementów platformy.

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

Zrozumienie pojęć i przeznaczenia witryn, stron, aplikacji czy też składników web part, umożliwi odpowiednie zastosowanie ich podczas budowania obszaru wymiany dla pracowników w aplikacji SharePoint Online.

4. Listy - Współdzielenie informacji w intranecie
  - Tworzenie i zarządzanie listą
  - Operacje na kolumnach, widokach
    - - system newsów - anonsy
    - - alendarz
    - - kontakty
    - - lista zadań
    - - tablica dyskusyjna – firmowe forum
    - - lista niestandardowa

Prezentowanie kontaktów, kalendarzy, rekordów danych w formie list, pozwala na szybki dostęp i zbudowanie obszarów wymiany najważniejszych informacji w przedsiębiorstwie/organizacji. Moduł nauczy jak poprawnie wykorzystać tego typu elementy w firmowym portalu SharePoint Online.

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
    - - biblioteka dokumentów,
    - - biblioteka obrazów – galeria
    - - strony wiki

Przedstawione w module opcje i ustawienia Bibliotek, pozwolą na optymalną i bezproblemową współpracę wielu osób

nad zawartością dokumentów firmowych.

## 6. Kolumny i widoki:

- Omówienie czym jest widok i czym jest kolumna
- Dodawanie kolumn istniejących,
- Tworzenie widoku i zastosowanie w liście/bibliotece:
  - - wyświetlanie kolumn w danym widoku,
  - - sortowanie zawartości,
  - - filtrowanie elementów.

## 7. Wyszukiwanie informacji

Umiejętność filtrowania czy też sortowania z zastosowaniem odpowiednich widoków podczas pracy użytkownika z platformą, umożliwi szybszy dostęp do niezbędnych informacji.

## 8. Integracja:

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

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

---

<b>Kod szkolenia</b>	O365_03 / SPS/ PL AA 1d
<b>Czas trwania</b>	1 dni
<b>Poziom</b>	Podstawowy
<b>Autoryzacja</b>	Altkom