

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

Szkolenie dedykowane jest osobom, które chcą w pełni wykorzystać możliwości SharePoint Online jako narzędzia do pracy zespołowej i wymiany informacji w firmie. Program obejmuje zarówno podstawy obsługi SharePointa, jak i praktyczne zastosowania, takie jak zarządzanie dokumentami, tworzenie formularzy i list, a także budowanie intranetowych portali firmowych. Dzięki temu szkoleniu uczestnicy zyskają umiejętności efektywnej współpracy w chmurze.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest skierowane do:

- Pracowników biurowych i zespołów projektowych – którzy używają SharePoint Online do zarządzania dokumentami i współpracy.
- Specjalistów ds. IT i administracji – odpowiedzialnych za tworzenie i utrzymanie portali intranetowych i narzędzi w chmurze.
- Osób początkujących w pracy z SharePoint Online – które potrzebują praktycznego wprowadzenia do tego narzędzia.



Korzyści

1. Efektywna współpraca zespołowa – nauka zarządzania dokumentami w SharePoint Online, zarówno indywidualnie, jak i grupowo.
2. Budowanie narzędzi do zbierania informacji – uczestnicy dowiedzą się, jak tworzyć formularze i listy

dopasowane do potrzeb organizacji.

3. Zrozumienie logiki działania SharePoint Online – podstawowa wiedza o strukturze i funkcjonalnościach platformy, ułatwiająca codzienną pracę.
4. Tworzenie intranetowych portali firmowych – wiedza na temat projektowania portali do wymiany informacji i danych w sieci wewnętrznej.
5. Kompleksowe zarządzanie danymi – umiejętność tworzenia newsletterów, współdzielenia dokumentów i projektowania dedykowanych narzędzi w SharePoint Online.



Program szkolenia

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.



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

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.



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

- Szkolenie: polski