

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

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.



Odbiorcy 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

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.



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