

kod szkolenia: MS 55217 / PL AA 4d

SharePoint 2016 Power User

Szkolenie SharePoint 2016 Power User.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie skierowane do osób z IT, które będą wspierać użytkowników końcowych w SharePoint 2016, szkolenie zawiera przydatne informacje również dla właścicieli zbiorów witryn rozpoczynających pracę z technologią SharePoint. Celem tego szkolenia jest zapoznanie specjalistów IT z programem SharePoint 2016 i jego różnymi funkcjami, w tym zarządzaniem treścią, współpracą, wyszukiwaniem, przepływami pracy i integracją z pakietem Office.



Korzyści

Dzięki ukończeniu tego szkolenia specjaliści IT zdobędą wszechstronną wiedzę i umiejętności w zakresie planowania i zarządzania zarówno nowymi, jak i istniejącymi witrynami internetowymi w programie SharePoint 2016. Uczestnicy będą mogli dostosować funkcjonalność tych witryn w celu usprawnienia wymiany informacji i usprawnienia współpracy w zespole. Najlepsze praktyki i praktyczne ćwiczenia wzmocnią wiedzę zdobytą podczas sesji szkoleniowych.



Program szkolenia

1. Wprowadzenie do SharePoint 2016
 - przegląd SharePoint 2016
 - wersje SharePoint
 - Centrale repozytorium informacji

- Zarządzanie treścią internetową
 - Współpraca zespołowa
 - Szukaj
 - Przepływy pracy
 - Integracja pakietu Office
 - Office Online Server
 - Obowiązki właściciela witryny
 - Komponenty nawigacyjne
 - Karta Przeglądaj
 - Zawartość strony
2. Tworzenie witryn
- Wyjaśnienie farmy, zbiorów witryn, pod witryn, adresy internetowe
 - Szablony stron
 - Tworzenie zbioru witryn
 - Tworzenie pod witryn w istniejącej witrynie
 - Zastosowanie nowego motywu
 - Budowanie nawigacji strony
 - Utworzenie nowego szablonu witryny
 - Usuwanie witryn
3. Tworzenie stron internetowych i zarządzanie nimi
- Rodzaje stron internetowych
 - Strony WIKI
 - Dodawanie i modyfikowanie zawartości strony
 - Dodawanie i modyfikacja App Parts, Web Parts
 - Zarządzanie stroną
 - Usuwanie strony
 - Korzyści z witryn publikowania
 - Układy strony
 - Zawartość wielokrotnego użytku
 - Finalizowanie strony publikowania
 - Planowanie strony publikacji
 - Zatwierdzenie publikacji
4. Definiowanie informacji biznesowych i przechowywanie
- Korzystanie z zarządzanych metadanych
 - Praca z usługą Managed Metadata Service
 - Wprowadzenie do typów treści
 - Tworzenie typów treści
 - Konfiguracja ustawienia typu zawartości
 - Dodanie kolumny do typu treści
 - Wdrażanie typów treści
 - Centrum typów treści

- Polityka zarządzania informacjami
 - Stosowanie zasad
 - Rekordy
 - Organizator treści
 - Identyfikatory dokumentów
 - Centrum zasad zgodności
5. Praca z aplikacjami
- Wprowadzenie do bibliotek
 - Wprowadzenie do list
 - Aplikacje lokale i z Marketplace
 - Dodawanie aplikacji do witryny
 - Tworzenie i zarządzanie kolumnami
 - Widoki publiczne i osobiste
 - Zarządzanie ustawieniami aplikacji
 - Praca z plikami w bibliotece
 - Tworzenie, edytowanie i usuwanie plików
 - Edytuj i wyświetl właściwości pliku
 - Widok szybkiej edycji
 - Przenoszenie plików
 - Kosz
 - Śledzenie treści
 - Praca z zawartością na listach
 - Integracja pakietu Office
 - Ulepszanie SharePoint za pomocą pakietu Office
 - Komunikacja w SharePoint
6. Budowanie procesów za pomocą przepływu pracy
- Wprowadzenie do przepływów pracy
 - Zdefiniowane przepływy pracy
 - Tworzenie i konfigurowanie niestandardowych przepływów pracy
 - Rozszerzanie przepływów pracy za pomocą programu SharePoint Designer
 - Tworzenie przepływów pracy z Visio
7. Dostosowywanie zabezpieczeń
- Wprowadzenie do SharePoint Security
 - Udostępnianie witryny
 - Grupy SharePoint
 - Zarządzanie uprawnieniami
 - Zarządzanie dziedziczeniem na poziomie witryny
 - Zarządzanie dziedziczeniem na poziomie aplikacji
 - Zarządzanie spadkiem folderów, dokumentów i elementów
 - Zarządzane bezpieczeństwo metadanych
- Komunikacja za pomocą narzędzi społecznościowych

- Pierwsze kroki z narzędziami społecznościowymi w SharePoint 2016
 - Witryny społecznościowe i portale społecznościowe
 - Blogi a kanały informacyjne
 - Profile (MySites)
8. Praca z wyszukiwaniem
- Wprowadzenie do wyszukiwania
 - Wyszukiwanie w witrynie lokalnej
 - Wyszukaj wszędzie
 - Wyniki wyszukiwania
 - filtrowanie wyników
 - rezultaty promowane
 - kryteria wyszukiwania
 - webparty wyszukiwania
9. Komunikacja w narzędziach społecznościowych
- wstęp do narzędzi społecznościowych
 - witryny społecznościowe
 - aktualizacja profilu
 - portal społecznościowy
 - witryny blogów
 - Skype for Business
 - kanały wiadomości
10. Wyszukiwanie
- Wyszukiwanie w SharePoint 2016
 - jak działa wyszukiwanie
 - filtrowanie wyników
 - rezultaty promowane
 - kryteria wyszukiwania
 - webparty wyszukiwania
 - wyszukiwanie osób
 - dostosowywanie wyszukiwania
11. Budowanie scenariuszy biznesowych
- podstawowa nawigacja w aplikacjach
 - ładowanie szablonów
 - testowanie szablonów
 - tworzenie kolumn i widoków
 - ranking elementów



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Znajomość środowiska systemów Windows oraz Office 2013/2016. Praca z przeglądarką internetową. Doświadczenie z SharePoint od strony użytkownika. Umiejętność korzystania z anglojęzycznych materiałów.



Szkolenie obejmuje

* dostęp do portalu słuchacza Altkom Akademii

Metoda szkolenia:

- wykład + warsztaty.



Czas trwania

4 dni / 28 godzin

Język

- Szkolenie: polski
- Materiały: angielski