

SharePoint 2016 Power User Training



Poszerzaj swoją wiedzę
z naszymi pakietami szkoleń e-learningowych!

Autoryzowane szkolenie Microsoft

PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Celem tego programu szkoleniowego jest dostarczenie specjalistom IT dogłębnego zrozumienia funkcji SharePoint i funkcjonalności związanych z zarządzaniem i organizacją treści. Szkolenie obejmuje takie tematy, jak zatwierdzanie treści, tworzenie niestandardowych przepływów pracy, praca z zarządzanymi metadanymi, korzystanie z usług łączności biznesowej, wdrażanie zasad zarządzania informacjami, korzystanie z organizatora treści, usługi identyfikatorów dokumentów i zestawów dokumentów, a także konfigurowanie i wykorzystywanie wyników wyszukiwania w witrynie .

KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Ukończenie tego szkolenia umożliwi specjalistom IT zwiększenie wiedzy i biegłości w zakresie programu SharePoint, co pozwoli im usprawnić procesy zatwierdzania treści, zautomatyzować zadania za pomocą niestandardowych przepływów pracy, usprawnić organizację i wyszukiwanie informacji dzięki zarządzanym metadaniom, zintegrować zewnętrzne źródła danych z usługami łączności biznesowej, zasad zarządzania informacjami, wydajnie zarządzać treścią i porządkuj ją za pomocą organizatora treści i zestawów dokumentów, optymalizuj procesy publikowania za pomocą infrastruktury publikowania serwera SharePoint oraz efektywnie konfiguruj i korzystaj z wyników wyszukiwania w witrynie. To szkolenie pomoże również specjalistom IT zwiększyć produktywność i efektywność pracy z SharePoint, ostatecznie przyczyniając się do poprawy wyników biznesowych.

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

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

END USER - osoba, która korzysta z platformy MS SharePoint w celu udostępniania, zarządzania i współpracy nad dokumentami, zasobami i informacjami w ramach swojej organizacji

SHAREPOINT ONLINE

Office 365 - Komunikacja zespołowa PL distance learning
kod szkolenia: OS65_01

SHAREPOINT ONLINE

Office 365 - Praca Zespołowa z dokumentami - zbieranie, przechowywanie i publikacja informacji PL distance learning
kod szkolenia: OS65_02

SHAREPOINT ONLINE

Office 365 - praktyczne wykorzystanie SharePoint Online w pracy zespołowej z dokumentami PL distance learning
kod szkolenia: OS65_03

SHAREPOINT ONLINE

Office 365 - SharePoint Online bez tajemnic - poziom zaawansowany PL distance learning
kod szkolenia: OS65_04

SHAREPOINT ONLINE

Office 365 - praktyczne wykorzystanie Microsoft Teams w komunikacji zespołowej PL distance learning
kod szkolenia: OS65_05 TEAMS

SHAREPOINT ON-PREMIS

SharePoint 2019 - Współpraca bez barier PL distance learning
kod szkolenia: SP501

SHAREPOINT ON-PREMIS

SharePoint - Współpraca bez barier oraz organizacja portalu intranetowego i obiegu dokumentów PL distance learning
kod szkolenia: SP501-6P502

SHAREPOINT ON-PREMIS

SharePoint 2016 - Organizacja portalu intranetowego i obiegu dokumentów PL distance learning
kod szkolenia: SP502

POWER USER - (użytkownik zaawansowany) - osoba posiadająca rozszerzone umiejętności i wiedzę na temat MS SharePoint, zdolna do wykorzystania zaawansowanych funkcji i narzędzi w celu optymalnego korzystania z platformy

SHAREPOINT ON-PREMIS

Microsoft SharePoint Server 2016 for the Site Owner/Power User PL distance learning
kod szkolenia: MS 55197

SHAREPOINT ON-PREMIS

SharePoint 2016 Power User Training PL distance learning
kod szkolenia: MS 55200

SHAREPOINT ON-PREMIS

SharePoint 2016 Power User PL distance learning
kod szkolenia: MS 55217

SHAREPOINT ONLINE

SharePoint Online Power User PL distance learning
kod szkolenia: MS 55215

SITE ADMINISTRATOR - owner (administrator witryny - właściciel) - osoba odpowiedzialna za zarządzanie konkretną witryną w ramach kolekcji witryn sharepoint, administrator witryny ma uprawnienia do dostępu, tworzenia, edycji i usuwania treści oraz konfigurowania witryn

SHAREPOINT ON-PREMIS

Microsoft SharePoint Server 2016 for the Site Owner/Power User PL distance learning
kod szkolenia: MS 55197

SHAREPOINT ON-PREMIS

SharePoint 2016 Site Collections and Site Owner Administration PL distance learning
kod szkolenia: MS 55234

SITE COLLECTION ADMINISTRATOR (administrator kolekcji witryn) - osoba odpowiedzialna za dostęp, uprawnienia i zarządzanie kolekcją witryn na platformie SharePoint, administrator kolekcji witryn ma pełne uprawnienia do zarządzania zawartością, konfiguracją i politykami bezpieczeństwa w ramach kolekcji witryn.

SHAREPOINT ON-PREMIS

SharePoint 2016 Site Collections and Site Owner Administration PL distance learning
kod szkolenia: MS 55234

SHAREPOINT ADMINISTRATOR - osoba odpowiedzialna za zarządzanie i utrzymanie całego środowiska SharePoint w organizacji, administrator sharepoint jest odpowiedzialny za instalację, konfigurację, monitorowanie, optymalizację i rozwiązywanie problemów związanych z platformą sharepoint.

SHAREPOINT ON-PREMIS

Planning and Administering SharePoint 2016 PL distance learning
kod szkolenia: AA_20539-1

SHAREPOINT ONLINE

SharePoint Online for Administrators PL distance learning
kod szkolenia: MS 55238

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. Zatwierdzanie zawartości.
 - Włączenie zatwierdzania treści
 - Procesy zatwierdzania treści
2. Tworzenie niestandardowych przepływów pracy za pomocą programu SharePoint Designer 2013.
 - Podstawy przepływu pracy
 - Niestandardowe listy przepływu pracy
 - Akcje przepływu pracy
 - Warunki przepływu pracy
 - Formularze w przepływie pracy
3. Praca z zarządzanymi metadanymi.
 - Tworzenie grupy terminarzy i zestawu terminów
 - Tworzenie kolumn metadanych w listach i bibliotekach
 - Publikowanie typów treści
4. Usługi łączności biznesowej
 - Podstawy usług Business Connectivity
 - Tworzenie typu zawartości zewnętrznej za pomocą programu SharePoint Designer
 - Tworzenie listy z zewnętrznego typu zawartości
5. Polityka zarządzania informacjami.
 - Podstawy zarządzania informacjami
 - Definiowanie polityki informacyjnej dla typu zawartości
 - Definiowanie polityki informacyjnej dla listy
6. Content Organizer.
 - Aktywowanie funkcji Content Organizer
 - Konfigurowanie ustawień modułu Content Organizer
 - Konfigurowanie reguł w Content Organizer
7. Usługa identyfikatora dokumentu.
 - Aktywacja funkcji ID dokumentu
 - Konfigurowanie ustawień identyfikatora dokumentu
 - Łączenie dokumentów za pomocą identyfikatora dokumentu
8. Zestawy dokumentów.
 - Aktywacja funkcji zestawów dokumentów
 - Tworzenie typu zestawu dokumentów
 - Dodawanie zestawu dokumentów
9. Infrastruktura publikowania SharePoint Server.
 - Aktywowanie infrastruktury publikowania SharePoint
 - Podstawy infrastruktury wydawniczej
 - Tworzenie wyglądu stron
10. Konfigurowanie i sporządzanie wyników wyszukiwania w witrynie.
 - Wyszukiwanie treści
 - Centrum wyszukiwania SharePoint

Kod szkolenia	MS 55200 / PL DL 2d
Czas trwania	2 dni

Poziom

Średnio zaawansowany

Autoryzacja

Microsoft