# SharePoint 2016 Power User

Autoryzowane szkolenie Microsoft

## PRZEZNACZENIE 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 WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

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.

## 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: O365_01

SHAREPOINT ONLINE
**Office 365 - Praca Zespołowa z dokumentami - zbieranie, przechowywanie i publikacja informacji** PL distance learning
kod szkolenia: O365_02

SHAREPOINT ONLINE
**Office 365 – praktyczne wykorzystanie SharePoint Online w pracy zespołowej z dokumentami** PL distance learning
kod szkolenia: O365_03

SHAREPOINT ONLINE
**Office 365 – SharePoint Online bez tajemnic - poziom zaawansowany** PL distance learning
kod szkolenia: O365_04

SHAREPOINT ONLINE
**Office 365 – praktyczne wykorzystanie Microsoft Teams w komunikacji zespołowej** PL distance learning
kod szkolenia: O365_05 TEAMS

SHAREPOINT ON-PREMIS
**SharePoint 2019 - Współpraca bez barier** PL distance learning
kod szkolenia: SPS01

SHAREPOINT ON-PREMIS
**SharePoint - Współpraca bez barier oraz organizacja portalu intranetowego i obiegu dokumentów** PL distance learning
kod szkolenia: SPS01+SPS02

SHAREPOINT ON-PREMIS
**SharePoint 2016 - Organizacja portalu intranetowego i obiegu dokumentów** PL distance learning
kod szkolenia: SPS02

**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 COLECTION 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_20339-1

SHAREPOINT ONLINE
**SharePoint Online for Administrators** PL distance learning
kod szkolenia: MS 55258

## AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

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
    - wityny 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

| | |
|---|---|
| **Kod szkolenia** | MS 55217 / PL DL 4d |
| **Czas trwania** | 4 dni |
| **Poziom** | Średnio zaawansowany |
| **Autoryzacja** | Microsoft |