

# SharePoint 2016 Power User

Autoryzowane szkolenie Microsoft

## PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Szkolenie skierowane do użytkowników biznesowych, którzy chcą zostać właścicielami witryn, jak i specjalistów IT, którzy będą wspierać użytkowników końcowych w SharePoint 2016, szkolenie zawiera przydatne informacje również dla właścicieli zbiorów witryn rozpoczynających pracę z technologią SharePoint.

## KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Kurs dostarcza kompletnej wiedzy i umiejętności w zakresie planowania nowych i zarządzania istniejącymi witrynami w usłudze SharePoint 2016. Uczestnicy będą mogli lepiej dostosować ich funkcjonalność do współdzielenia informacji oraz zapewnienia lepszej współpracy w zespole. Zostaną przedstawione dobre i złe praktyki, a wiedza będzie utrwalana podczas ćwiczeń praktycznych.

## OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

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

---

## AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. Wprowadzenie do SharePoint 2016
  - o przegląd SharePoint 2016
  - o wersje SharePoint
  - o Centrale repozytorium informacji
  - o Zarządzanie treścią internetową
  - o Współpraca zespołowa
  - o Szukaj
  - o Przepływy pracy
  - o Integracja pakietu Office
  - o Office Online Server
  - o Obowiązki właściciela witryny
  - o 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

---

<b>Kod szkolenia</b>	MS 55217 / PL AA 4d
<b>Czas trwania</b>	4 dni
<b>Poziom</b>	Średnio zaawansowany
<b>Autoryzacja</b>	Microsoft