

SharePoint 2016 Site Collections and Site Owner Administration

Autoryzowane szkolenie Microsoft



Przeznaczenie szkolenia

Celem tego szkolenia jest przekazanie specjalistom IT wiedzy i umiejętności umożliwiającym efektywne wykorzystanie usługi SharePoint Online do współpracy, zarządzania treścią i automatyzacji procesów. Uczestnicy poznają podstawy programu SharePoint, w tym tworzenie witryn i zarządzanie nimi, pracę z aplikacjami, dostosowywanie ustawień zabezpieczeń i zarządzanie zawartością przedsiębiorstwa



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Ukończenie tego programu szkoleniowego umożliwi specjalistom IT zwiększenie ich produktywności i wydajności poprzez wykorzystanie funkcji i funkcji usługi SharePoint Online. Uczestnicy dogłębnie zrozumieją, jak tworzyć witryny i zarządzać nimi, współpracować z członkami zespołu, dostosowywać ustawienia zabezpieczeń, automatyzować procesy biznesowe i skutecznie zarządzać zawartością przedsiębiorstwa.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Znajomość środowiska Windows 7, 8,10 , Office 2013, 2016 oraz Internet Explorer, podstawowa wiedza dotycząca zastosowań platformy SharePoint. Umiejętność korzystania z anglojęzycznych materiałów.



Język szkolenia

- Szkolenie: polski
- Materiały: angielski



Szkolenie obejmuje

* dostęp do portalu słuchacza Altkom Akademii

Metoda szkolenia:

teoria

praktyczne laboratoria

demonstracje,



Czas trwania

5 dni / 35 godzin

Agenda szkolenia

1. Rozpoczynanie pracy z SharePoint 2016
 - przegląd ról administrator witryny i kolekcji witryn SharePoint 2016
 - definiowanie terminologii SharePoint
 - nawigacja w witrynie SharePoint
 - interakcja ze wstążką
 - tworzenie i edycja prostej zawartości
2. Tworzenie portalu firmy
 - Tworzenie struktury witryny
 - Definiowanie aplikacji SharePoint
 - Dodawanie dodatkowych informacji do biblioteki dokumentów / ustawień listy
 - Wyjaśnianie widoków na listach i bibliotekach
 - Tworzenie widoków w listach i bibliotekach
 - Modyfikowanie nawigacji

3. Tworzenie spójności między witrynami
 - definiowanie kolumn witryny
 - definiowanie typów zawartości
 - implementacja taksonomii
 - Konfigurowanie organizatora zawartości
 - Korzystanie z szablonów, w celu spójność
4. Uprawnienia SharePoint
 - omówienie uprawnień i zabezpieczeń w SharePoint
 - tworzenie grup SharePoint
 - zarządzanie uprawnieniami
 - współdzielenie a tradycyjny model zabezpieczeń
5. Dostosowanie wyglądu portalu
 - zmiana wyglądu portalu
 - edycja strony
 - praca ze składnikami Web Part i App Part
 - kierowanie zawartości do grup odbiorców
6. Zarządzanie dokumentami i rekordami
 - Zarządzanie bibliotekami
 - Ustalanie polityk zgodności
 - Wdrażanie organizatora treści i centrum rekordów
 - Korzystanie z centrum ediscovery
7. Tworzenie przepływu pracy
 - Tworzenie workflow out-of-the-the-box
 - Tworzenie przepływu pracy w sharepoint designer
8. Integracja z pakietem Microsoft Office
 - Połączenie Outlook z SharePoint
 - Połączenie i współprace w office 2016
 - Importowanie i eksportowanie danych za pomocą excel i sharepoint 2016
 - Połączenie Access and Sharepoint 2016
 - Tworzenie form Infopath
 - Poznanie OneDrive dla biznesu
9. Witryny publikowania
 - Włączanie zarządzania treścią web
 - Zarządzanie strukturą treści web
 - Nawigacja na stronie wykorzystująca zarządzane metadane
 - Konfigurowanie procesu zatwierdzania publikacji
10. Zmniejszanie dystansu społecznościowego
 - Konfigurowanie funkcji społecznych w SharePoint 2016

- Tworzenie strony Community
- 11. Wyszukiwanie informacji przy użyciu usługi Search
 - przegląd funkcji wyszukiwania w SharePoint 2016
 - konfiguracja ustawień wyszukiwania
- 12. Kontrola i planowanie wzrostu
 - przegląd nadzoru dla administracji witryn
 - omówienie realizacji nadzoru
- 13. Przegląd ustawień administratora kolekcji witryn
 - przegląd ustawień dla administratorów kolekcji witryn
 - przegląd ustawień dla administratorów witryn