

kod szkolenia: MS 55238 / PL DL 3d

SharePoint Online for Administrators

Szkolenie SharePoint Online for Administrators, kurs w formule Distance Learning.

Kurs MS 55238 jest odpowiednikiem autoryzowanego szkolenia MS-040.

Administrator - docelowa grupa odbiorców.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie skierowane do obecnych jak i przyszłych administratorów konfigurujących usługi SharePoint Online w usłudze Office 365. Szkolenie dostarcza wiedzę i umiejętności w zakresie administracji i konfiguracji usługi SharePoint Online. Uczestnicy dowiedzą się, na co zwrócić uwagę podczas planowania migracji, jak pracować ze zbiorami witryn, zarządzać profilami użytkowników, konfigurować usługi komunikacyjne, zarządzać magazynami terminów, konfigurować wyszukiwanie, konfigurować aplikacje, zarządzać zawartością przedsiębiorstwa. Poznają również wiele opcji konfiguracyjnych usługi SharePoint Online oraz OneDrive. Podczas szkolenia podejmowane będą także tematy związane z bezpieczeństwem danych



Korzyści

Ukończenie tego programu szkoleniowego umożliwi specjalistom IT zwiększenie biegłości w zarządzaniu SharePoint Online i Office 365, prowadząc do poprawy wydajności i produktywności w ich codziennych

zadaniach. Uczestnicy zdobędą dogłębną wiedzę na temat różnych funkcji i możliwości SharePoint Online i Office 365, co pozwoli im skutecznie wdrażać i dostosowywać rozwiązania do specyficznych potrzeb ich organizacji. Ponadto szkolenie umożliwi specjalistom IT pewną nawigację po zadaniach i ustawieniach administracyjnych w SharePoint Online, zarządzania usługą za pomocą PowerShell zapewniając płynne i pomyślne wdrożenie i zarządzanie platformą.



Program szkolenia

1. Wprowadzenie do Office 365 i SharePoint Online
 - Centrum administracyjnego Microsoft 365
 - Centrum administracyjne SharePoint Online
 - Portale administracyjne Defender oraz Pureview
 - Zarządzanie SharePoint Online za pomocą PowerShell
 - Porównanie SharePoint Online z wersją lokalną
 - Świadomość zmian funkcji SharePointa
 - Tożsamość użytkownika w Microsoft 365 i SharePoint Online
 - Zarządzanie kontami użytkowników za pomocą EntraID
 - Możliwości hybrydowe SharePoint
 - Migracja do SharePoint Online
2. Praca ze zbiorami witryn
 - Klasyczne i nowoczesne zarządzanie witryną
 - Tworzenie zbiorów witryn
 - Definiowanie właścicieli oraz bezpieczeństwa dla zbiorów witryn
 - Konfigurowanie magazynu
 - Konfigurowanie dostępu zewnętrznego
 - Odzyskiwanie zbiorów witryn
 - Zarządzanie zbiorami witryn za pomocą PowerShell
3. Zarządzanie profilami użytkowników
 - Przegląd usługi zarządzania profilami
 - Zdefiniowanie niestandardowych właściwości profile użytkownika
 - Tworzenie grupy odbiorców
 - Zarządzanie zasadami profilu użytkownika
 - Konfigurowanie zaufanych lokalizacji hosta
 - Zarządzanie ustawieniami "Mojej witryny"
4. Praca z połączeniami danych
 - Wprowadzenie do połączeń danych
 - Przegląd PowerApps, Power Automate i Power Bi
 - Przegląd usługi łączności biznesowej
 - Tworzenie plików definicji BDC

- Definiowanie ustawień docelowej aplikacji dla bezpiecznego magazynu
- Konfiguracja połączenia z usługami w chmurze
- Konfiguracja połączenia z usługami lokalnymi
- 5. Zarządzanie magazynem terminów
 - Przegląd zarządzanych metadanych
 - Planowanie terminów i zestawów terminów
 - Konfigurowanie usługi Magazynu terminów
 - Wykorzystywanie terminów i zestawów terminów
- 6. Konfigurowanie wyszukiwania
 - Wprowadzenie do Usługi wyszukiwania
 - Klasyczne a nowoczesne wyszukiwanie
 - Zaawansowane opcje wyszukiwania
 - Zarządzanie schematem wyszukiwania
 - Zarządzanie stronami autorytatywnymi
 - Konfigurowanie źródła wyników
 - Zarządzanie regułami zapytań
 - Usuwanie wyników wyszukiwania z indeksu
 - Eksportowanie i importowanie konfiguracji wyszukiwania
- 7. Konfigurowanie aplikacji (dodatków)
 - Przegląd aplikacji
 - Tworzenie i skonfigurowanie katalog aplikacji
 - Dodawanie aplikacji za pośrednictwem sklepu
 - Zarządzanie licencjami
 - Konfigurowanie ustawień dostępu do sklepu z aplikacjami
 - Monitorowanie aplikacji
- 8. Zarządzanie zawartością w organizacji w SharePoint Online
 - Komponenty Zarządzania treścią w Organizacji
 - Microsoft 365 vs. SharePoint Classic w kontekście zgodności
 - Zarządzanie rekordami na miejscu
 - Centrum Rekordów - tylko klasyczny szablon
 - Centrum bezpieczeństwa i zgodności
 - Elektroniczne zbieranie dowodów - eDiscovery
 - Zapobieganie utracie danych - DPL
 - Klasyfikacja i zarządzanie danymi
- 9. Zarządzanie opcjami SharePoint Online
 - Ustawienia opcjonalne w SharePoint Online
 - Konfiguracja funkcji OneDrive
 - Konfiguracja połączenia z Yammer (Engage), zarządzanie prawami do informacji oraz dostępnością funkcji podglądowych
 - Zarządzanie kontrolą dostępu



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

**Przed otrzymaniem maila od Altkom Akademia, w sprawie instrukcji założenia tenanta, prosimy nie wypełniać formularza na stronie Integrity. Zgłoszenia wysłane z wyprzedzeniem, nie będą realizowane.*

Po zapisaniu się na szkolenie prosimy o zapoznanie się z instrukcją zakładania tenantu :

<https://www.altkomakademia.pl/app/uploads/2026/08/zakladanie-tenantu.pdf>

Tenant musi zostać założony min. 4 dni przed pierwszym dniem szkolenia.

Umiejętność pracy z komputerem i przeglądarką internetową. Doświadczenie z SharePoint od strony użytkownika. Umiejętność korzystania z anglojęzycznych materiałów.

Dla zwiększenia komfortu pracy oraz efektywności szkolenia zalecamy skorzystanie z dodatkowego ekranu. Brak dodatkowego ekranu nie jest przeciwwskazaniem do udziału w szkoleniu, ale w znaczący sposób wpływa na komfort pracy podczas zajęć.

Umiejętność korzystania z anglojęzycznych materiałów.

Dla zwiększenia komfortu pracy oraz efektywności szkolenia zalecamy skorzystanie z dodatkowego ekranu. Brak dodatkowego ekranu nie jest przeciwwskazaniem do udziału w szkoleniu, ale w znaczący sposób wpływa na komfort pracy podczas zajęć

Informacje oraz wymagania dotyczące uczestniczenia w szkoleniach w formule zdalnej dostępne na: <https://www.altkomakademia.pl/jak-dzialamy/o-szkoleniach/?distance-learning>



Szkolenie obejmuje

* dostęp do portalu słuchacza Altkom Akademii

Metoda szkolenia:

teoria

praktyczne laboratoria

demonstracje,



Czas trwania

3 dni / 21 godzin

Język

- Szkolenie: polski
- Materiały: angielski