

SharePoint Online Power User

Szkolenie SharePoint Online Power User to kompleksowy program skierowany do użytkowników pakietu Microsoft 365, którzy chcą w pełni wykorzystać możliwości SharePoint Online w codziennej pracy. Kurs obejmuje kluczowe zagadnienia związane z tworzeniem witryn, zarządzaniem zawartością, współpracą zespołową, automatyzacją procesów oraz dostosowywaniem zabezpieczeń. Uczestnicy poznają nowoczesne funkcje SharePointa, nauczą się budować struktury informacji w organizacji, wdrażać procesy zatwierdzania i efektywnie zarządzać dokumentami, stronami i aplikacjami.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla:

- użytkowników Microsoft 365, którzy chcą efektywniej wykorzystywać SharePoint Online w codziennej pracy,
- specjalistów IT i administratorów, odpowiedzialnych za konfigurację i utrzymanie witryn SharePoint,
- redaktorów treści, właścicieli witryn i koordynatorów zespołów, zarządzających zawartością i współpracą online,
- analityków i specjalistów ds. procesów biznesowych, którzy chcą wdrażać automatyzacje przy użyciu Power Automate i Power Apps,
- wszystkich, którzy chcą zwiększyć produktywność i usprawnić przepływ informacji w organizacji dzięki SharePoint Online.



Korzyści

- Tworzenie i zarządzanie witrynami SharePoint Online – poznasz, jak planować, tworzyć i personalizować witryny zespołów oraz witryny komunikacyjne w środowisku Microsoft 365.

- Efektywna współpraca w chmurze – dowiesz się, jak korzystać z bibliotek, list i aplikacji SharePointa, by usprawnić współpracę zespołową i obieg dokumentów.
- Automatyzacja procesów biznesowych – nauczysz się, jak tworzyć przepływy pracy w Power Automate i formularze w Power Apps, aby zautomatyzować codzienne zadania.
- Zarządzanie dostępem i bezpieczeństwem – poznasz, jak dostosowywać poziomy uprawnień, zarządzać grupami Microsoft 365 i chronić dane w witrynach SharePoint.
- Organizacja i wyszukiwanie informacji – dowiesz się, jak korzystać z magazynu terminów, typów zawartości i funkcji wyszukiwania, by sprawnie zarządzać treścią w przedsiębiorstwie.



Program szkolenia

1. Wprowadzenie do SharePoint Online

- Wprowadzenie do Microsoft 365 i SharePoint
- Potęga stron internetowych
- Rewolucja w chmurze
- Dlaczego firmy przenoszą się do chmury?
- Usługi w chmurze
- Gdzie jest Microsoft 365
- Co jest w Microsoft 365
- Co to jest SharePoint?
- Wprowadzenie do Grup Microsoft 365
- Role i dostęp do witryn
- Kto powinien być właścicielem witryny
- Rozpoczęcie pracy z Microsoft 365
- Logowanie do Microsoft 365
- Uruchamianie aplikacji
- Ustawienia Microsoft 365
- Aplikacja Delve
- OneDrive dla Firm
- Inne aplikacje

2. Tworzenie witryn

- Planowanie witryn
- Tworzenie zbioru witryn: klasyczne i nowoczesne
- Tworzenie nowej witryny
- Nawigacja witryny zespołu
- Pasek aplikacji
- Interfejs użytkownika: klasyczny kontra nowoczesny
- Zawartość witryny: klasyczna kontra nowoczesna
- Tworzenie podwitryn

- Szablony stron
 - Zastosowanie nowego motywu witryny
 - Budowanie nawigacji
 - Usuwanie i rzywracanie witryn
 - Witryny Centrum
3. Tworzenie stron internetowych i zarządzanie nimi
- Rodzaje stron internetowych
 - Dodanie strony witryny lub strony z wiadomościami
 - Nowoczesne strony
 - Klasyczne strony
 - Dodawanie nowej strony witryny lub strony wiadomości
 - Dodawanie nowego artykułu
 - Szablony stron
 - Edycja strony: tytuł, sekcje
 - Dodawanie i modyfikowanie składników Web Part
 - Zapisywani, publikowanie, promowanie i usuwanie stron
 - Planowanie publikowania strony
 - Zatwierdzanie publikowania strony
 - Strony komunikacyjne: przeznaczenie, tworzenie oraz szablony
4. Praca z aplikacjami
- Wprowadzenie do aplikacji
 - Wprowadzenie do bibliotek
 - Biblioteki klasyczne i nowoczesne
 - Przełączanie pomiędzy bibliotekami
 - Wprowadzenie do list
 - Sklep aplikacji SharePoint
 - Dodawanie aplikacji do witryny
 - Opcje tworzenia nowej listy
 - Tworzenie i zarządzanie kolumnami
 - Tworzenie nowego formularza
 - Dodawanie plików do Biblioteki
 - Szablony plików
 - Właściwości pliku, sortowanie, filtrowanie i podgląd zawartości
 - Edycja w widoku siatki
 - Widoki publiczne i osobiste
 - Foldery
 - Polecenia dotyczące plików
 - Współautorstwo
 - Wyewidencjonowanie i zaewidencjonowanie
 - Kosz
 - Alerty

- Zatwierdzanie treści
 - Wersje główne i drobne
 - Kopiowanie linku i udostępnianie
 - Bezpieczeństwo plików
 - Synchronizacja Biblioteki z komputerem
 - Zestawy dokumentów
5. Budowanie procesów za pomocą Power Automate i Power Apps
- Co to jest proces biznesowy?
 - Klasyczne narzędzia do projektowania procesów
 - Rozpoczęcie pracy z Power Automate w SharePoint
 - Projektowanie i publikowanie przepływu za pomocą Power Automate
 - Wbudowane procesy przypomnienia i zatwierdzenia
 - Pierwsze kroki z Power Apps w SharePoint
 - Ulepszanie wprowadzania danych za pomocą Power Apps
 - Aplikacja kontra formularz
 - Testowanie przepływów i aplikacji na listach
6. Dostosowywanie zabezpieczeń
- Dostęp za pomocą grup Microsoft 365
 - Wykorzystanie grup Microsoft 365
 - Zarządzanie dostępem do SharePointa
 - Dostosowywanie zabezpieczeń SharePointa
 - Tworzenie poziomów uprawnień
 - Tworzenie grupy zabezpieczeń witryny SharePoint
 - Zarządzanie dziedziczeniem uprawnień
 - Synchronizowanie uprawnień z witryny centrum
7. Praca z wyszukiwaniem
- Aplikacja Delve
 - Wprowadzenie do wyszukiwania SharePoint
 - Wyszukiwanie aplikacji, zestawu dokumentów oraz folderów
 - Wyszukiwanie w witrynie lokalnej
 - Wyniki wyszukiwania
 - Wskazówki dotyczące wyszukiwania
 - Dostosowywanie wyszukiwania
 - Dostęp do wyszukiwania klasycznego
8. Zarządzanie treścią w przedsiębiorstwie
- Zarządzanie treściami w przedsiębiorstwie
 - Usługi zawartości
 - Co to jest magazyn terminów?
 - Gdzie magazyn terminów jest przechowywany?
 - Struktura magazynu terminów oraz przypisywanie uprawnień
 - Planowanie struktury zestawów terminów za pomocą programu Excel

- Wprowadzenie do typów zawartości
- Gdzie można wykorzystać typy zawartości
- Co to są domyślne typy zawartości
- Tworzenie i zarządzanie typami zawartości
- Dodawanie kolumn do typów zawartości
- Wdrażanie typów zawartości
- Galeria typów zawartości na witrynie administracyjnej
- Publikowanie typów zawartości
- Polityki zarządzania informacją
- Wdrażanie polityk retencji informacji
- Polityki retencji dla nowoczesnych witryn
- Rekordy
- Witryna typu Centrum rekordów
- Zarządzanie rekordami w miejscu
- Organizator treści
- ID dokumentu kontra stałe łącza



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

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.

Informacje oraz wymagania dotyczące uczestniczenia w szkoleniach w formule zdalnej dostępne na:

<http://www.altkomakademia.pl/distance-learning/#FAQ>



Szkolenie obejmuje

* dostęp do portalu słuchacza AltKom Akademii

Metoda szkolenia:

teoria

praktyczne laboratoria

demonstracje,



Czas trwania

4 dni / 28 godzin

Język

- Szkolenie: polski
- Materiały: angielski