kod szkolenia: MS 55215 / PL DL 4d

SharePoint Online Super User

Szkolenie SharePoint Online Super 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

- Wprowadzenie do Microsoft 365 i SharePoint
- Czym jest SharePoint?
- Wprowadzenie do grup Microsoft 365
- Własność i dostęp
- Pierwsze kroki z Microsoft 365
- Logowanie do Microsoft 365
- Uruchamiacz aplikacji
- OneDrive
- Ćwiczenie A: Pierwsze kroki z Microsoft 365

2. Tworzenie witryn

- Planowanie witryn
- Tworzenie nowej witryny
- Nawigacja po witrynie zespołu
- Interfejs użytkownika: Nowoczesny
- Zawartość witryny: Nowoczesna
- Tworzenie podwitryn
- Szablony witryn
- Zastosowanie nowego motywu
- Budowanie nawigacji
- Usuwanie i przywracanie witryn
- Witryny centrum (Hub Sites) w SharePoint
- Ćwiczenie B: Tworzenie witryn SharePoint

3.Tworzenie i zarządzanie stronami

- Strony internetowe
- Typy stron
- Dodawanie strony witryny lub strony aktualności (News)
- Sekcje
- Części strony (Web Parts)
- Szczegóły strony
- Zapisywanie, publikowanie, promowanie i usuwanie stron
- Planowanie publikacji strony
- Zatwierdzanie publikacji
- Witryny komunikacyjne
- Strony klasyczne w witrynach zespołowych
- Zarządzanie stronami
- Ćwiczenie C: Tworzenie stron

4.Praca z listami i bibliotekami

- Wprowadzenie do bibliotek
- Biblioteki klasyczne i nowoczesne
- Wprowadzenie do list
- Dodawanie list i bibliotek do witryny
- Tworzenie i zarządzanie kolumnami
- Edycja kolumn w formularzu nowego elementu
- Widoki publiczne i osobiste
- Zarządzanie ustawieniami list i bibliotek
- Wersjonowanie główne i pomocnicze
- Zestawy dokumentów
- Ćwiczenie D: Praca z bibliotekami
- Przesyłanie plików do biblioteki
- Tworzenie i edycja plików
- Szablony plików
- Współtworzenie (Co-Authoring)
- Wyewidencjonowanie / Zewidencjonowanie (Check Out / Check In)
- Właściwości plików, sortowanie, filtrowanie i szczegóły
- Edycja w widoku siatki
- Polecenia plików
- Kopiowanie linku i udostępnianie
- Foldery
- Kosz
- Śledzenie zawartości
- Synchronizacja OneDrive

- Ćwiczenie E: Praca z bibliotekami – część 2

5.Budowanie procesów z Power Automate i Power Apps

- Czym są procesy biznesowe?
- Pierwsze kroki z Power Automate w SharePoint
- Projektowanie i publikowanie przepływu (Flow)
- Przypomnienia i zatwierdzenia w Power Automate
- Pierwsze kroki z Power Apps w SharePoint
- Ulepszanie zbierania danych przy użyciu Power Apps
- Platforma Power Platform
- Ćwiczenie F: Korzystanie z Power Automate

6.Dostosowanie zabezpieczeń

- Dostęp grup Microsoft 365
- Aktualizacja zabezpieczeń grup Microsoft 365
- Zarządzanie dostępem do SharePoint
- Dostosowywanie zabezpieczeń SharePoint
- Tworzenie poziomów uprawnień
- Tworzenie grupy zabezpieczeń SharePoint
- Dziedziczenie uprawnień
- Zarządzanie dziedziczeniem
- Synchronizacja uprawnień w witrynach hub
- Ćwiczenie G: Dostosowanie zabezpieczeń

7.Praca z wyszukiwaniem

- Przegląd wyszukiwania
- Wyszukiwanie aplikacji, zestawów dokumentów i folderów
- Wyszukiwanie w obrębie witryny (local search)
- Wyniki wyszukiwania
- Wskazówki dotyczące wyszukiwania
- Niestandardowe doświadczenie użytkownika
- Ćwiczenie H: Praca z wyszukiwaniem

8.Zarządzanie treścią w przedsiębiorstwie (ECM)

- Zarządzanie treścią w przedsiębiorstwie
- Czym są metadane zarządzane?
- Praca z usługą metadanych zarządzanych
- Przegląd typów zawartości
- Domyślne typy zawartości w SharePoint
- Tworzenie i konfiguracja typów zawartości
- Dodawanie kolumn do typów zawartości

- Wdrażanie typów zawartości
- Centrum administracyjne SharePoint – galeria typów zawartości
- Centrum rekordów
- Linki SharePoint
- Ćwiczenie I: Zarządzanie treścią w przedsiębiorstwie

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: 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

4 dni / 28 godzin

Język

- Szkolenie: polski
- Materiały: angielski