

kod szkolenia: MS 55197 / PL DL 2d

Microsoft SharePoint Server 2016 for the Site Owner/Power User

Autoryzowane szkolenie Microsoft



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie skierowane do pracowników działów IT oraz zaawansowanych użytkowników, którzy zajmują się lub będą się zajmować technologiami opartymi na rozwiązaniach SharePoint.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Po szkoleniu uczestnicy będą potrafili zarządzać witrynami, kolekcjami witryn. Administrować zbiorem witryn. Dodawać i usuwać użytkowników, zarządzać obiegiem dokumentów oraz tworzyć raporty z aktywności na witrynach.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Znajomość zagadnień ze szkolenia MS 55193 – Introduction to SharePoint 2016 for Collaboration and Document Management. Praktyczna znajomość programów z pakietu Microsoft Office takich jak Word, Excel, PowerPoint oraz Outlook.

Umiejętność korzystania z anglojęzycznych materiałów.

Jako uzupełnienie rekomendujemy:

MS 55200 – SharePoint 2016 Power User Training

Metoda szkolenia:

- wykład + warsztaty



Język szkolenia

- Szkolenie: polski
- Materiały: angielski



Szkolenie obejmuje

* podręcznik w formie elektronicznej dostępny na platformie:

<https://www.skillpipe.com/#/account/login>

* dostęp do portalu słuchacza Altkom Akademii



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Agenda szkolenia

1. Rola właściciela witryny
 - Rola właściciela witryny
 - Podział zakresu prac
 - Wspierane przeglądarki
 - Zasoby
2. Użytkownicy, grupy i uprawnienia
 - Bezpieczeństwo w SharePoint 2016
 - Użytkownicy i grupy
 - Poziomy bezpieczeństwa
 - Dziedziczenie
 - Dodawanie i usuwanie użytkowników
 - Tworzenie grup
 - Tworzenie niestandardowych poziomów uprawnień
 - Uprawnienia list i bibliotek

- Sprawdzanie uprawnień
 - Dobre praktyki bezpieczeństwa
3. Funkcje witryny i zbioru witryn
- Funkcje SharePoint
 - Funkcje właściciela witryn
 - Funkcje dla administratora zbioru witryn
4. Zarządzanie witrynami i stronami
- Tworzenie podstron
 - Usuwanie podstron
 - Zmiana wyglądu i stylu
 - Nawigacja po stronach
 - Zapisywanie witryny jako szablonu
 - Tworzenie stron
 - Praca z WebParts
5. Praca z listami i bibliotekami
- Tworzenie list i bibliotek
 - Usuwanie list i bibliotek
 - Ustawienia listy
 - Wyświetlanie plików przy użyciu Office Online Server
 - Zatwierdzenie zawartości
 - Foldery
 - Wyszukiwanie
 - Opcje wersjonowania listy i biblioteki
 - Ewidencjonowanie
 - Dodawanie i konfigurowanie kolumn
 - Walidacja elementów
 - Tworzenie list przez importowanie plików Excel
 - Tworzenie i modyfikowanie widoków
6. Monitorowanie aktywności witryny
- Raportowanie SharePoint
 - Mierniki
 - Trendy popularności
 - Raporty z wyszukiwania
7. Aplikacje i dodatki SharePoint (moduł opcjonalny)
- Co to jest aplikacja?
 - Co to jest dodatek?
 - Praca z dodatkami
 - Dodawanie dodatków

- Sklep SharePoint
- Katalog aplikacji