

SharePoint 2016 Power User

Autoryzowane szkolenie Microsoft



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie skierowane do użytkowników biznesowych, którzy chcą zostać właścicielami witryn, jak i specjalistów IT, którzy będą wspierać użytkowników końcowych w SharePoint 2016, szkolenie zawiera przydatne informacje również dla właścicieli zbiorów witryn rozpoczynających pracę z technologią SharePoint.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Kurs dostarcza kompletnej wiedzy i umiejętności w zakresie planowania nowych i zarządzania istniejącymi witrynami w usłudze SharePoint 2016. Uczestnicy będą mogli lepiej dostosować ich funkcjonalność do współdzielenia informacji oraz zapewnienia lepszej współpracy w zespole. Zostaną przedstawione dobre i złe praktyki, a wiedza będzie utrwalana podczas ćwiczeń praktycznych.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Znajomość środowiska systemów Windows oraz Office 2013/2016. Praca z przeglądarką internetową. Doświadczenie z SharePoint od strony użytkownika. Umiejętność korzystania z anglojęzycznych materiałów.



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

4 dni / 28 godzin

Agenda szkolenia

1. Wprowadzenie do SharePoint 2016

- przegląd SharePoint 2016
- wersje SharePoint
- Centrale repozytorium informacji
- Zarządzanie treścią internetową
- Współpraca zespołowa
- Szukaj
- Przepływy pracy
- Integracja pakietu Office
- Office Online Server
- Obowiązki właściciela witryny
- Komponenty nawigacyjne
- Karta Przeglądaj
- Zawartość strony

2. Tworzenie witryn

- Wyjaśnienie farmy, zbiorów witryn, pod witryn, adresy internetowe
- Szablony stron
- Tworzenie zbioru witryn
- Tworzenie pod witryn w istniejącej witrynie
- Zastosowanie nowego motywu
- Budowanie nawigacji strony
- Utworzenie nowego szablonu witryny
- Usuwanie witryn

3. Tworzenie stron internetowych i zarządzanie nimi

- Rodzaje stron internetowych
- Strony WIKI
- Dodawanie i modyfikowanie zawartości strony
- Dodawanie i modyfikacja App Parts, Web Parts
- Zarządzanie stroną
- Usuwanie strony
- Korzyści z witryn publikowania
- Układy strony
- Zawartość wielokrotnego użytku
- Finalizowanie strony publikowania
- Planowanie strony publikacji
- Zatwierdzenie publikacji

4. Definiowanie informacji biznesowych i przechowywanie

- Korzystanie z zarządzanych metadanych
- Praca z usługą Managed Metadata Service
- Wprowadzenie do typów treści
- Tworzenie typów treści
- Konfiguracja ustawienia typu zawartości
- Dodanie kolumny do typu treści
- Wdrażanie typów treści
- Centrum typów treści
- Polityka zarządzania informacjami
- Stosowanie zasad
- Rekordy
- Organizator treści
- Identyfikatory dokumentów
- Centrum zasad zgodności

5. Praca z aplikacjami

- Wprowadzenie do bibliotek
 - Wprowadzenie do list
 - Aplikacje lokale i z Marketplace
 - Dodawanie aplikacji do witryny
 - Tworzenie i zarządzanie kolumnami
 - Widoki publiczne i osobiste
 - Zarządzanie ustawieniami aplikacji
 - Praca z plikami w bibliotece
 - Tworzenie, edytowanie i usuwanie plików
 - Edytuj i wyświetl właściwości pliku
 - Widok szybkiej edycji
 - Przenoszenie plików
 - Kosz
 - Śledzenie treści
 - Praca z zawartością na listach
 - Integracja pakietu Office
 - Ulepszanie SharePoint za pomocą pakietu Office
 - Komunikacja w SharePoint
6. Budowanie procesów za pomocą przepływu pracy
- Wprowadzenie do przepływów pracy
 - Zdefiniowane przepływy pracy
 - Tworzenie i konfigurowanie niestandardowych przepływów pracy
 - Rozszerzanie przepływów pracy za pomocą programu SharePoint Designer
 - Tworzenie przepływów pracy z Visio
7. Dostosowywanie zabezpieczeń
- Wprowadzenie do SharePoint Security
 - Udostępnianie witryny
 - Grupy SharePoint
 - Zarządzanie uprawnieniami
 - Zarządzanie dziedziczeniem na poziomie witryny
 - Zarządzanie dziedziczeniem na poziomie aplikacji
 - Zarządzanie spadkiem folderów, dokumentów i elementów
 - Zarządzanie bezpieczeństwem metadanych
- Komunikacja za pomocą narzędzi społecznościowych
- Pierwsze kroki z narzędziami społecznościowymi w SharePoint 2016
 - Witryny społecznościowe i portale społecznościowe
 - Blogi a kanały informacyjne
 - Profile (MySites)

8. Praca z wyszukiwaniem

- Wprowadzenie do wyszukiwania
- Wyszukiwanie w witrynie lokalnej
- Wyszukaj wszędzie
- Wyniki wyszukiwania
- filtrowanie wyników
- rezultaty promowane
- kryteria wyszukiwania
- webparty wyszukiwania

9. Komunikacja w narzędziach społecznościowych

- wstęp do narzędzi społecznościowych
- witryny społecznościowe
- aktualizacja profilu
- portal społecznościowy
- wityny blogów
- Skype for Business
- kanały wiadomości

10. Wyszukiwanie

- Wyszukiwanie w SharePoint 2016
- jak działa wyszukiwanie
- filtrowanie wyników
- rezultaty promowane
- kryteria wyszukiwania
- webparty wyszukiwania
- wyszukiwanie osób
- dostosowywanie wyszukiwania

11. Budowanie scenariuszy biznesowych

- podstawowa nawigacja w aplikacjach
- ładowanie szablonów
- testowanie szablonów
- tworzenie kolumn i widoków
- ranking elementów