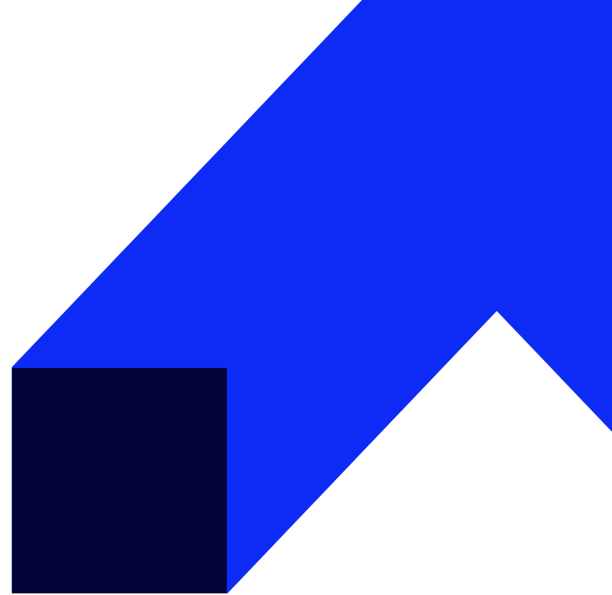


kod szkolenia: MS 55215 / PL DL 4d

SharePoint Online Power User

Autoryzowane szkolenie Microsoft SharePoint Online Power User **MS 55215** kurs w formule **Distance Learning**.



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie skierowane do użytkowników biznesowych jak i administratorów, którzy chcieliby nauczyć się korzystać z **SharePoint** Online. Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę niezbędną do planowania, tworzenia i zarządzania witrynami SharePoint.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Kurs dostarcza kompletnej wiedzy i umiejętności w zakresie planowania nowych i zarządzania istniejącymi witrynami w usłudze SharePoint Online.

Uczestnicy będą mogli lepiej dostosować ich funkcjonalność do współdzielenia informacji oraz zapewnienia lepszej współpracy w zespole. Zostaną przedstawione dobre i złe praktyki a całość wzbogacą ćwiczenia praktyczne.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

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>



Język szkolenia

- **Szkolenie:** polski
- **Materiały:** angielski



Szkolenie obejmuje

* dostęp do portalu słuchacza Altkom Akademii



Czas trwania

4 dni / 28 godzin

Agenda szkolenia

1. Wprowadzenie do SharePoint Online

- Wprowadzenie do Office 365 i SharePoint
- Moc stron internetowych
- Rewolucja w chmurze
- Dlaczego firmy przenoszą się do chmury?
- Usługi w chmurze

- Gdzie jest Office 365
- Co jest w Office 365
- Co to jest SharePoint?
- Omówienie Grupy Office 365
- Role
- Rozpoczęcie pracy z Office 365
- Zaloguj się do Office 365
- Menu z aplikacjami
- Ustawienia Office 365
- Delve
- OneDrive
- Inne aplikacje

2. Tworzenie witryn

- Planowanie witryn
- Tworzenie zbioru witryn: klasyczny i nowoczesny
- Żądanie nowej witryny
- Poruszanie się po witrynie zespołu
- Interfejs użytkownika: klasyczny kontra nowoczesny
- Zawartość strony: Modern vs Classic
- Tworzenie subsydiów
- Szablony stron
- Zastosowanie nowego motywy
- Budowanie nawigacji
- Usuwanie witryn
- Witryny SharePoint Hub

3. Tworzenie stron internetowych i zarządzanie nimi

- Rodzaje stron internetowych
- Dodanie strony witryny lub strony z wiadomościami
- Dodawanie i modyfikowanie składników Web Part
- Zapisywani, publikowanie, promowanie i usuwanie strony
- Strony komunikacyjne
- Klasyczne strony zespołu
- Dodawanie i zmodyfikowanie zawartość strony Wiki
- Strony składników Web Part
- Witryny wydawnicze
- Zawartość wielokrotnego użytku
- Finalizowanie strony wydawniczej
- Planowanie strony publikacji

- Zatwierdzenie publikacji

4. Praca z aplikacjami

- Wprowadzenie do aplikacji
- Wprowadzenie do bibliotek
- Biblioteki klasyczne i nowoczesne
- Wprowadzenie do list
- Aplikacje lokalne i z Marketplace
- Dodawanie aplikacji do witryny
- Tworzenie i zarządzanie kolumnami
- Widoki publiczne i osobiste
- Zarządzanie ustawieniami aplikacji
- Zatwierdzanie treści
- Wersje główne i drobne
- Zestawy dokumentów
- Przesyłanie plików do biblioteki
- Tworzenie i edycja plików
- Szablony plików
- Współautorstwo
- Wyewidencjonowanie
- Właściwości pliku, Sortowanie, Filtrowanie, Szczegóły
- Widok szybkiej edycji
- Polecenia dotyczące plików
- Skopiuj link i udostępnij
- Foldery
- Kosz
- Śledzenie treści
- OneDrive Sync
- Praca z klasycznymi listami

5. Budowanie procesów za pomocą Power Automate i Power Apps

- Wprowadzenie do przepływów pracy
- Klasyczne narzędzia do projektowania procesów
- Projektowanie i testowanie przepływu pracy
- Rozpoczęcie pracy z Power Automate w SharePoint
- Projektowanie i publikowanie przepływu
- Power Automate Przypomnienia i zatwierdzenia
- Pierwsze kroki z aplikacjami Power Apps w SharePoint
- Testowanie listy wzbogaconej w aplikacje Power Automate i Power Apps

6. Dostosowywanie zabezpieczeń

- Zabezpieczenia grupy Office 365
- Zarządzanie dostępem do SharePoint
- Dostosowywanie zabezpieczeń SharePoint
- Poziomy uprawnnień
- Tworzenie grupy zabezpieczeń SharePoint
- Zarządzanie dziedziczeniem

7. Praca z wyszukiwaniem

- Delve
- Wprowadzenie do wyszukiwania SharePoint
- Aplikacje wyszukiwania, zestawy dokumentów, foldery
- Wyszukiwanie w witrynie lokalnej
- Wyniki wyszukiwania
- Wskazówki dotyczące wyszukiwania
- Dostęp do wyszukiwania klasycznego
- Promowane wyniki

8. Zarządzanie treścią w przedsiębiorstwie

- Enterprise Content Management
- Korzystanie z zarządzanych metadanych
- Praca z usługą Managed Metadata Service
- Wprowadzenie do typów treści
- Tworzenie i konfigurowanie typów treści