Szkolenie autoryzowane

MS 55215 SharePoint Online Power User

Strona szkolenia | Terminy szkolenia | Rejestracja na szkolenie | Promocje

Opis szkolenia

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą tworzyć nowe witryny lub zarządzać już istniejącymi w usłudze SharePoint Online.

Podczas szkolenia wykorzystane zostaną funkcje witryn ułatwiających udostępnianie informacji i współpracę z współpracownikami.

Korzyści po szkoleniu:

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- Wymienić korzyści płynące z używania programu SharePoint w rzeczywistych scenariuszach
- Tworzyć nowe witryny programu SharePoint do przechowywania informacji biznesowych
- Tworzyć strony do udostępniania wiadomości i treści
- Dostosować struktury witryny do określonych wymagań biznesowych
- Tworzyć i zarządzać widokami, kolumnami i aplikacjami
- Zarządzać zabezpieczeniami witryny
- Korzystać z platformy Power, aby dostosowywać formularze i automatyzować procesy
- Korzystać z funkcji wyszukiwania do znajdowania informacji o firmie

Wymagania:

- Wcześniejsze doświadczenie nie jest wymagane.

Adres korespondencyjny:
DAGMA Szkolenia IT | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl
szkolenia.dagma.eu

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

Harmonogram szkolenia

Moduł 1: Wprowadzenie do usługi SharePoint Online

- Wprowadzenie do usługi Office 365 i programu SharePoint
- Rewolucja w chmurze
- Co to jest usługa Office 365?
- Co to jest SharePoint?
- Wprowadzenie do grup usługi Microsoft 365
- Własność i dostęp
- Wprowadzenie do usługi Office 365
- Logowanie się do usługi Office 365
- Ikona uruchamiania aplikacji
- Ustawienia usługi Office 365
- Aplikacja Delve
- Usługa OneDrive

Moduł 2: Tworzenie witryn

- Planowanie witryn
- Twoja dzierżawa usługi Office 365
- Adresy internetowe
- Zbiory witryn
- Tworzenie nowej witryny
- Nawigowanie po witrynie zespołu
- Interfejs użytkownika: nowoczesny vs. klasyczny
- Zawartość strony: nowoczesna vs. klasyczna
- Skąd pochodzi klasyka?
- Tworzenie nowych podwitryn
- Szablony witryn
- Stosowanie motywu
- Projektowanie nawigacji
- Usuwanie podwitryn
- Witryny centrum programu SharePoint

Moduł 3: Tworzenie i zarządzanie stronami internetowymi

- Typy stron znalezionych w programie SharePoint
- Nowoczesne strony programu SharePoint
- Tworzenie stron wiadomości i witryn

Adres korespondencyjny:
DAGMA Szkolenia IT | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl
szkolenia.dagma.eu

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

- Składniki Web Part
- Zapisywanie, publikowanie, udostępnianie i usuwanie stron
- Strony komunikacyjne
- Klasyczne strony programu SharePoint
- Jak korzystać z klasycznych stron witryny zespołu
- Funkcje recenzji unikatowe dla klasycznych witryn publikowania

Moduł 4: Praca z aplikacjami

- Wprowadzenie do aplikacji
- Wprowadzenie do bibliotek
- Biblioteki klasyczne i nowoczesne
- Klasyczne aplikacje bibliotek
- Wprowadzenie do list
- Klasyczne aplikacje z listą
- Aplikacje z Marketplace
- Dodawanie aplikacji do witryny
- Więcej opcji dodawania list
- Tworzenie kolumn i zarządzanie nimi
- Poglądy publiczne i osobiste
- Zarządzanie ustawieniami aplikacji
- Zatwierdzanie treści
- Wersjonowanie główne i pomocnicze
- Zestawy dokumentów
- Przekazywanie plików do biblioteki
- Tworzenie i edytowanie plików
- Szablony plików
- Współautorstwo
- Ewidencjonowanie
- Właściwości pliku, sortowanie, filtrowanie i szczegóły
- Edytowanie w widoku siatki
- Polecenia plików
- Kopiowanie linku i udostępnianie
- Zabezpieczenia plików
- Foldery
- Kosz
- Alerty
- Synchronizacja usługi OneDrive
- Praca z klasycznymi listami

Moduł 5: Tworzenie procesów za pomocą Power Automate i Power Apps

- Czym są procesy biznesowe?

- Klasyczne narzędzia do projektowania procesów
- Projektowanie i testowanie gotowego przepływu pracy
- Wprowadzenie do usługi Power Automate w programie SharePoint
- Projektowanie i publikowanie przepływu w usłudze Power Automate
- Wprowadzenie do Power Apps w programie SharePoint
- Sprawniejsze przechwytywanie danych za pomocą Power Apps
- Testowanie wzbogaconej listy Power Automate i Power Apps

Moduł 6: Dostosowywanie zabezpieczeń

- Dostęp do grupy w usłudze Microsoft 365
- Aktualizowanie zabezpieczeń grupy Microsoft 365
- Zarządzanie dostępem do programu SharePoint
- Nowe strony: publiczne vs. prywatne
- Konfigurowanie żądań dostępu
- Udostępnianie witryny
- Udostępnianie pliku
- Usuwanie użytkownika
- Dostosowywanie zabezpieczeń programu SharePoint
- Tworzenie poziomów uprawnień
- Tworzenie nowych grup zabezpieczeń programu SharePoint
- Dziedziczenie
- Grupy zabezpieczeń programu SharePoint dotyczące zbioru witryn
- Zarządzanie dziedziczeniem
- Najważniejsze wskazówki dotyczące zarządzania zabezpieczeniami

Moduł 7: Praca z wyszukiwaniem

- Aplikacja Delve
- Wprowadzenie do wyszukiwania w programie SharePoint
- Lokalizacje, które można wyszukiwać
- Foldery
- Biblioteki i listy
- Aktualna strona
- Koncentratory
- Wszystkie strony
- Wyniki wyszukiwania
- Wskazówki dotyczące wyszukiwania
- Uzyskiwanie dostępu do klasycznego wyszukiwania
- Promowane wyniki

Moduł 8: Zarządzanie treścią w przedsiębiorstwie

- Usługa zarządzanych metadanych
- Tworzenie typów zawartości, zarządzanie nimi oraz ich wdrażanie
- Konfigurowanie zasad zarządzania informacjami
- Do czego służy zarządzanie informacjami?
- Gdzie można go zastosować?
- Omówienie zarządzania rekordami
- Co to jest rekord?
- Centrum rekordów
- Zarządzanie rekordami na miejscu
- Korzystanie z funkcji organizatora treści i trwałych linków

---

Tagi:

Adres korespondencyjny:
DAGMA Szkolenia IT | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl
szkolenia.dagma.eu

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.