Microsoft

Szkolenie autoryzowane

# MS 55255 SharePoint dla Office 365 - szkolenie dla użytkowników końcowych

Strona szkolenia | Terminy szkolenia | Rejestracja na szkolenie | Promocje

## Opis szkolenia

### Szkolenie przeznaczone jest dla użytkowników oraz właścicieli i menedżerów witryn, którzy dopiero rozpoczynają pracę w środowisku SharePoint w Office 365.

Kurs uczy podstaw programu SharePoint, takich jak praca z listami i bibliotekami, podstawowe dostosowywanie stron, praca z formularzami oraz zarządzanie uprawnieniami i użytkownikami witryny.

### Wymagania:

- Szkolenie przeznaczone jest dla nowych i obecnych użytkowników programu SharePoint.
- Głównie dla osób pracujących w obszarze informacji.

### Korzyści po szkoleniu:

Uczestnicząc w szkoleniu dowiesz się m.in. jak:

- Poruszać się po witrynie zespołu SharePoint.
- Tworzyć list SharePoint.
- Dostosowywać list SharePoint.
- Tworzyć bibliotek SharePoint.
- Zarządzać wersjami dokumentów w bibliotece.
- Tworzyć widoków list i bibliotek SharePoint.

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.

- Tworzyć podwitryny przy użyciu różnych szablonów SharePoint.
- Tworzyć i edytować zawartości strony internetowej.
- Tworzyć kolumny witryn i typów zawartości.
- Integrować aplikacje pakietu Office z programem SharePoint.
- Zarządzać podstawowymi uprawnieniami zasobów SharePoint.

**Szkolenie prowadzone jest w języku polskim, materiały w języku angielskim.**

---

# Program szkolenia

### Moduł 1: Konfiguracja SharePoint 365

- SharePoint Online

### Moduł 2: Wprowadzenie do SharePoint 365

- SharePoint Online
- Układ witryny i nawigacja
- Układ
- Nawigacja
- LAB : Nawigacja po witrynie zespołu

### Moduł 3: Podstawy list SharePoint

- Tworzenie aplikacji przy użyciu szablonów list
- Tworzenie list
- Tworzenie list przy użyciu szablonów list
- Kolumny list
- Tworzenie kolumn list
- Walidacja kolumn
- Walidacja kolumny listy
- LAB: Praca z listami witryny zespołu, tworzenie niestandardowych list i kolumn

### Moduł 4: Podstawy bibliotek

- Szablony bibliotek
- Tworzenie bibliotek
- Tworzenie biblioteki dokumentów i dodawanie kolumn
- Zarządzanie dokumentami i wersjonowanie



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.

- Sprawdzanie dokumentów
- Usuwanie i przywracanie dokumentów
- Wersjonowanie
- LAB: Praca z bibliotekami witryny zespołu, tworzenie bibliotek, wersjonowanie dokumentów

## Moduł 5: Praca z listami i widokami biblioteki

- Widoki domyślne
- Poznaj widoki domyślne
- Widoki niestandardowe
- Jak utworzyć widok niestandardowy
- LAB: Tworzenie witryn zespołów, tworzenie witryn blogów

## Moduł 6: Praca z witrynami

- Szablony witryn
- Tworzenie witryn
- Tworzenie witryny zespołu
- Nawigacja po witrynie
- Zarządzanie nawigacją po witrynie
- LAB: Tworzenie witryn zespołów, tworzenie witryn blogów

## Moduł 7: Zawartość strony

- Strony biblioteki Wiki
- Strony Web Part
- Tworzenie strony Web Part
- Praca z Web Parts
- LAB: Praca ze stronami Wiki

## Moduł 8: Kolumny witryny i typy zawartości

- Galeria kolumn witryny
- Tworzenie kolumn witryny
- Galeria typu zawartości witryny
- Tworzenie typów zawartości
- LAB: Tworzenie i praca z typami zawartości, dodawanie typu zawartości do biblioteki

## Moduł 9: Integracja ze środowiskiem Office

- Integracja z programem Outlook
- Utwórz powiadomienie.
- LAB: Integracja z programem Outlook



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.

## Moduł 10: Zarządzanie uprawnieniami witryny SharePoint

- Grupy SharePoint
- Przypisywanie uprawnień
- Przekazywanie uprawnień
- LAB: Praca z uprawnieniami SharePoint

---

## 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.