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
Numer KRS: 0000130206, kapitał zakładowy: 75 000 zł
Numer NIP: 634-012-60-68, numer REGON: 008173852

- 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
Numer KRS: 0000130206, kapitał zakładowy: 75 000 zł
Numer NIP: 634-012-60-68, numer REGON: 008173852

- 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

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
Numer KRS: 0000130206, kapitał zakładowy: 75 000 zł
Numer NIP: 634-012-60-68, numer REGON: 008173852