



Szkolenie autoryzowane

MS 55193 Wprowadzenie do SharePoint 2016. Współpraca i zarządzanie dokumentami

[Strona szkolenia](#) | [Terminy szkolenia](#) | [Rejestracja na szkolenie](#) | [Promocje](#)

Opis szkolenia

Szkolenie prezentuje praktyczne aspekty wdrażania, zarządzania i edytowania zawartości witryn platformy SharePoint 2016.

Na szkoleniu prezentowane są opcje praktycznego poruszania się po zasobach, ustawienie alertów, edycja uprawnień czy przypisanie zadań automatyzacji przetwarzania danych.

Wymagania:

- Podstawowe umiejętności Microsoft Office

Korzyści po szkoleniu:

Uczestnik po szkoleniu będzie m.in. potrafił:

- Nawigować witrynami SharePoint
- Zarządzać zawartością w listach i bibliotekach
- Tworzyć i edytować alerty
- Pracować z bibliotekami
- Używać funkcji SharePoint
- Używać opcji OneDrive dla Firm

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

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

Program szkolenia

Moduł 1 Prezentacja platformy SharePoint

- Nowości w SharePoint 2016
- Opcje Team Collaboration
- Zarządzanie obiegiem dokumentów
- Strony witryn platformy SharePoint
- Aspekty bezpieczeństwa SharePoint

Moduł 2 Metody dostępowe SharePoint

- Dostęp do platformy SharePoint
- Śledzenie witryn
- Opcje nawigacji dla platformy SharePoint
- Opcje uruchomienia, listowania i sortowania dokumentów
- Opcje listowania i metodyki zarządzania dokumentami
- Opcje wstążki
- Ustawienia regionalne i predefiniowane

Moduł 3 Zasoby platformy SharePoint

- Rodzaje zasobów
- Zasoby dokumentów
- Zasoby witryn oraz komponenty Web Parts
- Zasoby dodatkowe, opis menu oraz wstążki
- Przeprowadzanie operacji na dokumentach
- Śledzenie obiegu dokumentów

Moduł 4 Listy w SharePoint 2016

- Listy w SharePoint
- Praca z niestandardową listą programu SharePoint
- Dodawanie i aktualizowanie zadań
- Korzystanie z widoku zadań
- Synchronizacja listy zadań w programie Outlook
- Praca z kalendarzem

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

- Nawigacja kalendarza
- Dodawanie kalendarza wydarzeń
- Synchronizacja kalendarza SharePoint z Outlook

Moduł 5 Opcja wyszukiwania w SharePoint

- Opcja wyszukiwania
- Co można przeszukiwać
- Opcja wyszukiwania- porady i wskazówki

Moduł 6 Charakterystyka społecznościowych funkcji SharePoint

- Społecznościowe funkcje SharePoint
- Interakcja
- mnie

Moduł 7 Newfeed

- Twój newsfeed
- Micro-blogging

Moduł 8 OneDrive dla firm

- OneDrive
- OneDrive w SharePoint 2016 vs. OneDrive w Office 365
- Udostępnianie plików
- Synchronizacja plików z urządzeniem

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