

SharePoint przekrojowy (kod: SP-202)

Opis i cel szkolenia

Microsoft SharePoint to jedno z najpopularniejszych narzędzi służących do wymiany wiedzy w firmach. To przekrojowe szkolenie nauczy Cię korzystania z jego atutów od podstaw, poprzez zagadnienia średnio zaawansowane i zaawansowane. Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących możliwie szeroko poznać funkcjonalności programu Sharepoint. Na zajęciach pokrywamy on materiał szkoleń SP-101 (SharePoint podstawowy) oraz SP-201 (SharePoint zaawansowany) - w niższej cenie niż sumaryczna cena dwóch osobnych szkoleń.

Czas trwania

3 dni

Program

1. Wprowadzenie do usługi SharePoint Online
 - Hierarchia treści:
 - Witryna
 - Lista / Biblioteka
 - Element / Dokument / Strona
 - Wygląd i działanie
 - Szablony
 - Tematy
 - Web Part – bloki konstrukcyjne
 - Nawigacja – Szybkie uruchamianie
2. Biblioteki dokumentów – współpraca nad dokumentami.
 - Tworzenie nowych dokumentów
 - Przesyłanie istniejących plików i folderów
 - Nawigowanie między bibliotekami
 - Przenoszenie i kopiowanie plików między bibliotekami
 - Skrót synchronizacji, a skrót OneDrive
 - Wersjonowanie dokumentów
 - Ewidencjonowanie
 - Widoki
 - Biblioteki domyślne
 - Biblioteki specjalnego zastosowania
3. Listy – współpraca nad danymi tabelarycznymi
 - Szablony list,
 - Pusta lista
 - Typy kolumn
 - Widoki
 - Pokazywanie / ukrywanie kolumn
 - Formatowania
 - Microsoft Lists - Formularze
4. Integracja z Microsoft 365
 - Grupa Microsoft 365
 - Microsoft Lists
 - Relacja usługi Microsoft Teams z usługą SharePoint Online
 - Składnik Web Part Kalendarz grupy
 - OneDrive – Twoja osobista przestrzeń SharePoint
5. Zarządzanie lokacjami
 - Typy witryn i szablony

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2024-12-18 (Zdalnie)

2024-12-18 (Warszawa)

- Witryna zespołu
- Witryna komunikacyjna
- Witryna centrum
- Budowanie motywu
- Nagłówki nawigacyjne
- Menu kaskadowe
- Składniki Web Part:
 - Przegląd
 - Element główny
 - Przycisk
 - Szybkie linki
 - Stream
 - Tekst
 - YouTube
 - Biblioteka dokumentów
 - Pliki i multimedia
 - Lista
 - Zdarzenia
 - Czasomierz odliczania
- 6. Zarządzanie listami i integracja z Microsoft 365
 - Korzystanie z szablonów list
 - Importowanie z programu Microsoft Excel
 - Importowanie danych Microsoft Forms do listy SharePoint
 - Zadania w usłudze Planner
 - Omówienie usługi Planner
 - Wyświetlanie planów na stronie SharePoint
 - Typy zawartości biblioteki
 - Tworzenie typu zawartości z niestandardowym szablonem dokumentu
 - Tworzenie widoków niestandardowych do sortowania i filtrowania
- 7. Zarządzanie dostępem do witryny usługi SharePoint Online
 - Uprawnienia witryny
 - Udostępnianie witryny
 - Żądania dostępu
 - Termin wygaśnięcia dostępu dla gościa
 - Dodawanie członków do grupy platformy Microsoft 365
 - Odwiedzający witrynę
 - Scenariusz przypadku dla klasycznych uprawnień programu SharePoint
 - Uprawnienia i poziomy uprawnień
 - Grupy zabezpieczeń programu SharePoint
 - Dziedziczenie uprawnień
- 8. Microsoft Power Platform
 - Zaawansowane wnioski
 - Przepływ zatwierdzania wniosków
 - Zatwierdzanie dokumentów

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2024-12-18 (Zdalnie)

2024-12-18 (Warszawa)

Przeznaczenie i wymagania

Szkolenie skierowane jest do pracowników biurowych, menedżerów projektów, specjalistów IT, administratorów SharePoint, oraz wszystkich osób, które chcą uzyskać maksymalnie szerokie spektrum wiedzy w zakresie korzystania i zarządzania platformą SharePoint, aby w pełni wykorzystać jej możliwości w codziennej pracy i projektach.

Szkolenie prowadzimy w wersji online, a na zamówienie możemy je także zorganizować w wersji serwerowej dla zainteresowanej grupy (od 4 uczestników).

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Katowice – ul. Stawowa 10
- Wrocław – ul. Rynek 35
- Gdańsk – ul. Toruńska 12
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

1990 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2024-12-18 (Zdalnie)
2024-12-18 (Warszawa)