

Microsoft SharePoint

Opis

Microsoft SharePoint ułatwia ludziom wspólną pracę. Korzystając z SharePoint, pracownicy mogą zakładać strony w celu wymiany informacji, zarządzać dokumentami od początku do końca i publikować sprawozdania, pomagając wszystkim podejmować lepsze decyzje. Uczestnik szkolenia nauczy się jak wykorzystać wyjątkowo wszechstronny szereg funkcji, by lepiej zarządzać i usprawniać pracę w firmie.

Czego Cię nauczymy

Tworzenie witryn

Dzięki programowi Microsoft SharePoint użytkownicy mogą udostępniać i wymieniać pliki, dokumenty biznesowe, harmonogramy itd. Pierwszym krokiem do wymiany plików jest utworzenie witryny w oparciu o strukturę programu SharePoint. Tak utworzoną witrynę można dostosować do niemal dowolnych celów.

Tablice dyskusyjne i ankiety

Tablice dyskusyjne są miejscem, w którym współpracownicy mogą omawiać ważne dla siebie kwestie. Tworzenie tablic dyskusyjnych jest możliwe dzięki szablonom witryn. Na szkoleniu omówione zostanie także tworzenie ankiet, odpowiadanie na nie i przeglądanie ich wyników.

Biblioteki dokumentów

Biblioteki dokumentów są bardzo istotnym elementem programu SharePoint umożliwiającym użytkownikom wymianę plików. Uczestnik szkolenia pozna użyteczność bibliotek dokumentów, pozna metody udostępniania plików innym osobom oraz sposoby edytowania i zapisywania tych plików.

Współpraca z Microsoft 365

Dzięki integracji Sharepoint z Microsoft 365 użytkownicy mogą łatwo udostępniać dokumenty, harmonogramy, zadania i inne zasoby, co sprzyja szybkiej wymianie informacji oraz współpracy zespołowej.

Program szkolenia

1. Wprowadzenie do Microsoft SharePoint

- Czym jest SharePoint?
- Praca zespołowa i współdzielenie informacji
- Prawa użytkowników
- Nawigacja w witrynie SharePoint

2. Tworzenie i zarządzanie witrynami

- Tworzenie/usuwanie witryn i witryn podrzędnych
- Zarządzanie użytkownikami witryny i ich uprawnieniami
- Zmianie motywu witryny
- Zapisywanie i korzystanie z szablonu witryny

3. Listy w programie SharePoint

- Domyślne listy witryny
- Tworzenie/usuwanie nowej listy
- Dodawanie, edycja i usuwanie elementów listy
- Wykorzystanie widoku arkusza danych
- Dołączanie plików do elementów list
- Dodawanie, edycja i usuwanie kolumn list
- Sortowanie i filtrowanie list
- Dodawanie i modyfikowanie widoków list
- Tworzenie alertów

4. Tworzenie i zarządzanie bibliotekami

- Dodawanie dokumentów i obrazów
- Tworzenie nowego folderu w bibliotece
- Ewidencjonowanie dokumentów
- Usuwanie dokumentów
- Korzystanie z alertów
- Konfigurowanie biblioteki
- Praca z kolumnami bibliotek

- Praca z metadanymi dokumentów
- Zabezpieczanie biblioteki

5. Strony komunikacyjne i zespołowe

- Definicja strony komunikacyjnej i strony zespołowej
- Praktyczne korzyści korzystania ze stron
- Tworzenie i dostosowywanie strony komunikacyjnej i zespołowej
- Publikowanie treści, wiadomości i zasobów
- Przykłady najlepszych praktyk w projektowaniu stron komunikacyjnych i zespołowych
- Zarządzanie plikami, zadaniami, harmonogramami i innymi zasobami na stronie zespołowej.
- Integracja z innymi narzędziami Microsoft 365, takimi jak np. Microsoft Teams i OneDrive

6. Różnice między tradycyjnymi obszarami roboczymi, a nowoczesnymi stronami

- Omówienie ewolucji funkcji współpracy w SharePoint.
- Przegląd korzyści i różnic między obszarami roboczymi, a stronami komunikacyjnymi i zespołowymi.

7. Ankiety i tablice dyskusyjne

- Tworzenie ankiet
- Odpowiadanie na ankietę i przeglądanie wyników
- Tablice dyskusyjne

8. Współpraca SharePoint z MS Outlook Visio Viewer

- Importowanie i eksportowanie Kontaktów

- Łączenie list wydarzeń
- Wyświetlanie kalendarzy SharePoint razem z kalendarzami osobistymi
- Kopiowanie umówionych spotkań i ustawianie przypomnień
- Zarządzanie alertami SharePoint w programie Outlook

9. Współpraca SharePoint z innymi programami Microsoft

- Importowanie i eksportowanie danych
- Publikowanie listy programu MS Excel w witrynie SharePoint

- Publikacja i zarządzanie dokumentami MS Word
- Współpraca z MS Teams

10. Składniki Web Part

- Istota składników i stron Web Part
- Usuwanie składnika Web Part
- Dostosowywanie składnika Web Part przy użyciu panelu narzędzi Web Part
- Tworzenie nowej strony Web Part przy użyciu przeglądarki

Czas trwania

3 dni (24 godzin)

Certyfikat

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Expose sp. z o. o.

Cena szkolenia

1 490 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

6 990 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

Cena szkolenia zawiera

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez Certyfikowanego Trenera Microsoft (MCT)
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładowcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch