

MS 55199 SharePoint 2016 End User Training

Czas trwania: 3 dni

Dla kogo:

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników wykorzystujących rozwiązania biznesowe oparte o środowisko SharePoint 2016.

Wymagania wstępne:

- znajomość środowiska systemów Windows oraz Office 2013/2016

Szkolenie przygotowuje do egzaminu:

Brak egzaminu

Zakres tematyczny:

1. Wstęp do SharePoint 2016
 - przegląd SharePoint 2016
 - wersje SharePoint
 - centrale repozytorium informacji
 - role w SharePoint
 - web Content Management
 - odwiedzający
 - współpraca zespołowa
 - członkowie witryny
 - wyszukiwanie
 - właściciele witryny
 - funkcje społecznościowe
 - administrator zbioru witryn
 - przepływy
 - administrator farmy
 - business Intelligence
 - ograniczanie interfejsu do uprawnień
2. Sharepoint 2016 - wprowadzenie
 - prezentacja składowych systemu SharePoint 2016 wspierających pracę grupową
 - omówienie hierarchii obiektów w witrynie roboczej
 - nawigowanie między składowymi witryny Team Site
3. Podstawy pracy z listami SharePoint
 - szablony list w witrynie Team Site
 - praca z listami domyślnymi w Team Site
 - tworzenie list na podstawie szablonów
 - tworzenie list niestandardowych
 - dodawanie kolumn do list
 - weryfikowanie poprawności wprowadzanych danych
 - łączenie danych z różnych list
4. Podstawy pracy z bibliotekami
 - szablony bibliotek
 - tworzenie bibliotek
 - praca z dokumentami i wersjami
5. Przygotowywanie widoków dla list i bibliotek
 - wykorzystanie widoków domyślnych
 - tworzenie widoków spersonalizowanych
 - tworzenie widoków współdzielonych

- konfigurowanie widoków
- wybór domyślnego widoku dla listy i biblioteki
- 6. Praca z witrynami
 - szablony witryn
 - tworzenie witryn
 - nawigowanie pomiędzy zasobami
- 7. Budowanie treści stron
 - strony typu wiki
 - strony z prekonfigurowaną zawartością (Web Parts)
 - praca ze składowymi Web Parts
- 8. Biblioteki formularzy
 - budowanie bibliotek formularzy
 - tworzenie formularzy InfoPath
 - publikowanie formularzy InfoPath do systemu SharePoint
- 9. Kolumny witryny i typy zawartości
 - galeria kolumn witryny
 - tworzenie własnych definicji kolumn
 - galeria typów zawartości
 - tworzenie własnych typów zawartości
 - wykorzystanie typów w listach i bibliotekach
- 10. Integracja z pakietem Office
 - praca z Excel
 - praca z Outlook
 - praca z Access
- 11. Uprawnienia w obiektach witryn
 - tworzenie grup
 - nadawanie uprawnień
 - praca z poziomami uprawnień
 - wykorzystanie dziedziczenia uprawnień
- 12. Praca z funkcjami społecznościowymi w SharePoint
 - profile użytkowników i strony domowe
 - praca z aktualnościami
 - źródła aktualności (osoby, dokumenty, witryny, tagi)
 - zarządzanie stronami domowymi

Polecane szkolenia uzupełniające:

MS 55193 Introduction to SharePoint 2016 for Collaboration and Document Management

MS 55197 Microsoft SharePoint Server 2016 for the Site Owner/Power User

MS 55200 SharePoint 2016 Power User Training

MS 55234 SharePoint 2016 Site Collections and Site Owner Administration