

Szkolenie: Microsoft
MS-55215 SharePoint Online Power User



DOSTĘPNE TERMINY

2026-04-27 | 4 dni | Kraków / Wirtualna sala
2026-06-29 | 4 dni | Warszawa / Wirtualna sala

Cel szkolenia:

Celem kursu **MS-55215 SharePoint Online Power User** jest dostarczenie kompletnej wiedzy i umiejętności w zakresie planowania nowych i zarządzania istniejącymi witrynami w usłudze **SharePoint Online**, zaprezentowanie funkcji witryn, które ułatwiają udostępnianie informacji i współpracę z członkami zespołu, poznanie najlepszych praktyk oraz "czego nie robić".

Plan szkolenia:

- Wprowadzenie do SharePoint Online
 - Omówienie SharePointa Online
 - Centralny magazyn informacji
 - Zarządzanie treścią internetową
 - Współpraca grupowa
 - Wyszukiwanie
 - Usługi społecznościowe
 - Przepływy pracy
 - Analityka biznesowa
 - Przycinanie zabezpieczeń
 - Role - Odwiedzający, Członkowie, Właściciele, Administratorzy zbiorów witryn, Administratorzy Office 365
- Tworzenie witryn
 - Wprowadzenie do topologii witryny
 - Kiedy i gdzie tworzyć witrynę?
 - Jak utworzyć nową witrynę
 - Szablony witryn
 - Witryny zespołu
 - Witryny projektu

- Blogi
- Witryny społeczności
- Witryny publikowania
- Nawigacja
- Zmianie wyglądu
- Nawigacja strukturalna
- Usuwanie witryn
- Odzyskiwanie usuniętych witryn
- Tworzenie i zarządzanie stronami
 - Wprowadzenie do stron typu wiki
 - Dodawanie stron typu wiki
 - Dodawanie sformatowanej zawartości do stron typu wiki
 - Łąca przychodzące
 - Dodawanie i modyfikowanie składników Web Part
 - Usuwanie stron typu wiki
 - Zawartość do ponownego użycia
 - Zatwierdzanie stron przed opublikowaniem
 - Harmonogramowanie
 - Wprowadzenie do witryn z kategorii Publikowanie
 - Tworzenie i edytowanie stron publikowania
 - Wykorzystanie układów strony
 - Metadane strony
 - Obrazy zbioru witryn
 - Odwzorowania obrazów
- Definiowanie informacji biznesowych i przechowywanie
 - Usługa metadanych zarządzanych
 - Wprowadzenie do typów zawartości
 - Tworzenie i modyfikowanie typów zawartości
 - Ustawienia typów zawartości
 - Zastosowanie typów zawartości w aplikacjach
 - Centrum zespalandia typu zawartości
 - Wdrażanie typów zawartości
 - Zasady zarządzania informacjami
 - Centrum rekordów
 - Organizator zawartości
 - Usługa identyfikatorów dokumentów

- Zarządzanie rekordami w miejscu
- Dodawanie i konfigurowanie aplikacji
 - Dodawanie list i bibliotek
 - Zarządzanie ustawieniami list i bibliotek
 - Dodawanie kolumn witryny
 - Tworzenie i zarządzanie widokami publicznymi
 - Praca z zestawami dokumentów
 - Tworzenie szablonów aplikacji
 - Aplikacje SharePointa
 - Aplikacje sklepu SharePoint
 - Popularne szablony list i bibliotek
 - Dodawanie, modyfikowanie, pobieranie i usuwanie zawartości w aplikacjach
 - Tworzenie i zarządzanie kolumnami w aplikacjach
 - Sortowanie i filtrowanie zawartości
 - Widoki osobiste
 - Wykorzystanie alertów w aplikacjach
 - Integracja pakietu biurowego Office 2016 z aplikacjami SharePointa
- Budowanie procesów z wykorzystaniem przepływów pracy
 - Wprowadzenie do przepływów pracy
 - Scenariusze przepływów pracy
 - Tworzenie przepływów pracy
 - Konfigurowanie ustawień przepływów pracy
 - Dodawanie przepływów pracy
 - Usuwanie przepływów pracy
 - Zewnętrzne narzędzia przepływów pracy
- Dostosowywanie zabezpieczeń
 - Wprowadzenie do zabezpieczeń
 - Żądanie dostępu
 - Udostępnianie witryn i plików
 - Zatwierdzanie żądań dostępu
 - Tworzenie poziomów uprawnień
 - Tworzenie grup
 - Dziedziczenie uprawnień
 - Zabezpieczanie aplikacji, folderów, plików/elementów
 - Zabezpieczanie metadanych zarządzanych
 - Zabezpieczanie OneDrive

- Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi społecznościowych
 - Wprowadzenie do narzędzi społecznościowych
 - Aktualizowanie profilu
 - Witryny typu Blog
 - Kanały aktualności
 - Witryny społeczności
 - Portal społeczności
- Praca z mechanizmem wyszukiwania
 - Wyszukiwanie w SharePoint Online
 - Oczyszczanie wyników
 - Kryteria wyszukiwania
 - Wyszukiwanie osób
 - Działanie mechanizmu wyszukiwania
 - Promowanie wyników
 - Składniki Web Part wyszukiwania
 - Dostosowywanie wyników wyszukiwania

Poziom trudności



Certyfikaty:

Uczestnicy szkolenia [MS-55215 SharePoint Online Power User](#) otrzymują autoryzowany **certyfikat** sygnowany przez **Microsoft**.

Prowadzący:

Microsoft Certified Trainer

Informacje dodatkowe:

Zajęcia prowadzone są w języku polskim, materiały źródłowe oraz oprogramowanie są w języku angielskim.