

Szkolenie: Microsoft

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



DOSTĘPNE TERMINY

2025-01-16 | 2 dni | Kraków / Wirtualna sala
2025-02-20 | 2 dni | Warszawa / Wirtualna sala
2025-03-20 | 2 dni | Kraków / Wirtualna sala
2025-04-17 | 2 dni | Warszawa / Wirtualna sala
2025-05-22 | 2 dni | Kraków / Wirtualna sala
2025-06-26 | 2 dni | Warszawa / Wirtualna sala

Cel szkolenia:

Szkolenie [MS-55197 Microsoft SharePoint Server 2016 for the Site Owner/Power User](#)

skierowane jest do pracowników występujących w charakterze właścicieli witryn lub administratorów zbiorów witryn.

Kurs dostarcza wiedzy i umiejętności w zakresie pracy grupowej, zarządzania dokumentami oraz usługami społecznościowymi, dostępnymi w ramach witryn zarządzanych przez **SharePoint 2016**.

Plan szkolenia:

- Zadania właściciela witryny
 - Role właściciela witryny
 - Obszary pracy zarządzane przez właścicieli witryny
 - Wspierane przeglądarki internetowe
 - Zasoby
- Użytkownicy, grupy i uprawnienia
 - Bezpieczeństwo SharePointa
 - Użytkownicy i grupy
 - Poziomy uprawnień
 - Dziedziczenie uprawnień
 - Dodawanie i usuwanie użytkowników
 - Tworzenie grup SharePointowych
 - Tworzenie niestandardowych poziomów uprawnień
 - Uprawnienia dostępu do list i bibliotek
 - Sprawdzanie uprawnień

- SharePoint Security Best Practices
- Funkcje witryny i zbioru witryn
 - Funkcje SharePointa
 - Funkcje dostępne dla właściciela witryny
 - Funkcje dostępne dla administratora zbioru witryn
- Zarządzanie witrynami i stronami
 - Tworzenie podwitryn
 - Usuwanie podwitryn
 - Zmianie wyglądu i działania witryny
 - Nawigacja witryny
 - Zapisywanie szablonu witryny
 - Wyświetlanie informacji o zawartości strony w wynikach wyszukiwania
 - Tworzenie stron
 - Praca z Webpartami
- Praca z listami i bibliotekami
 - Tworzenie list i bibliotek
 - Usuwanie list i bibliotek
 - Ustawienia listy
 - Przeglądanie plików z wykorzystaniem Office Online Server
 - Zatwierdzanie zawartości
 - Foldery
 - Wyświetlanie biblioteki w wynikach wyszukiwania
 - Opcje wersjonowania dla list i bibliotek
 - Ewidencjonowanie dokumentów
 - Dodawanie i konfigurowanie kolumn
 - Ustawienia sprawdzania poprawności
 - Importowanie danych z Excela z wykorzystaniem szablonu listy
 - Tworzenie i modyfikowanie widoków
- Monitorowanie działań w ramach witryny
 - Raporty SharePointa
 - Metryki magazynowania
 - Raporty dotyczące popularności
 - Raporty wyszukiwania
- Aplikacje i dodatki SharePointa (moduł opcjonalny)
 - Czym jest aplikacja?
 - Czym jest dodatek?

- Praca z dodatkami
- Dodawanie dodatków
- Sklep SharePointa
- Katalog aplikacji

Wymagania:

Dobra znajomość pakietu **Microsoft Office**, w szczególności **Word, Excel, PowerPoint** i **Outlook**.

Poziom trudności



Certyfikaty:

Uczestnicy po zakończeniu kursu [Microsoft SharePoint Server 2016 for the Site Owner/Power User](#) otrzymują autoryzowany **certyfikat Microsoft**.

Prowadzący:

Microsoft Certified Trainer

Informacje dodatkowe:

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