

Szkolenie: Microsoft  
MS-55215 SharePoint Online Power User

| FORMA SZKOLENIA | MATERIAŁY SZKOLENIOWE | CENA            | CZAS TRWANIA |
|-----------------|-----------------------|-----------------|--------------|
| Stacjonarne     | Cyfrowe               | 3400 PLN NETTO* | 4 dni        |
| Stacjonarne     | Tablet CTAB           | 3800 PLN NETTO* | 4 dni        |

\* (+VAT zgodnie z obowiązującą stawką w dniu wystawienia faktury)

## LOKALIZACJE

Kraków - ul. Tatarska 5, II piętro, godz. 9:00 - 16:00

Warszawa - ul. Bielska 17, godz. 9:00 - 16:00

## DOSTĘPNE TERMINY

2019-09-02 | 4 dni | Warszawa

2019-10-28 | 4 dni | Kraków

## 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
  - Łącza 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.