

# Microsoft SharePoint Server 2016 for the Site Owner/Power User

Autoryzowane szkolenie Microsoft



## Przeznaczenie szkolenia

Celem tego szkolenia dla specjalistów IT jest zapewnienie kompleksowego szkolenia z SharePoint 2016 dla roli Site Owner. Obejmuje takie tematy, jak zarządzanie witryną, bezpieczeństwo, zarządzanie listami i bibliotekami, nawigacja w witrynie i monitorowanie aktywności witryny.



## Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Ukończenie tego szkolenia zapewni specjalistom IT niezbędne umiejętności i wiedzę, aby skutecznie zarządzać witrynami SharePoint jako właściciele witryn. Zdobędą doświadczenie w zarządzaniu użytkownikami i grupami, poziomach uprawnień, funkcjach witryn i zbiorów witryn, zarządzaniu witrynami i stronami, pracy z listami i bibliotekami oraz monitorowaniu aktywności witryn. To szkolenie zwiększy ich możliwości w administracji SharePoint i przyczyni się do poprawy ogólnej produktywności i wydajności ich organizacji



## Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Znajomość zagadnień ze szkolenia MS 55193 - Introduction to SharePoint 2016 for Collaboration and Document Management. Praktyczna znajomość programów z pakietu Microsoft Office takich jak Word, Excel, PowerPoint oraz Outlook.

Umiejętność korzystania z anglojęzycznych materiałów.

Jako uzupełnienie rekomendujemy:

MS 55200 – SharePoint 2016 Power User Training

Metoda szkolenia:

- wykład + warsztaty



### Język szkolenia

- Szkolenie: polski
- Materiały: angielski



### Szkolenie obejmuje

\* dostęp do portalu słuchacza Altkom Akademii

Metoda szkolenia:

wyjaśnienia koncepcji technicznych,  
praktyczne laboratoria,  
demonstracje,



### Czas trwania

2 dni / 14 godzin

## Agenda szkolenia

1. Rola właściciela witryny
  - Rola właściciela witryny
  - Podział zakresu prac
  - Wspierane przeglądarki
  - Zasoby
2. Użytkownicy, grupy i uprawnienia
  - Bezpieczeństwo w SharePoint 2016
  - Użytkownicy i grupy

- Poziomy bezpieczeństwa
  - Dziedziczenie
  - Dodawanie i usuwanie użytkowników
  - Tworzenie grup
  - Tworzenie niestandardowych poziomów uprawnień
  - Uprawnienia list i bibliotek
  - Sprawdzanie uprawnień
  - Dobre praktyki bezpieczeństwa
3. Funkcje witryny i zbioru witryn
- Funkcje SharePoint
  - Funkcje właściciela witryn
  - Funkcje dla administratora zbioru witryn
4. Zarządzanie witrynami i stronami
- Tworzenie podstron
  - Usuwanie podstron
  - Zmiana wyglądu i stylu
  - Nawigacja po stronach
  - Zapisywanie witryny jako szablonu
  - Tworzenie stron
  - Praca z WebParts
5. Praca z listami i bibliotekami
- Tworzenie list i bibliotek
  - Usuwanie list i bibliotek
  - Ustawienia listy
  - Wyświetlanie plików przy użyciu Office Online Server
  - Zatwierdzenie zawartości
  - Foldery
  - Wyszukiwanie
  - Opcje wersjonowania listy i biblioteki
  - Ewidencjonowanie
  - Dodawanie i konfigurowanie kolumn
  - Walidacja elementów
  - Tworzenie list przez importowanie plików Excel
  - Tworzenie i modyfikowanie widoków
6. Monitorowanie aktywności witryny
- Raportowanie SharePoint
  - Mierniki
  - Trendy popularności

- Raporty z wyszukiwania
7. Aplikacje i dodatki SharePoint (moduł opcjonalny)
- Co to jest aplikacja?
  - Co to jest dodatek?
  - Praca z dodatkami
  - Dodawanie dodatków
  - Sklep SharePoint
  - Katalog aplikacji