

# TOPWEB – SPSall – Budowanie portalu intranetowego

## Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie dla osób chcących:

- Profesjonalnie **budować intranetowy portal** w oparciu o aplikację Microsoft SharePoint 2013.
- Sprawnie **postępować się aplikacjami** SharePoint 2013.
- Publikować przeanalizowane dane w formie **paneli nawigacyjnych**.
- **Współdzielić dokumenty**, skoroszyty i inne pliki
- Automatyzować procesy biznesowe dzięki **przeptywom pracy**.
- Przygotować się do **egzaminu MOS z SharePoint 2013**

## Czas trwania

Czas trwania szkolenia: 6 dni

## Plan szkolenia

### Dzień 1

#### 9:00 – 10:30

1. Wstępne informacje o platformie SharePoint
2. Sterowanie dostępem do zasobów
  - a. osoby i grupy
  - b. nadawanie uprawnień
3. Struktura aplikacji SharePoint
  - a. zbiory witryn, podwitryny, biblioteki, listy
  - b. nawigacja

#### 10:45 – 12:30

4. Tworzenie obszarów wymiany informacji dla zespołów, działów, itd.
  - a. tworzenie i ustawienia witryn
  - b. personalizacja treści i wyglądu
  - c. motywy witryny
  - d. składniki Web Part

#### 13:00 – 14:30

5. Współdzielenie informacji w intranecie
  - a. tworzenie i ustawienia list
  - b. system newsów
  - c. kalendarze i rodzaje terminów
  - d. lista zadań
  - e. firmowe forum
  - f. listy niestandardowe
  - g. ankiety

**14:45 – 16:00**

6. Współdzielenie dokumentów, plików w zespole
  - a. korzystanie z bibliotek dokumentów i ich ustawienia
  - b. publikowanie dokumentów Microsoft Word, Microsoft Excel, MS PowerPoint i innych plików
  - c. wersjonowanie (historia zmian)
  - d. wywidencjonowanie i zaewidencjonowanie plików

**Dzień 2**

**9:00 – 10:30**

Współdzielenie dokumentów, plików w zespole cd.

- e. zestawy dokumentów
- f. biblioteki formularzy
- g. galerie zdjęć
- h. wyszukiwanie dokumentów.

**10:45 – 12:30**

7. Współpraca i integracja z Microsoft Office
  - a. Outlook
  - b. Excel
  - c. Word
  - d. Access
8. Eksport i import danych z SharePoint.

**13:00 – 14:30**

9. Dostosowywanie witryn
  - a. baza wiedzy - strony typu wiki
  - b. blogi jako elementy serwisu społecznościowego
  - c. tworzenie własnych typów zawartości
  - d. tworzenie własnych kolumn
  - e. widoki w listach i bibliotekach

**14:45 – 16:00**

10. Powiadamianie o aktualizacjach
  - f. śledzenie zmian - alerty
  - g. subskrypcja źródeł danych RSS.

## Dzień 3

**9:00 – 10:30**

11. Edycja wyglądu stron witryny
  - h. modyfikacja stref składników Web Part
  - i. edycja strony wzorcowej i przywracanie kopii

**10:45 – 12:30**

Edycja wyglądu stron witryny cd.

- j. tworzenie własnych stron przy użyciu SharePoint Designer
12. Szablony witryn, bibliotek i list
  - k. stosowanie istniejących szablonów
  - l. tworzenie własnych szablonów.

**13:00 – 14:30**

13. Tworzenie obiegu informacji i dokumentów w firmie
  - m. określenie celów automatyzacji obiegu informacji
  - n. zastosowania przepływów pracy
  - o. tworzenie własnych przepływów pracy w SharePoint Designer

**14:45 – 16:00**

Tworzenie obiegu informacji i dokumentów w firmie cd.

- o. tworzenie własnych przepływów pracy w SharePoint Designer cd.
  - p. delegowanie zadań
  - q. śledzenie postępów za pomocą Outlook

## Dzień 4

**9:00 – 10:30**

14. Obszar dla użytkownika
  - a. moja strona
  - b. notatki i tagi
  - c. ustawienia użytkownika

**10:45 – 12:30**

15. Typy źródeł danych w SharePoint.
  - a. arkusze Microsoft Excel
  - b. tabele i kwerendy Microsoft Access

**13:00 - 14:30**

- c. dane z baz SQL Server
  - d. źródła danych XML.

**14:45 – 16:00**

16. Zbieranie informacji od użytkowników przy pomocy formularzy InfoPath
  - a. proste formularze
  - b. formularze złożone

## Dzień 5

**9:00 – 10:30**

17. Dostosowywanie formularzy InfoPath
  - a. akcje uruchamiania formularza
  - b. widoki

**10:45 – 12:30**

- c. akcje zmian pól/formantów formularza i aktualizowanie w zależności od wcześniejszego wyboru
18. Opcje współpracy
  - a. współpraca nad listami danych za pomocą składnika Access Web Datasheet
  - b. formularze on-line w oparciu o InfoPath Forms Services.

**13:00 – 14:30**

19. Profesjonalne wyszukiwanie informacji
  - a. Ustawienia narzędzi wyszukiwania w SharePoint 2013
  - b. Sposoby wyszukiwania
  - c. Optymalizacja wyników wyszukiwania

**14:45 – 16:00**

20. Przygotowanie środowiska SharePoint do prezentowania wyników raportów
  - a. Funkcjonalności zbioru witryn
  - b. Funkcjonalności witryn

## Dzień 6

**9:00 – 10:30**

21. Prezentacja danych i raportów
  - a. tabele przestawne
  - b. wykresy.

**10:45 – 12:30**

- c. kluczowe wskaźniki wydajności (KPI)
  - d. wizualizacja danych za pomocą Excel Services

**13:00 – 14:30**

- e. pulpity nawigacyjne
  - f. biblioteki raportów.

**14:45 – 16:00**

- g. publikacja efektów analizy danych przy użyciu PowerBI

## Umiejętności i korzyści po zakończeniu szkolenia

- Biegłe poruszanie się w aplikacji SharePoint 2013.
- Szybkie i profesjonalne tworzenie portalu intranetowego oraz zarządzanie jego zawartością.
- Wiedza z projektowania i budowy przepływów pracy = oszczędność czasu i automatyzacja procesów w firmie.

- Łatwy i szybki dostęp do informacji i efektywna ich prezentacja w postaci list, formularzy, tabel i wykresów, a także pulpitów nawigacyjnych czy też raportów zbudowanych w oparciu o PowerBI.

## Przygotowanie uczestnika

Dobra znajomość środowiska Microsoft Windows, a także swobodna praca z pakietem Microsoft Office 2013.