



Corso SharePoint

A CHI E' RIVOLTO

Il corso è rivolto a chiunque desideri condividere, in modo efficiente, informazioni e documenti all'interno di un'organizzazione.

OBIETTIVO DEL CORSO

L'obiettivo del corso è quello di approfondire le conoscenze di Microsoft SharePoint per ampliare le possibilità di collaborazione tra utenti. In SharePoint è possibile archiviare, in uno spazio sicuro, i documenti del Team, collaborare sui contenuti, condividere aggiornamenti sugli step di progetto (da qualsiasi dispositivo) o creare pagine web per pubblicare informazioni

METODO D'INSEGNAMENTO

Gli argomenti verranno trattati in modo semplice e chiaro per consentire all'utente di comprendere appieno tutti i principi di funzionamento del programma oggetto del corso

PROGRAMMA - SharePoint

AMBIENTE E PIATTAFORMA

- a. Introduzione SharePoint
- b. Collaborazione e condivisione all'interno di Teams
- c. Controllo degli accessi su siti SharePoint
- d. Utilizzare le integrazioni SharePoint nel pacchetto Office

NAVIGAZIONE ALL'INTERNO DEI SITI SHAREPOINT

- a. Gestione Menu nella Home e nei siti SharePoint
- b. Analizzare la struttura dei siti
- c. Personalizzare la navigazione
- d. Lavorare con le Ribbon
- e. Visualizzare liste e librerie
- f. Concetti fondamentali di web part
- g. Utilizzo del cestino

LAVORARE CON I CONTENUTI DELLE LISTE

- a. Creazione e modifica liste
- b. Creazione e modifica librerie
- c. Check-in / Check-Out e versioning dei file
- d. Personalizzazione di liste e librerie
- e. Cancellazione e ripristino di item e documenti
- f. Gestione delle notifiche
- g. Lavorare in offline mode

RICERCA DI INFORMAZIONI

- a. Ricerca all'interno di Siti SharePoint
- b. Creazione e gestione dei terms
- c. Configurazione ricerche
- d. Personalizzazione pagina risultati ricerche

LAVORARE CON LE PAGINE WEB

- a. Creazione di pagine
- b. Aggiunta di pagine e modifiche
- c. Integrazione di app e web part

LAVORARE CON I WORKFLOW

- a. Automatizzare I processi con i workflow
- b. Uso dei workflow template
- c. Gestione Workflow

COLLABORAZIONE IN SHAREPOINT TRAMITE OFFICE

- a. Modifica dei documenti in Office
- b. Integrazione con OneNote notebooks
- c. Import/Export dati con Excel
- d. Lavorare con contenuti SharePoint in Outlook

LAVORARE CON I FORM

- a. Introduzione
- b. Lavorare con le librerie

GESTIONE DEI FILE TRAMITE ONEDRIVE

- a. Sincronizzazione dei file
- b. File On-Demand
- c. Ripristino dei file in OneDrive
- d. Cestino
- e. Condivisione dei file tramite OneDrive

CREAZIONE CONTENUTI: PAGINE E WEB PART

- a. Che cosa sono le pagine in SharePoint
- b. Che cos'è una web part
- c. Come modificare il contenuto della home page di un Team Site
- d. Le webpart di default in SharePoint
- e. Utilizzo dei Template di SharePoint
- f. Utilizzo dei temi ed aggiunta di immagini ad un sito
- g. Come modificare l'aspetto grafico di un sito

GESTIONE DEI PERMESSI IN SHAREPOINT

- a. I concetti di base sui permessi di SharePoint
- b. I livelli di permessi
- c. Impostazioni delle autorizzazioni avanzate
- d. Creazione e gestione di gruppi di utenti
- e. Condividere documenti con utenti esterni

SHAREPOINT COME PROJECT MANAGEMENT

- a. Introduzione al Project Team Site
- b. Aggiunta dei Task
- c. Timeline
- d. Site Calendar
- e. Document Library

SITE OWNER

- a. Gestione Team Site e Contenuti
- b. Aggiunta di Colonne
- c. Creazione di Viste Personalizzate
- d. Creazione Sotto Siti