

## „SharePoint“ mokymai pažengusiems

### Mokymų trukmė: 2 valandos

- Mokymai bus įrašomi, kad vėliau juos būtų galima peržiūrėti.
- Į mokymus įtraukta klausimų ir atsakymų sesija.
- Mokymų darbotvarkė yra rekomendacinio pobūdžio, ji gali būti pritaikyta pagal įmonės poreikius.
- Rekomenduojama prieš mokymus per 30 min. išankstinį susitikimą su mokytoju apsibrėžti konkrečius mokymo poreikius.
- Mokymus patartina vesti kliento „SharePoint“ aplinkoje.

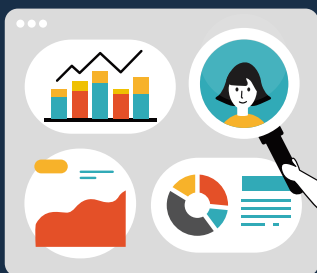
Mokymai suteikia žinių „Microsoft SharePoint“ naudotojams, kurie jau turi tam tikros patirties, žinių ir įgūdžių, kaip valdyti ir pritaikyti „SharePoint“ aplinką, gerinant vidinį bendradarbiavimą organizacijoje.



### Įvadinė „SharePoint“ apžvalga

- Kuo skiriasi „OneDrive“ ir „SharePoint“?
- Pagrindinės „SharePoint“ funkcijos
- Naršymas svetainių rinkiniuose, poskyriuose ir bibliotekose
- „SharePoint“ dokumentų ir informacijos paieška
- Dokumentų ir sąrašų apribojimai
- Dokumentų valdymas
- Dalijimasis dokumentais, įvadas į „SharePoint“ puslapių dalijimosi politiką
- Šiukšliadėžė





## Metaduomenys

- Laukų kūrimas
- Metaduomenų naudojimo atvejai
- Filtravimo ir peržiūros parinktys
- Metaduomenimis pagrįstų automatizuotų darbo eigos procesų pavyzdžiai

## Kalendoriai

- „SharePoint“ kalendorius ir įvykiai



## Pasirinktiniai sąrašai

- Sąrašų paskirtis ir naudojimo atvejai
- Skirtingi sąrašų tipai ir rodinių kūrimas

Susisiekite su mumis

**Tadas Jankauskas**

Pardavimo vadovas

tadas.jankauskas@primend.com

