

SharePoint 2016 for Site Owners Eğitimi

Süre: 2 Gün · **Eğitim türü:** Sanal Sınıf / Online

Açıklama

Microsoft® SharePoint® 2016, insanların belgeleri ve verileri merkezi bir konumdan oluşturabilmelerini, erişebilmelerini, depolayabilmelerini ve izleyebilmelerini sağlayan uygulamalar ve Web tabanlı araçları kullanmalarını sağlayarak iş birliği içinde çalışmayı kolaylaştırmak için tasarlanmış bir platformdur. SharePoint'te etkinleştirilmesi ve yapılandırması gereken birçok farklı özellik vardır. Birçok farklı içerik yapısı seçilebilir, eklenebilir ve yapılandırılabilir. Bu eğitimde katılımcılar, bir SharePoint ekip sitesinin nasıl oluşturulacağı, yapılandırılacağı gibi konularda bilgi sahibi olurlar. Böylece kuruluşlarındaki çalışanların veya ekiplerin bilgi paylaşımında bulunabilmelerini ve verimli bir şekilde iş birliği yapabilmelerini sağlarlar.

SharePoint içerik yapıları ve yapılandırma seçenekleri oldukça karmaşıktır. Site sahiplerinin SharePoint'te bulunan özellikleri, seçenekleri ve içerik yapılarını ve bunların doğru bir şekilde nasıl yapılandırılacağını bilmeleri gerekir. SharePoint siteleri, özellikleri ve içerik yapıları doğru bir şekilde uygulandığında, kullanıcılar dosyaları daha güvenli bir şekilde paylaşabilirler ve iş arkadaşlarıyla üzerinde birlikte çalışmaları gereken bilgilere daha etkili bir şekilde erişebilirler.

Bu eğitimde neler öğreneceksiniz?

- Yeni siteler oluşturma ve yapılandırma
- Belge kütüphaneleri ekleme ve yapılandırma
- Liste ekleme ve yapılandırma
- Özel listeler ve formlar oluşturma
- İzinler ve erişim hakları atama
- SharePoint işlevselliğini Web parçalarıyla genişletme

Eğitim İçeriği

Creating and Configuring a New Site

- Create a New Site
- Configure the Look and Feel of Your Site

Adding and Configuring Libraries

- Configure a Document Library
- Configure Document Versioning and Check Out

- Configure a Content Approval Process

Adding and Configuring Lists

- Add and Configure an Announcements List
- Add and Configure a Task List
- Create and Configure Calendars
- Integrate Contacts and Calendars with Outlook

Creating Custom Lists and Forms

- Create and Configure Custom Lists
- Create Custom List Forms

Assigning Permissions and Access Rights

- Share Sites and Set Site Permissions
- Secure Lists, Libraries, and Documents

Extending SharePoint Functionality with Web Parts

- Add and Configure Included Web Parts
- Add and Configure External Web Parts

Ön Koşullar

Herhangi bir ön koşul bulunmamaktadır.