

İşletme Kullanıcıları için SharePoint Eğitimi

Eğitim Hakkında

Digital Vizyon Akademi'nin İş Kullanıcıları için SharePoint Online eğitimi, katılımcılara Office 365 tarafından sağlanan SharePoint Online ortamında nasıl üretken olunacağını amaçlar.

Neler Öğreneceksiniz

Tüm katılımcılar aşağıdakilerin nasıl yapıldığını öğreneceklerdir:

- Office 365 tarafından sağlanan SharePoint Online ortamında üretken olmayı
- SharePoint Online Ekip sitesinde nasıl gezinileceğini
- İş verilerini izleyen listeler oluşturmayı
- Sütunlar ve özel doğrulama kuralları ekleyerek SharePoint listelerini yapılandırmayı
- Verileri SharePoint Online'a aktarmayı
- Belge kitaplıkları oluşturmayı ve yapılandırmayı
- SharePoint sitelerine içerik eklemeyi
- Microsoft InfoPath 2013'ü kullanmayı
- Sosyal ağ özelliklerini kullanmayı
- Diğer SharePoint kullanıcılarıyla daha iyi etkileşim kurmak için Sitelerimden yararlanmayı
- Siteleri ve site içeriğini yönetmeyi
- Site koleksiyonlarını yönetin ve yapılandırmayı
- Listeleri ve belge kitaplıklarını tasarlamayı
- SharePoint site koleksiyonunda güvenliği yapılandırmayı
- İzinleri yapılandırmayı
- Gelişmiş SharePoint Online özellikleriyle çalışmayı
- Yayınlama siteleri ve yayınlama özellikleriyle çalışmayı
- SharePoint arama ayarlarını yapılandırmayı
- İş akışı desteğinden yararlanmayı

Eğitim İçeriği

Giriş

SharePoint Online'a Başlarken

- SharePoint Online'a Genel Bakış
- Siteler ve Site Koleksiyonları
- SharePoint'te gezinme
- İçerik Ekleme ve Yönetme
- SharePoint Uygulamaları

Listelerle Çalışma

SharePoint Listelerine Giriş
Şablonları Listele
SharePoint Listeleri Oluşturma
Liste Ayarlarını Özelleştirme
Sütun Ekleme ve Doğrulama Kuralları

Belgeler ve Belge Kitaplıkları

Belge Kitaplıklarına Giriş
Belge Kitaplıklarıyla Çalışma
Kitaplıklardaki Dosyaları Yönetme
Belge Kitaplıklarını Özelleştirme
Birlikte Yazma için Sürüm Oluşturma
Belge Kitaplığı Türleri Ekleme

Sayfa Oluşturma ve Tasarlama

Sayfalara Giriş
Wiki Sayfalarıyla Çalışma
Web Bölümü Sayfalarıyla Çalışma
Sayfalarda Gezinme

Formlarla Çalışma

Formlara Giriş
Form Kitaplıklarıyla Çalışma
Mevcut Formları Word veya Excel'den Dönüştür
InfoPath Formu Web Bölümü

SharePoint Online'daki Sosyal Özellikler

Sosyal'e Giriş
Sitelerim ve Profiliniz
SharePoint Blogları
Haber Beslemelerini Kullanma
OneDrive Pro ile çalışma

Site Yönetimine Genel Bakış

SharePoint Site Koleksiyonunun Anatomisi
SharePoint 2013'te bulunan Site Şablonları
Site Özelliklerini Yapılandırma
Standart Özellikler ve Kurumsal Özellikler
Ekip Sitesini Yayınlama Sitesine Karşı Anlamak

Listeler ve Belge Kitaplıkları Tasarlama

Liste Sütunlarını Özelleştirme
Site Sütunlarıyla Çalışma
İçerik Türleriyle Çalışma
Yönetilen Meta Veriler ve Terim Deposu

Kullanıcı Yönetimi ve İzinleri

Site Güvenliğine Genel Bakış
Site İzinlerini Yapılandırma
SharePoint Grupları

Ayrıntılı İzinleri Yapılandırma
En İyi Güvenlik Uygulamaları

Yayınlama Siteleriyle Çalışma

Yayınlama Özelliklerine Genel Bakış
Kalıp Sayfalar ve Sayfa Düzenleri
Tasarım yöneticisi
Oluşturulan Görünümler ve Site Markalaması
Siteler Arası Yayıncılık ve SEO Özellikleri

SharePoint Çevrimiçi Arama

SharePoint Arama Merkezi'ne Giriş
Taranan ve Yönetilen Mülkler
Anahtar Kelime Sorgu Dili (KQL)
Arama Sonuçlarını Yapılandırma
Aratıcı Panelini Yapılandırma

SharePoint Online'da iş akışı

SharePoint İş Akışlarına Genel Bakış
İş Akışı Eylemleri, Koşulları ve Şekilleri
İş Akışı Şablonlarını Kullanma
İş Akışlarını ve Görevleri Eylemleri Başlatma