

SharePoint 365 - Progettazione e gestione del sito

Sfruttare le possibilità di personalizzazione dei siti di SharePoint

 A distanza



2 giorni (14 Ore)

Open : 1.490,00 € +IVA

WebCode: IT.65

Packaged in azienda : 3.300,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

Per incoraggiare l'uso del suo potente database di gestione dei documenti SharePoint, Microsoft ha scelto di offrire agli utenti delle ultime versioni dei prodotti Office la possibilità di salvare i propri documenti per impostazione predefinita. Ma al di là di questo incentivo, la gestione e l'utilizzo dei siti di SharePoint, una volta acquisita padronanza, consente agli utenti di beneficiare di ambienti **user-friendly**, ricchi di funzionalità e molto **professionali**. È proprio per sapere come sfruttare tutte queste possibilità che questa formazione è stata progettata. Al termine del corso, i tirocinanti saranno in grado di **progettare e configurare** il sito di SharePoint che soddisferà le esigenze del proprio team e/o della propria azienda.

Questa formazione **prepara** alla **certificazione Office automation - Microsoft 365**, che gli interessati potranno autonomamente conseguire presso enti terzi.

A chi è rivolto



Per chi

- Qualsiasi utente che debba garantire la progettazione e la gestione di un sito SharePoint 365 o SharePoint Online.



Prerequisiti

- Avere una buona conoscenza di Internet Explorer e del pacchetto Office
- Conoscere SharePoint 365

Programma

1 - Il gestore di un sito di SharePoint

- Il suo ruolo
- I limiti della sua azione
- I diversi livelli di amministrazione
- Le diverse interfacce di amministrazione
- L'importanza della sicurezza degli accessi

2 - Gestione del sito

- Promemoria dei principi di navigazione nelle interfacce di SharePoint
- Configurare gli strumenti di navigazione
- Architettura del sito
- Strumenti di amministrazione del sito
- Creare siti e modelli di sito
- Modificare le impostazioni del sito

- Metodologia di creazione del sito
- Modello del sito
- Navigazione gestita o strutturale
- Modificare associazioni
- Layout
- Rapporti sull'utilizzo

3 - Gestione document library

- Creare elenchi e raccolte documenti
- Importare documenti o articoli in blocco
- Gestire le autorizzazioni concesse a libreria e cartella e quindi a livello di file
- Modificare il modello di documento utilizzato in una raccolta

4 - Gestione delle liste personalizzate

- Creare elenchi da fonti diverse
- Impostare elenchi e raccolte
- Creare visualizzazioni personalizzate
- Usare visualizzazione foglio dati Filtro e ordina
- Configurare avvisi
- Creare modelli di elenco e raccolta
- Modificare le impostazioni per elenchi e raccolte
- Personalizzare il modulo di input

5 - Pagine e applicazioni

- Pagina iniziale
- Creare e modificare pagine
- Libreria delle pagine del sito
- Gestione sezioni e blocchi
- Uso degli stili
- Gestione della tabella
- Pagine Wiki/Pagine web part
- Catalogo delle applicazioni
- Aggiunta di app
- Personalizzazione di applicazioni e pagine WebParts

6 - Gestione della sicurezza

- Utenti: aggiungere, eliminare, gruppi di utenti
- Ruoli e autorizzazioni
- Implementazione della sicurezza su un sito, su un componente
- Nozione di ereditarietà

7 - Sincronizzazione dei documenti

- Usare OneDrive Enterprise
- Connettersi a un'area di lavoro per utilizzarla offline
- Modificare le impostazioni di connessione
- Gestire gli avvisi
- Gestire la sincronizzazione
- Gli indicatori letto/non letto
- Inviare l'account a un altro computer
- Accesso tramite un prodotto Office pack



Obiettivi del corso

- Sapere come creare siti e sottositi di SharePoint
- Scoprire come proteggere l'accesso al sito
- Essere in grado di creare, personalizzare e proteggere elenchi e librerie di documenti
- Essere in grado di gestire gli avvisi
- Sapere come creare pagine web per arricchire il tuo sito
- Comprendere come impostare e configurare WebPart per personalizzare le pagine
- Sapere come utilizzare OneDrive Enterprise per la sincronizzazione



Esercitazioni

- Questa formazione molto "operativa" è scandita da numerosi **lavori pratici** che portano i partecipanti a effettuare molteplici manipolazioni su SharePoint 365
- **Best practice** per la gestione ottimizzata dei siti di SharePoint 365
- La pedagogia dei formatori **specializzati** nella progettazione e gestione dei siti SharePoint 365



Date 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

dal 14 mag al 15 mag

dal 13 lug al 14 lug

dal 22 ott al 23 ott

dal 14 dic al 15 dic