



دورة تدريب شاملة لإتقان أساسيات ومهارات Microsoft SharePoint 2016



AGILE LEADERS
Training Center

13 - 17 Jul 2027
كوالالمبور



دورة تدريب شاملة لإتقان أساسيات ومهارات 2016 SharePoint Microsoft

المرجع: 14_78351 التاريخ: 13 - 17 Jul 2027 الموقع: كوالالمبور الرسوم: Euro 5200

نظرة عامة على الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من فهم الإمكانيات الكاملة لـ "SharePoint" من خلال دورتنا التدريبية الشاملة على "SharePoint Microsoft 2016". سواء كنت مطوراً أو مستخدماً، تغطي هذه الدورة التدريبية الشاملة كل شيء بدءاً من نظرة عامة على "SharePoint Microsoft" وحتى ترخيص خادم "SharePoint Microsoft". مع التركيز على التطبيقات العملية مثل إدارة عقود "SharePoint Microsoft" ونسخ "SharePoint Microsoft" الاحتياطي.

الجمهور المستهدف:

- مطورو "SharePoint"
- مديرو تقنية المعلومات
- مديرو المشاريع

الأقسام المستهدفة:

- قسم تقنية المعلومات
- إدارة المشاريع
- العمليات

القطاعات المستهدفة:

- الرعاية الصحية
- المالية
- التصنيع
- القانون
- الهيئات الحكومية وما في حكمها

أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- فهم مبادئ "SharePoint Microsoft" واستخدامات
- إتقان ممارسات مصمم "SharePoint Microsoft"
- إتقان "SharePoint 365 Microsoft" و"نسخ SharePoint Microsoft الاحتياطي"



منهجية التدريب:

نتبع نهج شامل في مبادئ وممارسات "SharePoint Microsoft 2016". يشارك المشاركون في جلسات تفاعلية، وأعمال جماعية، ودراسات حالة. الدروس العملية في "SharePoint Microsoft" وإدارة عقود "SharePoint Microsoft" تضمن التطبيق العملي في منظمتك.

أدوات الدورة:

- كتيب عن "SharePoint Microsoft"
- قوائم "Microsoft" في "SharePoint" قوائم التحقق
- قوالب ودراسة حالة

محتوى الدورة:

اليوم 1: مقدمة "SharePoint 2016"

- الموضوع 1: مقدمة في "SharePoint 2016" ووظائفه الأساسية
- الموضوع 2: نظرة عامة على التعاون والمشاركة ضمن الفرق
- الموضوع 3: التحكم في الوصول إلى مواقع "SharePoint"
- الموضوع 4: التكامل الأساسي لـ "SharePoint" مع "Office Microsoft"
- الموضوع 5: مقارنة بين منتجات "SharePoint" المختلفة
- المراجعة: تقييم مدى معرفتك الحالية وأهدافك مع "SharePoint 2016"

اليوم 2: التنقل وتخصيص "SharePoint"

- الموضوع 1: كيفية التنقل في الصفحات الرئيسية و"مواقع SharePoint"
- الموضوع 2: فهم بنية مواقع "SharePoint"
- الموضوع 3: تخصيص التنقل في الموقع
- الموضوع 4: العمل مع شريط "أدوات SharePoint"
- الموضوع 5: فهم القوائم، المكتبة، أجزاء الويب، وأجزاء التطبيق
- المراجعة: نصائح وحيل للتنقل بفعالية

اليوم 3: إدارة المحتوى في القوائم والمكتبات

- الموضوع 1: مقدمة إلى القوائم والمكتبات
- الموضوع 2: إنشاء وتعبئة القوائم والمكتبات
- الموضوع 3: التحكم في الإصدارات وإجراءات التحقق من الدخول والخروج للملفات
- الموضوع 4: كيفية تنظيم المحتوى في القوائم والمكتبات
- الموضوع 5: العمل دون اتصال وإعداد التنبيهات
- المراجعة: أفضل الممارسات لإدارة المحتوى



اليوم 4: الميزات المتقدمة وقدرات البحث

- الموضوع 1: استخدام إعدادات القائمة والمكتبة
- الموضوع 2: إدارة الأذونات ومشاركة المحتوى
- الموضوع 3: الميزات المتقدمة مثل أنواع المحتوى والعرض
- الموضوع 4: مقدمة إلى وظيفة البحث في "SharePoint"
- الموضوع 5: نصائح للبحث الفعال والعثور على المعلومات
- المراجعة: الاستفادة من الميزات المتقدمة لـ "SharePoint"

اليوم 5: الميزات الاجتماعية والمساحات الشخصية

- الموضوع 1: مقدمة إلى موقع "OneDrive" للعمال
- الموضوع 2: استخدام صفحة الأخبار للتعاون
- الموضوع 3: فهم صفحات "SharePoint" - صفحات أجزاء الويب، صفحات الويكي، صفحات النشر
- الموضوع 4: إدارة وإنشاء مواقع المجتمع والمحتوى
- الموضوع 5: إدارة مهام العمل في "SharePoint"
- المراجعة: تخصيص تجربة "SharePoint" الخاصة بك لتحقيق أقصى قدر من الإنتاجية

كيف تختلف هذه الدورة عن دورات تدريب "SharePoint Microsoft 2016" الأخرى:

تم تصميم دورتنا التدريبية الكاملة على "SharePoint Microsoft 2016" لتقديم معرفة شاملة. لا نغطي الميزات الأساسية والمتقدمة فحسب، بل نتعمق أيضاً في المواضيع المتخصصة مثل خدمة الوقت لعمليات "foundation SharePoint" وأدوات مزانة "OneDrive" للعمال و الكثير غيرها.

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريرات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التهويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



معدن التدريب

أكرا غانا	أثينا اليونان	أبوظبي الإمارات العربية المتحدة
الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا	أهستردام هولندا
الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر	الدار البيضاء المغرب
المنامة مملكة البحرين	الكويت الكويت	القاهرة مصر
بانكوك تايلند	باكو أذربيجان	باريس فرنسا
برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا	براغ جمهورية التشيك
تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند	بورتو البرتغال
جنيف سويسرا	جاكارتا جمهورية إندونيسيا	تورنتو كندا
روما إيطاليا	دبي الإمارات العربية المتحدة	جوهانسبرغ جنوب أفريقيا
سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	زنجان تنزانيا
شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	نهر الشيخ مصر	سيول كوريا الجنوبية
طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان	طرابزون تركيا
فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم	عمان المملكة الأردنية الهاشمية



مدن التدريب

كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا
لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال	لانكاوي ماليزيا
مسقط سلطنة عمان	هدريد اسبانيا	ماربيا اسبانيا
ميونخ ألمانيا	ميلان إيطاليا	مونترو سويسرا
	نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية	نيروبي كينيا