

دورة تدريب شاملة لإتقان أساسيات ومهارات 2016 Microsoft SharePoint

1 – 5 نوفمبر 2027

سنغافورة

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة تدريب شاملة لإتقان أساسيات ومهارات Microsoft SharePoint 2016

المرجع: 14_85453 **التاريخ:** 1 – 5 نوفمبر 2027 **المكان:** سنغافورة **الرسوم:** Euro 5700

نظرة عامة على الدورة:

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

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

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

منهجية التدريب:

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

أدوات الدورة:

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

AGILE LEADERS
Training Center

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 "Microsoft Office"
- **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 والمكتبة
- **الموضوع 2:** إنشاء وتعبئة القوائم والمكتبة
- **الموضوع 3:** التحكم في الإصدارات وإجراءات التحقق من الدخول والخروج للملفات
- **الموضوع 4:** كيفية تنظيم المحتوى في القوائم والمكتبة
- **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" للأعمال
- **الموضوع 2:** استخدام صفحة الأخبار للتعاون
- **الموضوع 3:** فهم صفحات "SharePoint" - صفحات أجزاء الويب، صفحات الويكي، صفحات النشر
- **الموضوع 4:** إدارة وإنشاء مواقع المجتمع والمدونات
- **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 "Microsoft SharePoint 2016" الأخرى:

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