



Enterprise Computing Solutions - Education Services

TRAINING OFFERING

Skontaktuj się z nami

Email: szkolenia.ecs.pl@arrow.com
Phone: 12 616 43 00



SharePoint 2010 End User - Level I

Kod: **Czas trwania:** **Cena netto:**

MCS_50468 24 Hours (3 days) zł3,000.00

Description

Cel szkolenia

Po skończeniu kursu student będzie:

Rozumiał i pracował z listami, wykonywał zadania związane z zarządzaniem listą, uprawnieniami oraz znał podstawy pracy z witrynami programu SharePoint Foundation.

Uczestnicy

Użytkownicy biznesowi i każdy kto regularnie pracuje z witrynami programu SharePoint.

Wymagania wstępne

Przed kursem student powinien rozumieć podstawy działania stron internetowych oraz witryn programu SharePoint.

Program szkolenia

1. Prezentacja

Wprowadzenie

2. Wprowadzenie do programu SharePoint

- Co nowego w SharePoint 2010
- Wprowadzenie Użytkownika
- Czym jest SharePoint?
- Dlaczego SharePoint?

3. Współpraca, doswiadczenie

- Interfejs użytkownika
 - Zrozumienie ulepszenia interfejsu użytkownika
 - Tworzenie portalu
 - Prezentacja wstążki
- Wykazy
 - Listy
 - Analiza listy odsłon
 - Funkcje programu SharePoint 2010
- Biblioteka dokumentów
 - Tworzenie biblioteki dokumentów
 - Tworzenie dokumentów i folderów
 - Poznanie rozwijanego menu JavaScript
 - Przekazywanie dokumentów
 - Explorer View / Moje miejsca sieciowe
- Biblioteka formularzy
 - Tworzenie biblioteki formularzy
 - Tworzenie formularza programu InfoPath
 - Publikowanie formularzy
- Strony Wiki
 - Utwórz stronę wiki Library

- Dodaj Wiki Pages
- Edytowanie strony Wiki
- Historia
- Biblioteka zdjęć
- Tworzenie biblioteki obrazów
- Dodawanie zdjęć
- Obraz odsłoni (miniatury , pokaz slajdów , Szczegóły)
- Raportowanie w zasobach biblioteki.
- Tworzenie raportu w Bibliotece danych
- Tworzenie raportu
- Funkcje Prześlij / Zgłoś
- Uruchom / Raportuj
- Historia zgłoszeń
- Biblioteka połączeń danych
- Tworzenie danych w bibliotece połączeń informacji
- Tworzenie połączenia danych pakietu Office (ODC)
- Tworzenie Universal Data Connection (UDC)
- Biblioteka aktywów
- Tworzenie biblioteki zasobów
- Biblioteka slajdów
- Tworzenie biblioteki slajdów
- Przesyłanie slajdów
- Publikowanie slajdów
- Ankiety
- Tworzenie ankiet
- Tworzenie zapytań
- Zmiana kolejności danych
- Logika rozgałęzienia
- Wypełnianie ankiety
- Anonimowe ankiety

4. Własne listy

- Tworzenie listy niestandardowej
- Dodawanie danych
- Listy ogólne
- Tworzenie listy ogłoszeniowej
- Tworzenie listy kontaktów
- Tworzenie forum dyskusyjnego
- Tworzenie listy dodatkowych linków
- Tworzenie kalendarza
- Tworzenie zadań projektu
- Tworzenie KPI
- Tworzenie listy śledzenia problemów
- Widoki
- Tworzenie widoków (Standard , Dane techniczne , dostęp)
- Dodawanie / Kolumny do zamówienia
- Sortowanie danych
- Filtrowanie danych
- Grupowanie danych
- Sumowanie danych
- Styl - Ustawienia
- Limity pozycji
- Włączenie widoków - View

5. Zarządzanie listą

- Kanaly RSS
- Właściwości dokumentu / pozycji
- Kolumny moderatorów
- Typy zawartości
- Panel informacji o dokumencie
- Przechowywanie wersji / historia wersji
- Zatwierdzenie treści
- Nowe funkcje
- Działania Multi-dokument
- Włącz zestawów dokumentów
- Walidacja z poziomu kolumny
- Walidacja z poziomu listy
- Ocena treści

- Audience Targeting
- Metadane nawigacja
- Zarządzanie pozycja Scheduling
- Obsługa dokumentu
- Tworzenie pliku raportu planu
- Ustawienia deklaracji rekordu
- Listy e-mail Wlaczne
- E-mail przypisany do listy
- Wysyłanie e-mail do listy
- Alarmy
- Tworzenie listy alert
- Utwórz powiadomienie do produktu
- Zastosowanie alarmów
- Zarządzanie alertami

6. Uprawnienia

- SharePoint Uprawnienia
- Przegląd Grupy domyslnie
- Dodaj użytkowników do witryny
- Wnioski o dostęp
- Zrozumienie bezpieczeństwa
- Tworzenie nowych grup
- Tworzenie niestandardowego poziomu uprawnień
- Poznanie site / lista / element dziedziczenia uprawnień

7. Definicje witryny Fundacji

- Scenariusze SharePoint Foundation, Sites Creating, Sites Growth
- Tworzenie Sub witryn (Team Site)
- Tworzenie / Użycie Blog strony
- Tworzenie / Użycie Wiki
- Tworzenie obszaru roboczego dokumentu
- Tworzenie obszaru roboczego spotkań
- Tworzenie GroupBoard Workspace
- Tworzenie repozytorium Process Visio
- Usuwanie danych strony

8. Integracja kancelarii

- Integracja biura
- Dokument biblioteki Offline
- Manipulowanie kalendarzem (aktualizacja dwukierunkowy , widok roll-up)
- Zadania manipulowania danymi
- Manipulowanie kontaktami
- Raportowanie danych programu Excel
- Dostęp do raportowania danych
- One Note
- SharePoint Workspace
- Aplikacje Office Web
- Poznanie Office Web Applications
- Dostęp do usług
- Poznanie Access Services
- Usługi programu Visio
- Poznanie Visio Services
- BCS
- Typy zawartosci
- Utwórz nowy typ zawartosci zewnętrznej
- Tworzenie listy zewnętrznej

Terminy

Na żądanie. [Prosimy o kontakt](#)

Dodatkowe informacje

Jeśli interesują Cię inne szkolenia tego producenta - skontaktuj się z nami.