

55031 A: SharePoint 2013 для конечных пользователей

55031 A: SharePoint 2013 для конечных пользователей

Содержание

Краткая информация.....	2
Обзор	2
О курсе.....	2
Профиль аудитории	2
По окончании курса.....	2
Детальная информация о курсе.....	2
Предварительные требования	6
Дополнительная информация.....	6

Краткая информация

Длительность:	3 дня (24 ак.часов)
Аудитория:	ИТ-профессионалы
Технология:	Microsoft SharePoint 2013
Тип:	Учебный курс
Способ обучения:	Под руководством инструктора

Обзор

О курсе

Этот курс предназначен для пользователей, работающих в среде SharePoint 2013. Курс учит основам SharePoint, таким как работа со списками и библиотеками, а также основными настройками страниц.

Профиль аудитории

Курс предназначен для новых пользователей SharePoint и для тех, кто уже знаком с продуктом.

По окончании курса

По окончании курса слушатели смогут:

- Ориентироваться в сайтах SharePoint 2013.
- Создавать списки SharePoint.
- Модифицировать списки SharePoint.
- Создавать библиотеки SharePoint.
- Управлять версионностью документов в библиотеках.
- Создавать и использовать представления для библиотек и списков SharePoint.
- Создавать дочерние сайты, используя различные шаблоны сайтов SharePoint.
- Создавать и редактировать веб-контент.
- Создавать формы InfoPath и библиотеки форм.
- Создавать колонки и типы содержимого сайтов.
- Интегрировать приложения Office с SharePoint 2013.
- Управлять базовыми разрешениями на доступ к ресурсам SharePoint 2013.

Детальная информация о курсе

Модуль 1: Введение в SharePoint 2013

- Этот модуль знакомит слушателей с SharePoint 2013.

Занятия

- Введение в SharePoint 2013

Практическое занятие: Навигация по сайтам

- Навигация по сайтам
- После завершения этого модуля слушатели узнают:
 - О версиях SharePoint
 - Об иерархиях сайтов SharePoint
 - Из каких частей состоит страница Team Site
 - О навигации по сайту Team Site

Модуль 2: Основы списков SharePoint

- Этот модуль рассказывает об основах работы со списками SharePoint.

Занятия

- Основы списков SharePoint

Практическое занятие: Основы списков SharePoint

- Работа со списками Team Site
- Создание списка SharePoint List по шаблону «Import Spreadsheet»
- После завершения этого модуля слушатели смогут:
 - Понимать шаблоны списков.

- Работать со встроенными списками сайта Team Site.
- Создавать новые списки из шаблонов.
- Создавать пользовательские списки.
- Добавлять столбцы к спискам.
- Контролировать и проверять, вводимые пользователями значения.
- Ссылаться на данные из других списков.

Модуль 3: Основы библиотек

Библиотеки SharePoint имеют схожие характеристики со списками SharePoint, такие как колонки, представления и возможность проверки данных. Что отличает библиотеку SharePoint это то, что каждый элемент библиотеки содержит документ. Поэтому, в дополнение к информации в колонке есть еще и информация, которую содержит сам документ. Поэтому, за счет дополнительной информации, сохраненной в столбцах, ее можно использовать для фильтрации, сортировки или поиска, или дополнительного функционала, такого как версионность. Библиотеки могут служить отличной заменой традиционным файловым серверам. Библиотеки, так же как и списки являются фундаментальными блоками сайтов SharePoint.

Занятия

- Шаблоны библиотек
- Создание библиотек
- Управление документами и версионностью

Практическое занятие: Основы библиотек

- Работа с библиотеками сайта Team Site
- Создание библиотек
- Версионность документов
- После завершения этого модуля слушатели смогут:
- Создавать новые библиотеки на основе шаблонов
- Работать со встроенными библиотеками сайта Team Site.
- Добавлять столбцы в библиотеки.
- Помечать документы для монопольного доступа (Check out).
- Удалять и восстанавливать документы из библиотек.
- Включать версионность в библиотеках.
- Откатывать к предыдущим версиям документов.

Модуль 4: Работа с представлениями списков и библиотек

Представления являются гибкой системой для простого в использовании и наглядного отображения данных в списках и библиотеках SharePoint. Каждый список или библиотека SharePoint могут иметь несколько представлений, некоторые шаблонные списки уже комплектуются несколькими представлениями для удобства использования. Представления могут назначаться как для личного, так и для общего пользования.

Занятия

- Представления по умолчанию
- Пользовательские представления

Практическое занятие: Работа с представлениями библиотек и списков

- Работа с представлениями
- Создание частных и публичных представлений
- После завершения этого модуля слушатели смогут:
- Использовать встроенные представления списков и библиотек
- Создавать частные представления.
- Создавать общие представления.
- Настраивать представления.
- Устанавливать основное представление для библиотеки или списка.

Модуль 5: Работа с сайтами

Весь контент SharePoint становится доступным через сайт. Сайт SharePoint – это контейнер для списков и библиотек, который предоставляет стартовую точку для базового администрирования.

Весь контент, списки, библиотеки и базовое оформление изначально определяется шаблонами сайтов. При создании сайта можно выбрать шаблон, на основе которого будет создан сайт.

Занятия

- Шаблоны сайтов
- Создание сайтов
- Навигация по сайтам

Практическое занятие: Работа с сайтами

- Создание сайта по шаблону Team Site
- Создание сайта по шаблону Meeting Workspace
- Создание сайта по шаблону Blog
- После завершения этого модуля слушатели смогут:
- Знать, что такое шаблоны сайтов.
- Различать типы шаблонов сайтов, которые поставляются вместе с различными редакциями SharePoint.
- Создавать новые сайты, используя шаблоны.
- Создавать Project сайты.
- Создавать Team сайты.
- Создавать Community сайты.
- Создавать Blog сайты.

Модуль 6: Содержимое страниц

SharePoint предлагает несколько путей добавления контента на страницы сайтов. Одна из техник – это использование возможности Team сайтов, при помощи wiki-страниц. Другой способ пришел из предыдущих версий, со времен появления веб-частей. Обе техники реализуют схожий результат, оба типа страниц обладают возможностью добавлять веб-части на них. Веб-части, всё же имеют, преимущество над вики-страницами, если вы связываете веб-части, то они могут обмениваться информацией друг с другом; эта возможность недоступна для вики-страниц.

Занятия

- Вики-страницы
- Страницы веб-частей
- Работа с веб-частями

Практическое занятие: Содержимое страниц

- Работа с вики-страницами
- Работа со страницами веб-частей и с веб-частями
- После завершения этого модуля слушатели смогут:
- Понимать, что такое вики-страницы.
- Понимать, что такое страницы веб-частей и что такое веб-части.
- Добавлять содержимое на домашнюю страницу сайта Team Site
- Изменять разметку домашней страницы сайта Team Site.
- Создавать страницу веб-частей.
- Создавать библиотеки вики-страниц.
- Добавлять веб-части
- Управлять веб-частями.

Модуль 7: Библиотеки форм

Библиотека форм SharePoint – это специальная библиотека, созданная для хранения форм Microsoft InfoPath form documents. Microsoft InfoPath поставляется вместе с графическим средством разработки форм с широким выбором полей и элементов управления. InfoPath Designer может использоваться для публикации разработанных вами форм на SharePoint, их визуализации как шаблонов веб-страниц для библиотек форм.

Занятия

- Создание библиотек форм
- Создание InfoPath-форм
- Публикация InfoPath-форм на SharePoint

Практическое занятие: Библиотеки форм

- Создание и публикация InfoPath-форм

- После завершения этого модуля слушатели смогут:
- Понимать назначение библиотек форм.
- Создавать библиотеки форм.
- Использовать InfoPath Designer для разработки шаблона стандартной формы.
- Публиковать шаблон формы из InfoPath Designer в библиотеку форм.
- Назначать файлы шаблонов форм на столбцы библиотек.
- Создавать экземпляры документов в библиотеке форм.

Модуль 8: Столбцы сайтов и тип содержимого

Создание столбцов и типов содержимого позволяет использовать их на сайтах, коллекциях сайтов или даже фермах. Столбцы – это простейшие элементы, по сути, это то же, что и столбцы списков и библиотек, отличие состоит в том, что они создаются на уровне сайта и могут быть использованы на этом или дочерних сайтах. Тип содержимого представляет собой комбинацию столбцов сайта и дополнительной информации, такой как шаблоны документов или рабочих процессов, объединенных в логический компонент. Будучи созданным один раз, тип содержимого может быть привязан к спискам и библиотекам.

Занятия

- Галерея столбцов сайта
- Создание столбцов сайта
- Галерея типов содержимого
- Создание типов содержимого

Практическое занятие: Столбцы сайтов и типы содержимого

- Создание типов содержимого и работа с ними
- Добавление типов содержимого в библиотеку
- После завершения этого модуля слушатели смогут:
- Создавать столбцы сайтов.
- Создавать типы содержимого.
- Создавать шаблоны документов для типов содержимого.
- Назначать тип содержимого спискам или библиотекам.
- Создавать новые элементы, на основе типов содержимого.
-

Модуль 9: Интеграция с Microsoft Office

Одной из отличных особенностей SharePoint сервера является его возможность интеграции с приложениями Microsoft Office. Почти каждое приложение Office предлагает определенный уровень интеграции с SharePoint. Это может быть просто создание списка SharePoint в Microsoft Excel или более сложная интеграция, такая как интеграция с Outlook. Некоторые возможности интеграции раскрываются в онлайн компонентах, когда пользователи пытаются получить доступ к SharePoint при помощи браузера или мобильных устройств. Это занятие использует серию демонстраций и примеров для объяснения возможностей интеграции с SharePoint.

Занятия

- Интеграция с Excel
- Интеграция Outlook
- Интеграция с Access

Практическое занятие: Интеграция с Office

- Интеграция с Excel
- Интеграция с Outlook
- Интеграция с Access
- После завершения этого модуля слушатели смогут:
- Создание списка из программы Excel.
- Обновление данных списка SharePoint.
- Создание предупреждения.
- Подписка и просмотр списка SharePoint при помощи RSS.
- Создание копии библиотеки в Outlook.
- Использование представления Datasheet.
- Открытие и редактирование списка в Access.

Модуль 10: Управление разрешениями на сайтах SharePoint

Разрешения на сайты SharePoint назначаются в момент создания сайта. По умолчанию разрешения назначаются на корневом сайте и наследуются дочерними элементами. В любое время можно прервать наследование на уровне сайта, библиотеки, списка и даже на уровне элемента библиотеки. Разрешения в свою очередь могут быть назначены либо на группы SharePoint, на группы Windows или индивидуально на пользователей.

Занятия

- Группы SharePoint
- Назначение разрешений
- Уровни разрешений
- Наследование разрешений

Практическое занятие: Управление разрешениями на сайте SharePoint

- Работа с разрешениями SharePoint
- После завершения этого модуля слушатели смогут:
- Создание групп SharePoint.
- Назначение разрешений в SharePoint.
- Просмотр уровней разрешений.
- Управление наследованием разрешений на уровне сайта.
- Управление наследованием разрешений на уровне списка или библиотеки.
- Управление наследованием разрешений на уровне элемента списка или библиотеки.
-

Модуль 11: Участие в пользовательских сообществах

SharePoint предлагает пользователям возможность социального взаимодействия в виде персональных сайтов. Их вид и функциональность очень схожа с популярными социальными медиа сайтами, такими как Facebook или LinkedIn. Основное отличие заключается в том, что сеть управляется фермой SharePoint и обычно ограничена внутренней сетью организации.

Занятия

- Настройки профилей пользователей и персональных сайтов
- Новостные ленты
- Каналы новостей пользователей
- Каналы новостей документов
- Каналы новостей сайтов
- Каналы новостей тэгов
- Управление личными сайтами

Практическое занятие: Участие в сообществах пользователей

- Управление и просмотр персональной информации и содержимого
- После завершения этого модуля слушатели смогут:
- Редактирование персонального профиля.
- Управление новостными каналами.
- Добавление каналов новостей пользователей.
- Добавление каналов новостей документов.
- Добавление каналов новостей сайтов.
- Следовать за тегами.
- Сохранять персональный контент.

Предварительные требования

Перед посещением этого курса слушатели должны обладать базовыми навыками владения компьютером.

Дополнительная информация

Если у вас возникли вопросы, воспользуйтесь следующими ссылками:

- Информации об [учебных курсах и программах сертификации](#)
- [Расписание курсов](#)