



## **SharePoint 2013 для конечных пользователей**

Код курса: 55031

## SharePoint 2013 для конечных пользователей

Код курса: 55031

<b>Длительность</b>	24 ак. часа
<b>Формат</b>	Очно; Дистанционно
<b>Разработчик курса</b>	Microsoft
<b>Тип</b>	Учебный курс
<b>Способ обучения</b>	Под руководством тренера

### 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.

### Подробная информация

#### Профиль аудитории:

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

#### Предварительные требования:

- Слушатели должны обладать базовыми навыками владения компьютером.

#### 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.

## Программа курса

### Модуль 1: Введение в SharePoint 2013

- 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

- 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

- 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 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

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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.

[Посмотреть расписание курса и записаться на обучение](#)

**Обращайтесь по любым вопросам**  
к менеджерам Учебного центра Softline

**8 (800) 505-05-07** | [edusales@softline.com](mailto:edusales@softline.com)

**Ждём вас на занятиях в Учебном центре Softline!**



## Почему Учебный центр Softline?

**Лидер** на рынке корпоративного обучения.

**Более 300 тысяч** подготовленных IT-специалистов.

**Гибкий индивидуальный подход** в обучении, скидки и акции.

**Широкая сеть представительств** в крупнейших городах РФ и СНГ; дистанционный формат обучение на вашей территории или в арендованном классе в любой точке мира.

**Высокотехнологичное** оборудование

Более **17 лет** опыта работы

**Международные сертификаты** для IT-специалистов и пользователей в Центрах тестирования

**Сертифицированные тренеры** с богатым практическим опытом работы

**Авторизации от мировых производителей ПО** (Microsoft, Cisco, VMware, Citrix, Лаборатория Касперского, Oracle, Autodesk, Код безопасности и других).

**Разработка курсов и тестов под заказ**, внедрение корпоративных систем обучения.

**Подробнее об Учебном центре Softline**  
Вы можете узнать из [профайла](#) и [презентации](#)