

Opis szkolenia

Nazwa szkolenia

Introduction to SharePoint 2013 for Collaboration and Document Management

Kod szkolenia

MS-55029

Oficjalna strona Microsoft

<http://www.microsoft.com/learning/en-us/course.aspx?id=55029a>

Opis

Celem szkolenia jest dostarczenie wiedzy i umiejętności użytkownikom końcowym, właścicielom witryn oraz użytkownikom zaawansowanym w zakresie pracy zespołowej, zarządzania dokumentami oraz funkcjami społecznościowymi dostępnymi w Microsoft SharePoint 2013.

Certyfikaty

Uczestnicy otrzymują po zakończeniu szkolenia zaświadczenie o ukończeniu autoryzowanego kursu Microsoft.

Prowadzący

Certyfikowany Trener Microsoft (MCT – Microsoft Certified Trainer)

Cena szkolenia:

Stacjonarne: **1 000,00 zł**

Stacjonarne + tablet: **1 400,00 zł**

Podane ceny są cenami netto

Czas trwania:

1 dzień, 8 godzin zegarowych

Dowiedz się więcej:

Infolinia: 801 066 088

dla kom: +48 22 465 88 88

+48 22 240 19 99

email: biuro@expose.pl

Gwarancja Jakości:

Zwracamy koszty szkolenia, gdy nasze szkolenie nie spełni Twoich oczekiwań.

Zapisz się Online:

Zapisz się



Microsoft Partner
Silver Learning

Program szkolenia

1. SharePoint - przegląd
 - charakterystyka SharePoint
 - pierwsze kroki
 - wyszukiwanie
2. Praca zespołowa
 - SharePoint jako narzędzie pracy zespołowej
 - składniki witryny zespołu
 - praca z listami i bibliotekami
 - koszt
 - praca z listami zadań
 - praca z kalendarzami
 - praca z bibliotekami
 - praca z notatnikami
 - praca z tablicami dyskusyjnymi
 - śledzenie informacji o zmianach / tworzenie alertów
 - synchronizowanie zawartości z aplikacją Outlook i komputerem PC
3. Zarządzanie dokumentami
 - biblioteka dokumentów
 - porównanie bibliotek z listami zawierającymi załączniki
 - poruszanie się po bibliotece
 - otwieranie dokumentów
 - wywidencjonowanie dokumentów
 - ładowanie dokumentów
 - typy blokowanych plików
 - tworzenie folderów
 - tworzenie nowych dokumentów
 - widoki
 - biblioteki obrazów i zawartości
4. Funkcje społecznościowe SharePoint
 - aktualizowanie profilu
 - powiązane witryny, zawartość, ludzie
 - kanały informacyjne
 - znakowanie i ocenianie dokumentów
 - tworzenie mikroblogów i blogów
5. SkyDrive
 - magazynowanie plików w SharePoint
 - porównanie Windows Live SkyDrive z SharePoint SkyDrive
 - synchronizowanie SkyDrive z komputerem PC
 - współdzielenie plików
6. Witryna społecznościowa SharePoint
 - budowanie społeczności internetowych z wykorzystaniem SharePoint
 - dyskusja i moderacja
 - ocenianie dyskusji i zdobywanie punktów



Microsoft Partner
Silver Learning