

Szkolenie: Microsoft  
MS-55035 SharePoint Server 2013 for the Site Owner/Power User



FORMA SZKOLENIA

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

CENA

CZAS TRWANIA

\* (+VAT zgodnie z obowiązującą stawką w dniu wystawienia faktury)

## LOKALIZACJE

Kraków - ul. Tatarska 5, II piętro, godz. 9:00 - 16:00

Warszawa - ul. Bielska 17, godz. 9:00 - 16:00

## Cel szkolenia:

Celem kursu [MS-55035 SharePoint Server 2013 for the Site Owner/Power User](#) jest zapoznanie pracowników informacyjnych oraz użytkowników zaawansowanych z zagadnieniami dotyczącymi administracji witrynami i zbiorami witryn.

Nauczenie zarządzania pracą zespołową, dokumentami oraz funkcjami społecznościowymi środowiska Microsoft [SharePoint 2013](#).

Wprowadzenie do szkolenia **MS-20331: Core Solutions of Microsoft SharePoint Server 2013**.

## Plan szkolenia:

- Rola właściciela witryny
  - charakterystyka SharePoint
  - role administracyjne
  - zadania administracyjne z podziałem na role
  - poruszanie się po zbiorze witryn, witrynie, stronie oraz stronach administracyjnych list
- Użytkownicy, grupy i uprawnienia
  - użytkownicy i grupy
  - dodawanie użytkowników i grup
  - dodawanie administratorów zbioru witryn
  - uprawnienia i poziomy uprawnień
  - tworzenie niestandardowego poziomu uprawnień
  - konfigurowanie uprawnień listy i biblioteki
  - praca z odbiorcami docelowymi oraz filtrowaniem zawartości
  - zarządzanie alertami użytkownika

- Funkcje witryny i zbioru witryn
  - charakterystyka funkcji
  - aktywowanie i deaktywowanie funkcji
  - omówienie często używanych funkcji
- Zarządzanie witrynami i stronami
  - tworzenie podwitryn
  - szablony witryn
  - cykl życia witryny oraz jej usuwanie
  - konfigurowanie wyglądu witryny
  - konfigurowanie ustawień nawigacyjnych
  - ustawienia językowe
  - dodawanie i zarządzanie stronami
  - praca ze stronami składników Web Part
  - omówienie najczęściej używanych składników Web Part
- Praca z listami i bibliotekami
  - listy SharePoint i ich cechy
  - biblioteki dokumentów
  - porównanie bibliotek z listami zawierającymi załączniki
  - dodawanie kolumn do list i bibliotek
  - kolumny i sprawdzanie poprawności elementów
  - metadane przedsiębiorstwa i ustawienia słów kluczowych
  - tworzenie widoków list i bibliotek
  - praca z Office Web Apps
  - organizowanie zawartości z wykorzystaniem folderów i metadanych
  - biblioteki obrazów, zawartości i inne
  - praca z koszem
  - konfigurowanie kanałów RSS
  - konfigurowanie poczty przychodzącej
  - znakowanie, notatki i klasyfikacje
- Zarządzanie dokumentami
  - ustawienia zasad zarządzania informacjami
  - przeprowadzanie inspekcji aktywności dla list oraz bibliotek
  - praca z kolumnami witryny oraz typami zawartości
  - wbudowane typy zawartości
  - zarządzanie zawartością biznesową z wykorzystaniem typów zawartości
  - wykorzystanie zestawu dokumentów

- wykorzystanie organizatora zawartości
- przegląd zarządzania rekordami
- Przepływy pracy
  - przepływy pracy SharePoint
  - prezentacja wbudowanych przepływów pracy
- Monitorowanie aktywności SharePoint
  - raporty użycia
  - raporty wyszukiwania
- Aplikacje SharePoint (zagadnienia opcjonalne)
  - charakterystyka aplikacji
  - praca z wbudowanymi aplikacjami
  - magazyn aplikacji SharePoint
  - zbiorowy magazyn aplikacji
  - żądanie aplikacji
- Witryna społecznościowa SharePoint (zagadnienia opcjonalne)
  - budowanie społeczności internetowych z wykorzystaniem SharePoint
  - dyskusja i moderacja
  - ocenianie dyskusji i zdobywanie punktów

## Wymagania:

- umiejętność obsługi środowiska [SharePoint 2010](#) lub [SharePoint 2013](#) na poziomie użytkownika końcowego
- odbycie szkolenia MS-55029 lub posiadanie adekwatnego poziomu wiedzy i umiejętności

## Poziom trudności



## Certyfikaty:

Uczestnicy szkolenia **MS-55035 SharePoint Server 2013 for the Site Owner/Power User** otrzymują autoryzowany **certyfikat Microsoft**.

## Prowadzący:

Microsoft Certified Trainer.

## Informacje dodatkowe:

Zajęcia prowadzone są w języku polskim, materiały źródłowe oraz oprogramowanie są w języku angielskim.