



SAI SharePoint
Academy.ir

Learn Academically, Do Professionally

End User Training
55016A, 50575A

عنوان تخصص: کاربر حرفه ای شیرپوینت

عنوان دوره: کاربری شیرپوینت

شناسنامه دوره:

دوره آموزشی	نوع:
12 (ساعت)	مدت زمان دوره
4 (جلسه)	تعداد جلسات
3 (ساعت)	مدت هر جلسه آموزشی
کاربران نهایی شیرپوینت	مخاطب:
مبتدی	سطح دوره
SharePoint 2013 Server	نسخه نرم افزار:
مدرس در کلاس آموزشی به همراه کارگاه حین دوره	نوع تدریس:

درباره این دوره:

A



دوره کاربر حرفه ای شیرپوینت، دوره ای برای استفاده بهتر از شیرپوینت توسط کاربران نهایی در سازمانها است. در بسیاری از پیاده سازی های شیرپوینت، بخش آموزش کاربر نهایی به فراموشی سپرده می شود و نحوه استفاده صحیح از امکانات شیرپوینت و مجموعه آفیس توسط کاربران بدیهی فرض می گردد. در عمل درصد بسیار کمی از کاربران به امکانات جدید شیرپوینت و آفیس تسلط داشته و از تغییرات و بهبودهای ایجاد شده بی خبر بوده و ابزار جدید را همانند ابزارهای ده سال قبل به کار می گیرند. نحوه به کارگیری صحیح از شیرپوینت یکی از عوامل پروژه های موفق شیرپوینت می باشد.

مخاطب دوره:

مخاطب این دوره کلیه کاربران سازمان ها و شرکت ها که می بایست به عنوان کاربر نهایی از شیرپوینت برای مشاهده، ورود و یا بررسی و ارزیابی اطلاعات و اسناد موجود در شیرپوینت استفاده نمایند، طراحی شده است. شرکت کننده در این دوره به صورت کامل با محیط کاربری شیرپوینت آشنایی پیدا نموده و با ابزارهای جدید در شیرپوینت 2013 آشنا می گردد. شرکت کننده همچنین مهارت های استفاده از ریبون و اجزای آن، لیست ها و کتابخانه های اصلی، نحوه جستجو و بازیابی اطلاعات و صفحات آموزش داده می شود.

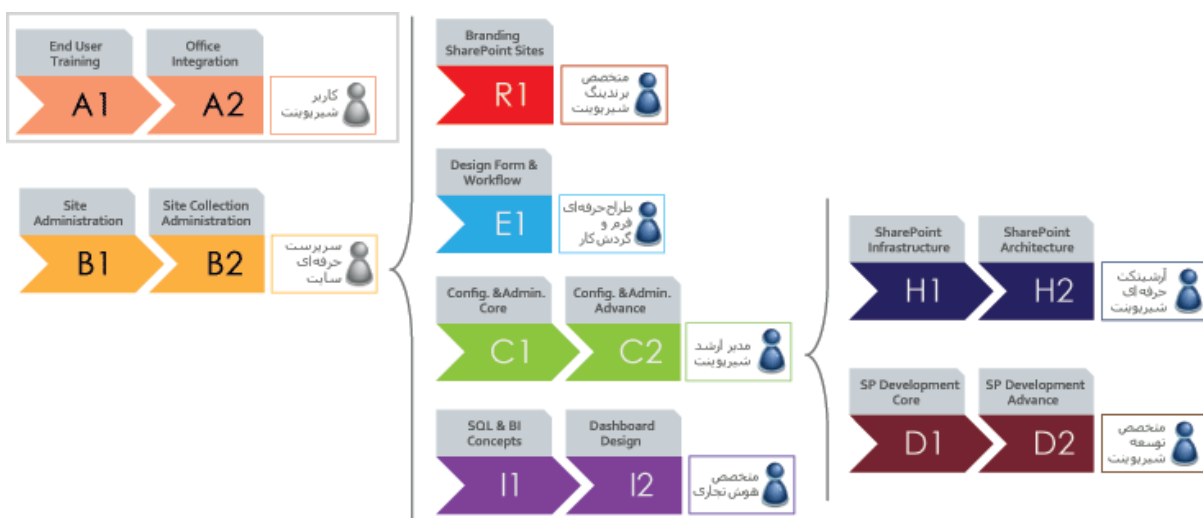
پیش نیاز:

- آشنایی به اینترنت و محیط ویندوز

مدت دوره:

- 12 ساعت: 4 جلسه آموزشی 3 ساعته

مسیر کلی آموزشی آکادمی شیرپوینت ایران



A1: End User Training

Module 1: SharePoint Overview

- What is SharePoint?
- Version History of SharePoint
- Role of SharePoint Server in LAN.
- Team Collaboration
- Document Management
- *LAB : Hands-on practice*

Module 2: Accessing SharePoint

- Logon
- SharePoint Navigation
- Regional Settings
- *LAB : Hands-on practice*

Module 3: SharePoint Libraries Lessons

- Document Libraries
- Library Navigation
- Opening Documents
- Checking Out Documents
- Creating Alerts
- Uploading Documents
- Blocked File Types
- Creating Folders
- Creating New Documents
- Views
- Picture and Asset Libraries
- *LAB : Hands-on practice*

Module 4: Search

- Search Features
- Advanced Search
- *LAB : Hands-on practice*

Module 5: Using SharePoint Task Lists

- Adding and Updating Tasks

- Using Task Views
- Synchronizing Tasks lists with Outlook
- *LAB : Hands-on practice*

Module 6: Working with Calendars

- Calendar Navigation and Views
- Adding Calendar Events
- Dealing with long lists of events
- Synchronizing SharePoint Calendars with Outlook
- *LAB : Hands-on practice*

Module 7: SharePoint Wikis

- Creating a knowledgebase with a Wiki
- Editing a Wiki
- Wiki Versioning
- Incoming Links
- Wiki Views
- *LAB : Hands-on practice*

Module 8: Discussion Boards

- Create new discussions
- Read and Reply to discussions
- Flat and Threaded Views
- *LAB : Hands-on practice*

Module 9: SharePoint Social Features

- Blogs
- Tagging Content
- My Sites
- *LAB : Hands-on practice*

Learn Academically, Do Professionally