

Obiettivi esame certificazione 77-419 SharePoint 2013

Creare e formattare i contenuti (25-30%)

- Esplorare la gerarchia di SharePoint
 - Utilizzare Avvio veloce, utilizzare Tutto il contenuto del sito, utilizzare le tracce degli spostamenti, aggiungere contenuti ad Avvio veloce, utilizzare Contenuto e struttura per l'esplorazione
- Gestire elenchi e raccolte
 - Creare elenchi o raccolte, modificare le proprietà per i nuovi elementi, attivare le notifiche tramite posta elettronica per elenchi o raccolte, fornire i collegamenti all'URL di un sito mobile, gestire i modelli di documento, gestire le visualizzazioni elenco, creare avvisi in elenchi o raccolte, utilizzare le valutazioni, aggiungere colonne, aggiungere la convalida del contenuto, gestire le proprietà di colonna
- Gestire le voci di elenco
 - Creare nuove voci di elenco, modificare il contenuto, eliminare voci di elenco o documenti, eseguire il controllo delle versioni delle voci di elenco, pubblicare le risorse, gestire i flussi di lavoro esistenti, caricare documenti, creare e gestire annunci, collaborare con le risorse Microsoft Office (calendari, fogli di calcolo, app Web)
- Gestire set di documenti
 - Aggiungere documenti a set di documenti, creare set di documenti, attivare e disattivare set di documenti

Gestire i siti di SharePoint (30-35%)

- Gestire le pagine
 - Creare nuove pagine del sito, utilizzare i modelli, modificare ed eliminare pagine del sito esistenti
- Eseguire attività amministrative su siti e aree di lavoro
 - Creare nuovi siti o aree di lavoro utilizzando i modelli, configurare strutture di siti o aree di lavoro, configurare Content Organizer, visualizzare un elenco di tutti gli avvisi per gli utenti, modificare l'aspetto, recuperare le risorse (elenchi, raccolte, documenti, voci di elenco), utilizzare aree di lavoro documenti e riunioni, visualizzare Web Analytics sito, visualizzare report dettagliati
- Gestire web part in una pagina
 - Aggiungere web part, configurare web part, nascondere o rimuovere web part, esportare o importare web part
- Gestire i tipi di contenuto

- Associare i tipi di contenuto agli elenchi, espandere le colonne dei tipi di contenuto, creare tipi di contenuto personalizzati
- Gestire utenti e gruppi
 - Creare gruppi, gestire gruppi, gestire l'accesso degli utenti, gestire le autorizzazioni gruppo

Partecipare a community di utenti (15-20%)

- Configurare il sito personale
 - Aggiungere parole chiave, aggiungere colleghi, selezionare temi, configurare la web part Gestione colleghi, configurare i feed RSS, configurare il profilo personale
- Collaborare attraverso il sito personale
 - Aggiornare lo stato del profilo, condividere foto nel sito personale, gestire i documenti personali, condividere documenti nel sito personale, esplorare la gerarchia dell'organizzazione, aggiungere web part al sito personale
- Aggiungere tag e note al contenuto
 - Aggiungere note all'area note per elenchi o raccolte, aggiungere tag per elenchi o raccolte, classificare le voci, utilizzare tag cloud, analizzare i tag nel sito personale

Configurare e utilizzare i risultati di ricerca nel sito (15-20%)

- Eseguire l'amministrazione della ricerca a livello di sito
 - Configurare le colonne che supportano la ricerca, configurare le ricerche negli elenchi, configurare la visibilità per la ricerca nel sito
- Visualizzare i risultati della ricerca
 - Esplorare i risultati della ricerca, utilizzare i risultati di maggiore rilevanza, utilizzare il riquadro di perfezionamento, utilizzare gli avvisi e i feed RSS con i risultati della ricerca, visualizzare in anteprima i documenti
- Eseguire ricerche avanzate
 - Utilizzare gli operatori booleani nelle ricerche, utilizzare i caratteri jolly nelle ricerche, utilizzare le ricerche di proprietà, utilizzare le ricerche fonetiche, utilizzare Ricerca utenti, utilizzare le ricerche avanzate