

SharePoint Server 2016 offre una piattaforma completa per il lavoro di team e il flusso di lavoro in azienda. Inoltre sono implementate le funzioni classiche di portale per la business intelligence e gestione

dei contenuti.

Ihr Nutzen

Dopo questo corso si è in grado di utilizzare la gestione dei documenti e la capacità del team di SharePoint in modo efficace. È possibile leggere e creare il contenuto di SharePoint. Inoltre siete in grado della ricerca con SharePoint e potete impostare il proprio ambiente di SharePoint per le vostre esigenze.

Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

- * Microsoft SharePoint al lavoro
 - Come funziona il lavoro con SharePoint?
 - I vantaggi di nuove forme di cooperazione
- * Introduzione a SharePoint 2016
 - Il layout del sito team
 - Conoscere la navigazione
- * Nozioni di base di elenchi di SharePoint
 - Creazione di liste
 - La convalida dei dati in colonna
 - Calendari ed elenchi di contatti
 - Versioning delle voci dell'elenco
 - Supporto RSS in SharePoint
 - Lavorare con colonne e tipi di contenuto
- * Lavoro nel team
 - Calendario Team, Attività
 - Usare OneNote WebApp
- * Fondamenti di raccolte di documenti
 - Che cos'è una raccolta? Demarcazione dall'elenco
 - Modelli di raccolta
 - La creazione di modelli di raccolta
- * Lavorare con i documenti nelle raccolte di documenti
 - Caricamento di documenti
 - Quick Edit View
 - La modifica online di file con Office Web Apps *
 - Creazione di nuovi documenti con Microsoft Office
 - Check-In e Check-Out
 - Versioning dei documenti
 - La modifica simultanea dei documenti di Office (con Office 2016)
 - Approvare documenti
- * Mantenere lo sguardo insieme
 - Notifiche di modifiche
 - Il cestino
- * Utilizzo delle visualizzazioni di elenchi e raccolte
 - Viste standard
 - Vista personalizzata

Voraussetzungen

Conoscenza operativa di Microsoft Windows, Office e Internet Explorer sono necessari per questa formazione

di SharePoint.

Hinweise

Disponibile nelle versioni 2010 / 2013 e 2016

Basato alla versione (Foundation, Standard, Enterprise) vengono insegnate solo le funzioni disponibili. In

questa formazione SharePoint vengono trattati i funzioni "Out-Of-The-Box". Siamo lieti di accogliere gli adattamenti dell'ambiente SharePoint nel programma.

- Creazione di viste

- * Contenuto della pagina
 - Discussioni e annunci
 - Attività e sondaggi
 - Blog e wiki in SharePoint

- * Integrazione Ufficio
 - Integrazione Excel
 - Integrazione con Outlook
 - Integrazione di accesso

- * Utilizzo Offline di contenuto di SharePoint
 - Lavorare con OneDrive Pro
 - Sincronizzazione con Outlook

- * Lavorare con la ricerca di SharePoint
 - Ricerca di contenuto
 - Anteprima documento

- * Impostazioni personali
 - Componenti sociali di SharePoint
 - Gestione dei MyContent
 - Utilizzo delle variabili, note, attività e following
 - L'assegnazione di autorizzazione in OneDrive

- * Particolarità dispositivi mobili
- * Disponibile solo nelle edizioni Standard, Enterprise

