

Ihr Nutzen

Sie lernen die wichtigsten Elemente im Umgang mit SharePoint 2010 kennen: Arbeitsräume, Dokumente und Listen. Darüber hinaus wird die Arbeitsorganisation in SharePoint näher beleuchtet. Sie lernen, wie man mit Ordnern und dem Explorer auf SharePoint arbeitet und wie man Arbeitsräume fortschrittlich über Metadaten organisiert.

Preis pro Teilnehmer

EUR 0,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

- * Grundlagen
 - Einführung in SharePoint
 - Die Oberfläche von SharePoint - Der Arbeitsraum
 - Elemente eines Arbeitsraums
 - Navigation im Arbeitsraum
 - Dokumente
 - Listen
 - Office 2010 und SharePoint
- * Organisation des Arbeitsraums
 - Arbeiten mit Ordnern
 - Arbeiten mit dem Explorer
 - Sortieren und Filtern
 - Arbeiten mit Metadaten
 - Ansichten
 - Aus- / Einchecken
 - Versionen
 - Benachrichtigen
 - Suchen
 - Papierkorb
- * Zusammenarbeiten im Arbeitsraum
 - Aufgaben
 - Kalender & Meeting Workspace

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

Hinweise

D/E, 20 Lektionen

Version: 2013

