

SharePoint Server 2013 stellt eine übergreifende Plattform für Team-Work und Workflow in Unternehmen zur Verfügung. Neben der klassischen Portal-Funktionalität sind Funktionen für Business Intelligence und Content Management implementierbar.

Ihr Nutzen

Nach dem SharePoint Seminar sind Sie in der Lage die Dokumenten-Management- und Team-Funktionen von Sharepoint 2013 effektiv zu nutzen. Sie können SharePoint Inhalte lesen, erstellen, sind versiert in der Suche mit SharePoint und können Ihre Sharepoint Umgebung nach Ihren Bedürfnissen einrichten.

Preis pro Teilnehmer

EUR 250,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

- * Microsoft SharePoint am Arbeitsplatz
 - Wie verändert sich das Arbeiten mit SharePoint?
 - Nutzen neuer Möglichkeiten der Zusammenarbeit
- * Einführung in SharePoint 2013
 - Das Layout der Team Site
 - Kennenlernen der Navigation
- * Grundlagen von SharePoint Listen
 - Einfügen und Bearbeiten von Listeneinträgen
 - Arbeiten mit Spalten
 - Datenvalidierung in Spalten
 - Kalender und Kontaktlisten
 - Versionierung von Listeneinträgen
 - RSS-Unterstützung in SharePoint
- * Arbeiten im Team
 - Team-Kalender, Aufgaben
 - Nutzung der OneNote WebApp
- * Grundlagen von Bibliotheken
 - Was ist eine Bibliothek? Abgrenzung zur Liste
 - Erstellen von Bibliotheken
 - Bibliotheksvorlagen
- * Arbeiten mit Dokumenten in Bibliotheken
 - Upload von Dokumenten
 - Quick Edit View
 - Online Bearbeitung von Office Dateien mit WebApp's *
 - Erstellen von neuen Dokumenten mit Microsoft Office
 - Check-in bzw. Check-out von Dokumenten
 - Versionierung von Dokumenten
 - Gleichzeitiges Bearbeiten von Office Dokumenten (Off 13)
 - Dokumente genehmigen
- * Überblick bewahren
 - Benachrichtigungen bei Änderungen
 - Der Papierkorb
- * Arbeiten mit Ansichten in Listen und Bibliotheken
 - Standard-Ansichten
 - Anpassen von persönlichen Ansichten
 - Erstellen von Ansichten

Voraussetzungen

Für dieses Seminar sind Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows, Office und dem Internet Explorer notwendig.

Hinweise

Versionsbezogen (Foundation, Standard, Enterprise) können auch nur die verfügbaren Funktionen vermittelt werden. In dieser SharePoint Schulung werden die "Out-Of-The Box" Funktionen behandelt. Gerne können wir die Anpassungen Ihrer Sharepoint Umgebung in das Programm aufnehmen.

- * Seiten-Inhalte
 - Diskussionen und Ankündigungen
 - Aufgaben und Umfragen
 - Blogs und Wikis in SharePoint
- * Office Integration
 - Excel-Integration
 - Outlook-Integration
 - Access-Integration
- * Offline-Nutzung von SharePoint Inhalten
 - Arbeiten mit OneDrive Pro
 - Synchronisation mit Outlook
- * Arbeiten mit der SharePoint Suche
 - Suche nach Inhalten
 - Dokument-Preview
- * Persönliche Einstellungen
 - Social Komponenten von SharePoint
 - Verwaltung von MyContent
 - Arbeiten mit Tags, Notes, Tasks und Following
 - Berechtigungsvergabe in OneDrive
- * Besonderheiten auf mobilen Geräten
- * nur in Editionen Standard, Enterprise verfügbar

