

SharePoint 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

Dieser Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft SharePoint 2016. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft. Voraussetzung für den Lernerfolg sind Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 2016.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

6 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

- * Grundlagen
 - Dokumente bearbeiten
 - Schnellzugriff auf SharePoint
 - Strukturierungselemente
 - Navigation und Aufbau
 - Umfragen
- * Organisieren eines Arbeitsraums
 - Dokumente hoch- und herunterladen
 - Versionsverwaltung
 - Aus- und Einchecken
 - Ansichten
 - Listen
 - Papierkorb
 - Arbeiten mit Metadaten
 - Arbeiten mit Ordern
- * Zusammenarbeiten im Arbeitsraum
 - Gemeinsames und simultanes Arbeiten
 - Folgen und Benachrichtigungen
 - Diskussionen
 - Freigaben
 - Kalender
 - Aufgaben
 - Workflow

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version 2016/2019

