

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 portali 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

#### 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.  
\* Utilizzo delle visualizzazioni di elenchi e raccolte

- Viste standard
- Vista personalizzata
- 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

