

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

Nach dem SharePoint Seminar sind Sie in der Lage die Dokumenten-Management- und Team-Funktionen von Sharepoint 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 450,- 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
  - Grundbegriffe von SharePoint: Bibliotheken, Listen, Seiten
  - Das Layout der Teamseite
  - Kennenlernen der Navigation
- \* Grundlagen von SharePoint Listen
  - Einfügen und Bearbeiten von Listeneinträgen
  - Arbeiten mit Spalten
  - Datenvalidierung in Spalten
  - Kalender und Kontaktlisten
  - Versionierung von Listeneinträgen
- \* Grundlagen von Bibliotheken
  - Was ist eine Bibliothek? Abgrenzung zur Liste
  - Erstellen von Bibliotheken
  - Bibliotheksvorlagen
- \* Arbeiten mit Dokumenten in Bibliotheken
  - Upload von Dokumenten
  - Dokument-Eigenschaften bearbeiten
  - Dokumente filtern und gruppieren
  - Mit der Rasteransicht arbeiten
  - Online Bearbeitung von Office Dateien
  - Erstellen von neuen Dokumenten mit Microsoft Office
  - Check-in bzw. Check-out von Dokumenten
  - Versionierung von Dokumenten
  - Gleichzeitiges Bearbeiten von Office Dokumenten
  - Dokumente teilen/freigeben/Zugriffe verwalten
  - 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

Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows, Office und dem Internet Explorer

### Hinweise

In dieser SharePoint Schulung werden die "Out-Of-The Box" Funktionen behandelt. Gerne können wir die Anpassungen Ihrer Sharepoint Umgebung in das Programm aufnehmen.

Version: 16/19/365

- \* Seiten-Inhalte
  - Diskussionen und Ankündigungen
  - Aufgaben und Umfragen
  - Blogs und Wikis in SharePoint
  - Team-Kalender
- \* Office Integration
  - Excel-Integration
- \* Offline-Nutzung von SharePoint Inhalten
  - Arbeiten mit OneDrive
  - 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
- \* Besonderheiten auf mobilen Geräten
  - Die SharePoint Mobile-App

