



SharePoint für Anwender

SharePoint vereinfacht das Zusammenarbeiten mit internen und externen Personen enorm. An diesem Kurs lernen Sie, wie Sie SharePoint sinnvoll und effizient einsetzen. Sie arbeiten mit einer bestehenden Teamsite. Ich zeige Ihnen, wie Sie mit Dokumenten umgehen und mit Benachrichtigungen keine wichtigen Informationen mehr verpassen. Zusätzlich gebe ich Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Webparts.

Kursziel: Nach dem Kurs wissen Sie, was Sinn und Zweck von SharePoint ist. Sie haben die wichtigsten Webparts kennen gelernt und eingesetzt.

Voraussetzung: Gute MS Office-Kenntnisse

Dauer: 1 Tag

Themen:

- Was ist SharePoint
 - Entstehungsgeschichte und Zukunftsaussichten
 - Konzept von SharePoint
 - Navigation und zwischen verschiedenen Ansichten wählen (Standard-, Explorer- und Datenblattansicht)
 - Berechtigungen – wie sehe ich, welches Recht ich habe
- Umgang mit Dokumenten
 - Dokumente in eine Bibliothek hochladen
 - Ein- und auschecken von Dokumenten
 - Einfaches Auffinden der Bibliothek aus den Office-Programmen
 - Dokumente bearbeiten und neue erstellen
 - Umgang mit Metadaten
 - Versionen verwalten
- Es ist alles Ansichtssache
 - Eigene Ansichten erstellen und ändern
 - Gruppierungen erzeugen
 - Filter setzen
 - Gesamtergebnisse erstellen
- Informationen suchen
 - Suche auf den Teamsites und auf dem Portal
- Mit Listen umgehen
 - SharePoint versus Excel
 - Daten nach Excel exportieren
- Benachrichtigungen aktivieren
- Meine Website
- Die wichtigsten Webparts werden vorgestellt
 - Hyperlinks
 - Ankündigungen
 - Umfragen
 - Aufgaben, Kontakte, Termine und die Verknüpfung mit Outlook