

Los 1: 09-52-84160

Microsoft SharePoint - Anwenderschulung

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die für die Verwaltung von SharePoint-Seiten verantwortlich sind und noch keine oder wenig Kenntnisse in diesem Bereich haben.

Teilnehmerzahl

i.d.R. 12

Ziele

Die Teilnehmenden sollen erfahren, wie sie Dokumente in SharePoint Bibliotheken anlegen, veröffentlichen und verwalten und wie sie Webseiten, Listen und Dokumentbibliotheken erstellen, bearbeiten, filtern oder sortieren und welche grundlegenden Einstellungen hierfür existieren.

Inhalte

SharePoint - Einführung: SharePoint Versionen, Layout und Navigation der Team-Website

Grundlagen der SharePoint-Liste: Erstellung von Apps mit Listenvorlagen und Erstellen von Listen, Erstellung von Listen mit Listenvorlagen, Auflistung der Spalten

Grundlagen der Bibliotheken: Bibliotheksvorlagen, Erstellung von Bibliotheken, Dokumentbibliothek, Asset-Bibliothek, Verwaltung und Versionierung der Dokumente, Auschecken, Löschung und Wiederherstellung von Dokumenten, Versionierung

Arbeiten mit Listen- und Bibliotheksansichten: Standardansichten, Durchsuchung der Standardansichten, Benutzerdefinierte Ansichten

Office-Integration: Excel-Integration, Outlook-Integration

Arbeiten mit Websites: Site-Vorlagen, Erstellung von Websites, Erstellung einer Team-Website, Seitennavigation, Verwaltung der Site-Navigation

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

Dauer: 1 Tag

Terminplanung:

- etwa 3 Veranstaltungen pro Jahr