

Los 2: 09-52-84170

Einführung und Nutzung von MS SharePoint - SharePoint für SiteOwner

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die für die Verwaltung von SharePoint-Seiten verantwortlich sind, sowie professionelle Anwender, welche die fortgeschrittenen Funktionen von SharePoint 2019 kennenlernen möchten

Teilnehmerzahl

i.d.R. 12

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die fortgeschrittenen Funktionen von SharePoint 2019 kennen und
- in der Lage sein, SharePoint Server Seiten selbständig zu administrieren.

Inhalte

Basiswissen zu SharePoint: Teamwork mit SharePoint, Was sind Site-Collections

Aufbau und Struktur von Site-Collections: Ebenen einer Site-Collection, Die SharePoint Navigation, Menüband nutzen, Schnellstartleiste nutzen, Websiteeinstellungen

Subsites, Listen und Bibliotheken: SharePoint-Website und Subsites, Subsite erstellen, Websiteeinstellungen: Aussehen und Verhalten, Websiteeinstellungen: Web-Designer-Kataloge, Websiteeinstellungen: Websiteaktionen, Websiteeinstellungen: Websiteverwaltung, Suchen, Listen, Bibliotheken

Mit Bibliotheken und Listen arbeiten: Liste erstellen, Dokumentbibliothek erstellen, Listen und Bibliotheken anpassen, Listen und Bibliotheken: Allgemeine Einstellungen, Listen und Bibliotheken: Berechtigungen und Verwaltung, Listen und Bibliotheken: Kommunikation, Listen und Bibliotheken: Websiteinhaltenstypen, Listen und Bibliotheken: Kalender

SharePoint und Office: Office Web Apps, Office Web Apps und Word-Dokumente, Office Web Apps und Excel Arbeitsmappen, Office Web Apps und PowerPoint- Präsentationen, SharePoint und Microsoft Access

Die Ansichten in SharePoint: Standardansicht, Ansichten mit Filtern, Gruppierte Ansichten, Eigene Ansichten erstellen

SharePoint OneDrive und OneNote

Webpart Website

User, Gruppen und Berechtigungen: Berechtigungsstufen, Mit Berechtigungsstufen arbeiten, Benutzerberechtigungen erteilen, Benutzergruppen, Nützliches zu Berechtigungen

Workflow & Benachrichtigungen: Standard-Workflows, Dispositionsgenehmigungsworkflow erstellen, Workflowaufgaben bearbeiten, Überblick über die zugewiesenen Workflows, Drei-Status-

Workflow erstellen, Workflow manuell starten, Workflow löschen oder deaktivieren,
Workflowverlauf, Benachrichtigungen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

Dauer: 2 Tage

Terminplanung:

- etwa 2 Veranstaltungen pro Jahr