

Effizienteres Arbeiten bringt mehr Nutzen für den User MS SharePoint 2013 - Anwendertraining

Das eintägige Training richtet sich an SharePoint Anwender, die mit einer bestehenden SharePoint Umgebung effizienter arbeiten möchten.

Zeiten: 09:00 - 16:30 Uhr (inkl. 1 h Mittagspause und zwei Pausen à 15 min.)

Trainingsinhalte:

SharePoint Grundlagen: Was ist SharePoint? | Elemente einer SharePoint Site | Ziele und Nutzen | Vorteile und Grenzen | Grundbegriffe klären | Zusammenarbeit in Teams

Navigation und Orientierung: Umgang mit der Menüband-Oberfläche | In SharePoint-Websites navigieren

Arbeiten mit Dokumenten: Grundsätzliches zu Dokumentbibliotheken | Dokumente veröffentlichen - Dateien öffnen, bearbeiten, löschen | Arbeiten mit Metadaten | Metadaten vs. Ordnerstrukturen | Reservieren von Dokumenten: Check out/Check in | Versionierung und Versionsgeschichte | Media-Bibliotheken

Benachrichtigungen: E-Mail-Benachrichtigung einrichten und organisieren

Suchen: Suchbereich beschränken | Volltext- u Metadatensuche | Das Refinement Panel

Arbeiten mit Listen: Grundsätzliches zu Listen | Arbeiten mit dem Kalender | Announcements und Linkliste | Kontakte | Aufgaben | Benutzerdefinierte Listen | Export nach Excel | Synchronisation mit Outlook

Ansichten: Filtern, Sortieren, Gruppieren | Eine persönliche Ansicht (View) erstellen

Office Integration MS Outlook | MS Excel | MS Word

Zusammenarbeit im Team: Erstellen einer Wiki-Page | Blog-Beiträge erstellen | Mit Umfragen arbeiten | Diskussionsforen nutzen | Newsfeed

Unsere Erfahrung
kommt Ihnen zugute.

Kontaktieren Sie mich, bei
Fragen und Terminwünschen.

Herzliche Grüße,

Karin Boxel-Peitz

Bereichsleitung Training

+49 911 92674-21

karin.boxel-peitz@rk-profits.de

