

Wie effizient unterstützt Sie SharePoint bei Ihrer täglichen Arbeit?



Mit SharePoint Online die Zusammenarbeit leichter gestalten!

Dokumente, Kontakte, Kalender und Aufgaben werden gemeinsam über einen einzigen Ablageort genutzt: Basierend auf Microsoft Office SharePoint Server 2013 bietet SharePoint Online umfangreiche Möglichkeiten der Teamarbeit, so dass Sie flexibel und effizient mit Teammitgliedern zusammenarbeiten, Unternehmensressourcen finden, Intranetseiten durchsuchen und Inhalte sowie Arbeitsabläufe verwalten können.

Zielsetzung des Seminars:

Das Training versetzt Ihre Mitarbeiter in die Lage, SharePoint online effizienter zu bedienen. So ermöglichen Sie Ihren Mitarbeitern, den in Office 365 integrierten SharePoint selbst mit Inhalten zu gestalten, zu verwalten und Office 365 mit Leben zu füllen.

- Dauer:** 2 Tage
Zeiten: 09:00 - 16:30 Uhr (inkl. 1 h Mittagspause und zwei Pausen à 15 min.)
Preis: 1.950,00 Euro (zzgl. gesetzl. MwSt. und Reisekosten außerhalb Nürnbergs)

Seminarinhalte

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

Wie effizient unterstützt Sie SharePoint bei Ihrer täglichen Arbeit?

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

Office Integration MS Outlook | MS Excel | MS Word

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

Dokumentenbibliotheken: Einrichten der Versionierung | Metadaten vs. Ordnerstrukturen | Dokumente professionell organisieren | Alerts verwalten | eff. Nutzung der Settings | Welche Dokumente gehören in den SharePoint, welche nicht

Listen: Vorteile und Settings von Listen | Versionierung | Benutzerdefinierte Listen erstellen | Aufgabenliste: Zeitleiste und Gantt-View | Liste aus einer Excel Tabelle erstellen | Listen nach Excel exportieren

Struktur und Inhalt einer Site: Erstellen, Modifizieren und Löschen von Listen und Bibliotheken | Metadaten sinnvoll einsetzen | Arbeiten mit Ansichten (Views) | Arbeiten mit Webparts | Content-Types | Workflows | Templates

Startseite gestalten: Mit WebParts arbeiten | Content Editor WebPart | Bilder einfügen | Promoted-Link-Liste

Site-Administration: Navigationselemente | Site Settings | Sprache | Nutzer und Usergruppen anlegen und löschen | Unterbrechung der Vererbung bei Elementen (Listen/Bibliotheken) und Sites | Do's and Don'ts bei Berechtigungen

Subsites, Wiki, Blog: Arbeiten mit speziellen Site Templates | Subsites erstellen, modifizieren, löschen | Wikis und Blogs erstellen und verwalten

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

Unsere Erfahrung kommt Ihnen zugute.

Mit über 20 Jahren Erfahrung kennen wir die Anwender und ihre Bedürfnisse genau! Erst die Akzeptanz der Mitarbeiter macht SharePoint-Lösungen erfolgreich.

Unsere Erfahrung kann Ihrem Team helfen und Mehrwerte vermitteln. Kontaktieren Sie uns und Sie erhalten eine kostenfreie einstündige telefonische Beratung zur Trainingsvorgehensweise sowie Tipps & Tricks die es zu beachten gilt.

Herzliche Grüße,

Karin Boxel-Peitz
Bereichsleitung Training

+49 911 92674-21
karin.boxel-peitz@rk-profits.de

